

Poder Ejecutivo
Provincia de Buenos Aires

LA PLATA, 27 OCT 2014

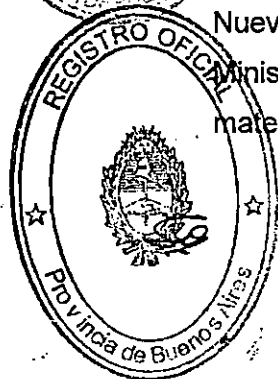
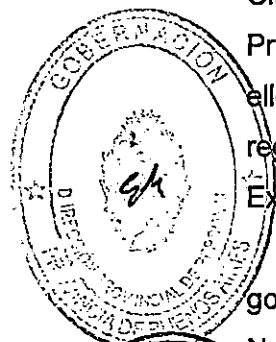
VISTO el expediente N° 2200-13745/14, el Decreto N° 3286/08 y sus modificatorios y la necesidad de adecuar la estructura orgánico-funcional del Ministerio de Jefatura de Gabinete de Ministros, y

CONSIDERANDO:

Que a efectos de continuar y profundizar los cambios emprendidos en la gestión de gobierno, resulta necesario fortalecer las políticas y acciones llevadas a cabo por el Ministerio de Jefatura de Gabinete de Ministros, optimizando la gestión en relación a las competencias que tiene asignadas;

Que por Decreto N° 36/11 B, se crea en el ámbito de la referida cartera ministerial la Subsecretaría de Coordinación Gubernamental, unidad organizativa encargada de llevar adelante acciones tendientes a 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 aquellas cuestiones interjurisdiccionales en que la Provincia esté involucrada, promoviendo el establecimiento de acuerdos y pactos con todos ellos, para propender a una adecuada implementación de políticas nacionales, provinciales y regionales, como también a las relaciones con los Organismos Internacionales y Gobiernos Extranjeros, entre otras;

Que la seguridad vial es una política prioritaria para el actual gobierno provincial, razón por la cual desde la sanción de la Ley N° 13.927, aprobatoria del Nuevo Código de Tránsito para la Provincia de Buenos Aires, se otorgó al entonces Ministerio de Jefatura de Gabinete y Gobierno competencias para entender e intervenir en la materia, las que se ejercen a través de la Dirección Provincial de Política y Seguridad Vial;



Poder Ejecutivo
Provincia de Buenos Aires

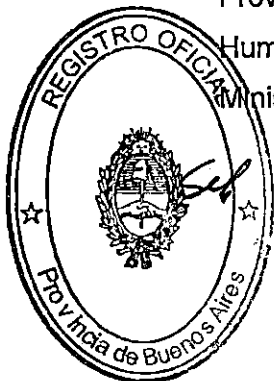
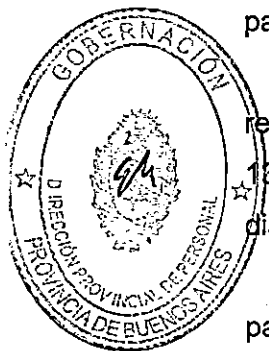
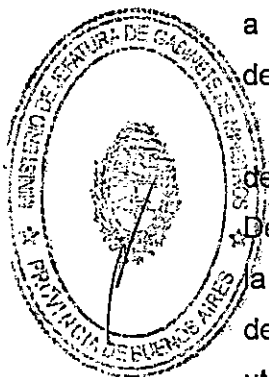
Que resultando el tránsito y la seguridad vial materias de neto contenido interjurisdiccional y de necesaria conexión con los distintos actores que en ellas trabajan e influyen dentro y fuera del Gobierno Provincial, deviene necesario propiciar la transferencia de la Dirección Provincial de Política y Seguridad Vial dependiente de la Subsecretaría de Gabinete, conforme a la estructura orgánico funcional del Ministerio de Jefatura de Gabinete de Ministros según Decreto N° 3286/08, las disposiciones del Decreto N° 384/09 y modificatorios, a la órbita de la Subsecretaría de Coordinación Gubernamental;

Que asimismo, y con el objetivo de llevar adelante una labor coordinada e integrada en relación a las acciones de la Dirección Provincial de Gestión y Recupero de Créditos Fiscales dependiente de la Subsecretaría Administrativa, de acuerdo a la estructura anteriormente referida, resulta oportuna la transferencia de dicha dependencia al ámbito de la Subsecretaría de Coordinación Gubernamental;

Que resulta necesario crear el Departamento de Despacho con dependencia directa de la Subsecretaría de Coordinación Gubernamental, y los Departamentos de Análisis de Gestión, y de Información Parlamentaria con dependencia de la Dirección Provincial de Evaluación y Seguimiento de Políticas, y de la Dirección Provincial de Enlace y Relaciones Parlamentarias, respectivamente, en tanto resultarían de vital utilidad para el correcto funcionamiento de los objetivos fijados en las políticas determinadas para la Jurisdicción;

Que consecuentemente y atento la complejidad de sus funciones, resulta menester exceptuar la medida que se propicia de los alcances del Decreto N° 1822/05, sin perjuicio del mantenimiento de los lineamientos de austeridad y eficacia para la diagramación de estructuras organizativas;

Que han tomado la intervención de su competencia la Subsecretaría para la Modernización del Estado de la Secretaría General de la Gobernación, la Dirección Provincial de Personal, dependiente de la Secretaría de Personal y Política de Recursos Humanos, la Asesoría General de Gobierno y la Dirección Provincial de Presupuesto del Ministerio de Economía;



Poder Ejecutivo
Provincia de Buenos Aires

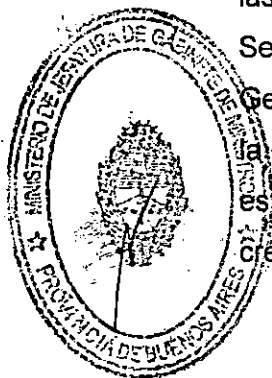
Que la presente medida se dicta en uso de las facultades conferidas por el artículo 144 -proemio- e inciso 2º de la Constitución de la Provincia de Buenos Aires;

Por ello,

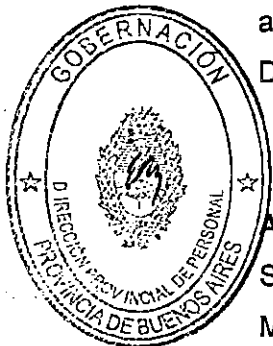
EL GOBERNADOR DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES

DECRETA

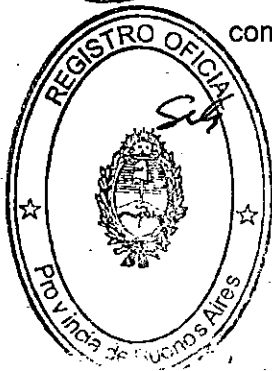
ARTÍCULO 1º. Transferir en el ámbito del Ministerio de Jefatura de Gabinete de Ministros, según estructura orgánico funcional aprobada por Decreto N° 3286/08, y de conformidad a las disposiciones del Decreto N° 384/09 y modificatorios, la Dirección Provincial de Política y Seguridad Vial dependiente de la Subsecretaría de Gabinete y la Dirección Provincial de Gestión y Recupero de Créditos Fiscales dependiente de la Subsecretaría Administrativa, a la órbita de la Subsecretaría de Coordinación Gubernamental, juntamente con sus acciones, estructura orgánico-funcional, cargos y plantas de personal nominadas e innominadas, créditos presupuestarios, recursos económicos, financieros y presupuestarios.



ARTÍCULO 2º. Suprimir el apartado 6 de las acciones previstas para la Subsecretaría de Gabinete, Anexo 2 b) del Decreto N° 3286/08 modificado por Decreto N° 384/09 y el apartado 14 de las acciones previstas para la Subsecretaría Administrativa, Anexo 2 a) del Decreto N° 36/11 B.

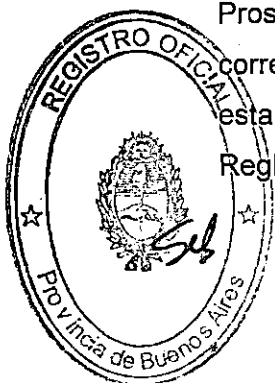
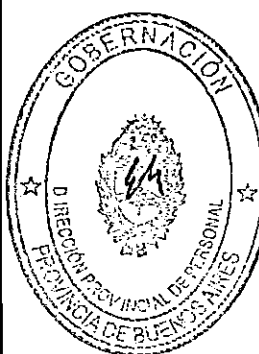
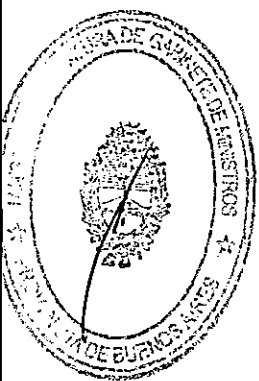


ARTÍCULO 3º. Aprobar la modificación de la estructura orgánico-funcional de la Subsecretaría de Coordinación Gubernamental del Ministerio de Jefatura de Gabinete de Ministros, aprobada por Decreto N° 36/11 B, de acuerdo a los organigramas y acciones que, como Anexos 1 y 2, forman parte integrante del presente.



Poder Ejecutivo
Provincia de Buenos Aires

ARTÍCULO 4º. Determinar para la modificación de la estructura organizativa establecida en el artículo precedente, los siguientes cargos: Un (1) Subsecretario de Coordinación Gubernamental; Un (1) Director Provincial de Evaluación y Seguimiento de Políticas; Un (1) Director Provincial de Enlace y Relaciones Parlamentarias; Un (1) Director Provincial de Relaciones Gubernamentales e Interjurisdiccionales; Un (1) Director Provincial de Gestión y Recupero de Créditos Fiscales; Un (1) Director Provincial de Política y Seguridad Vial; Un (1) Director de Evaluación de Resultados; Un (1) Director de Seguimiento de Políticas; Un (1) Director de Enlace Parlamentario; Un (1) Director de Actuación Parlamentaria; Un (1) Director de Relaciones Interjurisdiccionales; Un (1) Director de Relaciones Interministeriales; Un (1) Director de Asuntos Técnicos Urbanos; Un (1) Director de Determinación de Deuda y Recupero; Un (1) Director de Coordinación y Enlace Operativo; Un (1) Director de Gestión Judicial; Un (1) Director de Licencias de Conducir; Un (1) Director de Antecedentes de Tránsito; Un (1) Director de Apoyo y Coordinación Técnico Administrativa; Un (1) Responsable de la Unidad del Observatorio y Estadísticas en Seguridad Vial, con rango y remuneración equiparado a Director; Ocho (8) Jueces de Juzgados Administrativos de Infracciones de Tránsito Provincial, con rango y remuneración equiparados a Director; Diez (10) Secretarios de Juzgados Administrativos de Infracciones de Tránsito Provincial, con rango y remuneración equiparados a Subdirector; Diez (10) Prosecretarios de Juzgados Administrativos de Infracciones de Tránsito Provincial, con rango y remuneración equiparados a Jefe de Departamento; Un (1) Jefe de Departamento de Licencias de Conductor; Un (1) Jefe de Departamento de Antecedentes; Un (1) Jefe de Departamento de Inhabilitados; Un (1) Jefe de Departamento de Mesa de Entradas; Un (1) Jefe de Departamento de Archivo General; Un (1) Jefe de Departamento de Despacho; Un (1) Jefe de Departamento de Análisis de Gestión; Un (1) Jefe de Departamento de Información Parlamentaria; todos ellos conforme los cargos vigentes que rigen en la Administración Pública Provincial, Ley N° 10430 T. O. Decreto N° 1869/96. Los cargos de Secretarios y Prosecretarios antes mencionados pertenecen a la planta permanente sin estabilidad, correspondiéndoles la asignación de los adicionales por función y disposición permanente establecidos en el artículo 25, incisos g) y h) del citado plexo normativo y su Decreto Reglamentario N° 4161/96.



