



## **G O B I E R N O D E L A P R O V I N C I A D E B U E N O S A I R E S**

2019 - Año del centenario del nacimiento de Eva María Duarte de Perón

### **Decreto**

**Número:**

**Referencia:** EX-2019-14837367-GDEBA-DTAMGGP

---

**VISTO** el expediente N° EX-2019-14837367-GDEBA-DTAMGGP por el cual se propicia aprobar la desagregación de la estructura del Ministerio de Gobierno y el Decreto N° DECTO-2018-169-GDEBA-GPBA, y

### **CONSIDERANDO:**

Que el Decreto citado aprobó la estructura orgánico-funcional hasta el nivel de Direcciones del Ministerio de Gobierno;

Que su artículo 9° estableció que se debería efectuar la desagregación integral de la totalidad de la misma, determinándose que hasta tanto se efectúe, mantendrán su vigencia aquellas unidades orgánico- funcionales con nivel inferior a Dirección oportunamente aprobadas;

Que en virtud de lo expuesto resulta necesario ampliar la estructura orgánico- funcional, hasta el nivel de Jefaturas de Departamento, en un todo de acuerdo con los principios de austeridad, eficiencia administrativa y modernización;

Que ha tomado intervención la Asesoría General de Gobierno, la Dirección Provincial de Presupuesto Público dependiente del Ministerio de Economía, la Dirección Provincial de Planificación y Gestión Estratégica del Capital Humano, la Dirección Provincial de Relaciones Laborales y la Subsecretaría de Capital Humano dependientes del Ministerio de Jefatura de Gabinete de Ministros;

Que la presente medida se dicta en uso de las atribuciones conferidas por el artículo 144 proemio- de la Constitución de la Provincia de Buenos Aires;

Por ello,

**LA GOBERNADORA DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES**

## DECRETA

**ARTÍCULO 1°.** Aprobar la desagregación de la estructura orgánico-funcional del Ministerio de Gobierno aprobada por Decreto N° DECTO-2018-169-GDEBA-GPBA, de acuerdo al organigrama y acciones que como Anexos I, Ia, Ib, Ic, Id, Ie (IF-2019-40012990-GDEBA-DDDPRLMGGP) y II, IIa, IIb, IIc, IID y IIE (IF-2019-30099967-GDEBA-DDDPRLMGGP), forman parte integrante del presente Decreto.

**ARTÍCULO 2°.** Determinar para la estructura orgánico-funcional aprobada por el artículo precedente los siguientes cargos: DIEZ (10) Secretarios Juzgados Administrativos de Infracciones de Tránsito Provincial con rango y remuneración equiparado a Subdirector, UN (1) Subdirector de Delegaciones del Registro de las Personas, VEINTIÚN (21) Subdirectores Zonales, UN (1) Subdirector Técnico, UN (1) Subdirector Administrativo, UN (1) Subdirector de Servicios, UN (1) Subdirector de Asuntos Legales, UN (1) Subdirector de Análisis, UN (1) Subdirector de Contabilidad, UN (1) Subdirector Delegado de la Dirección Provincial de Relaciones Laborales, UN (1) Subdirector Administrativo, UN (1) Subdirector de Compras y Contrataciones, UN (1) Subdirector de Servicios Auxiliares, UN (1) Subdirector de Seguimiento y Coordinación, UN (1) Subdirector de Automotores, UN (1) Subdirector de Asesoramiento y Enlace, UN (1) Jefe de Departamento de Consolidación Local, UN (1) Jefe de Departamento de Fortalecimiento Público, UN (1) Jefe de Departamento Organización Institucional, UN (1) Jefe de Departamento Análisis Gubernamental, UN (1) Jefe de Departamento de Licencias de Conductor, UN (1) Jefe de Departamento de Inhabilitados, UN (1) Jefe de Departamento de Antecedentes, DIEZ (10) Prosecretarios Juzgados Administrativos de Infracciones de Tránsito Provincial con rango y remuneración equiparado a Jefe de Departamento, UN (1) Jefe de Departamento Registración y Control, UN (1) Jefe de Departamento Administrativo, UN (1) Jefe de Departamento Operativo de Delegaciones, UN (1) Jefe de Departamento Centralizador del Registro Digital y Archivo de Protocolos, UN (1) Jefe de Departamento Registros Judiciales, UN (1) Jefe de Departamento Inscripciones Especiales, UN (1) Jefe de Departamento Rectificaciones Administrativas, UN (1) Jefe de Departamento Fichero y Legajo Único Digital, UN (1) Jefe de Departamento Contable, UN (1) Jefe de Departamento Liquidaciones, UN (1) Jefe de Departamento de Personal, UN (1) Jefe de Departamento Control de Recaudación y Bienes, UN (1) Jefe de Departamento Mesa de Entradas y Archivo de Actuaciones, UN (1) Jefe de Departamento Suministros y Servicios Generales, UN (1) Jefe de Departamento de Arquitectura e Infraestructura, UN (1) Jefe de Departamento de Formación y Comunicación, UN (1) Jefe de Departamento de Relaciones con la Comunidad y Atención Ciudadana, UN (1) Jefe de Departamento de Auditoría y Digitalización, UN (1) Jefe de Departamento Estadísticas, UN (1) Jefe de Departamento Inscripciones Tardías Administrativas, UN (1) Jefe de Departamento Coordinación Operativa de Documento Nacional de Identidad, UN (1) Jefe de Departamento de Programas Documentarios, UN (1) Jefe de Departamento Legal y de Actuación Judicial, UN (1) Jefe de Departamento de Asesoramiento de Región Conurbano, UN (1) Jefe de Departamento Enlace y Ordenamiento de Región Conurbano, UN (1) Jefe de Departamento de Análisis Normativo Local, UN (1) Jefe de Departamento de Asistencia Técnica Región Interior, UN (1) Jefe de Departamento Delta Bonaerense, UN (1) Jefe de Departamento Desarrollo, UN (1) Jefe de Departamento Regulación Dominial y Fomento, UN (1) Jefe de Departamento Servicios y Mantenimiento Isla Martín García, UN (1) Jefe de Departamento de Planificación y Control de Gestión, UN (1) Jefe de Departamento de Información Bonaerense, UN (1) Jefe de Departamento de Estudio e Impacto Normativo, UN (1) Jefe de Departamento Registro y Seguimiento del Sistema Electoral, UN (1) Jefe de Departamento Gestión de la Reforma Política, UN (1) Jefe de Departamento Tesorería, UN (1) Jefe de Departamento Contable, UN (1) Jefe de Departamento Presupuesto, UN (1) Jefe de Departamento Liquidación de Haberes, UN (1) Jefe de Departamento Registro Patrimonial, UN (1) Jefe de Departamento Liquidación de Gastos, UN (1) Jefe de Departamento Rendición de Cuentas, UN (1) Jefe de Departamento de Estructuras y Planteles Básicos, UN (1) Jefe de Departamento Capacitación, UN (1) Jefe de Departamento Laborales, UN (1) Jefe de Departamento Control de Asistencia, UN (1) Jefe de Departamento Legajos, UN (1) Jefe de Departamento Higiene y Medicina Laboral, UN (1) Jefe de Departamento Despacho y Protocolización, UN (1) Jefe de

Departamento Mesa General de Entradas, UN (1) Jefe de Departamento de Archivo General, UN (1) Jefe de Departamento Locaciones, UN (1) Jefe de Departamento Contrataciones, UN (1) Jefe de Departamento Compras y Suministros, UN (1) Jefe de Departamento Mantenimiento, Talleres y Servicios, UN (1) Jefe de Departamento Sistemas de Información, UN (1) Jefe de Departamento Infraestructura y Comunicaciones, UN (1) Jefe de Departamento Seguridad, UN (1) Jefe de Departamento Asistencia a Usuarios, UN (1) Jefe de Departamento Automotores, UN (1) Jefe de Departamento de Apoyo Técnico, UN (1) Jefe de Departamento de Apoyo Administrativo y Despacho, UN (1) Jefe de Departamento de Gestión Técnica, UN (1) Jefe de Departamento Administrativo Enlace Externo y UN (1) Jefe de Departamento Administrativo Enlace Interno, UN (1) Jefe de Departamento de Sistema de Información Geográfica, UN (1) Jefe de Departamento de Preservación del Medio Natural y Construido, UN (1) Jefe de Departamento de Planificación Urbana y Territorial, UN (1) Jefe de Departamento de Asistencia Técnica, UN (1) Jefe de Departamento de Gestión y Ordenamiento Local, UN (1) Jefe de Departamento de Gestión Urbana, UN (1) Jefe de Departamento de Planeamiento Local, UN (1) Jefe de Departamento Coordinación Administrativa, todos ellos conforme a los cargos vigentes que rigen en la Administración Pública Provincial Ley N° 10.430 y su Decreto Reglamentario N° 4.161/96 (T.O. Decreto N° 1.869/96).

**ARTÍCULO 3°.** Suprimir las unidades organizativas detalladas en el Anexo III (IF2019-40014428-GDEBA-DDDPRLMGGP), transfiriendo las respectivas plantas de personal, créditos presupuestarios, patrimonio, recursos económicos, financieros y presupuestarios, según lo establecido en el citado Anexo.

**ARTÍCULO 4°.** Dejar establecido que las designaciones efectuadas oportunamente en aquellas unidades orgánicas, que hayan o no modificado su denominación y/o sufrido un cambio de dependencia jerárquica, y se encuentren detalladas en el Anexo IV (IF-2019-40005929-GDEBA-DDDPRLMGGP), quedan ratificadas por el presente decreto.

**ARTÍCULO 5°.** Limitar las designaciones del personal cuyas funciones no se correspondan con las Unidades Organizativas que se aprueban en este acto.

**ARTÍCULO 6°.** El Ministerio de Gobierno propondrá al Ministerio de Economía las adecuaciones presupuestarias necesarias para dar cumplimiento al presente Decreto, el que deberá ajustarse a las previsiones contenidas en el ejercicio presupuestario vigente.

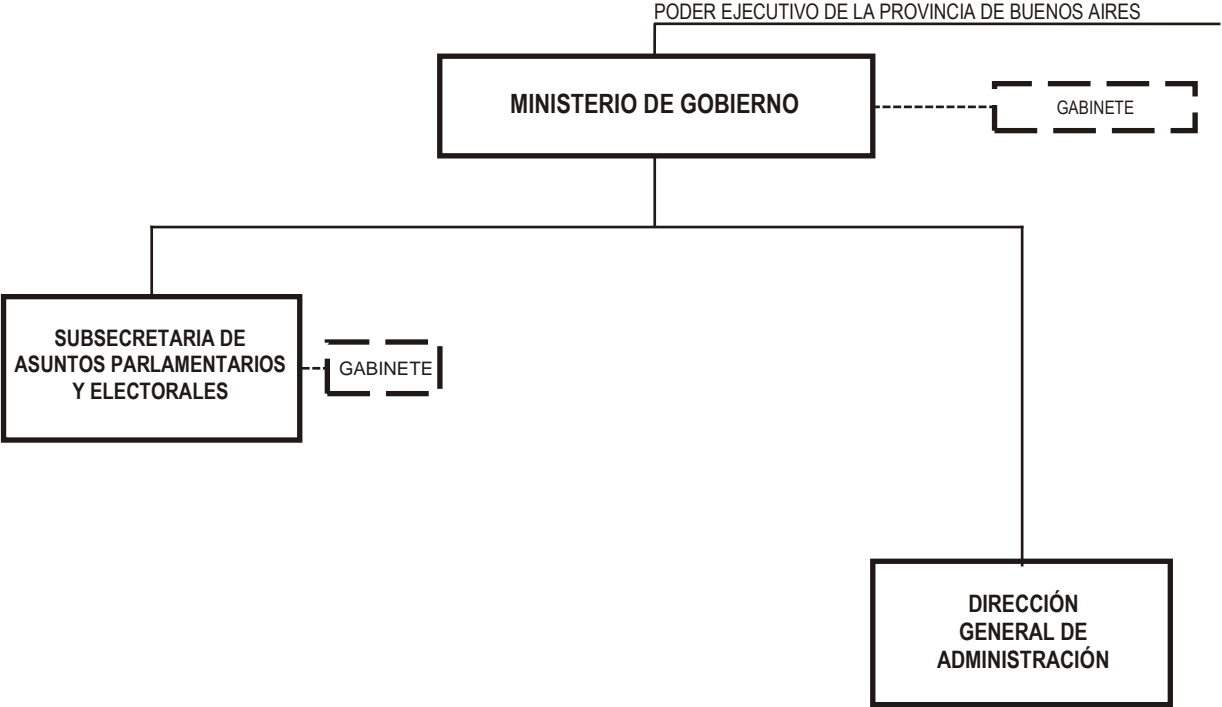
**ARTÍCULO 7°.** Derogar en los Decretos N° 1992/05, N° 384/09, N° 2/11, N° 36/11 B, N° 100/11 B, N° 124/11, N° 338/14 y N° 822/14, las partes que se opongan al presente Decreto.

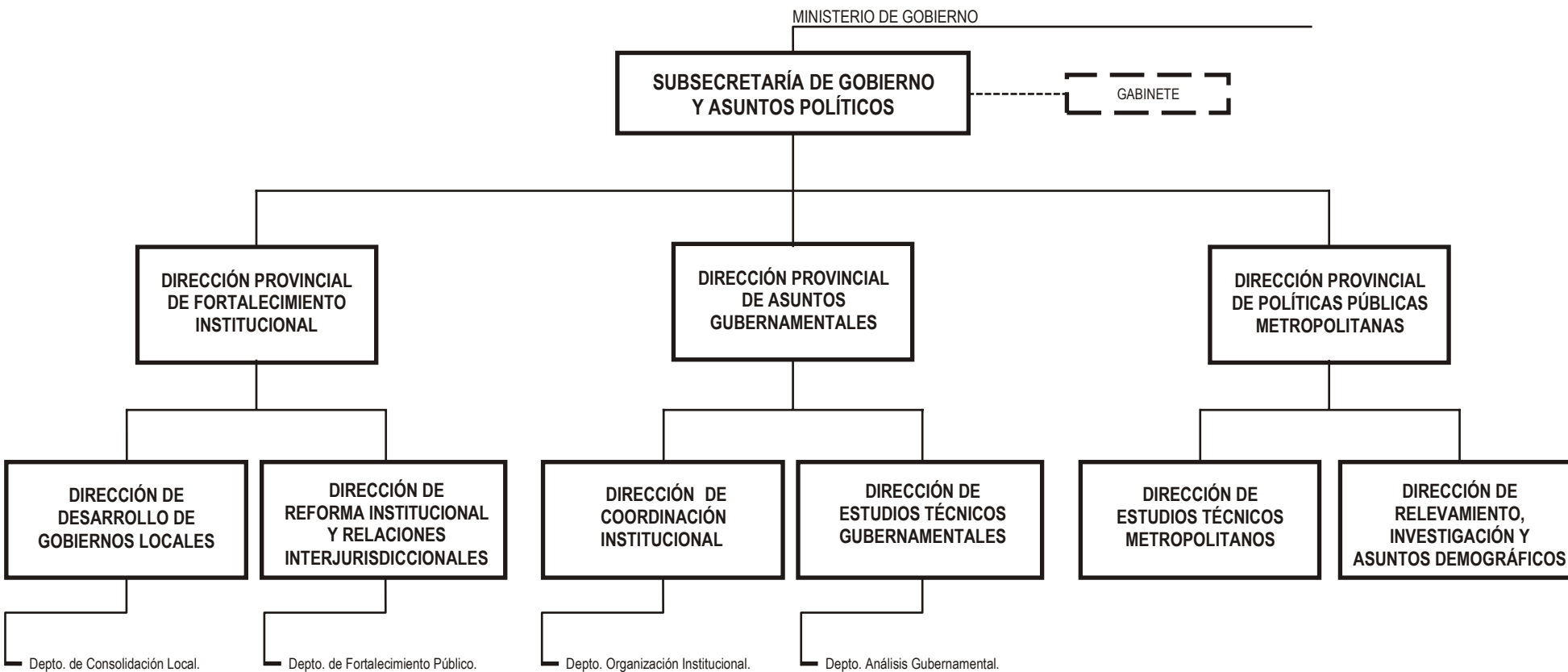
**ARTÍCULO 8°.** El presente Decreto será refrendado por los Ministros Secretarios en los Departamentos de Gobierno, de Economía y de Jefatura de Gabinete de Ministros.