Poder Ejecutivo
Provincia de Buenos Aires

ARTÍCULO 5º. Mantener las designaciones correspondientes a las unidades orgánicas transferidas, adecuando en lo pertinente las mismas a lo dispuesto en el presente Decreto.

ARTÍCULO 6º. Limitar las designaciones del personal cuyas funciones no se correspondan con las unidades orgánicas que se aprueban por el presente, debiendo formalizarse mediante el dictado de los actos administrativos correspondientes.

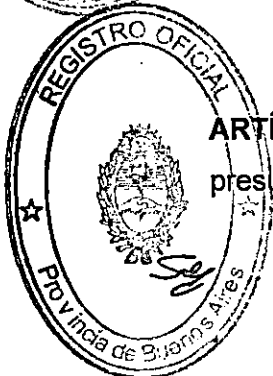
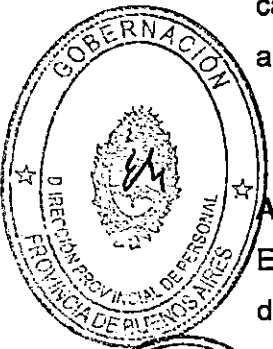
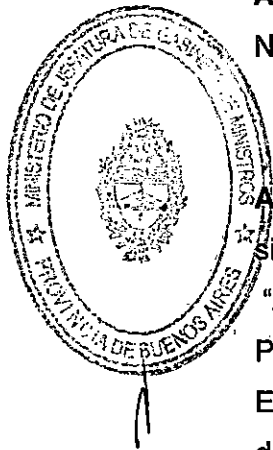
ARTÍCULO 7º. Exceptuar lo establecido en el presente acto de lo dispuesto por el Decreto N° 1.322/05.

ARTÍCULO 8º. Sustituir el artículo 2º del Título II, Anexo II del Decreto N° 532/09 por el siguiente:

"ARTÍCULO 2º: Ejercerán las funciones como autoridades del COPROSEVI un. (1) Presidente, que será el Ministro de Jefatura de Gabinete de Ministros; y un (1) Coordinador Ejecutivo, que será el Subsecretario de Coordinación Gubernamental. En caso de ausencia del Presidente será reemplazado por el Coordinador Ejecutivo o quien ejerza como tal; y en caso de ausencia del Coordinador Ejecutivo será reemplazado por su representante alterno".

ARTÍCULO 9º. El Ministerio de Jefatura de Gabinete de Ministros propondrá al Ministerio de Economía las adecuaciones presupuestarias necesarias para dar cumplimiento a lo dispuesto en el presente Decreto.

ARTÍCULO 10. Dejar establecido que hasta tanto se efectúen las adecuaciones presupuestarias pertinentes, la atención de las erogaciones correspondientes a las unidades



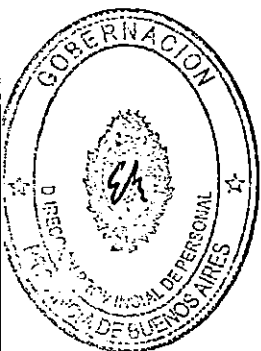
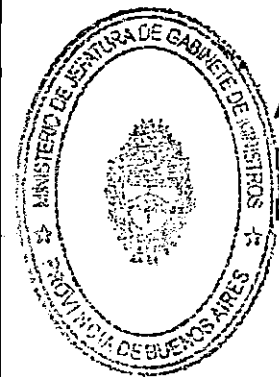
Poder Ejecutivo
Provincia de Buenos Aires

orgánicas transferidas por el presente acto, se efectuará con cargo al presupuesto de origen.

ARTÍCULO 11. El presente Decreto será refrendado por los Ministros Secretarios en los Departamentos de Jefatura de Gabinete de Ministros y de Economía.

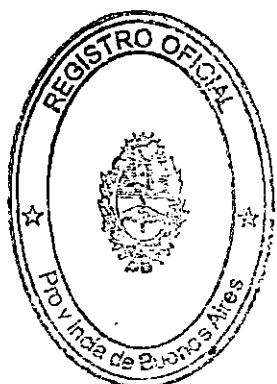
ARTÍCULO 12. Registrar, comunicar, publicar, dar al Boletín Oficial, y al S.I.N.B.A. Pasar a la Dirección Provincial de Gestión Pública y al Ministerio de Jefatura de Gabinete de Ministros. Cumplido, archivar.

DECRETO N° 822



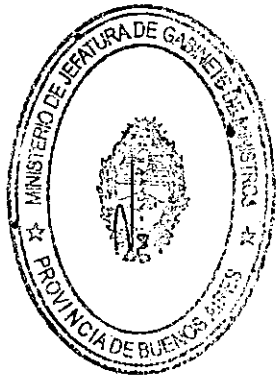
Lic. ALBERTO PEREZ
MINISTRO DE JEFATURA DE
GABINETE DE MINISTROS

DANIEL OSVALDO SCIOLI
Gobernador de la
Provincia de Buenos Aires

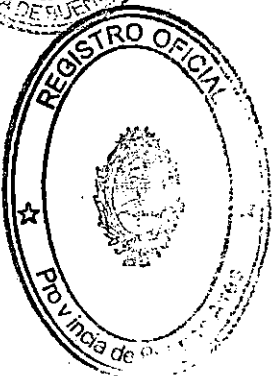
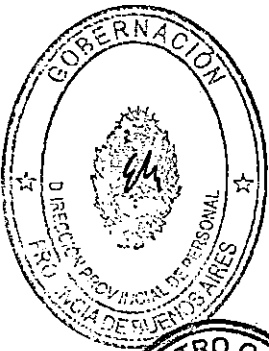


Marina Batakis
Ministra de Economía
Provincia de Buenos Aires

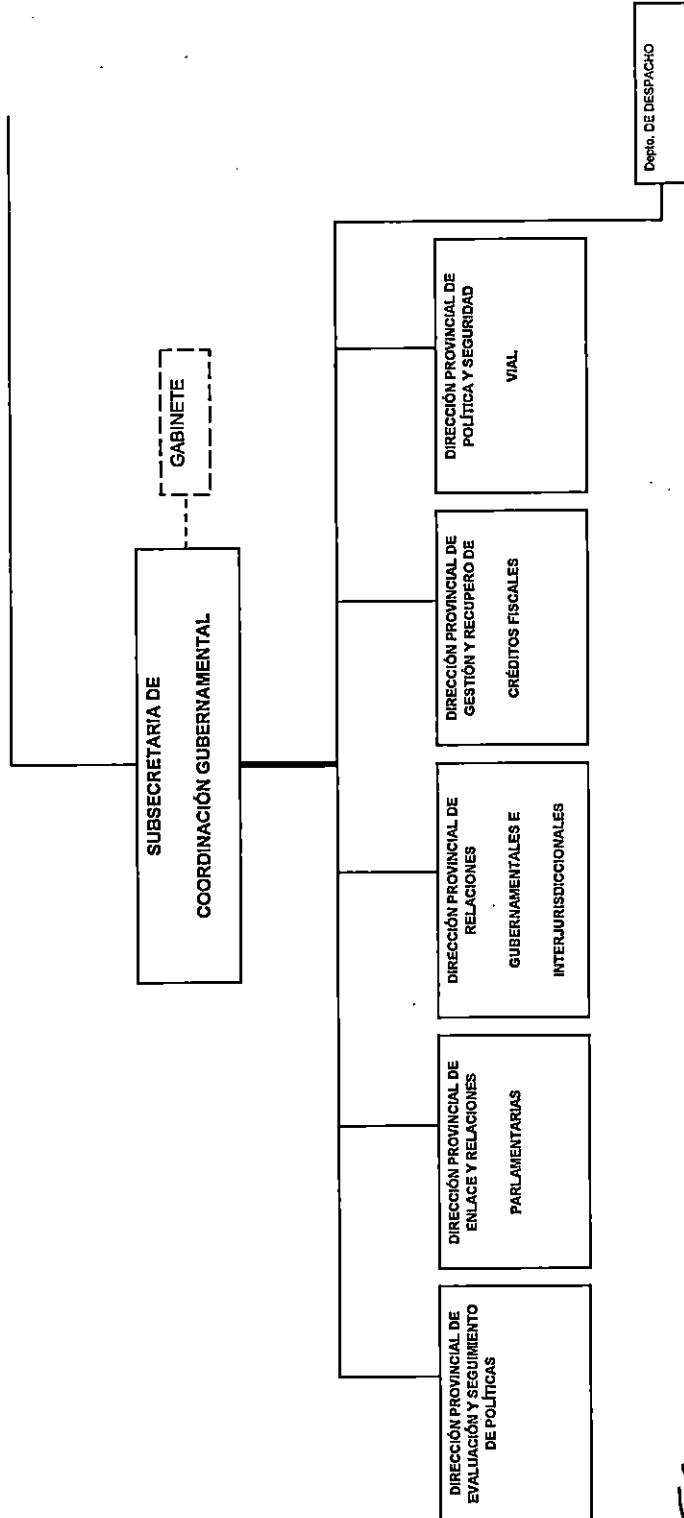
*Poder Ejecutivo
Provincia de Buenos Aires*



ANEXO 1

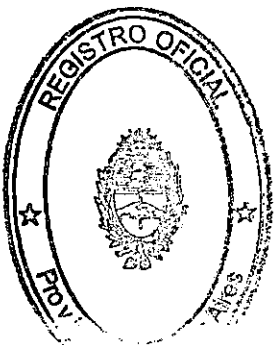
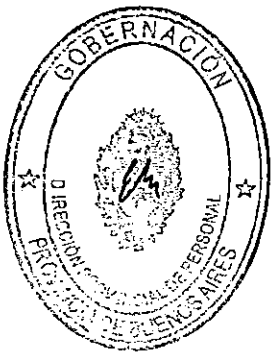
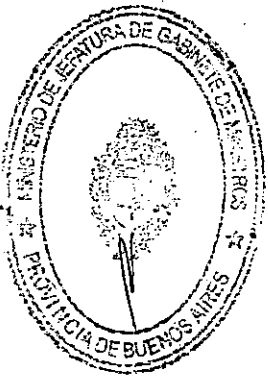


MINISTERIO DE JEFATURA DE GABINETE

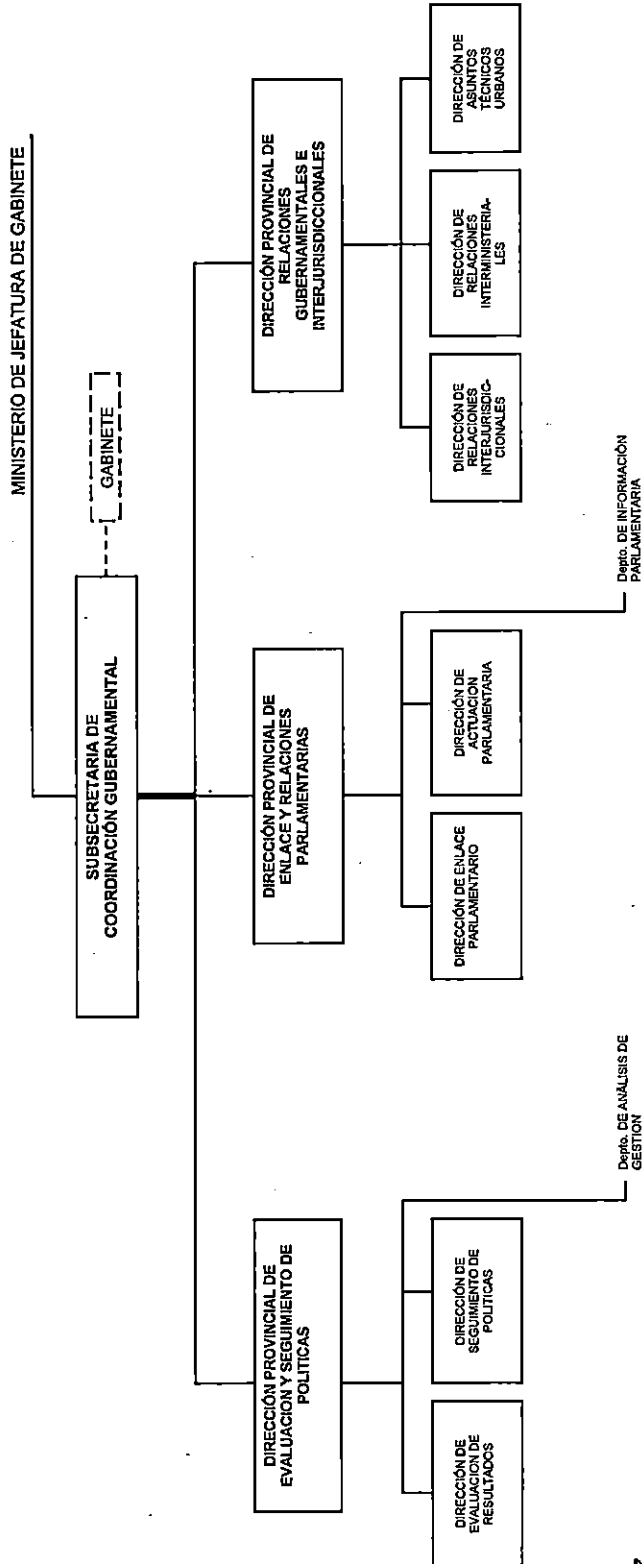


88

Poder Ejecutivo
Provincia de Buenos Aires



ANEXO I



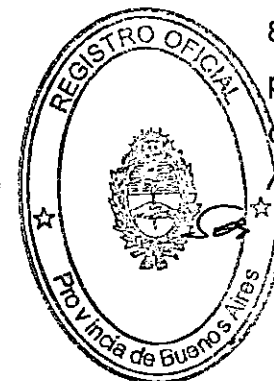
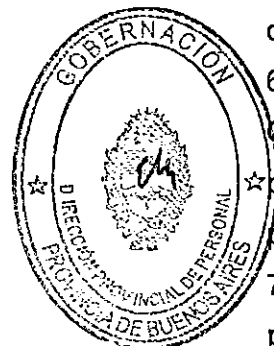
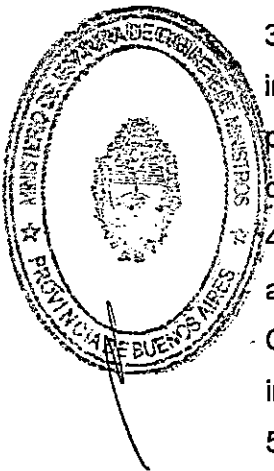
56

Poder Ejecutivo
Provincia de Buenos Aires

ANEXO 2

MINISTERIO DE JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS SUBSECRETARÍA DE COORDINACIÓN GUBERNAMENTAL ACCIONES

1. Asistir al Ministro de Jefatura de Gabinete de Ministros en la coordinación y evaluación de las políticas públicas y la gestión gubernamental.
2. Proponer y promover, para su aprobación por el Ministro de Jefatura de Gabinete de Ministros, 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.
3. Asistir al Ministro de Jefatura de Gabinete de Ministros en la atención de las relaciones institucionales con la Legislatura de la Provincia de Buenos Aires, sus bloques políticos, partidarios, comisiones especiales e integrantes en orden a temas específicos de su competencia y aquéllos de interés para el Gobierno Provincial.
4. 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 que la Provincia esté involucrada.
5. Asistir al Ministro de Jefatura de Gabinete de Ministros en las relaciones con los miembros de los Poderes Legislativos y Ejecutivos Nacionales y Provinciales, así como también en las relaciones con los Organismos Internacionales y Gobiernos Extranjeros en lo que a las competencias del Ministerio de Jefatura de Gabinete de Ministros concierne.
6. Promover el establecimiento de acuerdos y pactos con el Gobierno Nacional, los Gobiernos Provinciales y el Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires dirigidas a propender a una mayor coordinación en la implementación de políticas nacionales, provinciales y regionales.
7. Desarrollar y coordinar la implementación de los métodos de seguimiento y evaluación de políticas públicas provinciales.
8. Supervisar la organización, actualización y administración de una base de datos de políticas públicas priorizadas, con sus programas, objetivos y metas oficiales, en coordinación los demás organismos competentes en la materia.



Poder Ejecutivo
Provincia de Buenos Aires

ANEXO 2

9. Coordinar y fomentar la interconexión de los programas de gobierno y bases de información, con el objeto de desarrollar políticas sectoriales y conjuntas del gobierno provincial.

10. Asistir al Ministro de Jefatura de Gabinete de Ministros 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.

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

12. 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.

13. Asistir al Ministro de Jefatura de Gabinete de Ministros 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.

14. Asistir al Ministro de Jefatura de Gabinete de Ministros 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.

15. Asistir al Ministro de Jefatura de Gabinete de Ministros, tomando conocimiento de las leyes sancionadas por la Honorable legislatura, previo a su promulgación.

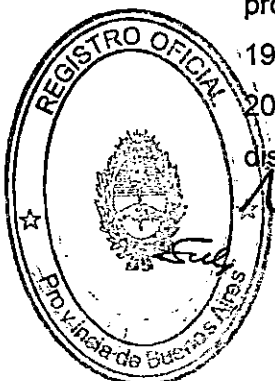
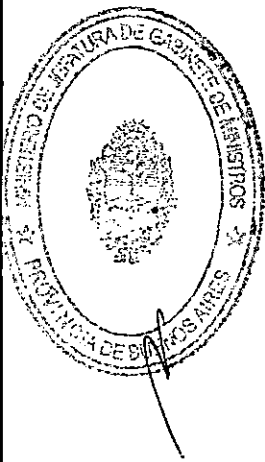
16. Asistir al Ministro de Jefatura de Gabinete de Ministros en la relación y coordinación con los demás Ministros del Poder Ejecutivo Provincial.

17. Intervenir en materia de seguridad vial.

18. Programar e impulsar la ejecución de la política de Seguridad Vial de la provincia de Buenos Aires, en coordinación con los organismos competentes en la materia en el ámbito provincial, municipal, nacional e internacional.

19. Entender en el Sistema de Administración Centralizada de Infracciones de Tránsito.

20. Planificar las acciones vinculadas al cobro de los créditos fiscales originados en las distintas áreas y organismos que funcionan en la órbita del Ministerio, asistiendo al Ministro



Poder Ejecutivo
Provincia de Buenos Aires

ANEXO 2

en la propuesta de apoderados fiscales, en el marco de lo dispuesto en la normativa legal, reglamentaria o convencional pertinente.

21. Intervenir, autorizar y aprobar desistimientos, quitas, moratorias y planes de regularización relacionados a los créditos fiscales adeudados en el marco de sus competencias asignadas y de conformidad a lo que disponga la normativa pertinente.

22. Celebrar convenios con Municipios, Estado Nacional, Universidades nacionales y/o provinciales y/o Organismos Provinciales, Nacionales e Internacionales y/o Organizaciones no gubernamentales y empresas privadas vinculadas a la materia, a fin de establecer mecanismos de colaboración, información y de todo dato relacionado con tránsito y la seguridad vial.

23. Determinar la validez de las multas y/o presuntas infracciones de tránsito automáticas.

24. Autorizar el uso y la colocación en rutas, caminos, autopistas y semiautopistas provinciales y nacionales de instrumentos cinemómetros y otros equipos o sistemas automáticos o semiautomáticos o manuales, fotográficos o no, fijos o móviles de control de infracciones siendo la máxima autoridad en la materia, sin perjuicio de la coordinación de las pautas de seguridad, homologaciones y verificaciones de los mismos con los organismos competentes en la materia.

25. Entender y dirigir la gestión de los Justicia Administrativa de Infracciones de Tránsito Provincial y coordinar las relaciones y acciones con la Justicia de faltas Municipal y con la Justicia Ordinaria.