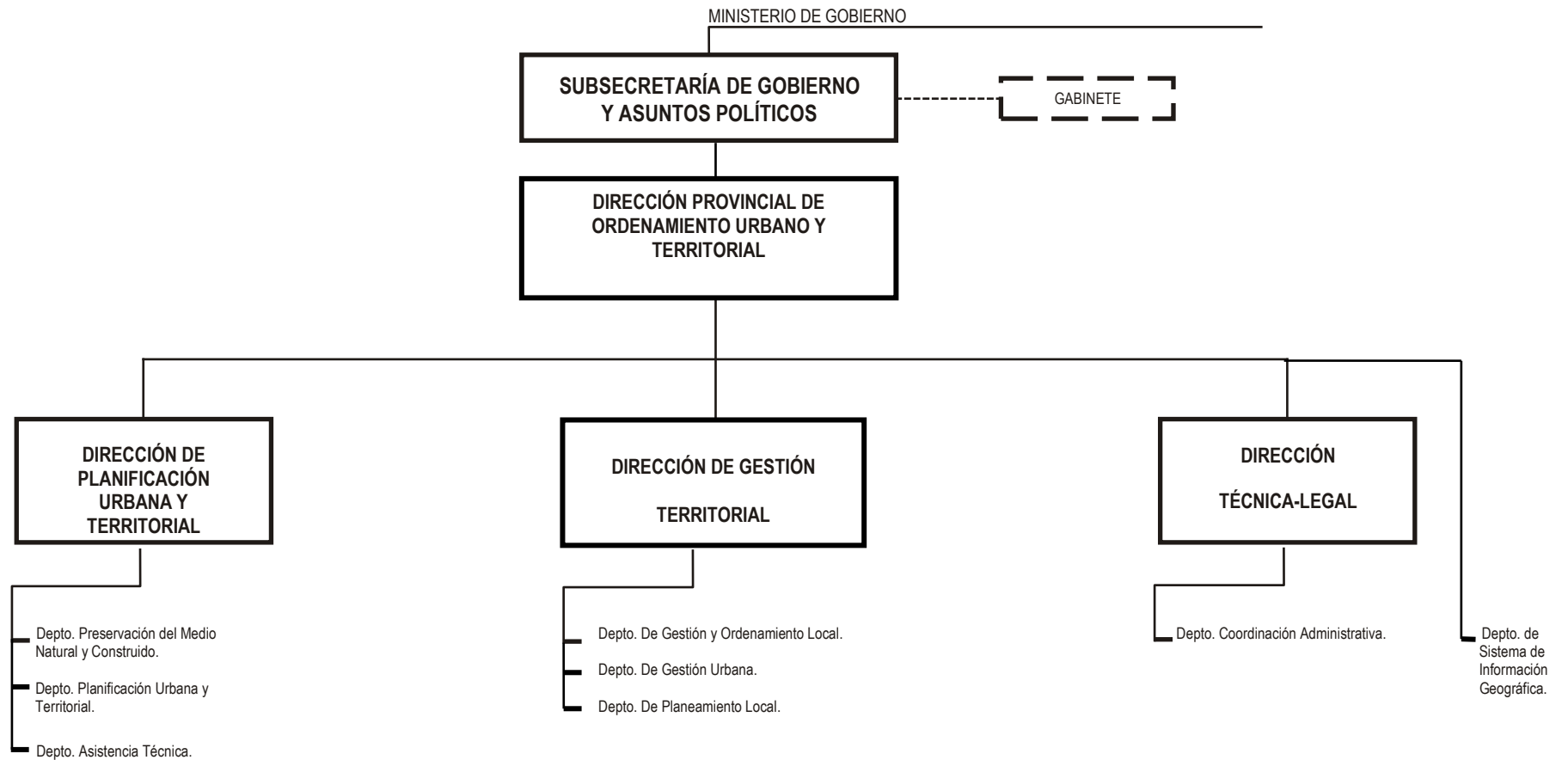
**ARTÍCULO 9°.** Registrar, comunicar, publicar, dar al Boletín Oficial y al S.I.N.B.A. Cumplido, archivar.



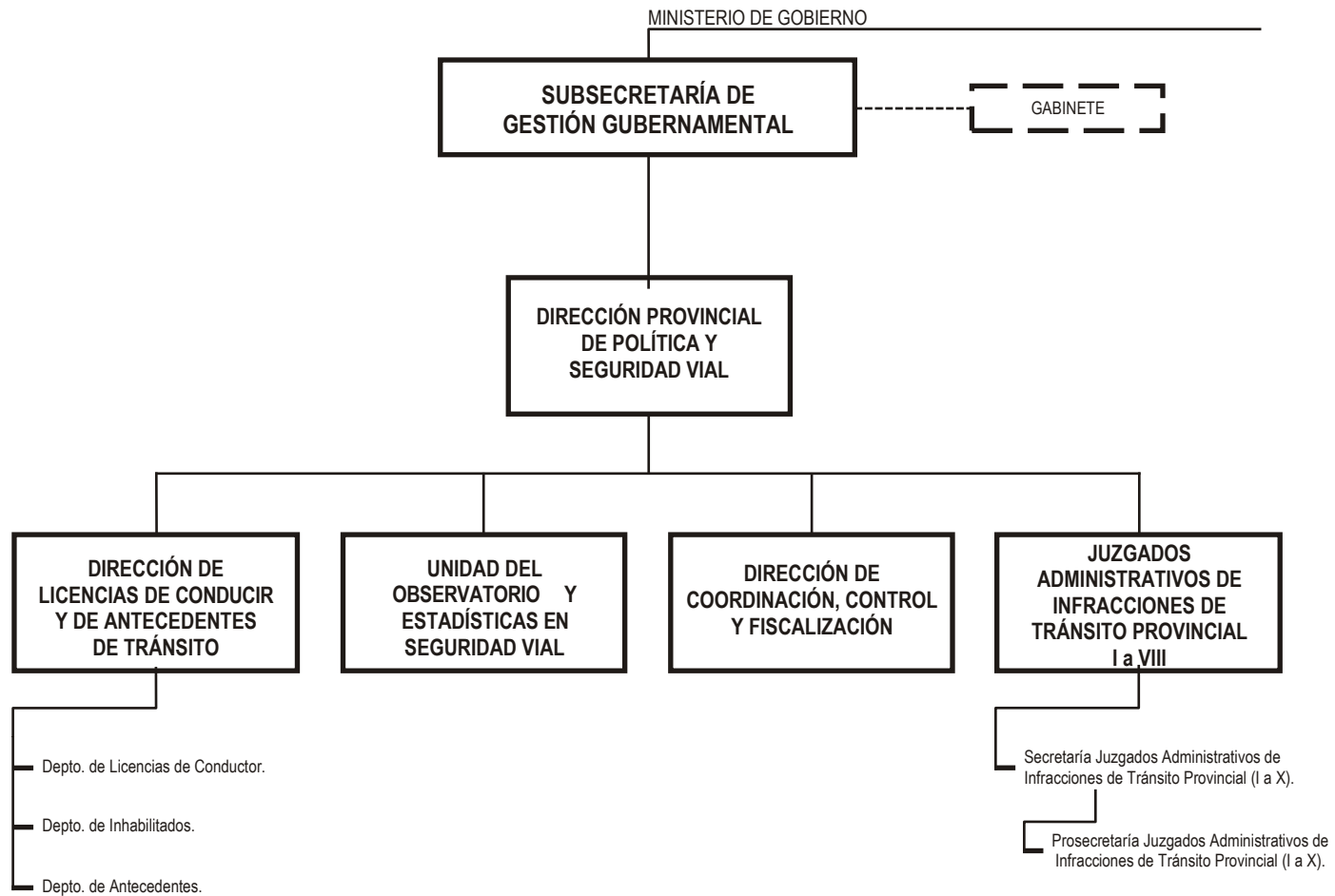


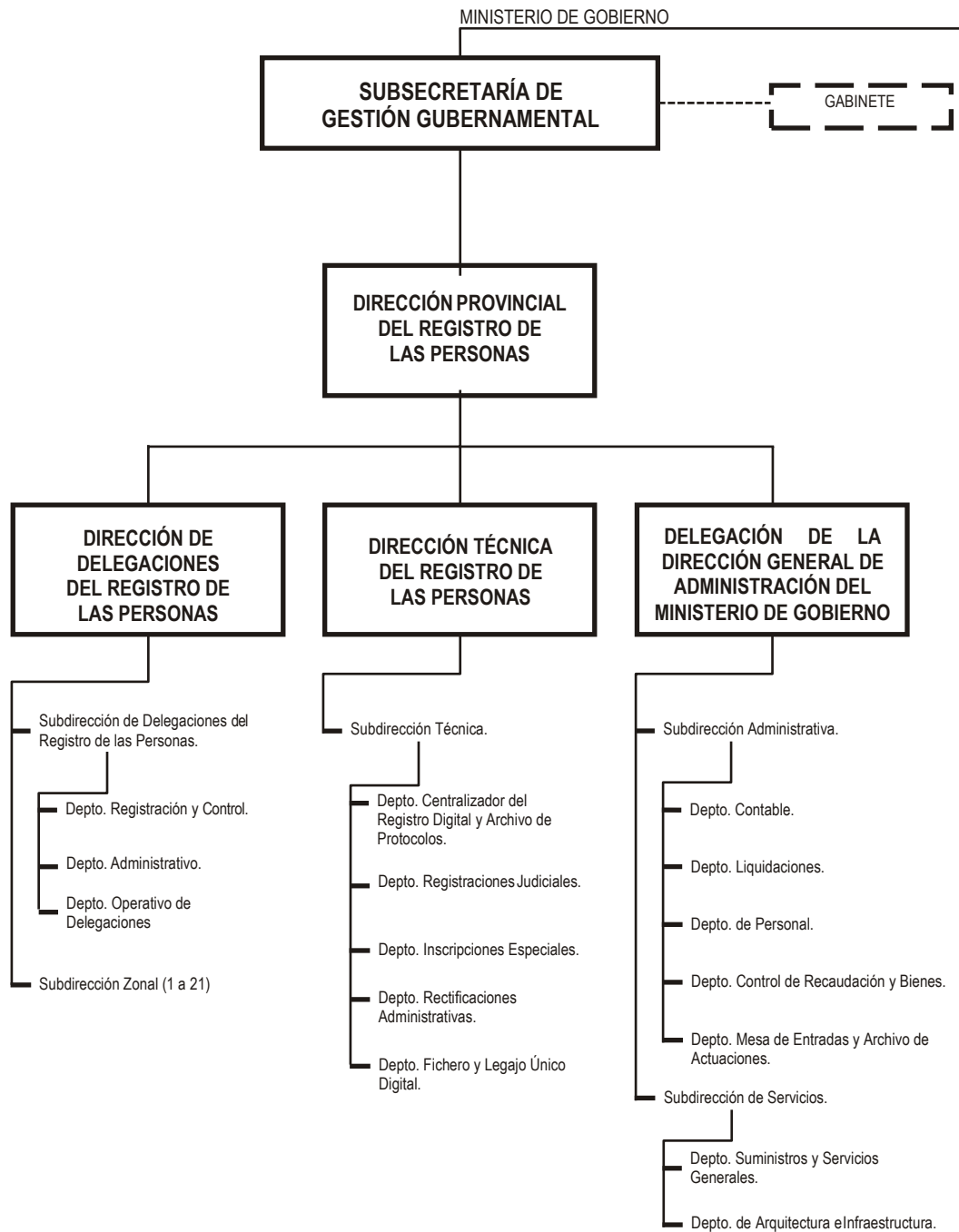


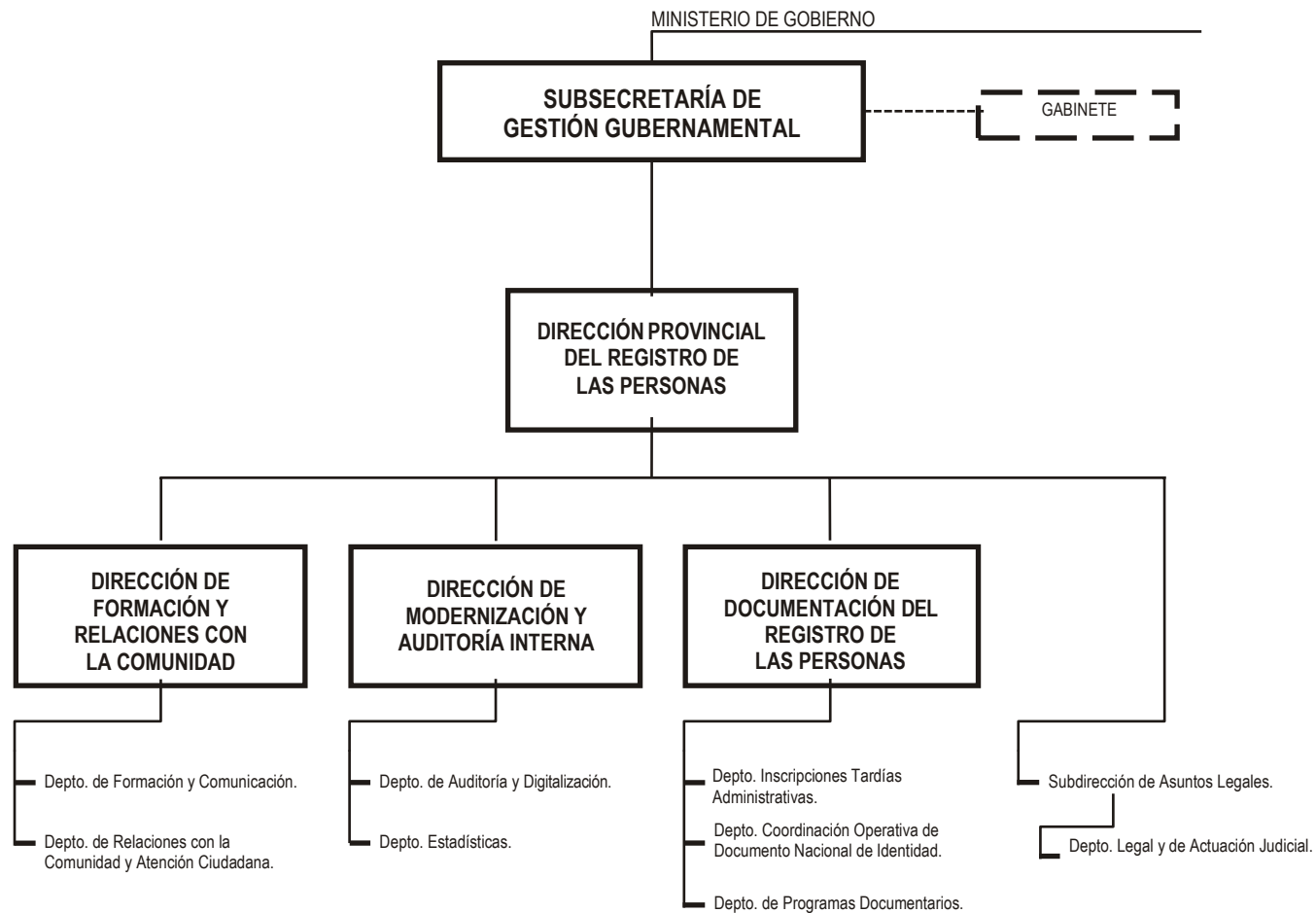


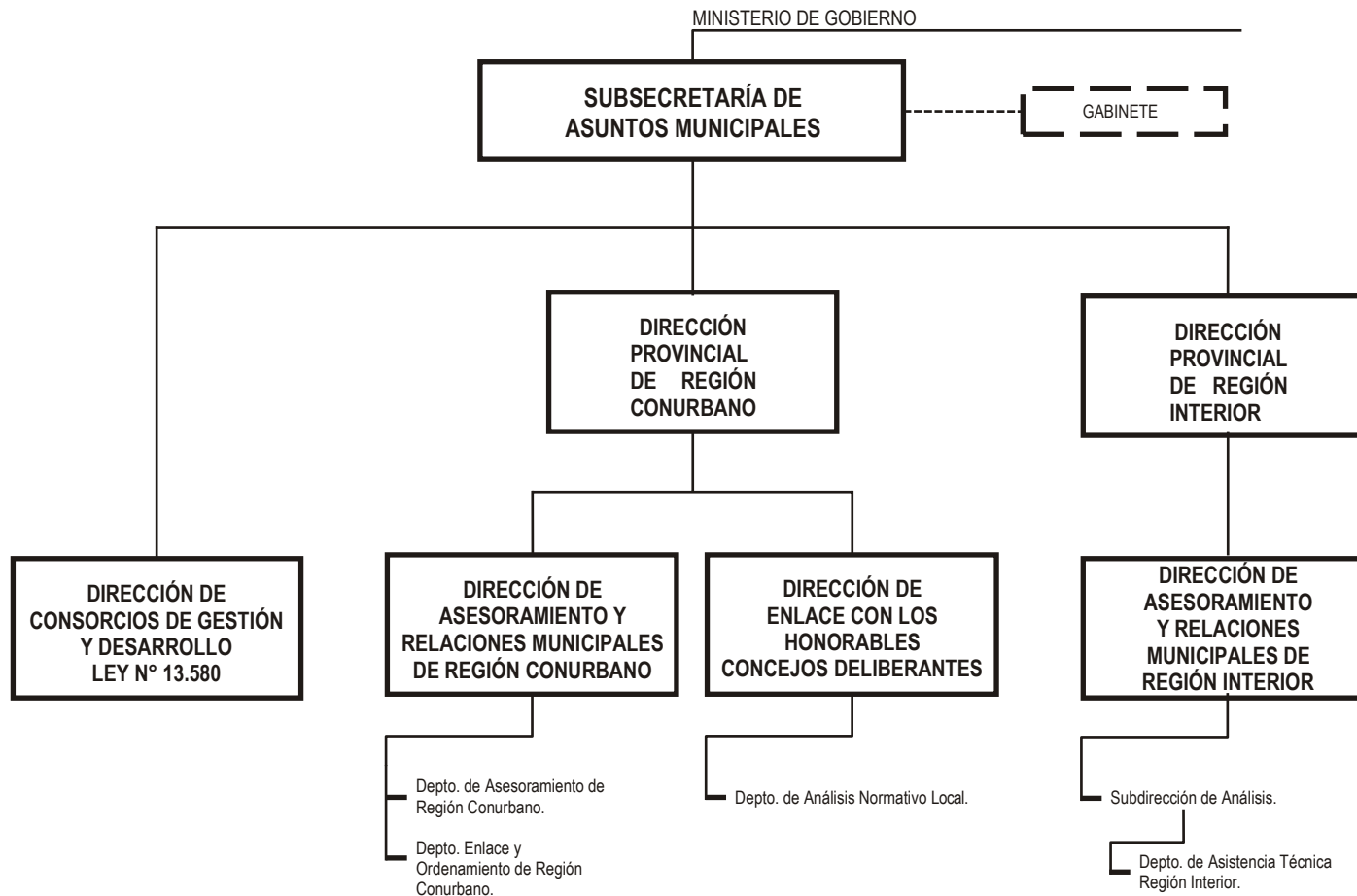


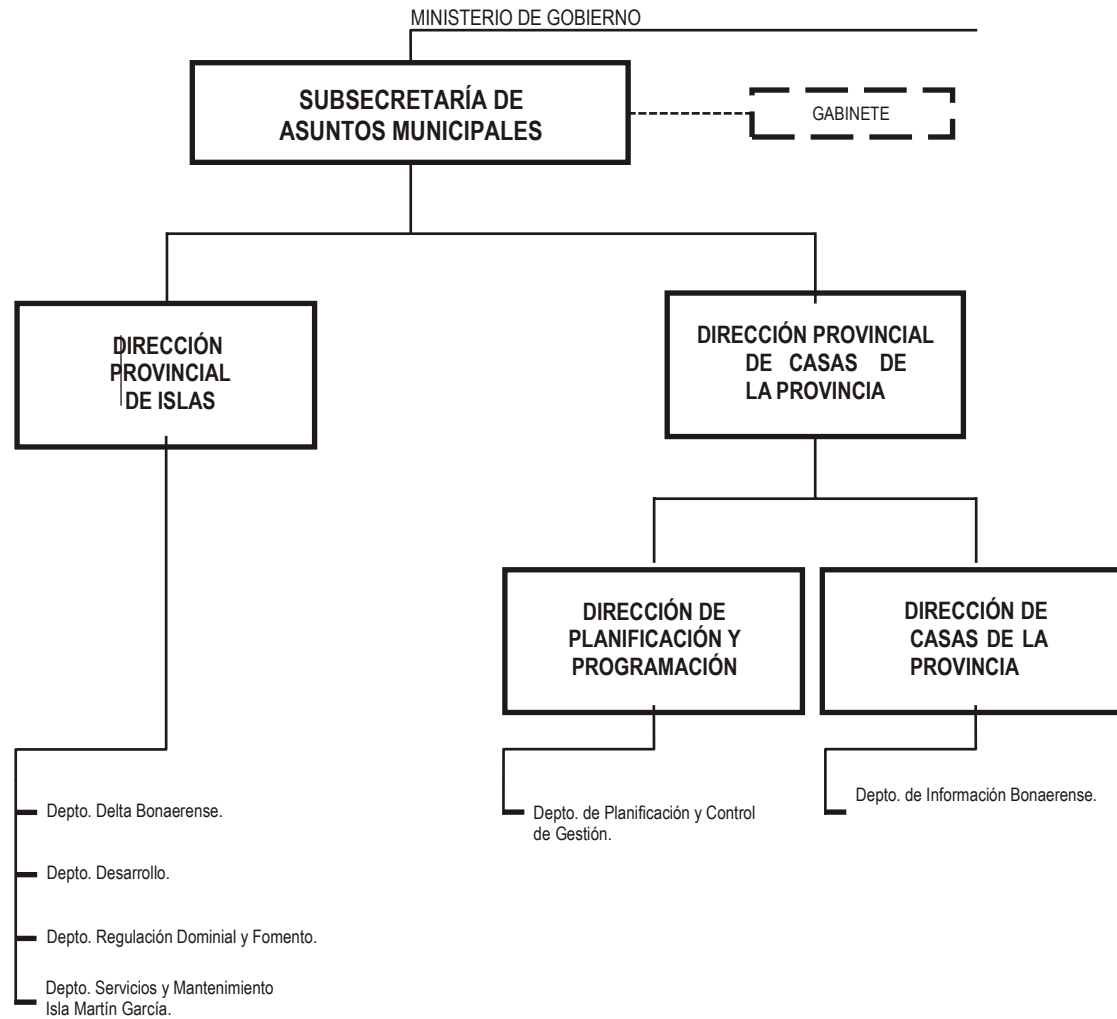


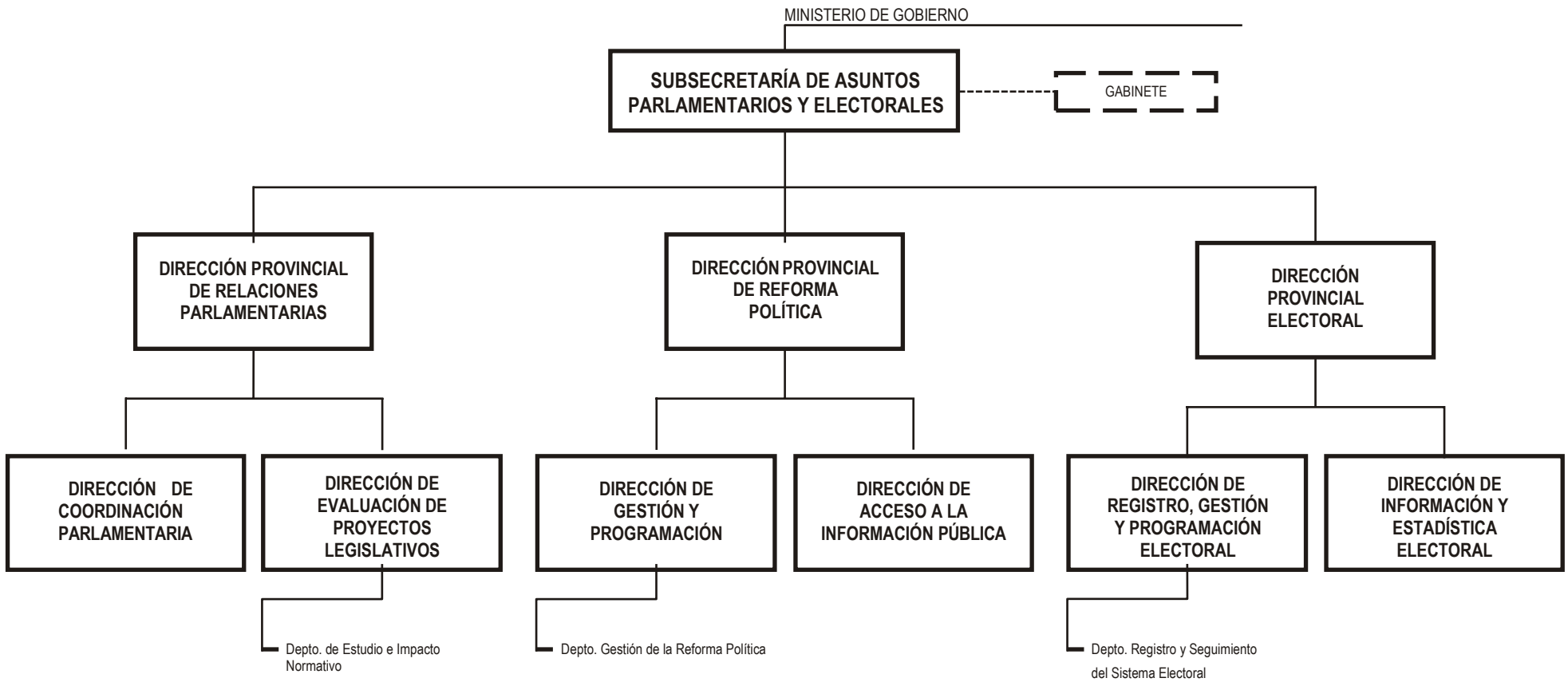


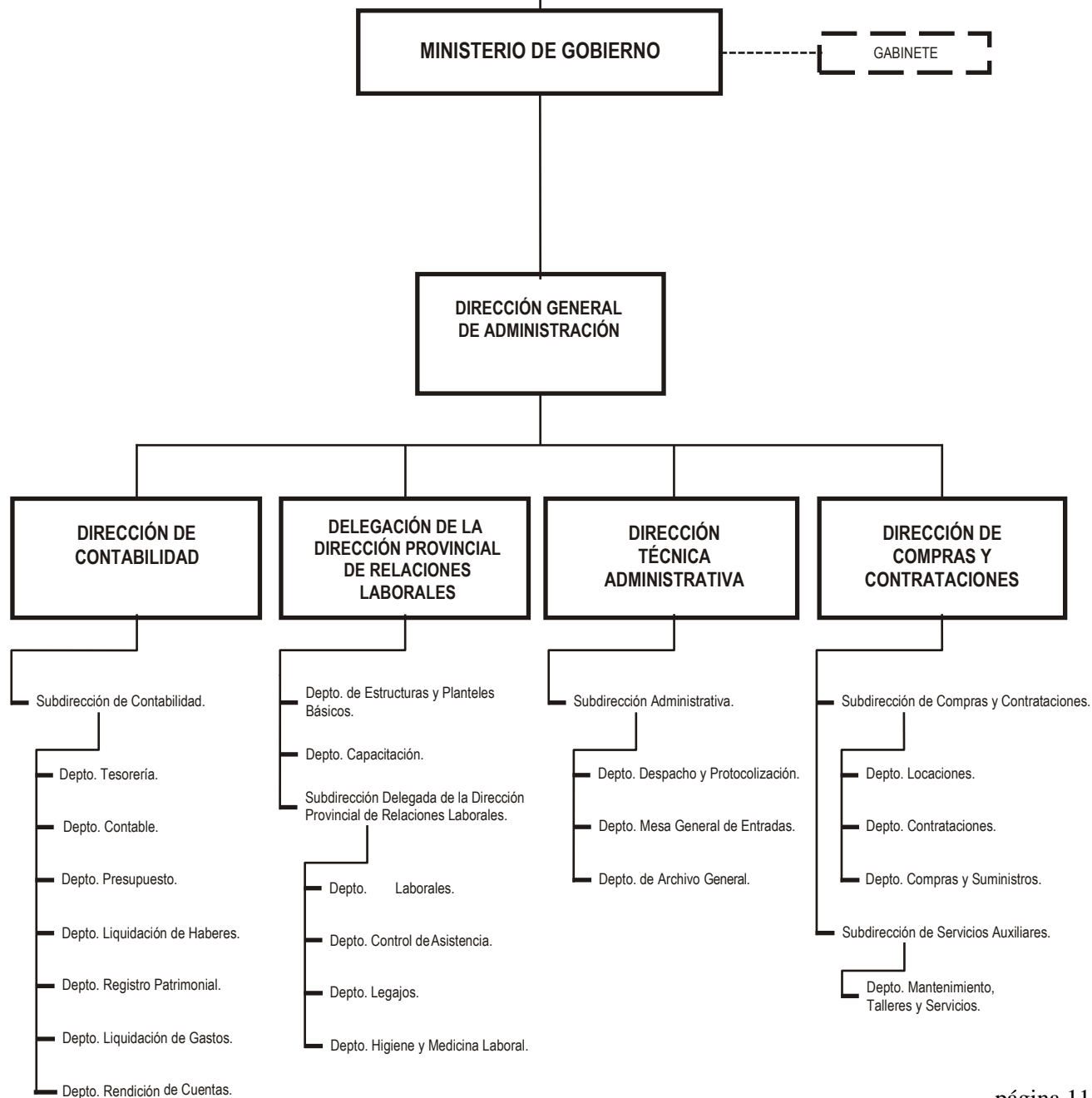


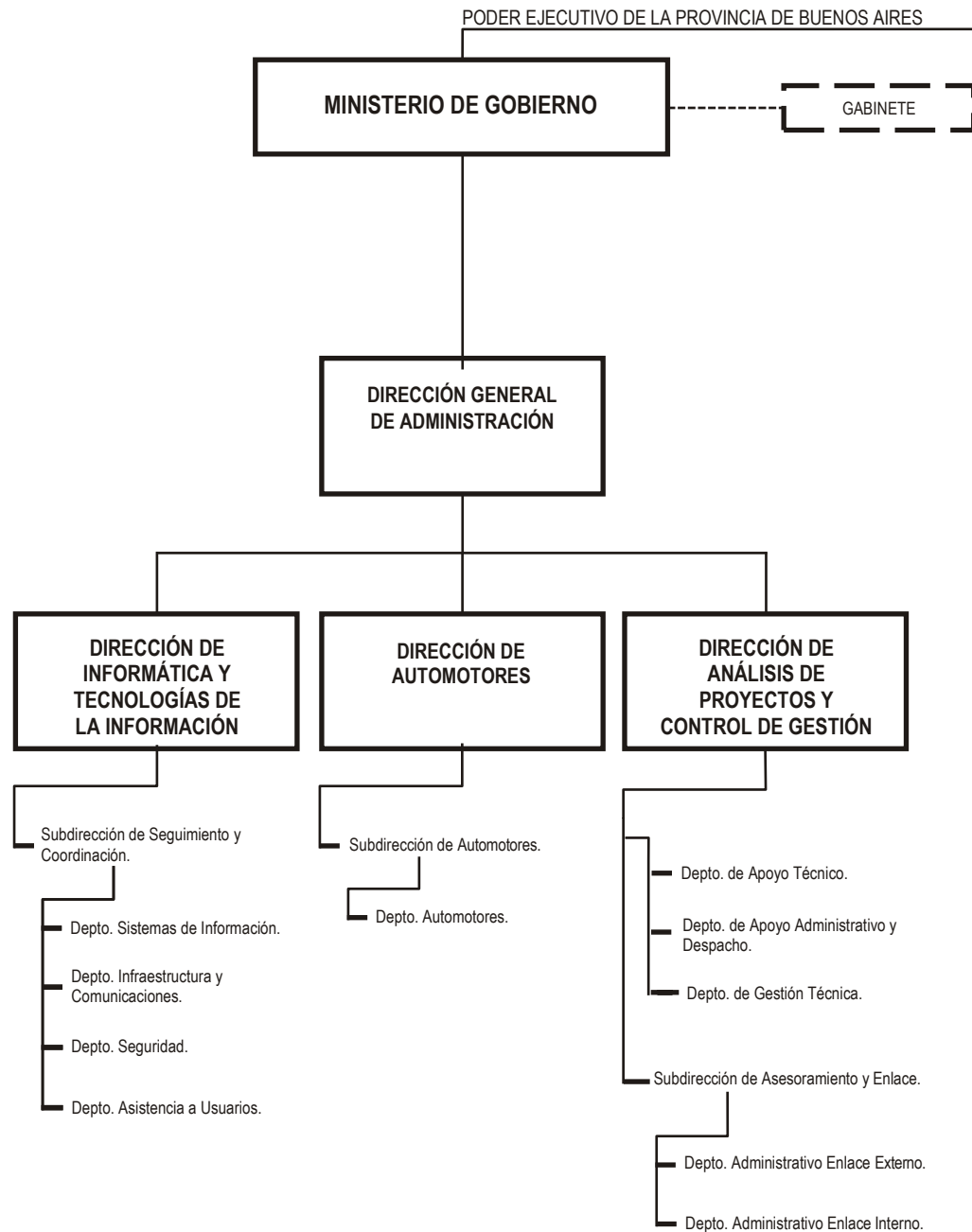
















GOBIERNO DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES  
2019 - Año del centenario del nacimiento de Eva María Duarte de Perón

**Hoja Adicional de Firmas**  
**Informe gráfico**

**Número:**

**Referencia:** ANEXO I - ORGANIGRAMA

---

El documento fue importado por el sistema GEDO con un total de 12 pagina/s.