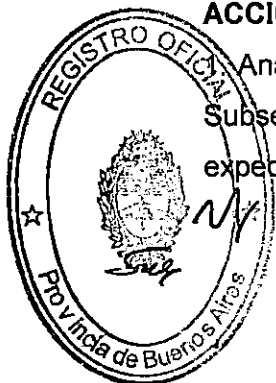
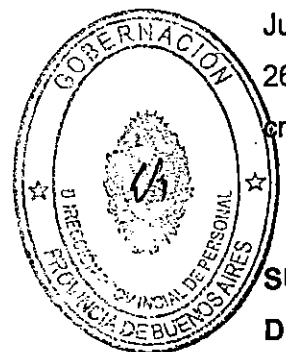
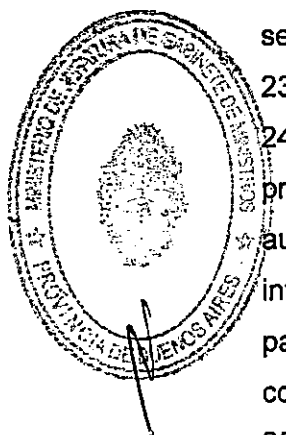
26. Representar a la Provincia de Buenos Aires en el Consejo Federal de Seguridad Vial creado por Ley Nacional N° 24.449.

SUBSECRETARÍA DE COORDINACIÓN GUBERNAMENTAL

DEPARTAMENTO DE DESPACHO

ACCIONES

Analizar, proponer e implementar las acciones necesarias a fin de llevar el despacho del Subsecretario, efectuando un control pormenorizado de gestión interna relacionado con expedientes, notas, anteproyectos, informes y estudios requeridos.



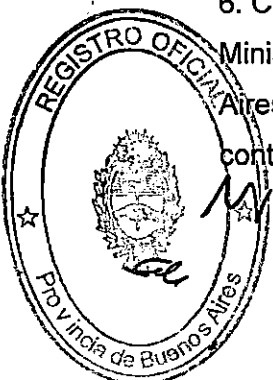
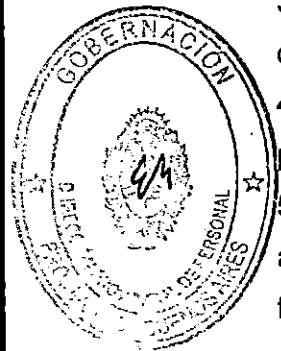
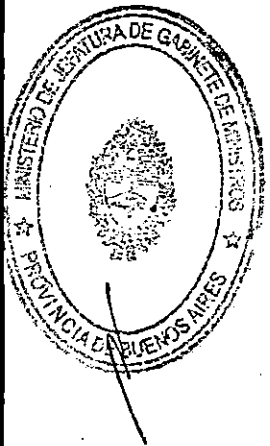
Poder Ejecutivo
Provincia de Buenos Aires

ANEXO 2

2. Desarrollar y centralizar los mecanismos de diligenciamiento de actuaciones administrativas de despacho tramitadas en y desde el área de la Subsecretaría.
3. Mantener actualizados el registro de la gestión administrativa.
4. Analizar y gestionar los expedientes y toda otra documentación que ingresen al sector.
5. Implementar las acciones necesarias para realizar el seguimiento de las actuaciones administrativas, como así también del estado y ubicación de las notas y expedientes.
6. Verificar y controlar el cumplimiento de las pautas formales determinadas para la confección y trámite de las actuaciones administrativas que ingresen o egresen del área

SUBSECRETARÍA DE COORDINACIÓN GUBERNAMENTAL
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO DE POLÍTICAS
ACCIONES

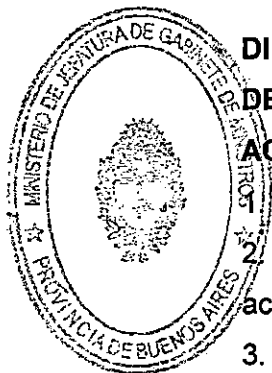
1. Coordinar las acciones para el desarrollo e implementación de un sistema de seguimiento y evaluación de políticas públicas provinciales que permitan observar el impacto de las mismas en sus ámbitos de aplicación.
2. Organizar las tareas de relevamiento necesarias para la evaluación y seguimiento de políticas públicas provinciales.
3. Diseñar, implementar y mantener un sistema de información actualizado de los resultados obtenidos en el proceso de seguimiento y evaluación de políticas públicas provinciales
4. Promover la elaboración de informes periódicos que den cuenta de los resultados producidos por el sistema de seguimiento y evaluación de políticas públicas.
5. Contribuir en el fortalecimiento de la cultura de la evaluación de políticas públicas en el ámbito de la administración pública provincial mediante acciones de capacitación, formación, formulación de metodologías e implementación de acciones que contribuyan a tal fin, en coordinación con los demás organismos competentes en la materia.
6. Coordinar y promover el enlace institucional entre el Ministerio de Jefatura de Gabinete de Ministros de la Provincia de Buenos Aires y demás Ministerios de la Provincia de Buenos Aires, propendiendo al mantenimiento de vínculos formales a fin de articular acciones que contribuyan al logro de las misiones establecidas para la Dirección Provincial.



ANEXO 2

Poder Ejecutivo
Provincia de Buenos Aires

7. Promover, fortalecer y asistir a los Municipios en el seguimiento y la evaluación de políticas públicas, en coordinación con los demás organismos competentes en la materia.
8. Propiciar la celebración de Convenios con Organizaciones no Gubernamentales, Entidades, Instituciones, Universidades Nacionales y Provinciales para implementar programas de estudio, seguimiento y análisis de las políticas públicas existentes y los impactos socio-políticos de su aplicación.

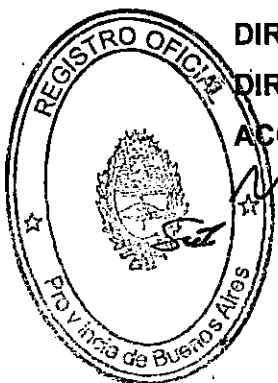


DIRECCIÓN PROVINCIAL DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO DE POLÍTICAS
DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS DE GESTIÓN
ACCIONES

1. Centralizar la información referente a políticas públicas.
2. Realizar el relevamiento permanente de la información vinculada a los programas y acciones de gobierno que suministre cada organismo.
3. Elaborar proyectos de actos administrativos y convenios impulsados por la jurisdicción.
4. Asistir a la Dirección Provincial en la elaboración y análisis de los Informes de gestión que envíen cada uno de los organismos.

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO DE POLÍTICAS
DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DE RESULTADOS
ACCIONES

1. Elaborar indicadores que coadyuven a la evaluación de políticas públicas provinciales.
2. Diseñar un sistema general simplificado de evaluación de políticas públicas provinciales.
3. Formular indicadores de eficacia, eficiencia e impactos de políticas públicas provinciales.
4. Relevar información pertinente a los efectos de evaluar los resultados de políticas públicas provinciales implementadas.
5. Elaborar informes de resultados de la evaluación de políticas públicas provinciales.



DIRECCIÓN PROVINCIAL DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO DE POLÍTICAS
DIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO DE POLÍTICAS
ACCIONES

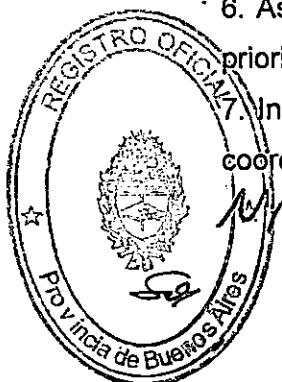
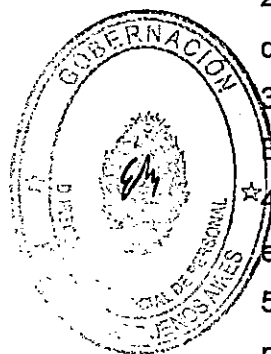
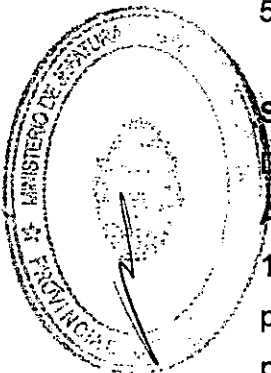
ANEXO 2

Poder Ejecutivo
Provincia de Buenos Aires

1. Efectuar el seguimiento y el análisis de políticas públicas sustantivas y críticas del Gobierno provincial.
2. Diseñar y coordinar la aplicación de metodologías de monitoreo de políticas públicas provinciales.
3. Impulsar la implementación de estrategias de participación social en la fase de formulación y puesta en práctica de las políticas públicas provinciales.
4. Desarrollar investigaciones referidas a problemáticas comunes del proceso de implementación de políticas públicas provinciales.
5. Elaborar informes de resultados del seguimiento de políticas públicas provinciales.

SUBSECRETARÍA DE COORDINACIÓN GUBERNAMENTAL
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE ENLACE Y RELACIONES PARLAMENTARIAS
ACCIONES

1. Asistir al Subsecretario de Coordinación Gubernamental, 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.
 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.
- Intervenir en el análisis de los proyectos de legislación provincial en que sea necesario coordinar normas de la Provincia de Buenos Aires y de otras Provincias.



Poder Ejecutivo
Provincia de Buenos Aires

ANEXO 2.

8. Generar una alerta de información a los ministerios de los proyectos de leyes presentadas y a tratar; y de la recepción de pedidos de informes a fin de brindar un mayor control, actualización y celeridad a los mismos.

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE ENLACE Y RELACIONES PARLAMENTARIAS

DEPARTAMENTO DE INFORMACIÓN PARLAMENTARIA

ACCIONES

1. Recepcionar los pedidos de informe que provengan de la legislatura
2. Coordinar los mecanismos de diligenciamiento de las actuaciones administrativas vinculadas con la temática.
3. Proyectar actos administrativos y convenios vinculados a la dirección Provincial.
4. Realizar el seguimiento permanente de las tramitaciones administrativas referentes de la jurisdicción.
5. Efectuar estudios y elevar propuestas de adecuaciones normativas o de gestión.
6. Desarrollar y centralizar los mecanismos de diligenciamiento de actuaciones administrativas de despacho tramitadas en y desde el área.
7. Implementar las acciones necesarias a efectos de mantener actualizado el registro de las actuaciones vinculadas a los pedidos de informe.

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 derivarlos a las instancias pertinentes.
3. Elaborar el estado de situación permanente de las acciones parlamentarias en función de las prioridades políticas fijadas.