**G O B I E R N O D E L A P R O V I N C I A D E B U E N O S A I R E S**  
2019 - Año del centenario del nacimiento de Eva María Duarte de Perón

**Informe**

**Número:**

**Referencia:** Anexo II - Acciones.

---

**ANEXO II-a**

**SUBSECRETARÍA DE GOBIERNO Y ASUNTOS POLÍTICOS.**

**DIRECCIÓN PROVINCIAL DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL. DIRECCIÓN DE DESARROLLO DE GOBIERNOS LOCALES.**

**DEPARTAMENTO DE CONSOLIDACIÓN LOCAL.**

**ACCIONES.**

1. Realizar el seguimiento permanente de las tramitaciones administrativas referentes de la Dirección.
2. Coordinar la realización de relevamientos y diagnósticos de las diversas gestiones de los gobiernos locales.
3. Facilitar el vínculo comunicacional de los representantes de los partidos políticos con representación provincial y sus representantes a nivel municipal, actuando como nexo entre los mismos y gestionando reuniones periódicas.
4. Realizar estudios referentes a la gestión política municipal.
5. Elevar propuestas de mecanismos y procesos de aplicación en miras de mejorar la eficiencia tanto de la administración como de la gestión municipal, en base a un análisis comparativo de las gestiones políticas municipales en la provincia.

**SUBSECRETARÍA DE GOBIERNO Y ASUNTOS POLÍTICOS.**

**DIRECCIÓN PROVINCIAL DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL.**

## **DIRECCIÓN DE REFORMA INSTITUCIONAL Y RELACIONES INTERJURISDICCIONALES.**

### **DEPARTAMENTO DE FORTALECIMIENTO PÚBLICO.**

#### **ACCIONES.**

1. Asistir a la Dirección en la elaboración y análisis de los Informes de Gestión.
2. Realizar el relevamiento permanente de la información vinculada a los programas y acciones de gobierno sobre impacto de la política pública en materia de reforma institucional.
3. Gestionar informes sobre los avances de los programas de reforma institucional.
4. Proponer y promover para su aprobación proyectos de regionalización y descentralización, que promuevan el desarrollo estratégico provincial.
5. Cooperar en la realización de convenios, intercambio de información y adecuaciones normativas y de gestión, tendiente a la coordinación entre los gobiernos nacional, provinciales y la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, para el fortalecimiento de una red integral de políticas públicas.

## **SUBSECRETARÍA DE GOBIERNO Y ASUNTOS POLÍTICOS.**

### **DIRECCIÓN PROVINCIAL DE ASUNTOS GUBERNAMENTALES.**

#### **DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN INSTITUCIONAL.**

### **DEPARTAMENTO ORGANIZACIÓN INSTITUCIONAL.**

#### **ACCIONES.**

1. Realizar un informe y seguimiento de la información económica, financiera y presupuestaria de los Municipios que le suministre el Ministerio de Economía a fin de evaluar el correcto seguimiento de las políticas públicas municipales.
2. Realizar un análisis pormenorizado de la ejecución de los programas nacionales, provinciales y de organismos internacionales que implementen los Municipios destinados al fortalecimiento del desarrollo local, elevando periódicamente informes.
3. Asistir a la Dirección en el fortalecimiento de la comunicación institucional con organismos del sector público y privado.
4. Elevar periódicamente un listado de los programas, acciones, proyectos y actividades que se realizan en el Ministerio de Gobierno, a fin de su promoción por parte de la Dirección.

## **SUBSECRETARÍA DE GOBIERNO Y ASUNTOS POLÍTICOS.**

### **DIRECCIÓN PROVINCIAL DE ASUNTOS GUBERNAMENTALES.**

#### **DIRECCIÓN DE ESTUDIOS TÉCNICOS GUBERNAMENTALES.**

### **DEPARTAMENTO ANÁLISIS GUBERNAMENTAL.**

## **ACCIONES.**

1. Realizar un seguimiento periódico de los proyectos y programas vigentes en materia de asuntos gubernamentales tanto a nivel provincial como local.
2. Gestionar periódicamente informes sobre los proyectos, programas y actividades vinculadas al fortalecimiento gubernamental.
3. Realizar un seguimiento y análisis referente a convenios en temas gubernamentales a nivel provincial y local.

## **ANEXO II-b.**

### **SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN GUBERNAMENTAL.**

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

#### **DIRECCIÓN DE LICENCIAS DE CONDUCIR Y DE ANTECEDENTES DE TRÁNSITO.**

#### **DEPARTAMENTO DE LICENCIAS DE CONDUCTOR.**

## **ACCIONES.**

1. Atender el registro de entradas, salidas, trámites, movimiento interno y archivo de las actuaciones giradas o iniciadas en el área de dependencia, controlando y verificando el debido cumplimiento de la normativa vigente para el trámite de las actuaciones que se gestionan en el área.
2. Verificar con carácter previo a la emisión de la Licencia de Conducir el efectivo cumplimiento de los requisitos exigidos por la normativa por parte del solicitante, en coordinación con el Sistema de Emisión Centralizada de la Licencia de Conducir.
3. Controlar las Licencias de Conductor anuladas por los Municipios, realizar su registro y comunicar posteriormente a la Delegación de la Contaduría General de la Provincia del Ministerio de Gobierno, 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.

### **SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN GUBERNAMENTAL.**

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

#### **DIRECCIÓN DE LICENCIAS DE CONDUCIR Y 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 Conducir retenidas a las personas inhabilitadas por esta última causa.
2. Actualizar el Listado de Conductores Inhabilitados para conducir y remitirlo mensualmente a los Municipios de la Provincia de Buenos Aires, a distintos organismos de Gobierno y al Poder Judicial.
3. Supervisar el diligenciamiento de las solicitudes de juntas médicas que se realicen en el área de salud ocupacional de la provincia de Buenos Aires.

**SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN GUBERNAMENTAL.**

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

**DIRECCIÓN DE LICENCIAS DE CONDUCIR Y DE ANTECEDENTES DE TRÁNSITO.**

**DEPARTAMENTO DE ANTECEDENTES.**

**ACCIONES.**

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

**SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN GUBERNAMENTAL.**

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

**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.
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.

#### **SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN GUBERNAMENTAL.**

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

#### **JUZGADOS ADMINISTRATIVOS DE INFRACCIONES DE TRÁNSITO PROVINCIAL (I a VIII).**

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

#### **ACCIONES.**

1. Colaborar con el Secretario, desempeñando las tareas que éste 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. Analizar temprana y exhaustivamente las causas que ingresan al Juzgado, realizando los procedimientos necesarios para continuar con el trámite de los mismos, siempre que corresponda.

#### **SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN GUBERNAMENTAL.**

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

#### **DIRECCIÓN DE DELEGACIONES DEL REGISTRO DE LAS PERSONAS.**

#### **SUBDIRECCIÓN DE DELEGACIONES DEL REGISTRO DE LAS PERSONAS.**

#### **ACCIONES.**

1. Asistir al Director de Delegaciones en la conducción de la Dirección, y supervisar el área según los lineamientos y directivas trazadas.

2. Controlar, promover y efectivizar el cumplimiento de la normativa en las Delegaciones y oficinas descentralizadas a través de los Subdirectores Zonales.
3. Recibir y controlar informes elaborados por los Subdirectores Zonales.
4. Fomentar y coordinar con el Departamento de Formación y Comunicación la planificación y realización de capacitaciones para los agentes de las delegaciones y oficinas descentralizadas.
5. Coordinar las acciones para la instalación y/o cierre de oficinas, así como también su puesta en funcionamiento con las distintas áreas intervinientes.

## **SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN GUBERNAMENTAL.**

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

### **DIRECCIÓN DE DELEGACIONES DEL REGISTRO DE LAS PERSONAS.**

### **SUBDIRECCIÓN DE DELEGACIONES DEL REGISTRO DE LAS PERSONAS.**

### **DEPARTAMENTO REGISTRACIÓN Y CONTROL.**

#### **ACCIONES.**

1. Proyectar los actos administrativos relativos gestión administrativa en las Delegaciones y oficinas descentralizadas.
2. Informar al Registro Nacional de las Personas, al Ministerio del Interior de la Nación y demás dependencias que así lo requieran, las firmas que se encuentran autorizadas del personal de las Delegaciones y oficinas descentralizadas, para la expedición y certificación de las actas correspondientes a los hechos, actos vitales y capacidad de las personas de los habitantes de la Provincia de Buenos Aires, como así también para la toma de los distintos trámites inherentes al Organismo, como ser el Documento Nacional de Identidad y el Pasaporte, llevando a tal efecto un registro actualizado de dichos planteles con su correspondiente asignación de funciones.
3. Llevar un registro de altas, bajas y de usuarios digitales con sus respectivos perfiles, y de aquellos a quienes se les otorgue firma digital.
4. Coordinar con la autoridad de aplicación de la firma digital, la entrega y devolución del dispositivo que contenga dicha firma respecto de los agentes del ámbito de la Dirección.
5. Analizar y coordinar las solicitudes de comisiones propuestas por los Subdirecciones Zonales o determinadas por la superioridad, confeccionando las órdenes de servicios en caso de corresponder.
6. Articular con la Dirección de Modernización y Auditoría Interna, ante el requerimiento de las autoridades competentes, para que se efectúen relevamientos de los procedimientos registrales en las Delegaciones y oficinas descentralizadas.
7. Efectuar análisis comparativos de los relevamientos en cuestión sobre una misma Delegación u oficina descentralizada, como así también en comparación por Zona, o tipo de Delegación u oficina descentralizada, a fin de establecer criterios objetivos en la valoración de los procedimientos.

## **SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN GUBERNAMENTAL.**

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

**DIRECCIÓN DE DELEGACIONES DEL REGISTRO DE LAS PERSONAS.**

**SUBDIRECCIÓN DE DELEGACIONES DEL REGISTRO DE LAS PERSONAS.**

**DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO.**

**ACCIONES.**

1. Analizar y proyectar el despacho de las actuaciones administrativas, como así también resolver las consultas formuladas por las dependencias en relación a las tareas específicas y normativa aplicable.
2. Implementar y establecer los lineamientos de los acuerdos suscriptos por la Dirección Provincial del Registro de las Personas con otros organismos, nacionales, provinciales, municipales y privados.
3. Gestionar la recepción, salida y distribución de las libretas de matrimonio destinadas a las Delegaciones, realizando el correspondiente control de stock.
4. Confeccionar los informes mensuales relativos a las horas extras efectuadas por los agentes de las delegaciones y oficinas descentralizadas, previa certificación de cumplimiento del responsable de las mismas.
5. Coordinar y ejecutar junto con la Dirección de Documentación del Registro de las Personas operativos documentarios.
6. Supervisar el efectivo cumplimiento de las empresas prestatarias de servicios tercerizados en las delegaciones y oficinas descentralizadas.
7. Recibir denuncias administrativas realizadas por los ciudadanos, las Subdirecciones Zonales o los agentes, otorgando el curso pertinente e iniciando las actuaciones correspondientes.
8. Elaborar proyectos de circulares a solicitud de la Dirección de Delegaciones del Registro de las Personas.
9. Elevar a consulta de la Dirección Técnica y a la Subdirección de Asuntos Legales de la Dirección Provincial, respecto de inquietudes recibidas desde las dependencias.
10. Instruir a los oficiales públicos sobre contestación de expedientes y oficios judiciales.
11. Coordinar y proponer ante su superior los eventuales traslados de las oficinas públicas, en coordinación con las subdirecciones zonales y la Delegación de la Dirección General de Administración.

**SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN GUBERNAMENTAL.**

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

**DIRECCIÓN DE DELEGACIONES DEL REGISTRO DE LAS PERSONAS.**

**SUBDIRECCIÓN DE DELEGACIONES DEL REGISTRO DE LAS PERSONAS.**

**DEPARTAMENTO OPERATIVO DE DELEGACIONES.**



## **ACCIONES.**

1. Brindar asistencia técnica a cada una de las reparticiones dependientes de la Dirección.
2. Atender y canalizar las necesidades de las delegaciones y oficinas descentralizadas, mediante el sistema que se determine a los efectos de recibir y registrar las diferentes incidencias que se produzcan, llevando un registro, estadísticas y monitoreo de las mismas.
3. Gestionar la provisión de insumos, instalación y mantenimiento de puestos de toma de trámites.
4. Intervenir en la elaboración de planes de contingencia que permitan la alta disponibilidad transaccional de todos los sistemas.
5. Coordinar la totalidad de sus acciones con la Dirección de Informática y Tecnologías de la Información del Ministerio de Gobierno, adoptando las pautas criterios que la misma estipule.

## **SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN GUBERNAMENTAL.**

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

### **DIRECCIÓN DE DELEGACIONES DEL REGISTRO DE LAS PERSONAS.**

### **SUBDIRECCIÓN ZONAL (1 a 21).**

## **ACCIONES.**

1. Coordinar administrativamente el funcionamiento de las Delegaciones y oficinas descentralizadas que forman parte de la Zona respectiva, en lo referente al personal, insumos, suministros, contrataciones y aquellas materias requeridas por la Dirección.
2. Inspeccionar y supervisar el funcionamiento de las dependencias que forman parte de la zona respectiva, proponiendo medidas necesarias para una mejor prestación del servicio.
3. Realizar informes con posterioridad a cada inspección debiendo elevar los mismos a la Subdirección y Dirección de Delegaciones de manera semestral, anual y a requerimiento específico de la Dirección.
4. Cumplir con las inspecciones en las Delegaciones de acuerdo a la planificación diseñada por la Subdirección de Delegaciones.
5. Evaluar y proponer ante su superior los eventuales traslados de las oficinas públicas, para la posterior coordinación con la Dirección y la Subdirección de Operativa de Delegaciones.
6. Asesorar y evacuar consultas de los oficiales públicos a cargo de las Delegaciones y oficinas descentralizadas, impartiendo las instrucciones necesarias para la adecuada prestación del servicio registral y documentario.
7. Dar vista y tomar descargo a los agentes de las Delegaciones involucrados en expedientes administrativos a requerimiento de la Dirección de Delegaciones.
8. Tomar intervención en las actuaciones administrativas de carácter disciplinario y realizar informes sobre idoneidad, laboriosidad y conducta de los agentes implicados en hechos denunciados y que tramitan por expedientes administrativos.
9. Realizar relevamientos en las Delegaciones y oficinas descentralizadas en áreas específicas a

requerimiento de la Dirección de Delegaciones del Registro de las Personas.

**SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN GUBERNAMENTAL.**

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

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

**SUBDIRECCIÓN TÉCNICA.**

**ACCIONES.**

1. Asistir a la Dirección en la conducción, supervisión y control operativo de las distintas áreas, según los lineamientos y directivas trazadas.
2. Administrar las tareas correspondientes de los Departamentos a su cargo.
3. Promover la unificación de criterios registrales, en acción conjunta con la Dirección de Delegaciones y la Subdirección de Asuntos Legales realizando propuestas de Disposiciones Técnico Registrales a la Dirección Provincial.
4. Analizar las actuaciones y los proyectos de los actos administrativos inherentes a la Dirección que fueran sometidos a consulta y/o dictamen de los Organismos competentes.
5. Formular los informes relacionados con la temática de la Dirección conforme a los requerimientos efectuados por los superiores.
6. Organizar y coordinar el debido resguardo y su archivo de las actas labradas de los hechos, actos vitales y capacidad de las personas.
7. Garantizar la información sobre los datos personales y filiatorios referidos a hechos y actos vitales de los habitantes de la provincia de Buenos Aires.

**SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN GUBERNAMENTAL.**

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

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

**SUBDIRECCIÓN TÉCNICA.**

**DEPARTAMENTO CENTRALIZADOR DEL REGISTRO DIGITAL Y ARCHIVO DE PROTOCOLOS.**

**ACCIONES.**

1. Conformar, controlar y mantener actualizado el Registro Central de Libros de Nacimientos, Matrimonios, Uniones convivenciales y Defunciones de la Provincia de Buenos Aires.
2. Adoptar las medidas que correspondan para la guarda y custodia de los libros de Protocolo.
3. Controlar la recepción y remisión de los Libros de Protocolo en el marco de los procesos de

digitalización o ante eventuales requerimientos judiciales.