ANEXO 2

4. Proponer mecanismos de sistematización de la información vinculada con la Dirección Provincial.

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE ENLACE Y RELACIONES PARLAMENTARIAS**DIRECCIÓN DE ACTUACIÓN PARLAMENTARIA****ACCIONES**

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

SUBSECRETARÍA DE COORDINACIÓN GUBERNAMENTAL**DIRECCIÓN PROVINCIAL DE RELACIONES GUBERNAMENTALES E INTERJURISDICCIONALES****ACCIONES**

1. Coordinar el enlace institucional entre el Ministerio de Jefatura de Gabinete de Ministros de la Provincia de Buenos Aires y el Gobierno Nacional, los Gobiernos Provinciales y el Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, propendiendo al mantenimiento de vínculos formales a fin de articular proyectos, planes, programas y acciones de interés común.
2. Promover la participación de la Provincia de Buenos Aires en planes, programas y proyectos de colaboración y asistencia recíproca con organismos Internacionales, el Estado Nacional, las Provincias y la Ciudad de Buenos Aires.

ANEXO 2.

Poder Ejecutivo
Provincia de Buenos Aires

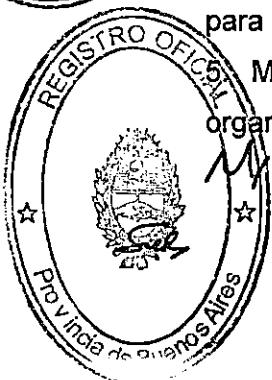
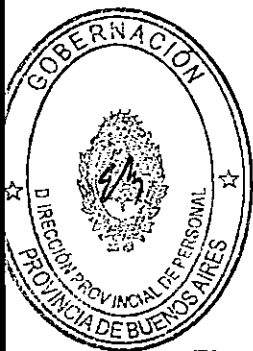
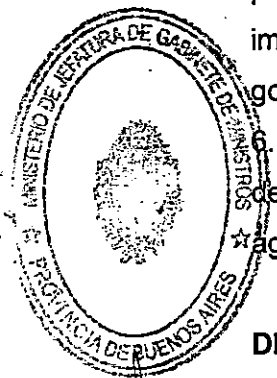
3. Asistir y coordinar la articulación entre las distintas reparticiones que representan a la Provincia de Buenos Aires ante los Consejos de naturaleza Federal existentes y a crearse.
4. Planificar y organizar encuentros académicos y de trabajo en forma conjunta con autoridades y representantes del Gobierno 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.
6. Asistir al Subsecretario de Coordinación Gubernamental en la formulación y articulación de acciones relacionadas con las diversas problemáticas que se presentan en los aglomerados urbanos de la Provincia de Buenos Aires.

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 de Buenos Aires.
 3. Concertar con la Nación, las Provincias y la Ciudad de Buenos Aires todo tipo de convenios interjurisdiccionales que tenga por fin desarrollar actividades de interés para la Provincia de Buenos Aires.
 4. Fomentar las relaciones con organismos legislativos y deliberativos del resto del país, para el tratamiento de problemas comunes.
- Mantener relaciones con organismos legislativos y deliberativos del extranjero y organismos internacionales.



ANEXO 2

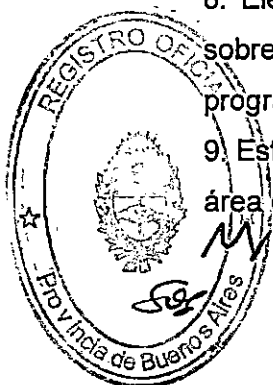
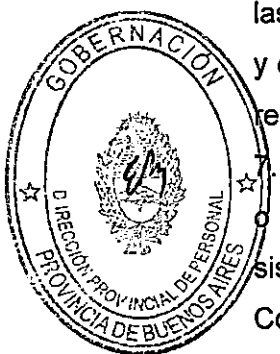
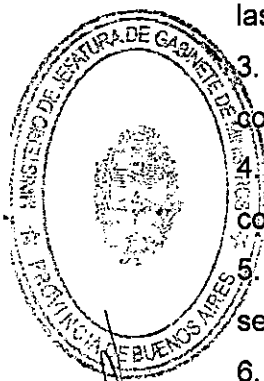
Poder Ejecutivo
Provincia de Buenos Aires

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE RELACIONES GUBERNAMENTALES E INTERJURISDICCIONALES

DIRECCIÓN DE RELACIONES INTERMINISTERIALES

ACCIONES

1. Elaborar y proponer el orden del día de reuniones interministeriales de los distintos niveles jerárquicos de los organismos provinciales, para la resolución de temas prioritarios de gestión.
2. Coordinar 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 de Ministros.
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 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 Coordinación Gubernamental.
8. Elevar a la Dirección Provincial propuestas de adecuaciones normativas o de gestión, sobre la correlación de las competencias de Ministerios y Secretarías con los planes, programas y acciones llevados adelante por cada organismo provincial.
9. Estudiar y proponer, en consulta con otros organismos provinciales con competencia en el área correspondiente, la firma de convenios con unidades del gobierno nacional, provincial o



ANEXO 2

Poder Ejecutivo
Provincia de Buenos Aires

municipal, o instituciones académicas y de investigación y desarrollo, para la constitución y fortalecimiento de una red integral de políticas públicas.

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE RELACIONES GUBERNAMENTALES E INTERJURISDICCIONALES

DIRECCIÓN DE ASUNTOS TÉCNICOS-URBANOS

ACCIONES

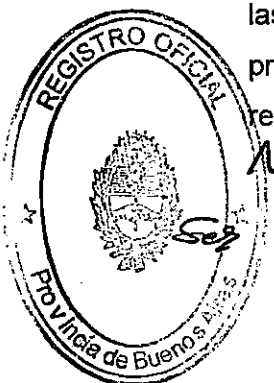
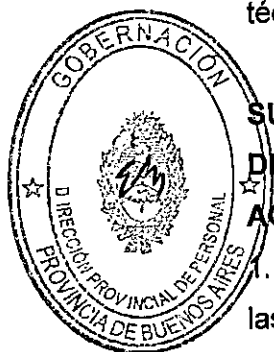
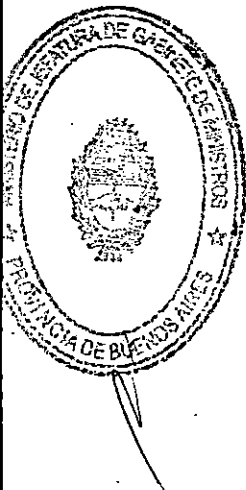
1. Compilar y evaluar información referida a hechos, relaciones y tendencias en aglomerados urbanos, en particular los vinculados al medio natural, población, actividades socioeconómicas, uso, ocupación y subdivisión del suelo, transporte, infraestructura de servicios, legislación vigente y toda otra cuestión que conforme una agenda en común con las jurisdicciones involucradas.
2. Formular diagnósticos sobre las distintas problemáticas urbanas, identificando las instancias de acción interjurisdiccional.
3. Realizar estudios interdisciplinarios a efectos de identificar los aspectos que definen la singularidad de los aglomerados urbanos, los riesgos a los que están expuestos, así como sus potencialidades de desarrollo, en coordinación con los organismos competentes.
4. Evaluar con los organismos competentes la información producida por los estudios técnicos a efectos de abordar las problemáticas de aglomerados urbanos.

SUBSECRETARÍA DE COORDINACIÓN GUBERNAMENTAL

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE GESTIÓN Y RECUPERO DE CRÉDITOS FISCALES

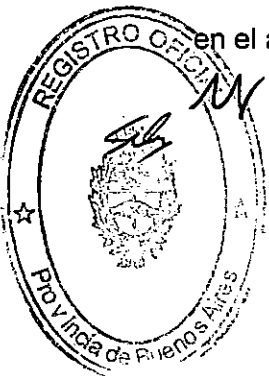
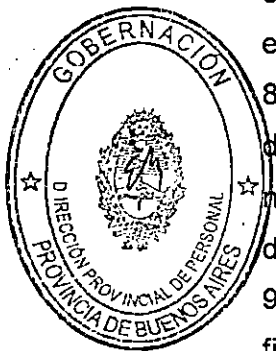
ACCIONES

1. Llevar adelante las acciones tendientes a centralizar, organizar, sistematizar y coordinar las gestiones necesarias para la determinación y recupero de los diversos créditos fiscales originados en las distintas áreas y organismos que funcionan en la órbita del Ministerio, y de las distintas reparticiones ministeriales, secretarías y organismos de la administración provincial, centralizada y descentralizada en el marco de lo dispuesto en la normativa legal, reglamentaria o convencional pertinente.



Poder Ejecutivo
Provincia de Buenos Aires

2. Asistir al Ministro o funcionario en quien este delegue tal facultad, en todos los trámites y actuaciones referentes a la propuesta de apoderados fiscales al Señor Fiscal de Estado, coordinando su accionar con el mencionado Organismo de la Constitución, especialmente, en la etapa de ejecución de créditos fiscales por vía de apremio.
3. Dictaminar acerca de la oportunidad, mérito y conveniencia de llevar adelante la ejecución de los créditos que se determinen, en el ámbito de su competencia, interviniendo en la etapa de determinación de la deuda y emisión de títulos.
4. Elaborar, a requerimiento de la superioridad, informes de gestión referentes al estado y cobro de los créditos fiscales del Ministerio y demás organismos que funcionen en su órbita o que resulten de su incumbencia.
5. Recabar información y/o actuaciones de otras áreas y/u organismos públicos y/o privados, nacionales, provinciales y/o municipales, propendiendo a la sistematización y enlace de las bases de datos pertinentes, para el mejor cumplimiento de sus fines.
6. Propiciar la celebración de convenios con el Estado Nacional, Municipios, Universidades Nacionales y/o Provinciales y/o Organismos Nacionales, Provinciales e Internacionales y/o Organizaciones no gubernamentales y empresas privadas, estableciendo mecanismos de colaboración, información y asistencia para el mejor cumplimiento de sus fines.
7. Asistir a la Superioridad en relación a la administración y supervisión de las tareas y acciones de los Sistemas Informáticos y/o bases de datos existentes en las distintas áreas y organismos que resulten de su incumbencia requiriendo datos y propiciando acciones para el cumplimiento de sus fines, en coordinación con otras áreas competentes.
8. Requerir cuando lo estime pertinente a los organismos de la Constitución de la Provincia de Buenos Aires y a la Asesoría General de Gobierno, las intervenciones que resulten necesarias para el mejor cumplimiento de sus fines, sin perjuicio del cumplimiento de las demás intervenciones que por Ley les corresponda.
9. Estudiar, proponer y promover, en su carácter de Autoridad de Aplicación de la normativa fiscal pertinente, la adecuación y/o correlación, si correspondiera, de la legislación provincial en el ámbito de su competencia.



ANEXO 2

Poder Ejecutivo
Provincia de Buenos Aires

10. Organizar e impulsar cursos de capacitación vinculados a la temática para funcionarios provinciales, municipales, organizaciones intermedias y la comunidad en general, en coordinación con los organismos competentes.

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE GESTIÓN Y RECUPERO DE CRÉDITOS FISCALES
DIRECCIÓN DE DETERMINACIÓN DE DEUDA Y RECUPERO
ACCIONES

1. Proponer y elaborar proyectos de normativa relacionada con los regímenes de moratorias y/o planes de pago, para la regularización de los distintos créditos fiscales originados en las distintas áreas y organismos que resulten de incumbencia del organismo.

2. Elaborar, gestionar, y supervisar la suscripción y/o adhesión a convenios y/o acogimiento a planes de pago.

3. Elaborar, gestionar, y controlar lo relacionado a las intimaciones extrajudiciales del deudor o responsable, previas a finalizar la etapa administrativa y antes de iniciar la etapa judicial.

4. Recibir, sistematizar y controlar las planillas de títulos ejecutivos y/o certificados de deuda originados en diversos créditos fiscales de las distintas áreas y organismos

5. Elaborar los Títulos Ejecutivos definitivos, y supervisar su habilidad, agrupando los mismos y sus codeudores, si correspondiere.

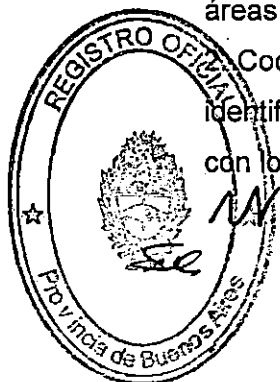
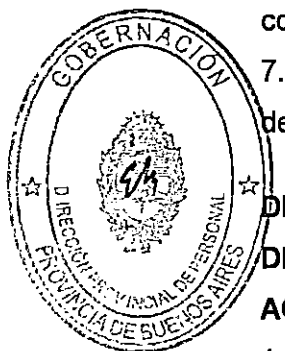
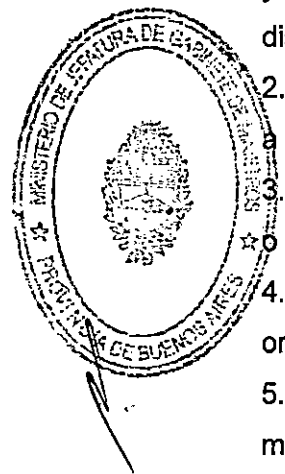
6. Estudiar y determinar los bienes asociados del deudor o responsable y verificar sus datos con distintos sistemas de base de datos y juicios universales.

7. Determinar y supervisar los juicios a iniciar originados en los diversos créditos fiscales del deudor o responsable.

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE GESTIÓN Y RECUPERO DE CRÉDITOS FISCALES
DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN Y ENLACE OPERATIVO
ACCIONES

1. Organizar y coordinar el cobro de los diversos créditos fiscales originados en las distintas áreas y organismos, en coordinación con las autoridades competentes en la materia.

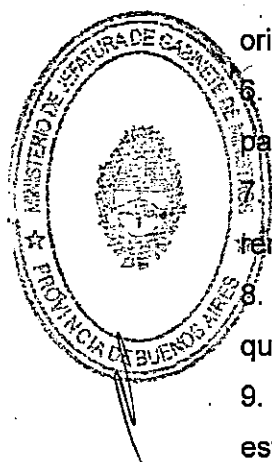
2. Coordinar y sistematizar la información para mantener actualizadas las bases de datos de identificación de deudores y/o responsables de los créditos fiscales, articulando acciones con los restantes organismos de la Administración Pública Provincial, Nacional y Municipal.



Poder Ejecutivo
Provincia de Buenos Aires

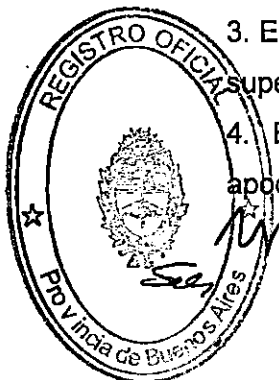
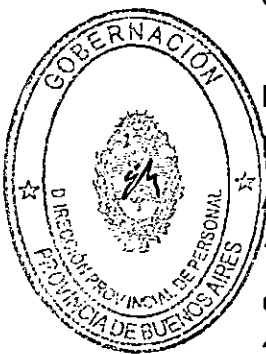
ANEXO 2

3. Tramitar y gestionar las actuaciones necesarias para la propuesta de apoderados fiscales para la ejecución judicial de los créditos fiscales del Organismo.
4. Recibir, controlar y supervisar todo lo relacionado a los Títulos Ejecutivos emitidos, definitivos y/o las Plantillas de Títulos Ejecutivos y/o Certificados de deuda.
5. Gestionar y realizar todas las comunicaciones correspondientes con los organismos que se requieran, a fin de organizar y coordinar el cobro de los diversos créditos fiscales originados.
6. Brindar información de gestión relativa al grado de cumplimiento de los convenios de pago y o moratorias, así como controlar y verificar la acreditación de pagos y cancelaciones.
7. Supervisar y entender en la logística y distribución de las intimaciones extrajudiciales a remitir a los deudores o responsables.
8. Tramitar las devoluciones de créditos fiscales a las reparticiones de origen en los casos que corresponda.
9. Entender en la distribución de los Títulos Ejecutivos definitivos de conformidad a lo establecido en las normas pertinentes.
10. Coordinar, controlar y dictaminar acerca de los desistimientos que pudieran corresponder, así como ordenar el archivo de los expedientes, pagos, y aquéllos que se encuentren en las condiciones correspondientes para su archivo.



DIRECCIÓN PROVINCIAL DE GESTIÓN Y RECUPERO DE CRÉDITOS FISCALES
DIRECCIÓN DE GESTIÓN JUDICIAL
ACCIONES

1. Requerir informe al organismo competente respecto al estado de los juicios de apremio originados en los créditos fiscales del organismo.
2. Elaborar informes y evacuar consultas judiciales, sobre apremios, y medidas cautelares relacionadas a los diversos créditos fiscales.
3. Elaborar y contestar Oficios Judiciales y cuantos más actos y/o informes le encomiende la superioridad.
4. Evacuar las instrucciones, informes y proporcionar los datos solicitados por los apoderados fiscales, en coordinación con el Señor Fiscal de Estado.



Poder Ejecutivo
Provincia de Buenos Aires

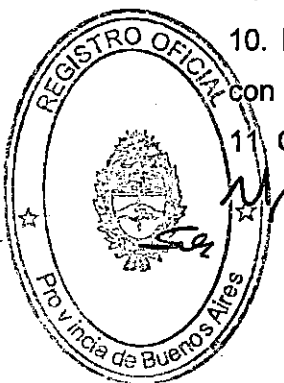
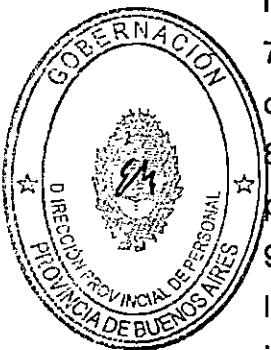
ANEXO 2

5. Elaborar, gestionar y controlar lo relacionado a las intimaciones extrajudiciales del deudor o responsable, durante la etapa judicial.

6. Dictaminar en toda cuestión relativa a la actividad del organismo, a requisitoria de las autoridades superiores.

SUBSECRETARÍA DE COORDINACIÓN GUBERNAMENTAL **DIRECCIÓN PROVINCIAL DE POLÍTICA Y SEGURIDAD VIAL** **ACCIONES**

1. Impulsar y desarrollar acciones en materia de política y seguridad vial.
2. Entender y dirigir todas las cuestiones vinculadas al Registro Único de Infractores de Tránsito.
3. Promover los operativos de control y verificación vehicular en coordinación con los Ministerios de Seguridad, Infraestructura, Trabajo y Salud.
4. Proyectar la actualización permanente de la legislación en la materia y la normativa complementaria de la Ley de Tránsito.
5. Comunicar, informar y asesorar a las autoridades municipales todo lo relativo a la formulación y presentación de proyectos referidos a la Seguridad Vial.
6. Impulsar la implementación de mecanismos de asistencia técnica y capacitación a los municipios para el desarrollo de acciones en la materia.
7. Sistematizar y evaluar experiencias municipales en materia de seguridad vial, en coordinación con los organismos que ejecutan los correspondientes programas o proyectos.
8. Promover la mejora del marco normativo del ámbito municipal, articulando las reformas y propuestas con los Concejos Deliberantes y la Legislatura Provincial.
9. Organizar e impulsar cursos y seminarios de capacitación y concientización vinculados a la seguridad vial para funcionarios provinciales, municipales, para organizaciones intermedias y la comunidad en general, en coordinación con los organismos competentes.
10. Promover el desarrollo de actividades de educación, promoción y concientización vial con la participación, en su caso, de los organismos competentes en la materia.
11. Organizar el Registro de Estadísticas en Seguridad Vial.



Poder Ejecutivo
Provincia de Buenos Aires

ANEXO 2

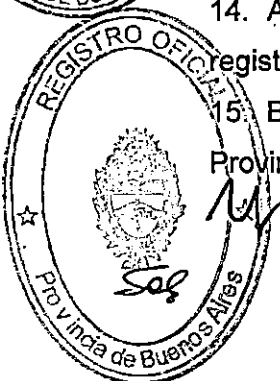
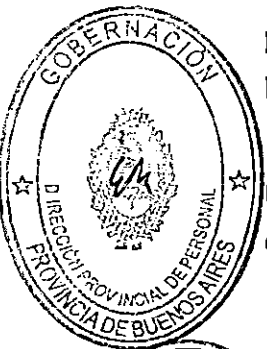
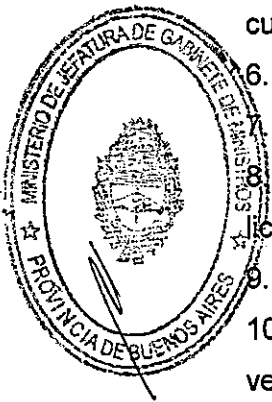
12. Coordinar acciones de investigación de las infracciones y siniestros de tránsito a fin de evaluar e implementar políticas y medidas preventivas.
13. Entender en el Registro y expedición de las licencias de conducir.
14. Organizar, supervisar y coordinar la actividad administrativa y operativa del Registro de Antecedentes de Infractores de Tránsito, a tenor de lo establecido por la normativa de tránsito vigente.
15. Organizar e impulsar el registro de inhabilitados para conducir.
16. Coordinar la emisión de los informes de antecedentes e infracciones como requisito para gestionar la Licencia de Conducir y la transferencia de los vehículos con las áreas Nacionales competentes en la materia.
17. Supervisar el correcto funcionamiento del sistema de comprobación de infracciones de tránsito a través de instrumentos cinemómetros fijos y móviles en cumplimiento de lo establecido en la normativa vigente en el ámbito de la Provincia de Buenos Aires.
18. Intervenir en el Sistema de Administración Centralizada de Infracciones de Tránsito.
19. Impulsar y promover el uso en jurisdicción provincial y/o municipal de instrumentos cinemómetros y otros equipos o sistemas automáticos o semiautomáticos ó manuales, fotográficos o no, fijos y/o móviles.
20. Supervisar la gestión de los Juzgados Administrativos de infracciones de tránsito provincial.
21. Diseñar, implementar y dirigir un sistema de control de gestión y de auditorías integrales de las acciones que desarrolla el Registro Único de Infractores de Tránsito.
22. Organizar e implementar un sistema de auditoría provincial y municipal de seguridad vial, pudiendo para el supuesto que fuere insuficiente, requerir o proponer mejoras en los procedimientos.
23. Definir, suministrar y sistematizar el Acta Única de Infracción de Tránsito de acuerdo a la normativa vigente.
24. Promover una conciencia a nivel provincial y municipal en relación a la necesidad de construir una visión integral de la Seguridad Vial.