4. Rubricar las notas de cierre relativas a las actas de nacimientos, matrimonios, uniones convivenciales y defunciones de cada año que se remitan desde las Delegaciones y oficinas descentralizadas para su posterior cierre y guarda.

5. Realizar gestiones tendientes a la protección y restauración de Libros de Protocolos y Protocolización de actas.

6. Controlar y contestar los oficios judiciales o administrativos y expedientes que requieran información del sector.

7. Atender la solicitud y expedición de actas que resulten de los archivos digitales e históricos.

8. Realizar el control, carga y rendición de las boletas de las tasas fiscales ante el Departamento Control de Recaudación y Bienes de los trámites que ingresan al sector.

## **SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN GUBERNAMENTAL.**

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

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

##### **SUBDIRECCIÓN TÉCNICA.**

### **DEPARTAMENTO REGISTRACIONES JUDICIALES.**

#### **ACCIONES.**

1. Asentar las rectificaciones ordenadas por la autoridad judicial competente, tendientes a modificar, ampliar y/o rectificar el contenido de los asientos de inscripción de hechos y actos Vitales.

2. Registrar sentencias judiciales de nulidad de matrimonios, adopciones, anulación de actas y notas respectivas.

3. Proceder al asentamiento, mediante nota de referencia, de todos los divorcios comunicados por oficios judiciales, referidos a matrimonios asentados en las Delegaciones de la Provincia de Buenos Aires y de los inscriptos en Extraña Jurisdicción.

4. Llevar archivo de las modificaciones ordenadas por autoridad competente.

## **SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN GUBERNAMENTAL.**

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

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

##### **SUBDIRECCIÓN TÉCNICA.**

### **DEPARTAMENTO INSCRIPCIONES ESPECIALES.**

#### **ACCIONES.**

1. Inscribir en los hechos y actos vitales registrados fuera de la jurisdicción de la Provincia.
2. Registrar en las actas de nacimiento, mediante nota de referencia, las sentencias judiciales de restricciones al ejercicio de la capacidad y sus rehabilitaciones.
3. Registrar las incapacidades civiles de los penados, la pérdida de responsabilidad parental, presunciones de fallecimiento y toda otra sentencia judicial y nota cautelar respectiva que corresponda.
4. Realizar el control, carga y rendición de las boletas de las tasas fiscales ante el Departamento Control de Recaudación y Bienes de los trámites que ingresan al sector.

## **SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN GUBERNAMENTAL.**

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

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

##### **SUBDIRECCIÓN TÉCNICA.**

##### **DEPARTAMENTO RECTIFICACIONES ADMINISTRATIVAS.**

##### **ACCIONES.**

1. Realizar la revisión, análisis y clasificación de los elementos de base para proceder a la modificación del contenido de las inscripciones.
2. Iniciar, supervisar y fiscalizar los trámites administrativos tendientes a modificar, ampliar y/o rectificar el contenido de los asientos de inscripción de Hechos y Actos Vitales.
3. Asesorar a los particulares interesados en la corrección de datos, ampliación de los mismos, adición de apellido y enmendados, cuyo salvado ha sido omitido.
4. Revisar, analizar y compaginar la documentación que se requiere para cada caso.
5. Recopilar y clasificar los antecedentes legales que presentan los ciudadanos, nacionales y extranjeros, verificando si se encuentran cumplimentados los recaudos legales exigidos por la República Argentina, tales como la legalización del Ministerio del Interior en el caso de ser extranjeros, o de legalizaciones de las Cámaras Judiciales de las distintas Jurisdicciones.
6. Redactar, fundamentar y dar cumplimiento a las resoluciones favorables o negativas finales, previo dictamen de la Delegación de Asesoría General de Gobierno.

## **SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN GUBERNAMENTAL.**

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

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

##### **SUBDIRECCIÓN TÉCNICA.**

##### **DEPARTAMENTO FICHERO Y LEGAJO ÚNICO DIGITAL.**

## **ACCIONES.**

1. Mantener la recopilación y clasificación alfabética de los datos personales y filiatorios referidos a hechos y actos vitales de los habitantes de la provincia de Buenos Aires.
2. Sistematizar la información, conformar y mantener el archivo central de fichas de hechos y actos vitales, adoptando las medidas correspondientes para su guarda, custodia y conservación.
3. Adoptar las medidas tendientes a la guarda y custodia del archivo histórico de cédulas de la provincia de Buenos Aires.
4. Controlar y contestar los oficios judiciales, pedidos de informes y expedientes que requieran información del archivo, fichero y archivo histórico de cédulas de la provincia de Buenos Aires.
5. Realizar el control, carga y rendición de las boletas de las tasas fiscales ante el Departamento Control de Recaudación y Bienes de los trámites que ingresan al sector.

## **SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN GUBERNAMENTAL.**

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

#### **DELEGACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DEL MINISTERIO DE GOBIERNO.**

##### **SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA.**

## **ACCIONES.**

1. Asistir a la Delegada de la Dirección General de Administración del Ministerio de Gobierno en la conducción, supervisión, control e implementación de actuaciones administrativas vinculadas a los Departamentos a su cargo, según los lineamientos y directivas trazadas.
2. Coordinar y administrar las tareas de los Departamentos: Contable, Liquidaciones, de Personal, Mesa de Entradas y Archivo de Actuaciones y Control de Recaudación y Bienes.

## **SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN GUBERNAMENTAL.**

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

#### **DELEGACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DEL MINISTERIO DE GOBIERNO.**

##### **SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA.**

##### **DEPARTAMENTO CONTABLE.**

## **ACCIONES.**

1. Coordinar los mecanismos de recepción de necesidades a fin de efectuar las actuaciones administrativas pertinentes, a través de las cuales se solicitan adquisiciones y contrataciones.
2. Confeccionar, conforme a las necesidades informadas por cada Dirección, el Plan Anual de Compras y

Contrataciones para futuros ejercicios.

3. Llevar un registro actualizado de los expedientes y notas vinculadas a las adquisiciones y contrataciones.
4. Recepcionar y comunicar las pertinentes órdenes de compra a las áreas respectivas, llevando un registro pormenorizado de las mismas.
5. Efectuar la recepción, control, fiscalización, tramitación del pago y contabilización de facturas de gastos.
6. Elaborar informes mensuales, semestrales y anuales sobre gastos.
7. Llevar registro interno de actos administrativos emitidos en el ámbito de la repartición, efectuando la pertinente comunicación interna.

## **SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN GUBERNAMENTAL.**

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

#### **DELEGACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DEL MINISTERIO DE GOBIERNO.**

##### **SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA.**

##### **DEPARTAMENTO LIQUIDACIONES.**

##### **ACCIONES.**

1. Efectuar liquidaciones de viáticos, movilidad, horas extras, bonificación y cualquier otro concepto salarial conforme las directivas impartidas conforme la normativa vigente en la materia, controlando las órdenes de pago y rendición de las mismas.
2. Expedir certificaciones de horas extras y bonificación de Subdelegados solicitadas por los agentes.
3. Actuar juntamente con el Departamento de Personal a fin de efectuar el contralor de la comisión de servicios, asistencias y retenciones, aplicándolas a las liquidaciones.
4. Coordinar los mecanismos de administración de fondos a fin de disponer el depósito en cuentas fiscales y cuentas sueldos.
5. Contabilizar analíticamente todas las operaciones de pagos al personal, elaborando informes mensuales al Departamento Control de Recaudación y Bienes para su conciliación.
6. Elaborar informes estadísticos, cuadros y gráficos mensuales y anuales de las liquidaciones que se efectúen en el Departamento.
7. Gestionar las autorizaciones para expedir pasajes oficiales al personal de la Repartición ante el área competente del Ministerio.
8. Llevar control del stock de talonarios de pasajes oficiales. Efectuando un registro y control al efecto.

## **SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN GUBERNAMENTAL.**

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

**DELEGACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DEL MINISTERIO DE GOBIERNO.**

**SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA.**

**DEPARTAMENTO DE PERSONAL.**

**ACCIONES.**

1. Organizar y supervisar las actividades vinculadas a la administración de los recursos humanos asignados como así también la obtención de beneficios previsionales y asignaciones familiares de acuerdo a la normativa vigente y a las pautas emanadas por la dependencia provincial rectora en la materia.
2. Coordinar con las áreas intervinientes los procesos de ingreso, toma de posesión, asignación de cargos en forma interina, cambio de destino así como también la asignación y limitación de funciones.
3. Coordinar la totalidad de sus acciones con la dependencia provincial ante el Ministerio de Gobierno, adoptando las pautas y criterios que la misma estipule.
4. Relevar el cumplimiento del régimen horario, normas de asistencia y puntualidad, produciendo los informes de descuentos y retenciones de haberes del personal, que serán comunicadas a las áreas competentes.
5. Actuar juntamente con el organismo de contralor médico en la tramitación de licencias por enfermedad, juntas médicas y accidentes de trabajo, remitiendo el debido informe a la dependencia provincial rectora en la materia.
6. Asentar datos inherentes a la carrera administrativa de cada agente en su respectivo legajo.

**SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN GUBERNAMENTAL.**

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

**DELEGACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DEL MINISTERIO DE GOBIERNO.**

**SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA.**

**DEPARTAMENTO CONTROL DE RECAUDACIÓN Y BIENES.**

**ACCIONES.**

1. Controlar, fiscalizar y efectuar el seguimiento de boletas de pago correspondientes a tasas administrativas cuyo ingreso se produce en cuentas de terceros y cuentas especiales.
2. Atender los sistemas de cobros, tasas y servicios, recepcionando las rendiciones que provienen de las delegaciones y oficinas recaudadoras, para su control y conciliación con las entidades bancarias.
3. Proponer modalidades de cobro de las tasas, convenios con el Banco Provincia de Buenos Aires y otras entidades financieras y/o estatales habilitadas para tal fin.
4. Llevar la contabilidad analítica de las operaciones de ingresos y pagos, y de la cuenta de terceros

manteniendo informado al Departamento Liquidaciones sobre las operaciones de ingresos y egresos.

5. Centralizar, controlar y conciliar las boletas digitales de las tasas correspondientes al Registro Nacional de las Personas y su posterior rendición a ese Organismo.
6. Recepcionar y analizar las liquidaciones de los entes recaudadores para su posterior control, conciliación y reclamos.
7. Elaborar informes estadísticos, cuadros y gráficos mensuales y anuales en materia de los ingresos por cuenta recaudadoras.
8. Archivar y custodiar de las boletas procesadas durante los plazos establecidos.
9. Organizar el registro patrimonial e inventario de bienes muebles e inmuebles de la Repartición, según las normas y reglamentaciones vigentes, manteniendo su registro y archivo.
10. Proyectar las disposiciones referidas a la gestión patrimonial.
11. Atender la centralización y control de la información remitida por las distintas dependencias y Delegaciones realizando las gestiones pertinentes determinadas para los bienes declarados fuera de uso y/o en condición de rezago, alta y/o baja, comunicando los distintos actos al Registro Patrimonial Centralizador.

## **SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN GUBERNAMENTAL.**

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

#### **DELEGACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DEL MINISTERIO DE GOBIERNO.**

##### **SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA.**

###### **DEPARTAMENTO MESA DE ENTRADAS Y ARCHIVO DE ACTUACIONES.**

###### **ACCIONES.**

1. Organizar, supervisar y atender la recepción y entrada de las presentaciones y actuaciones giradas a la repartición. Como así también las actuaciones judiciales remitidas en vista a la Repartición.
2. Caratular, a través de los sistemas establecidos para la Administración Pública Provincial, las actuaciones que ingresen en el Organismo, llevando un registro numérico y temático.
3. Aplicar y controlar el cumplimiento de las normativas de procedimiento administrativo a los fines de dar curso a las presentaciones.
4. Confeccionar las notificaciones a los ciudadanos, letrados o apoderado en relación a requerimientos propios de las actuaciones así como también los actos administrativos que las resuelva.
5. Atender el archivo temporal y definitivo de las actuaciones administrativas.
6. Realizar el control, carga y rendición de las boletas de las tasas fiscales ante el Departamento Control de Recaudación y Bienes de los trámites que ingresan al sector.



**SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN GUBERNAMENTAL.**

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

**DELEGACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DEL MINISTERIO DE GOBIERNO**

**SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS.**

**ACCIONES.**

1. Asistir a la Delegación de la Dirección General de Administración del Ministerio de Gobierno en la conducción, supervisión, control e implementación en las tareas referentes a los departamentos a su cargo.
2. Coordinar y administrar las tareas de los Departamentos de Arquitectura e Infraestructura y Suministros y Servicios Generales.
3. Atender el funcionamiento de los Nodos de Administración y Distribución supervisando el cumplimiento de las directivas impartidas por la Delegación de la Dirección General de Administración del Ministerio de Gobierno.
4. Coordinar y supervisar traslados con vehículos oficiales, articulando con el Ministerio de Gobierno para asegurar el mantenimiento y guarda del parque automotor.
5. Analizar y requerir periódicamente ante la Dirección los bienes, servicios e insumos que resulten necesarios para el correcto funcionamiento del Organismo.
6. Evaluar e informar periódicamente la situación y el estado edilicio de los espacios e inmuebles donde se encuentren emplazadas las dependencias del Organismo y su Sede Central.

**SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN GUBERNAMENTAL.**

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

**DELEGACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DEL MINISTERIO DE GOBIERNO**

**SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS.**

**DEPARTAMENTO SUMINISTROS Y SERVICIOS GENERALES.**

**ACCIONES.**

1. Intervenir en la recepción y distribución de insumos, muebles y formularios necesarios en Sede Central, Delegaciones y oficinas descentralizadas del Organismo.
2. Controlar y mantener actualizado el almacenamiento de insumos, muebles y formularios, conciliando de manera periódica las cantidades registradas las existentes.
3. Controlar y fiscalizar los depósitos de bienes con asignación pendiente.
4. Elaborar analíticamente informes de pedidos de necesidades para el abastecimiento de materiales necesarios en el funcionamiento del Organismo.

5. Supervisar el mantenimiento y la conservación de ascensores de sede central y maquinarias afectadas al desarrollo de tareas correspondientes al Departamento.
6. Organizar y coordinar con las áreas competentes de impresiones del Estado las tareas necesarias a fin de lograr el abastecimiento del Organismo, e instrumentar internamente las tareas afines que sean requeridas en ámbito del Organismo.
7. Administrar y controlar el ingreso y egreso de toda la documentación por medio de correo privado, estatales y propios.
8. Coordinar el correo interno entre Sede Central, Delegaciones del Gran Buenos Aires y Nodos de Administración y Distribución.
9. Administrar, controlar y desarrollar acciones tendientes a asegurar la guardia del Edificio de Sede Central y Anexos.
10. Elaborar periódicamente informes estadísticos, cuadros y gráficos en materia de consumos de las competencias del área.

## **SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN GUBERNAMENTAL.**

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

#### **DELEGACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DEL MINISTERIO DE GOBIERNO**

##### **SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS.**

##### **DEPARTAMENTO DE ARQUITECTURA E INFRAESTRUCTURA.**

##### **ACCIONES.**

1. Realizar inspecciones edilicias y proyectar las obras que deban formalizarse para la adecuación, reparación y mantenimiento edilicio, como así también su equipamiento e instalaciones complementarias, coordinando sus acciones con los organismos estatales y privados.
2. Planificar cronogramas de tareas, estimación de costos y análisis técnicos de los proyectos a su cargo, realizando tareas de documentación gráfica, memorias descriptivas y especificaciones técnicas de los proyectos mencionados.
3. Seleccionar e inspeccionar inmuebles en coordinación con las Subdirecciones Zonales a fin de gestionar las acciones tendientes a la celebración de contratos de locación y/o convenios para el funcionamiento del Organismo.
4. Impulsar las actuaciones administrativas mediante la documentación necesaria a fin que, a través del Ministerio de Gobierno, se celebren y aprueben los distintos contratos y/o convenios referidos a inmuebles con destino a la Dirección Provincial del Registro de las Personas.
5. Llevar un registro pormenorizado de los inmuebles afectados al funcionamiento de las distintas dependencias del Organismo.
6. Controlar a las empresas prestadoras de servicios tercerizados en el Edificio Sede Central y Anexos.

**SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN GUBERNAMENTAL.**

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

**DIRECCIÓN DE FORMACIÓN Y RELACIONES CON LA COMUNIDAD.**

**DEPARTAMENTO DE FORMACIÓN Y COMUNICACIÓN.**

**ACCIONES.**

1. Colaborar con la Dirección en la detección de necesidades de capacitación de los empleados de la Dirección Provincial del Registro de las Personas y proponer las acciones correspondientes.
2. Participar en el diseño de la currícula y desarrollar actividades de capacitación y formación con destino a los agentes de la Dirección Provincial del Registro de las Personas, impulsando acciones de especialización e investigación en materia registral en coordinación con los organismos competentes.
3. Promover la elaboración, edición de publicaciones y material de formación utilizados en las capacitaciones.
4. Diseñar, implementar y coordinar las estrategias de comunicación interna y externa acorde al Plan Estratégico de la Dirección Provincial del Registro de las Personas.
5. Coordinar el contenido, actualización y difusión de la página web del Organismo, manejo de redes sociales, boletines informativos de difusión interna con las novedades institucionales.
6. Aprobar el diseño de la cartelería y folletería de la Dirección Provincial del Registro de las Personas, coadyuvando a la instalación de la imagen institucional, acorde al Plan Estratégico de la Dirección.
7. Mantener contacto con los medios de comunicación masiva y producir documentos periodísticos y publicitarios sobre temas atinentes a la jurisdicción.

**SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN GUBERNAMENTAL.**

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

**DIRECCIÓN DE FORMACIÓN Y RELACIONES CON LA COMUNIDAD.**

**DEPARTAMENTO DE RELACIONES CON LA COMUNIDAD Y ATENCIÓN CIUDADANA.**

**ACCIONES.**

1. Brindar atención y asesoramiento al ciudadano en los diversos trámites que se gestionen ante el Organismo o a través de plataformas digitales.
2. Efectuar el registro y derivación de los reclamos, denuncias y solicitudes efectuadas por los ciudadanos, a las distintas delegaciones y dependencias de la Dirección Provincial del Registro de las Personas.
3. Proveer y expedir información general para los ciudadanos relacionada con el funcionamiento y servicios que ofrece la Dirección Provincial del Registro de las Personas, así como los domicilios y horarios de atención de las dependencias distribuidas en la Provincia.
4. Implementar mecanismos de consulta, participación y evaluación de calidad de los servicios que brinda

la Dirección Provincial, para recibir aportes y relevar opiniones de los ciudadanos.

**SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN GUBERNAMENTAL.**

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

**DIRECCIÓN DE MODERNIZACIÓN Y AUDITORÍA INTERNA.**

**DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA Y DIGITALIZACIÓN.**

**ACCIONES.**

1. Asistir a la Dirección en la elaboración del plan anual de auditoría integral de procesos del organismo.
2. Producir información integrada sobre la gestión de las distintas áreas de la Dirección Provincial del Registro de las Personas, llevando registro de la detección de irregularidades en las prestaciones otorgadas por el organismo, y proponer los sistemas y procedimientos que resulten convenientes aplicar o modificar en la organización.
3. Realizar auditorías de procesos administrativos, técnicos y digitales en las distintas dependencias del Organismo.

**SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN GUBERNAMENTAL.**

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

**DIRECCIÓN DE MODERNIZACIÓN Y AUDITORÍA INTERNA.**

**DEPARTAMENTO ESTADÍSTICAS.**

**ACCIONES.**

1. Confeccionar el programa anual de las estadísticas vitales y demográficas, especialmente sobre la base de las necesidades de información formuladas por el Gobierno de la Provincia de Buenos Aires y los Poderes Legislativo y Judicial, sin perjuicio de los requerimientos que puedan plantear otras entidades públicas y privadas.
2. Recopilar y procesar los datos y la información estadística provenientes de las distintas áreas que integran la Dirección Provincial del Registro de las Personas.
3. Participar en la tarea de integración de las distintas bases de datos con información estadística y su referenciación geográfica, sobre trámites y servicios que presta el Registro de las Personas, para la formulación de diagnósticos institucionales que faciliten las funciones de control y planificación y como fuente de consulta e información.
4. Establecer las normas metodológicas y los programas de ejecución de las estadísticas que se incluyan en el programa anual y distribuirlos entre las distintas áreas del Registro de las Personas.
5. Organizar la adecuada difusión de la información estadística producida por el área.
6. Analizar y establecer la reingeniería de procesos en base a las estadísticas con el objetivo de optimizar los mismos y proponer medidas para la ejecución de los resultados.

**SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN GUBERNAMENTAL.**

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

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

**DEPARTAMENTO INSCRIPCIONES TARDÍAS ADMINISTRATIVAS.**

**ACCIONES.**

1. Recepcionar, evaluar la documentación y proyectar el acto administrativo que ordena la registración de las inscripciones administrativas tardías de nacimiento en el marco de las políticas públicas tendientes a garantizar el Derecho a la Identidad.
2. Recepcionar y gestionar las actuaciones relativas a las solicitudes de inscripción de nacimiento judicial en el ámbito de la Provincia.
3. Llevar un registro pormenorizado y estadístico en relación a las inscripciones tardías labradas y los Documentos Nacionales de Identidad expedidos, en coordinación con los criterios establecidos por el Departamento de Estadísticas dependiente Dirección de Modernización y Auditoría Interna.

**SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN GUBERNAMENTAL.**

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

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

**DEPARTAMENTO COORDINACIÓN OPERATIVA DE DOCUMENTO NACIONAL DE IDENTIDAD.**

**ACCIONES.**

1. Procesar en el sistema interno de la Dirección las defunciones acaecidas en el ámbito de la Provincia, mediante el escaneo del anverso y reverso del Documento Nacional de Identidad, para su posterior rendición y remisión al RENAPER.
2. Subsanan las observaciones en las remisiones efectuadas por el RENAPER, tanto en el sistema interno, como en el sistema Red Federal.
3. Registrar en el sistema interno y distribuir en las distintas delegaciones según domicilio del ciudadano de Documentos Nacionales de Identidad, Pasaportes y trámites observados, tomados en oficinas móviles y operativas documentarios.
4. Recepcionar, clasificar y efectuar registración respecto de los trámites de DNI y Certificación de Matrículas tomados en formato papel provenientes de las delegaciones.
5. Remitir al RENAPER las constancias de recepción de DNI y Pasaporte de las distintas dependencias del Organismo.
6. Recepción y distribución de obleas de nacimiento que nos provee el Registro Nacional de las Personas, a las delegaciones y oficinas descentralizadas que inscriben nacimientos.

## **SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN GUBERNAMENTAL.**

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

#### **DIRECCIÓN DE DOCUMENTACIÓN DEL REGISTRO DE LAS PERSONAS.**

##### **DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS DOCUMENTARIOS.**

###### **ACCIONES.**

1. Participar en la implementación de los Planes Operativos Documentarios organizados por la Dirección de Documentación del Registro de las Personas, realizados en todo el ámbito de la Provincia de Buenos Aires.
2. Disponer y coordinar la tarea de los grupos operativos a cargo de la ejecución de Planes Documentarios.
3. Coordinar con el Departamento de Coordinación Operativa de Documento Nacional de Identidad los Planes de Entrega de Documento Nacional de Identidad resultantes de Operativos Documentarios.
4. Confeccionar estadísticas diarias, semanales y mensuales de todos los operativos y programas en ejecución.
5. Coordinar con todos los programas documentarios la gestión de partidas de manera online.
6. Articular con la Dirección de Informática y Tecnologías de la Información del Ministerio de Gobierno, el correcto funcionamiento de los sistemas como también del equipamiento informático y periféricos.
7. Asistir a las delegaciones y oficinas descentralizadas con asignación de puestos digitales de Documento Nacional de Identidad ante el RENAPER, a fin de subsanar eventuales inconvenientes que afecten la toma de los trámites.
8. Realizar el control y rendición, ante el Departamento Control de Recaudación y Bienes, de las boletas pagas correspondientes a los trámites tomados por el Sector.

## **SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN GUBERNAMENTAL.**

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

###### **ACCIONES.**

1. Promover la unificación de criterios registrales, en coordinación con la Dirección Técnica y Dirección de Delegaciones, elevando proyectos de Disposiciones Técnico Registrales y elaborar proyectos de actos administrativos de carácter reglamentario y/o procedimental.
2. Programar y coordinar los actos administrativos necesarios a la atención del despacho de la Dirección Provincial, elaborando y proponiendo proyectos de disposiciones, notas, convenios y otros inherentes a la gestión, verificando el estricto cumplimiento de las normas de aplicación.
3. Garantiza la representación del Director Provincial en audiencias y citaciones de organismos públicos, contestar cartas documento, telegramas y oficios por delegación expresa del Director Provincial, como así

también procurar el recupero de protocolos secuestrados por orden judicial.

4. Elaborar proyectos de actos administrativos vinculados medidas disciplinarias, eximiciones, actuaciones sumariales, sanciones y recursos administrativos.
5. Instruir las actuaciones pre-sumariales recabando prueba informativa, documental, testimonial, confesional, elaboración de informes y/o dictámenes en relación a la normativa aplicable.
6. Recepcionar denuncias y solicitudes administrativas interpuestas por los ciudadanos y agentes, coordinando los mecanismos tendientes a la resolución de los mismos.
7. Contestar las vistas conferidas por el poder judicial en aquellas causas de incumbencia del Organismo.
8. Realizar informes circunstanciados vinculados a la acción de Amparo.
9. Colaborar con la Fiscalía de Estado en los casos de Representación Judicial del organismo frente al Órgano Jurisdiccional.

## **SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN GUBERNAMENTAL.**

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

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

#### **DEPARTAMENTO LEGAL Y DE ACTUACIÓN JUDICIAL.**

#### **ACCIONES.**

1. Representar al Director Provincial en audiencias y/o citaciones de organismos públicos, así como también declaraciones testimoniales dispuestas por el Órgano Judicial.
2. Gestionar la entrega y recupero de protocolos secuestrados por orden judicial.
3. Coordinar y supervisar el cuerpo de letrados apoderados de la Dirección Provincial en relación a las acciones judiciales promovidas en los distintos fueros.
4. Promover acciones judiciales de inscripción de nacimiento, como así también de nulidad, rectificación y convalidación de los instrumentos públicos a fin de sanear los mismos.
5. Asistir al Director Provincial, a fin de formular y radicar denuncias ante presuntos ilícitos detectados en el ámbito del Organismo, su ratificación, seguimiento e información en las actuaciones.
6. Llevar un registro pormenorizado y estadístico en relación a las causas judiciales, en coordinación con los criterios establecidos por el Departamento Estadísticas dependiente de la Dirección de Modernización y Auditoría Interna.

**ANEXO II-c.**

## **SUBSECRETARÍA DE ASUNTOS MUNICIPALES.**

### **DIRECCIÓN PROVINCIAL DE REGIÓN CONURBANO.**

**DIRECCIÓN DE ASESORAMIENTO Y RELACIONES MUNICIPALES DE REGIÓN CONURBANO.**

**DEPARTAMENTO DE ASESORAMIENTO DE REGIÓN CONURBANO.**

**ACCIONES.**

1. Articular con las áreas competentes para la difusión periódica en lo concerniente a la oferta de programas, financiamiento, asistencia técnica, asesoramiento y capacitación destinada a los Municipios.
2. Organizar e implementar el asesoramiento y la asistencia requerida por los municipios en diversas materias de gestión.
3. Promover las acciones tendientes a brindar a los municipios diversas herramientas de comunicación y provisión de información con el objetivo de contar de manera eficiente con información actualizada.

**SUBSECRETARÍA DE ASUNTOS MUNICIPALES.**

**DIRECCIÓN PROVINCIAL DE REGIÓN CONURBANO.**

**DIRECCIÓN DE ASESORAMIENTO Y RELACIONES MUNICIPALES DE REGIÓN CONURBANO.**

**DEPARTAMENTO ENLACE Y ORDENAMIENTO DE REGIÓN CONURBANO.**

**ACCIONES.**

1. Concentrar los pedidos de los municipios en cuestiones inherentes a los servicios públicos municipales como así también de incentivos a la inversión y producción, a fin de ser el enlace entre éstos y el Poder Ejecutivo Provincial.
2. Proponer diversos canales de comunicación tendientes a la atención de las relaciones institucionales y políticas del gobierno provincial y municipios de la Provincia.
3. Asistir a la Dirección en el análisis de estudios de desarrollo estratégico provincial, a fin de la conformación de un esquema de regionalización y descentralización con el objetivo de promover unidades de gestión o desarrollo regional.

**SUBSECRETARÍA ASUNTOS MUNICIPALES.**

**DIRECCIÓN PROVINCIAL DE REGIÓN CONURBANO.**

**DIRECCIÓN DE ENLACE CON LOS HONORABLES CONCEJOS DELIBERANTES.**

**DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS NORMATIVO LOCAL.**

**ACCIONES.**

1. Realizar un seguimiento y análisis de las ordenanzas sancionadas por los Honorables Consejos Deliberantes, propendiendo a mantener la información en una base de datos actualizada.
2. Estudiar los lineamientos de las técnicas legislativas, a fin de lograr unicidad y coherencia en su aspecto



formal, elevando informes asiduos al Director.

3. Confeccionar y elevar un análisis concerniente a la evaluación de la oportunidad, mérito y conveniencia de las ordenanzas puestas a consideración del Poder Ejecutivo y aquellas sancionadas por los Honorables Consejos Deliberantes informadas por el Director Provincial y de las cuales el mismo requiera un análisis pormenorizado.

## **SUBSECRETARÍA DE ASUNTOS MUNICIPALES.**

### **DIRECCIÓN PROVINCIAL DE REGIÓN INTERIOR.**

#### **DIRECCIÓN DE ASESORAMIENTO Y RELACIONES MUNICIPALES DE REGIÓN INTERIOR.**

##### **SUBDIRECCIÓN DE ANÁLISIS.**

###### **ACCIONES.**

1. Administrar tareas correspondientes al Departamento de Asistencia Técnica Región Interior.
2. Analizar y supervisar los informes elaborados por el Departamento de Asistencia Técnica Región Interior a fin de ser elevados a la Dirección.
3. Concentrar los pedidos de los municipios en cuestiones inherentes a los servicios públicos municipales como así también de incentivos a la inversión y producción, a fin de coordinar el enlace entre éstos y el Poder Ejecutivo Provincial.
4. Proponer diversos canales de comunicación tendientes a la atención de las relaciones institucionales y políticas del gobierno provincial y municipios de la Provincia.
5. Asistir a la Dirección en el análisis de estudios de desarrollo estratégico provincial, a fin de la conformación de un esquema de regionalización y descentralización con el objetivo de promover unidades de gestión o desarrollo regional.

## **SUBSECRETARÍA DE ASUNTOS MUNICIPALES.**

### **DIRECCIÓN PROVINCIAL DE REGIÓN INTERIOR.**

#### **DIRECCIÓN DE ASESORAMIENTO Y RELACIONES MUNICIPALES DE REGIÓN INTERIOR.**

##### **SUBDIRECCIÓN DE ANÁLISIS.**

###### **DEPARTAMENTO DE ASISTENCIA TÉCNICA REGIÓN INTERIOR.**

###### **ACCIONES.**

1. Articular con las áreas competentes para la difusión periódica en lo concerniente a la oferta de programas, financiamiento, asistencia técnica, asesoramiento y capacitación destinada a los Municipios.
2. Organizar e implementar el asesoramiento y la asistencia requerida por los municipios en diversas materias de gestión.
3. Promover las acciones tendientes a brindar a los municipios diversas herramientas de comunicación y

provisión de información con el objetivo de contar de manera eficiente con información actualizada.

4. Realizar un seguimiento y análisis de las ordenanzas sancionadas por los Honorables Consejos Deliberantes.

5. Estudiar los lineamientos de las técnicas legislativas, a fin de lograr unicidad y coherencia en su aspecto formal, elevando informes asiduos a la Subdirección de Asesoramiento y Enlace Región Interior.

## **SUBSECRETARÍA DE ASUNTOS MUNICIPALES.**

### **DIRECCIÓN PROVINCIAL DE ISLAS.**

#### **DEPARTAMENTO DELTA BONAERENSE.**

##### **ACCIONES.**

1. Ejecutar las acciones coordinadas con los Municipios de la región en materia de turismo social y comunitario.

2. Relevar las necesidades para fomentar el turismo en la región.

3. Ejecutar las acciones que permitan estimular el turismo receptivo en la región.

4. Intervenir en los estudios e investigaciones de la región en los que participe o propicie la Dirección Provincial de Islas.

5. Organizar y mantener actualizado los archivos de documentación oficial, técnica, informes y estudios, legislación y otras normas que se refieran a la Región Delta Bonaerense.

## **SUBSECRETARÍA DE ASUNTOS MUNICIPALES.**

### **DIRECCIÓN PROVINCIAL DE ISLAS.**

#### **DEPARTAMENTO DESARROLLO.**

##### **ACCIONES.**

1. Intervenir en todas las actividades y programas destinados al desarrollo del Delta, a partir de los objetivos y políticas fijadas, cumpliendo con las finalidades y prioridades que fueran definidas por áreas y sectores.