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE POLÍTICA Y SEGURIDAD VIAL

DIRECCIÓN DE LICENCIAS DE CONDUCIR

ACCIONES

1. Organizar, supervisar y coordinar todas las actividades vinculadas a emisión de las licencias de conductor en el ámbito de la Provincia de Buenos Aires.
2. Proponer el modelo unificado de las licencias de conducir, estableciendo las normas técnicas para su diseño y confección, de acuerdo a la normativa vigente.
3. Establecer y fijar los dispositivos de seguridad y el estándar técnico de las mismas.
4. Entender en el Sistema de Emisión Centralizada de la Licencia de Conducir.
5. Registrar la totalidad de las licencias otorgadas, renovadas, duplicadas, canceladas y cualquier otro movimiento relacionado con las mismas.
6. Proponer los criterios de aptitud necesarios para el otorgamiento de licencias de conducir.
7. Extender certificados de validez respecto a las licencias de conducir.
8. Fiscalizar y coordinar el sistema de seguimiento informático y de distribución de las licencias de conducir.
9. Promover y desarrollar programas de capacitación destinados a los conductores.
10. Llevar el registro de las escuelas de conductores particulares, la habilitación de los vehículos de doble comando que utilicen y la matrícula de los instructores de acuerdo a la normativa vigente.
11. Definir los requisitos necesarios para el funcionamiento de las escuelas de conductores particulares y el contenido mínimo de los cursos teóricos y prácticos para el otorgamiento de las licencias de conducir.
12. Llevar un registro de las firmas en el nivel municipal de las personas autorizadas para rubricar las licencias como también de los médicos, técnicos y encargados de tomar exámenes teóricos y prácticos para el otorgamiento de la licencia de conducir.
13. Elaborar instructivos en materia de licencias para conducir.
14. Administrar los insumos de Licencias de Conductor y realizar su correspondiente registro.
15. Brindar la información contenida en la base de datos conformada en la Dirección Provincial a los distintos Juzgados de Faltas, Direcciones de Tránsito de las Municipalidades



Poder Ejecutivo
Provincia de Buenos Aires

ANEXO 2

y a los organismos competentes gubernamentales, instrumentando los sistemas de comunicación necesarios.

16. Diligenciar solicitudes de Juntas Médicas realizadas en la Dirección de Reconocimientos Médicos de la Provincia de Buenos Aires, requeridas por las Direcciones de Tránsito de la Provincia para el otorgamiento de Licencias de Conductor.

17. Coordinar acciones con el Registro Nacional de Licencias de Conducir (Re.Na.Li.C.).

18. Implementar un sistema de auditoría integral del proceso de otorgamiento de las licencias de conducir y de su emisión.

19. Controlar las contestaciones, efectuadas por los departamentos, de los oficios remitidos por la Justicia de Faltas Municipal, por la Justicia Ordinaria y los Municipios de la Provincia de Buenos Aires, ante requerimientos relacionados con las Licencias de Conductor.

20. Coordinar el desarrollo de la licencia por puntos de acuerdo a la normativa vigente.

DIRECCIÓN DE LICENCIAS DE CONDUCIR
DEPARTAMENTO LICENCIAS DE CONDUCTOR
ACCIONES

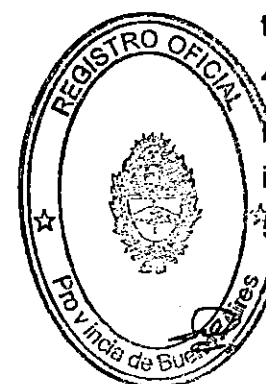
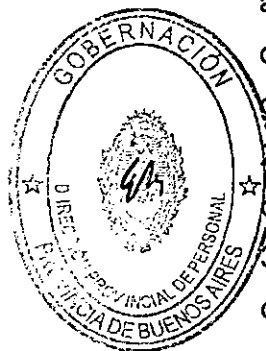
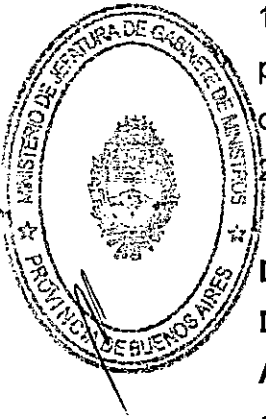
1. Atender el registro de entradas, salidas, trámites, movimiento interno y archivo de las actuaciones giradas o iniciadas en el área de dependencia, controlando y verificando el debido cumplimiento de la normativa vigente para el trámite de las actuaciones que se gestionan en el área.

2. Verificar con carácter previo a la emisión de la Licencia de Conducir el efectivo cumplimiento de los requisitos exigidos por la normativa por el solicitante.

3. Controlar las Licencias de Conductor anuladas por los Municipios, realizar su registro y comunicar posteriormente a la Delegación Contaduría General de la Provincia del Ministerio de Jefatura de Gabinete de Ministros, con el objeto de proceder a su baja a los efectos tributarios.

4. Confeccionar certificados de validez de las Licencias de Conductor, a solicitud de particulares, organismos gubernamentales y no gubernamentales a nivel nacional e internacional.

5. Contestar los pedidos y oficios que ingresen en la Dirección.



Poder Ejecutivo
Provincia de Buenos Aires

ANEXO 2

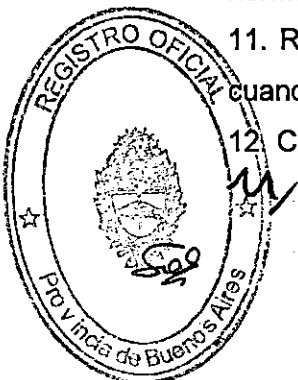
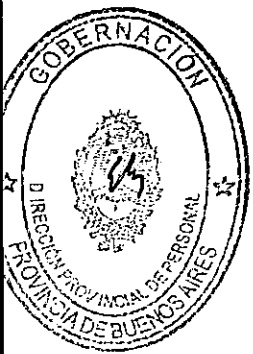
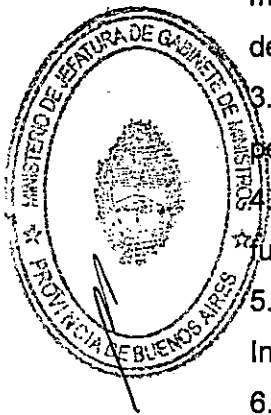
6. Instaurar el Sistema de Emisión Centralizada de la Licencia de Conducir.

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE POLÍTICA Y SEGURIDAD VIAL

DIRECCIÓN DE ANTECEDENTES DE TRÁNSITO

ACCIONES

1. Coordinar y organizar las actividades vinculadas al registro de antecedentes de infractores de tránsito en el ámbito de la provincia de Buenos Aires.
2. Organizar y supervisar el registro de las personas inhabilitadas para conducir por causas médicas y/o judiciales, confeccionando un listado para su remisión mensual a los Municipios de la Provincia de Buenos Aires, a distintos organismos de Gobierno y al Poder Judicial.
3. Informar y autorizar a la Dirección competente, a devolver las licencias retenidas, a las personas rehabilitadas.
4. Organizar una base de datos provincial de antecedentes de tránsito que permita el funcionamiento del instituto de la reincidencia.
5. Supervisar las tareas y acciones del Sistema de Administración Centralizada de Infracciones.
6. Implementar y controlar la emisión de los informes de antecedentes e infracciones como requisito para gestionar la Licencia de Conducir.
7. Confeccionar el libre deuda de infracciones de tránsito
8. Controlar y verificar el debido cumplimiento de la normativa vigente, tanto en los aspectos formales como sustanciales, para el trámite de las actuaciones que se gestionan en el área.
9. Proveer la sistematización de los datos contenidos en las resoluciones enviadas por los Juzgados Administrativos de Faltas, los Juzgados de Faltas Municipales y los Juzgados Ordinarios.
10. Coordinar la sistematización del Acta Única de Infracción de Tránsito considerando la normativa vigente.
11. Remitir a solicitud de los municipios nueva entrega de Actas de Infracción de Tránsito cuando el municipio haya rendido a la Dirección el ochenta (80%) por ciento de las mismas.
12. Coordinar acciones con el Registro Nacional de Antecedentes de Tránsito.



Poder Ejecutivo
Provincia de Buenos Aires

ANEXO 2

DIRECCIÓN DE ANTECEDENTES DE TRÁNSITO

DEPARTAMENTO DE ANTECEDENTES

ACCIONES

1. Sistematizar todos los datos contenidos en las resoluciones firmes e implementar los medios tecnológicos y vínculos de comunicación necesarios para que la información contenida en la base de datos pueda ser accedida por los Juzgados Administrativos de Faltas; los Juzgados de Faltas Municipales y por las Direcciones de Tránsito Municipales y organismos que cumplan con esta actividad.
2. Controlar y verificar el debido cumplimiento de la normativa vigente, tanto en los aspectos formales como sustanciales, para el trámite de las actuaciones que se gestionan en el área.
3. Actualizar la base de datos provincial de antecedentes de tránsito que permita el funcionamiento del instituto de la reincidencia.
4. Controlar el cobro efectivo de las multas que se establezcan en las resoluciones firmes y su distribución.