2. Definir y desarrollar un plan general de estudio y preservación del medio ambiente, tendiente al crecimiento integral en el territorio bajo jurisdicción del Organismo, en coordinación con los organismos públicos competentes.

3. Ejecutar las acciones que permitan acrecentar y mejorar la infraestructura física que sirva de apoyo a las diversas actividades que se desarrollan en la región, en coordinación con los organismos públicos competentes.

4. Intervenir coordinando la activa participación del sector privado y de las instituciones intermedias y de los productores y prestadores de servicios.

5. Llevar y mantener actualizado un registro relacionado con las inversiones privadas de todo tipo en las

islas del litoral fluvial y marítimo de la Provincia de Buenos Aires.

6. Recibir las necesidades de las empresas privadas que inviertan en la región, vinculándolas con entidades y organismos públicos provinciales.

## **SUBSECRETARÍA DE ASUNTOS MUNICIPALES.**

### **DIRECCIÓN PROVINCIAL DE ISLAS.**

#### **DEPARTAMENTO REGULACIÓN DOMINIAL Y FOMENTO.**

##### **ACCIONES.**

1. Desarrollar acciones tendientes a mejorar las condiciones de asentamiento poblacional y de colonización.
2. Coordinar con otros Organismos Provinciales las tramitaciones relacionadas con la adjudicación de tierras.
3. Llevar el registro de los antecedentes dominiales de las parcelas del Delta Bonaerense, en coordinación con los Organismos Provinciales pertinentes y promover la utilización de sistemas de medición que permitan la individualización de las tierras del Delta Bonaerense.
4. Difundir y dar a publicidad los concursos públicos que, para los casos de venta de tierra, indica el Código Rural.
5. Controlar los planes de colonización y explotación de tierras fiscales que permanezcan en el territorio insular, como así también el registro de tierras fiscales.
6. Inspeccionar y constatar los planes de explotación que los eventuales adjudicatarios de tierras fiscales presenten para realizar en las tierras fiscales y constatar en cada expediente el estado de las mejoras, trabajos y obras que denuncien los interesados, en coordinación con los organismos públicos competentes.
7. Redactar las actas y convenios de adjudicación de tierras fiscales, controlando las registraciones de los ingresos producidos por el pago de canon de ocupación, y venta y concursos públicos de venta de tierras fiscales, en coordinación con los organismos públicos competentes.
8. Intervenir en las tramitaciones conducentes al cumplimiento de la legislación de adjudicación de tierras fiscales y confeccionar el registro de ocupación de tierras fiscales.
9. Mantener actualizado el Digesto de normativas relacionadas con tierras fiscales.

## **SUBSECRETARÍA DE ASUNTOS MUNICIPALES.**

### **DIRECCIÓN PROVINCIAL DE ISLAS.**

#### **DEPARTAMENTO SERVICIOS Y MANTENIMIENTO ISLA MARTÍN GARCÍA.**

##### **ACCIONES.**

1. Ejecutar las acciones tendientes al control de la prestación de los servicios de energía eléctrica y agua potable, procurando el funcionamiento de los mismos, en coordinación con los organismos públicos competentes.

2. Ejecutar los programas de conservación y mantenimiento de los parques, paseos y monumentos históricos de la Isla Martín García.
3. Programar y supervisar las tareas de reparación de edificios, maquinarias y equipos que sean necesarios para el cumplimiento de las acciones previstas, en coordinación con los organismos públicos competentes.
4. Programar y ejecutar el mantenimiento del sistema cloacal y de la recolección y eliminación de los residuos, en coordinación con los organismos públicos competentes.
5. Controlar el cumplimiento de las prestaciones en el transporte de pasajeros, de carga general y de insumos específicos.
6. Instrumentar los servicios administrativos de apoyo a las tareas mencionadas.

## **SUBSECRETARÍA DE ASUNTOS MUNICIPALES.**

### **DIRECCIÓN PROVINCIAL DE CASAS DE LA PROVINCIA.**

#### **DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y PROGRAMACIÓN.**

#### **DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN Y CONTROL DE GESTIÓN.**

#### **ACCIONES.**

1. Atender todos los aspectos relacionados con los servicios de gestión administrativa, en particular la coordinación y la comunicación con entidades públicas y privadas.
2. Organizar y controlar las acciones de los recursos humanos que las diversas reparticiones de la Provincia designen para prestar servicios en la Casa de la Provincia de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires o en cualquiera de las que se crearan en el futuro, informando asiduamente a la Dirección.
3. Realizar un seguimiento y recopilación de los datos necesarios para producir una información completa de todos los aspectos de la Provincia, en especial los relacionados con la inversión y la producción.
4. Confeccionar un registro y control de las audiencias en la Casa con la Sra. Gobernadora o los Sres. Ministros Secretarios, de los funcionarios que utilicen las instalaciones de la misma, como así también de las audiencias a desarrollarse en las distintas Casas.
5. Administrar institucionalmente el uso de los salones para fines específicos y coordinar con las áreas respectivas las tareas de cuidado y conservación del equipamiento y mobiliario vinculado con la actividad del sector.

## **SUBSECRETARÍA DE ASUNTOS MUNICIPALES.**

### **DIRECCIÓN PROVINCIAL DE CASAS DE LA PROVINCIA.**

#### **DIRECCIÓN DE CASAS DE LA PROVINCIA.**

#### **DEPARTAMENTO DE INFORMACIÓN BONAERENSE.**

#### **ACCIONES.**

1. Difundir en acción coordinada con los organismos competentes y los Municipios de la Provincia, las

actividades culturales a desarrollarse en las Casas de la Provincia, cualquiera sea su radicación.

2. Confeccionar un seguimiento y control de las comunicaciones de las actividades institucionales y culturales organizadas por la Dirección Provincial.
3. Coordinar y administrar institucionalmente el uso de los salones para toda clase de eventos que se realicen fuera del espacio físico propio de la Casa de Buenos Aires en la Ciudad Autónoma, informando de los mismos al Departamento de Planificación y Control de Gestión.
4. Atender todos los aspectos vinculados a la promoción de vínculos y relaciones públicas con embajadas, municipios, otras casas de provincia y demás organismos públicos y/o privados que la Dirección considere convenientes.
5. Considerar y evaluar las diversas maneras de promover el fortalecimiento de la identidad institucional.

## **ANEXO II-d.**

### **SUBSECRETARÍA DE ASUNTOS PARLAMENTARIOS Y ELECTORALES.**

#### **DIRECCIÓN PROVINCIAL DE RELACIONES PARLAMENTARIAS.**

#### **DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DE PROYECTOS LEGISLATIVOS.**

#### **DEPARTAMENTO DE ESTUDIO E IMPACTO NORMATIVO.**

#### **ACCIONES.**

1. Analizar y evaluar los proyectos legislativos vinculados al Honorable Congreso de la Nación y la Honorable Legislatura de la Provincia de Buenos Aires que sean puestos a consideración por el Director, confeccionando y elevando informes de los mismos.
2. Llevar un registro y seguimiento de los distintos proyectos, programas y estudios especiales, confeccionando un plan de ejecución, estimando tiempos, recursos y factibilidad.
3. Coordinar gestiones, pautas y criterios con las áreas involucradas en la ejecución de proyectos, actividades y acciones.
4. Elevar asiduamente informes sobre resultados de los proyectos, programas y estudios asignados, teniendo presente la evaluación del impacto social, político y presupuestario de los mismos.

### **SUBSECRETARÍA DE ASUNTOS PARLAMENTARIOS Y ELECTORALES.**

#### **DIRECCIÓN PROVINCIAL DE REFORMA POLÍTICA**

#### **DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y PROGRAMACIÓN.**

#### **DEPARTAMENTO GESTIÓN DE LA REFORMA POLÍTICA.**

#### **ACCIONES.**

1. Gestionar, analizar y evaluar un relevamiento de programas, proyectos y planes con incidencia en la temática de reforma política que hayan sido elaborados por las distintas jurisdicciones con el fin de indicar su operatividad y alcance.
2. Ejecutar las tareas de contralor en relación a los recursos técnicos y humanos para concretar los proyectos de reforma política.
3. Realizar un seguimiento de los avances de los programas de reforma política diseñados en la Dirección.
4. Proponer, elaborar y coordinar acciones de capacitación y formación en materia de reforma política con participación de actores de la sociedad civil, universitaria, partidos políticos, sector privado, comunitario y distintos niveles de gobierno.
5. Brindar asistencia al Director en el estudio del sistema electoral y de partidos políticos a nivel local, nacional y municipal.

## **SUBSECRETARÍA DE ASUNTOS PARLAMENTARIOS Y ELECTORALES.**

### **DIRECCIÓN PROVINCIAL ELECTORAL.**

### **DIRECCIÓN DE REGISTRO, GESTIÓN Y PROGRAMACIÓN ELECTORAL.**

### **DEPARTAMENTO REGISTRO Y SEGUIMIENTO DEL SISTEMA ELECTORAL.**

#### **ACCIONES.**

1. Ejecutar las acciones tendientes a la organización y actualización de una base de datos con la finalidad de conformar el registro de electores provinciales.
2. Realizar un seguimiento de las actividades electorales en materia de registro de electores, planificando y ejecutando las mismas.
3. Informar al Director sobre los diversos avances tecnológicos para el desarrollo de los escrutinios provisorios.
4. Gestionar un relevamiento de programas, proyectos y planes con incidencia en el sistema electoral que hayan sido elaborados por las distintas jurisdicciones.
5. Asistir al Director en la colaboración con la Justicia Electoral y las jurisdicciones locales respecto de los aspectos logísticos y materiales del registro de electores.
6. Proponer y elaborar mecanismos que favorezcan la participación ciudadana en actividades y procesos vinculados con el funcionamiento del sistema político.
7. Realizar un seguimiento y actualización del material electoral institucional.

**DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN.**

**DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD.**

**SUBDIRECCIÓN DE CONTABILIDAD.**

**ACCIONES.**

1. Administrar las tareas correspondientes a los Departamentos: Tesorería, Contable, Presupuesto, Liquidación de Haberes, Registro Patrimonial Liquidación de Gastos y Rendición de Cuentas.
2. Asistir y coordinar las actividades administrativas, contables, patrimoniales y financieras de la Dirección.
3. Encausar los requerimientos administrativos necesarios para la gestión de la Dirección.

**DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN.**

**DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD.**

**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, 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.

**DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN.**

**DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD.**

**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.
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.

## **DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN.**

### **DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD.**

#### **SUBDIRECCIÓN DE CONTABILIDAD.**

#### **DEPARTAMENTO PRESUPUESTO.**

#### **ACCIONES.**

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

## **DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN.**

### **DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD.**

#### **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 Relaciones Laborales.



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.

## **DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN.**

### **DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD.**

#### **SUBDIRECCIÓN DE CONTABILIDAD.**

#### **DEPARTAMENTO REGISTRO PATRIMONIAL.**

#### **ACCIONES.**

1. Organizar y efectuar la registración de bienes muebles e inmuebles y las variaciones patrimoniales en los libros contables, confeccionando las planillas periódicas y el balance para la remisión a la Contaduría General de la Provincia, y ejerciendo la superintendencia de los registros patrimoniales de la jurisdicción.

2. Proyectar las disposiciones, resoluciones, decretos y otros actos referidos a la gestión patrimonial.

3. Realizar la marcación física de los bienes en uso y de los inventarios selectivos y realizar inspecciones periódicas a las distintas reparticiones.

4. Organizar y determinar la asignación y traslado de bienes en la jurisdicción, evaluando las necesidades reales de uso.

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

6. Controlar y fiscalizar los depósitos y almacenes de bienes en desuso.

## **DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN.**

### **DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD.**

#### **SUBDIRECCIÓN DE CONTABILIDAD.**

#### **DEPARTAMENTO LIQUIDACIÓN DE GASTOS.**

#### **ACCIONES.**

1. Confeccionar las liquidaciones de aquellos gastos que se abonen por la Tesorería del Ministerio.

2. Confeccionar los pedidos de fondos de los gastos que se liquiden.

3. Producir informes técnicos en actuaciones referidas a intereses, multas, actualizaciones monetarias, mayores costos, retenciones impositivas y descuentos, y proceder a determinar los mismos.

4. Efectuar en las liquidaciones los descuentos en concepto de impuestos que pudieran corresponder.

## **DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN.**

### **DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD.**

#### **SUBDIRECCIÓN DE CONTABILIDAD.**

##### **DEPARTAMENTO RENDICIÓN DE CUENTAS.**

###### **ACCIONES.**

1. Organizar las actividades inherentes al control y gestión de los ingresos y egresos de fondos y valores asignados a la jurisdicción por la Ley de Presupuesto, Cuentas de Terceros y otras formas, disponiendo el registro de su movimiento y la rendición de cuentas documentada y comprobable.
2. Efectuar la rendición de las percepciones e inversiones realizadas.
3. Recibir, ordenar, clasificar y observar cuando corresponda, toda documentación de pago.
4. Controlar la documentación con los estados contables mensuales y de cierre de ejercicio.
5. Preparar las rendiciones de cuentas que deban ser elevadas a la Contaduría General de la Provincia y al Honorable Tribunal de Cuentas.
6. Efectuar la rendición de cuentas, control de cargos y descargos de fondos y valores, y confeccionar la Cuenta General del Ejercicio.
7. Realizar el control de la documentación entregada al Departamento Tesorería y a la Tesorería General de la Provincia, de la confección de la contabilidad de fondos y valores, conciliaciones bancarias, y registro de deudores varios.

## **DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN.**

### **DELEGACIÓN DE LA DIRECCIÓN PROVINCIAL DE RELACIONES LABORALES.**

#### **DEPARTAMENTO DE ESTRUCTURAS Y PLANTELES BÁSICOS.**

###### **ACCIONES.**

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

5. Divulgar y notificar al personal sobre cobertura de vacantes por concurso, promociones y demás actividades vinculadas con su progreso en la Administración Pública Provincial.

## **DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN.**

### **DELEGACIÓN DE LA DIRECCIÓN PROVINCIAL DE RELACIONES LABORALES.**

#### **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 a fin de elaborar el Plan de Formación y Capacitación para la jurisdicción.
3. Planificar y ejecutar, previa aprobación del Organismo Central de Administración de Personal, en concordancia con las pautas generales de él emanadas, las acciones detectadas y que coadyuven al desarrollo de la carrera administrativa.
4. Administrar las actividades que integran los servicios de apoyo a las acciones de capacitación de la Jurisdicción u Organismo.
5. Coordinar con el Instituto Provincial de la Administración Pública el desarrollo de las capacitaciones en temáticas transversales requeridas en la jurisdicción.
6. Divulgar y publicitar las actividades que se realicen internamente y las que se desarrollen a Nivel Central.

## **DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN.**

### **DELEGACIÓN DE LA DIRECCIÓN PROVINCIAL DE RELACIONES LABORALES.**

#### **SUBDIRECCIÓN DELEGADA DE LA DIRECCIÓN PROVINCIAL DE RELACIONES LABORALES.**

##### **ACCIONES.**

1. Administrar las tareas correspondientes a los Departamentos: Control de Asistencia, Higiene y Medicina Laboral, Legajos y Laborales.
2. Facilitar el servicio de Jardín Maternal que provee el Ministerio para el personal de la jurisdicción, actuando como nexo y controlando el listado de vacantes.
3. Organizar, recibir y distribuir todas las actuaciones que ingresan y egresan de la Dirección.

## **DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN.**

### **DELEGACIÓN DE LA DIRECCIÓN PROVINCIAL DE RELACIONES LABORALES.**

## **SUBDIRECCIÓN DELEGADA DE LA DIRECCIÓN PROVINCIAL DE RELACIONES LABORALES.**

### **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.

## **DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN.**

### **DELEGACIÓN DE LA DIRECCIÓN PROVINCIAL DE RELACIONES LABORALES.**

## **SUBDIRECCIÓN DELEGADA DE LA DIRECCIÓN PROVINCIAL DE RELACIONES LABORALES.**

### **DEPARTAMENTO CONTROL DE ASISTENCIA.**

#### **ACCIONES.**

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

## **DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN.**

## **DELEGACIÓN DE LA DIRECCIÓN PROVINCIAL DE RELACIONES LABORALES.**

### **SUBDIRECCIÓN DELEGADA DE LA DIRECCIÓN PROVINCIAL DE RELACIONES LABORALES.**

#### **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 de 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.**

### **DELEGACIÓN DE LA DIRECCIÓN PROVINCIAL DE RELACIONES LABORALES.**

#### **SUBDIRECCIÓN DELEGADA DE LA DIRECCIÓN PROVINCIAL DE RELACIONES LABORALES.**

##### **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.
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.

## **DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN.**

## **DIRECCIÓN TÉCNICA ADMINISTRATIVA.**

### **SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA.**

#### **ACCIONES.**

1. Administrar las tareas correspondientes a los Departamentos: Despacho y Protocolización, Mesa General de Entradas y de Archivo General.
2. Coordinar y supervisar las tareas vinculadas al despacho y protocolización de actos administrativos
3. Encausar las actuaciones administrativas que ingresen y egresen de la Dirección.