DIRECCIÓN DE ANTECEDENTES DE TRÁNSITO

DEPARTAMENTO DE INHABILITADOS

ACCIONES

1. Implementar y actualizar el registro de las personas inhabilitadas para conducir por causas médicas y/o judiciales, y archivar y devolver, una vez vencidas las penas impuestas, las Licencias de Conductor retenidas a las personas inhabilitadas por esta última causa.
2. Actualizar el Listado de Conductores Inhabilitados para conducir y remitirlo mensualmente a los Municipios de la Provincia de Buenos Aires, a distintos organismos de Gobierno y al Poder Judicial.
3. Supervisar el diligenciamiento de las solicitudes de juntas médicas que se realicen en la dirección de reconocimientos médicos de la provincia de Buenos Aires.

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE POLÍTICA Y SEGURIDAD VIAL

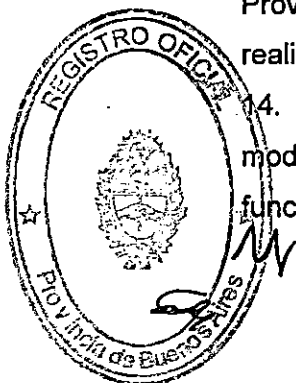
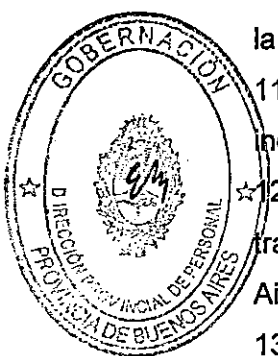
UNIDAD DEL OBSERVATORIO Y ESTADÍSTICAS EN SEGURIDAD VIAL

ACCIONES

ANEXO 2

Poder Ejecutivo
Provincia de Buenos Aires

1. Efectuar el seguimiento de la situación de la circulación vial conforme las normas vigentes.
2. Realizar estudios y propuestas sobre tránsito y seguridad vial;
3. Impulsar planes y programas basados en la consulta y participación de los Municipios.
4. Investigar las causas de los siniestros viales, para lo cual el Ministerio de Seguridad, a través de Policía de Seguridad Vial y/o los organismos competentes, deberán informar todo siniestro de tránsito del que tomen conocimiento conforme a la materia.
5. Evaluar los diversos aspectos de la seguridad vial, analizar los datos y las estadísticas relacionadas con la materia y proponer distintas alternativas de solución.
6. Planificar, promover y coordinar las tareas de producción de estadística en Seguridad Vial coordinando las acciones con los organismos vinculados a la materia.
7. Aplicar en todo el territorio provincial normas y procedimientos uniformes para la captación de la información, la elaboración y el procesamiento de los datos en materia de Seguridad Vial.
8. Organizar la adecuada difusión de la información estadística producida por el área.
9. Confeccionar y mantener la actualización de los mapas de riesgo y puntos negros en base a la información reunida.
10. Participar en el análisis de los planes de asignación de recursos a la educación vial y a la creación de la conciencia en la materia, diseñando y ejecutando medidas a estos fines.
11. Desarrollar acciones preventivas frente a la detección de eventuales situaciones de incumplimiento de las disposiciones legales o reglamentarias por parte de los Municipios.
12. Trabajar en la prevención, educación y control a efectos de reducir los siniestros en el tránsito, de manera coordinada con otras áreas de los Ministerios de la provincia de Buenos Aires.
13. Elaborar tablas estadísticas relativas a todas las áreas de actividad de la Dirección Provincial simplificación e informatización de los procedimientos administrativos y la realización de estudios sobre organización del trabajo.
14. Intervenir en los procesos de elaboración de la normativa general; proponer las modificaciones que la experiencia le proporcione respecto de las normas para el mejor funcionamiento de la circulación vial.

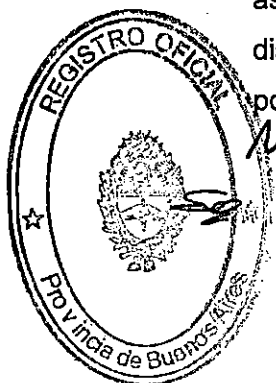
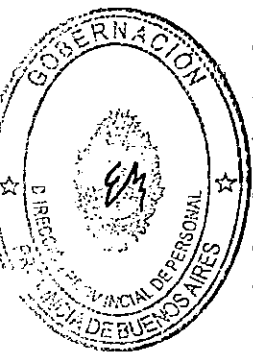
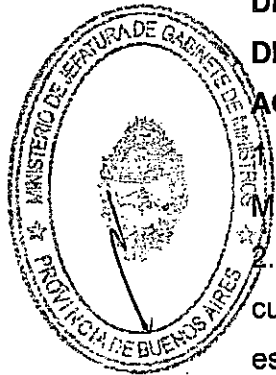


15. Emitir opinión en relación a los proyectos de normas vinculados a la seguridad en el ámbito vial o con incidencia en la misma.
16. Estudiar, proyectar y promover programas de acción aconsejando al Director Provincial medidas necesarias para combatir la siniestralidad en el tránsito.
17. Investigar las infracciones y siniestros de tránsito, planificar políticas preventivas e implementar las mismas.
18. Diseñar e implementar un Sistema de Control de Gestión del Organismo.

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE POLÍTICA Y SEGURIDAD VIAL

DIRECCIÓN DE APOYO Y COORDINACIÓN TÉCNICO ADMINISTRATIVA **ACCIONES**

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



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

DIRECCIÓN DE APOYO Y COORDINACIÓN TÉCNICO ADMINISTRATIVA
DEPARTAMENTO DE MESA DE ENTRADAS
ACCIONES

1. Atender la recepción, entrada y salida de todas las actuaciones giradas a la Dirección Provincial.
2. Mantener un registro actualizado y un archivo de las actuaciones entradas y su movimiento interno, suministrando la información requerida sobre el destino dado a las mismas, ya sea dentro de las áreas que componen el Organismo como fuera de estas.
3. Aplicar y controlar el cumplimiento de la normativa y reglamentaciones vigentes para el trámite de las actuaciones.
4. Recibir y caratular la documentación que ingresa y distribuir la misma entre las dependencias correspondientes.
5. Ingresar y actualizar los datos en el sistema informático de seguimiento de expedientes y actuaciones controlando la información registrada y dando las bajas cuando corresponda.
6. Proceder a la custodia y preservación de los expedientes que se remiten para su archivo.

DIRECCIÓN DE APOYO Y COORDINACIÓN TÉCNICO ADMINISTRATIVA
DEPARTAMENTO DE ARCHIVO GENERAL
ACCIONES

1. Recopilar, clasificar y archivar las actas de infracción labradas, las minutas y las sentencias informadas por los juzgados.
2. Sistematizar la información de las infracciones labradas.
3. Mantener el archivo de los trámites de licencia otorgados.
4. Asistir a las Direcciones correspondientes con la disposición de la información que requieran.
5. Mantener el Archivo de expedientes de conductores inhabilitados.

Poder Ejecutivo
Provincia de Buenos Aires

ANEXO 2

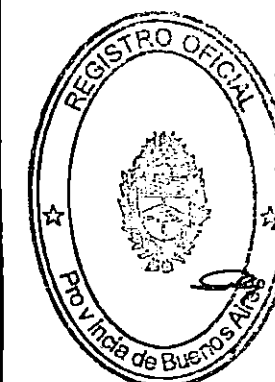
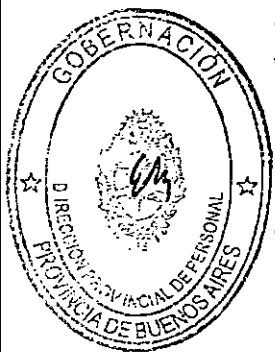
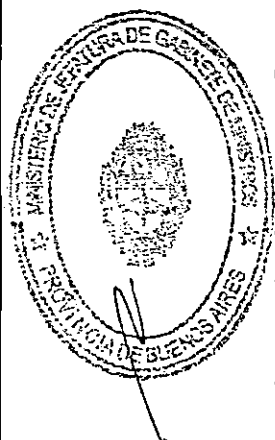
6. Llevar adelante el registro y archivo de los pagos realizados por las municipalidades respecto a las infracciones sentenciadas.

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

1. Investigar, juzgar y sancionar administrativamente las presuntas infracciones cometidas en rutas, caminos, autopistas, y semiautopistas provinciales o nacionales en el territorio de la provincia de Buenos Aires, asegurando el debido proceso y el carácter contradictorio del mismo.
2. Aplicar las sanciones establecidas en la Ley de Tránsito y normativa complementaria.
3. Celebrar audiencias para atender a los presuntos infractores de tránsito a fin de permitirles la comparecencia para el descargo y el aporte de pruebas o documentación en su caso.

JUZGADOS ADMINISTRATIVOS DE INFRACCIONES DE TRÁNSITO PROVINCIAL (I a VIII)**SECRETARÍA JUZGADOS ADMINISTRATIVOS DE INFRACCIONES DE TRÁNSITO PROVINCIAL (I a X)****ACCIONES**

1. Intervenir con el Juez en el despacho de las causas, auxiliando al mismo en sus tareas generales.
2. Guardar y vigilar los sellos del juzgado.
3. Llevar los libros que establezcan las leyes y reglamentos.
4. Conservar bajo su custodia los bienes, expedientes, libros y documentos de la oficina.
5. Efectuar el control de legalidad de las actas recepcionadas en el juzgado previo a la formación del expediente respectivo.



Poder Ejecutivo
Provincia de Buenos Aires

ANEXO 2

6. Informar inmediatamente al juez las medidas cautelares dispuestas por los funcionarios de comprobación que consten en las actas recepcionadas, para que las confirme o revoque, según corresponda.
7. Llevar el control del movimiento de fondos depositados en cada causa y suscribir bajo su responsabilidad, juntamente con el juez, las órdenes de pago respectivas.
8. Remitir al archivo los expedientes, documentos y libros en las épocas y modos previstos en la normativa y reglamentos respectivos.
9. Otorgar recibos de los documentos que le entregaren los interesados, así como extender constancias a pedido de los mismos.
10. Vigilar que los empleados a sus órdenes cumplan el horario de tareas y demás deberes que el cargo impone, desempeñándose como jefe inmediato en el juzgado.
11. Concurrir diariamente a su despacho en el horario de funcionamiento que se fije.

SECRETARÍA JUZGADOS ADMINISTRATIVOS DE INFRACCIONES DE TRÁNSITO PROVINCIAL (I a X)

PROSECRETARÍA JUZGADOS ADMINISTRATIVOS DE INFRACCIONES DE TRÁNSITO PROVINCIAL (I a X)

ACCIONES

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

M.