## **DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN.**

### **DIRECCIÓN TÉCNICA ADMINISTRATIVA.**

#### **SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA.**

#### **DEPARTAMENTO DESPACHO Y PROTOCOLIZACIÓN.**

##### **ACCIONES.**

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

## **DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN.**

### **DIRECCIÓN TÉCNICA ADMINISTRATIVA.**

#### **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.
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. Organizar, mantener e implementar el servicio de gestoría y correos para todas las dependencias de la Jurisdicción; realizar las actividades necesarias a fin de verificar la entrega en tiempo y forma de expedientes, actuaciones y sobres en los lugares de destino determinados.
6. 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.
7. Recibir la devolución de las actuaciones giradas por defectos en su tramitación, remitiéndolas a su dependencia de origen.
8. 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 TÉCNICA ADMINISTRATIVA.**

#### **SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA.**

#### **DEPARTAMENTO DE ARCHIVO GENERAL.**

#### **ACCIONES.**

1. Organizar, supervisar y atender el archivo de las actuaciones concluidas, llevando un registro pormenorizado de las mismas.
2. Aplicar y controlar el cumplimiento de las normativas y reglamentaciones dictadas para el sector.
3. Asistir a las Direcciones correspondientes con la disposición de la información que requieran.

## **DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN.**

### **DIRECCIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIONES.**

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

#### **ACCIONES.**

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

2. Coordinar las acciones necesarias en lo concerniente a la locación de inmuebles por parte de la jurisdicción.
3. Atender a la administración de inventarios y el control de distribución de los stocks.
4. Coordinar y controlar las preadjudicaciones, adjudicaciones y órdenes de compra.

## **DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN.**

### **DIRECCIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIONES.**

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

#### **DEPARTAMENTO LOCACIONES.**

#### **ACCIONES.**

1. Llevar el registro de las locaciones existentes en el Organismo.
2. Coordinar con los propietarios toda la documentación necesaria para el inicio de la tramitación objeto de la locación.
3. Coordinar la evaluación y trámite de los diversos requerimientos de las Reparticiones dependientes del Ministerio de 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.
6. Confeccionar actas de entrega de llaves y/o recepción de nuevas propiedades, procediendo a la entrega de las llaves de los inmuebles por rescisión de contrato y formalización del convenio de pago por ocupación de hecho, por el plazo de ocupación desde el vencimiento del contrato hasta su efectiva ocupación.
7. Recepcionar las solicitudes de trámites de renovación o nuevas propuestas de locación de inmuebles, evaluar las mismas mediante inspección técnica a los inmuebles en toda la Provincia de Buenos Aires.
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 Provincial del Registro de la Propiedad el estado dominial de cada bien evaluado.
10. Confeccionar planillas y tramitar ante la Agencia de Recaudación de la Provincia de Buenos Aires, la valuación fiscal del bien evaluado.
11. Confeccionar un listado de las locaciones vigentes para determinar fehacientemente los vencimientos de los contratos de locación, ubicación del bien, valor locativo, número de Resolución Ministerial aprobatoria,



manteniendo su actualización permanente.

12. Archivar las actuaciones aprobatorias de cada locación, recabando copia certificada de los contratos celebrados, y procediendo a la imputación definitiva del gasto emergente, para su inclusión en los trámites mensuales de pago.

13. Evacuar consultas telefónicas sobre el estado de las tramitaciones de pago y de renovación de contrato efectuados por los propietarios, instituciones y reparticiones públicas.

## **DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN.**

### **DIRECCIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIONES.**

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

##### **DEPARTAMENTO CONTRATACIONES.**

###### **ACCIONES.**

1. Coordinar la recepción y control de los pedidos de adquisición y su remisión al Departamento Contable para su compromiso, confeccionando los pliegos, y supervisando el cumplimiento de las disposiciones de la normativa aplicable.

2. Controlar las preadjudicaciones y confeccionar las adjudicaciones y órdenes de compra originadas en distintos actos licitatorios y contrataciones directas.

3. Controlar el cumplimiento, en tiempo y forma, de las estipulaciones contractuales, y diligenciar y verificar las facturaciones.

4. Organizar, mantener y actualizar el Registro de Proveedores y Licitaciones de la jurisdicción, de acuerdo a los datos que suministre la Contaduría General de la Provincia.

5. Elaborar los actos necesarios para la publicación de los anuncios de licitaciones.

## **DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN.**

### **DIRECCIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIONES.**

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

##### **DEPARTAMENTO COMPRAS Y SUMINISTROS.**

###### **ACCIONES.**

1. Efectuar la supervisión de almacenes y la recepción, control y atención de vales de pedidos.

2. Llevar el registro y realizar la recepción de los pedidos de adquisición realizados por el Organismo.

3. Elaborar los documentos necesarios para la publicación de los anuncios de las licitaciones.

4. Llevar el registro de órdenes de compra según la normativa vigente.

5. Practicar y organizar la administración y seguimiento de los inventarios existentes en el Ministerio de Gobierno.

6. Mantener el economato y el control de distribución y stocks mínimos de todas las dependencias del Organismo.

**DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN.**

**DIRECCIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIONES.**

**SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS AUXILIARES.**

**ACCIONES.**

1. Administrar las tareas correspondientes al Departamento Mantenimiento, Talleres y Servicios.
2. Coordinar la prestación de los servicios generales de maestranza, mayordomía, expedición, conmutador, traslado de bienes muebles y otros que hacen al normal funcionamiento del organismo.
3. Controlar y verificar las necesidades de acondicionamiento y mantenimiento que surjan en las diversas dependencias de la jurisdicción.

**DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN.**

**DIRECCIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIONES.**

**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.

**DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN.**

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

**SUBDIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO Y COORDINACIÓN.**

## **ACCIONES.**

1. Coordinar, planificar, controlar y evaluar el desarrollo de proyectos y servicios que la Dirección requiera a pedido de los usuarios externos o propios de la Dirección.
2. Interactuar con la Dirección y los departamentos de la Dirección a fin de coordinar reuniones de avance y estado de los proyectos.
3. Elaborar la información necesaria para la toma de decisiones de la Dirección.
4. Realizar, junto a los referentes de los departamentos, el análisis de factibilidad de las solicitudes de servicios y/o productos. Determinar los estándares informáticos que deben cumplir los sistemas a fin de bajar el costo operativo, logrando uniformidad y mejora en la calidad de la información.
5. Colaborar con la Dirección en la definición de recursos a efectos de tramitar las solicitudes recepcionadas (personal, económicos, infraestructura, información).
6. Analizar la definición de tiempos (etapabilidad del proceso) y del background histórico.
7. Intervenir en la definición y evaluación de los elementos informáticos utilizados en el Ministerio de Gobierno.
8. Evaluar la aplicación de los proyectos a través de la determinación de etapas del proceso, la confirmación de tendencias y la calidad del producto.
9. Diseñar y participar junto a los departamentos de documentos, presentaciones y manuales de los distintos proyectos.

## **DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN.**

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

#### **SUBDIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO Y COORDINACIÓN.**

#### **DEPARTAMENTO SISTEMAS DE INFORMACIÓN.**

## **ACCIONES.**

1. Analizar, desarrollar, implementar y mantener los sistemas informáticos solicitados por la Dirección de Informática y Tecnología de la Información a fin de satisfacer los pedidos de usuarios externos e internos de la misma, proponiendo los recursos humanos, tecnológicos y la plataforma a utilizar.
2. Documentar los sistemas desarrollados: documentos del sistema, diccionario de datos, documentación de código fuente, manuales de operación para los usuarios finales.
3. Capacitar y asistir a los usuarios en los sistemas desarrollados por el Departamento, en el buen uso de los mismos.
4. Intervenir, junto con la Dirección y Subdirección, y determinar los estándares informáticos que deben cumplir los sistemas a fin de bajar el costo operativo, logrando uniformidad y mejora en la calidad de la información.
5. Investigar y presentar información a la Dirección y Subdirección en forma permanente el estado del arte de la última tecnología disponible en el mercado.

6. Participar en la definición e implementación de sistemas desarrollados por terceros, para integrarlos a los existentes y poder mantener sus modificaciones y su funcionamiento.
7. Analizar y diagramar, junto a los Departamentos de Infraestructura y Comunicaciones y Seguridad, para utilizar las mejores prácticas en la mejora permanente de las aplicaciones desarrolladas.
8. Interactuar con los usuarios para proponer mejoras en los circuitos administrativos involucrados en un proyecto de informatización.

## **DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN.**

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

#### **SUBDIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO Y COORDINACIÓN.**

#### **DEPARTAMENTO INFRAESTRUCTURA Y COMUNICACIONES.**

#### **ACCIONES.**

1. Determinar, junto a la Dirección y Subdirección, los estándares informáticos que deben cumplir los sistemas a fin de bajar el costo operativo, logrando uniformidad y mejora en la calidad de la información.
2. Intervenir y elevar a la Dirección la definición y evaluación de los elementos informáticos utilizados en el Ministerio de Gobierno, asesorando sobre aspectos técnicos requeridos por la jurisdicción y presentando información periódicamente relativa al estado del arte de la última tecnología disponible en el mercado.
3. Definir, administrar y mantener en forma conjunta con las áreas provinciales competentes, la red de comunicación de datos necesaria para el funcionamiento de los sistemas informáticos en todo el ámbito del Ministerio de Gobierno.
4. Definir, administrar y mantener la infraestructura necesaria para los servicios relacionados con las redes de Internet e Intranet.
5. Planificar junto a la Dirección las políticas de renovación y ampliación de la plataforma informática del Ministerio de Gobierno.
6. Analizar y diagramar todos los procesos para el mejor funcionamiento de la Infraestructura de la Dirección.
7. Controlar los resultados de los procesos y remitir las salidas de los mismos a los destinos que correspondan de acuerdo a la documentación.
8. Determinar junto al Departamento Seguridad las políticas de asignación de permisos y perfiles de usuarios, como así también las rutinas de bajas y copias de resguardo de Activos de acuerdo a lo definido en el Plan de Contingencia, garantizando la integridad y consistencia de los activos lógicos (información).
9. Mantener informada a la Subdirección de Seguimiento y Coordinación sobre la marcha de los procesos y alertar cuando éstos sufran algún tipo de desvío o corrimiento, en los plazos o en la ejecución.
10. Instalar, administrar y efectuar el mantenimiento de servidores y equipos de comunicaciones, como así también controlar el mantenimiento de los equipos y software suministrado por parte de los proveedores, de acuerdo a lo convenido, informando en caso de incumplimiento. Proponer y optimizar el uso de los sistemas operativos, software de base y hardware del Ministerio de Gobierno, coordinando con las

necesidades de los usuarios.

**DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN.**

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

**SUBDIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO Y COORDINACIÓN.**

**DEPARTAMENTO ASISTENCIA A USUARIOS.**

**ACCIONES.**

1. Organizar el servicio de soporte, asistencia técnica y operativa tecnológica a las diversas dependencias del Organismo, apoyando con recursos humanos y tecnológicos la capacitación de las mismas.
2. Llevar adelante los programas de atención e información al usuario.
3. Efectuar el tendido de los sistemas de cableado basados en el concepto de Sistema de Conectividad Abierto, que soportan equipos y protocolos hechos por diferentes fabricantes, siguiendo las recomendaciones de estándares en la planeación e implementación de Sistemas Genéricos de Cableados.
4. Instalar, mantener y reparar el equipamiento informático (PC, impresoras, etc.) de las dependencias administrativas dependientes del Ministerio de Gobierno.
5. Responder y / o derivar correctamente todas las consultas que llegan a través de llamadas telefónicas, chat, correo electrónico, guía de trámites o cualquier medio o canal del que disponga el Ministerio de Gobierno.
6. Cargar todas las consultas para confeccionar las estadísticas que solicite la Dirección, administrar los incidentes reportados generando un repositorio de incidentes e inconvenientes sobre hardware o software informados.
7. Trabajar con otras áreas para perfeccionar los programas existentes y propiciar programas nuevos que mejoren la gestión.
8. Estimular y propender al mejoramiento del trato al usuario y a la resolución eficaz y rápida de las consultas.
9. Realizar las tareas de Testing de las nuevas Aplicaciones, a fin de analizar su funcionamiento y comprender el mismo para luego realizar la Asistencia a los usuarios que lo vayan a utilizar.

**DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN.**

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

**SUBDIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO Y COORDINACIÓN.**

**DEPARTAMENTO SEGURIDAD.**

**ACCIONES.**

1. Desarrollar e implementar un marco regulatorio y técnico en seguridad de la información para el

Gobierno Digital y sociedad de la información. Controlar su cumplimiento.

2. Establecer mecanismos operativos, de control inherentes a los estándares de seguridad definidos para las áreas de informática y comunicaciones.
3. Desarrollar, implantar y ejecutar las tareas vinculadas a la seguridad Técnica (Velar por los activos de información y que reciban un apropiado nivel de protección), Física (Protección ante amenazas externas y/o de origen ambiental, instalaciones. Definir niveles de protección y medidas de tratamiento especial acordes a su clasificación) y Lógica (Clasificar la información para señalar su sensibilidad y criticidad).
4. Elaborar y proponer metodologías de control, diseñar herramientas y establecer indicadores de seguridad, técnica con el fin de garantizar el normal funcionamiento de los sistemas tecnológicos utilizados.
5. Participar en la definición de normas técnicas, regulatorias y procedimientos, sobre la base de las necesidades de la Administración Pública Provincial, para regular la actividad en los Organismos dependientes, controlando y auditando su aplicación.
6. Participar en los proyectos de desarrollo para evaluar la implementación de buenas prácticas de seguridad.
7. Participar y analizar los cambios en software y hardware dependientes de la Dirección.
8. Implementar y Administrar todo el hardware y software de seguridad de la Dirección de Informática y Tecnologías de la Información.
9. Ajustar el desempeño de los servicios prestados por el área operativa, proponer la corrección en los desvíos detectados, para adecuar los ajustes convenientes y necesarios.
10. Establecer y controlar políticas de acceso a las plataformas de aplicaciones que se implementen, mediante reglas de acceso.
11. Establecer y controlar políticas de asignación de perfiles de usuario y acceso, a los distintos aplicativos mediante una estructura jerárquica de permisos de usuario.
12. Proponer mecanismos de concientización a los usuarios en materia de uso y compromisos de los mismos en cuanto a la seguridad informática.
13. Establecer y controlar política de generación de contraseñas con el fin de evitar accesos no autorizados a los distintos sistemas.
14. Realizar planes estratégicos de contingencia.
15. Realizar y controlar periódicamente detecciones e identificaciones de vulnerabilidades.

## **DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN.**

### **DIRECCIÓN DE AUTOMOTORES.**

#### **SUBDIRECCIÓN AUTOMOTORES.**

#### **ACCIONES.**

1. Coordinar ejecución de la política establecida en materia de automotores y embarcaciones oficiales en el ámbito del Ministerio.

2. Organizar, proponer y controlar la reparación, mantenimiento y equipamiento de los vehículos.

## **DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN.**

### **DIRECCIÓN DE AUTOMOTORES.**

#### **SUBDIRECCIÓN AUTOMOTORES.**

##### **DEPARTAMENTO AUTOMOTORES.**

### **ACCIONES.**

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

#### **DEPARTAMENTO DE APOYO TÉCNICO.**

### **ACCIONES.**

1. Confeccionar informes relativos a los aspectos técnicos de contratos, convenios y acuerdos específicos conforme a la normativa vigente a requerimiento de la Dirección.
2. Ejercer la coordinación de acciones tendientes al seguimiento de los contratos, convenios y acuerdos específicos sometidos a consideración del Ministro de Gobierno, realizando un registro pormenorizado de los mismos, en coordinación con el Departamento Mesa General de Entradas.
3. Realizar un seguimiento de los distintos proyectos especiales, estudios o programas que por su complejidad, naturaleza o urgencia le sean encomendados por la Dirección.
4. Gestionar la aprobación de los contratos, verificando la documentación necesaria a fin de proceder a la confección de los mismos.
5. Redactar los contratos, convenios y acuerdos específicos que sean requeridos por el Director en base a la normativa vigente.

## **DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN.**

## **DIRECCIÓN DE ANÁLISIS DE PROYECTOS Y CONTROL DE GESTIÓN.**

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

#### **ACCIONES.**

1. Coordinar e implementar la proyección de los actos administrativos para el despacho de las actuaciones inherentes a la gestión directa del Ministro.
2. Desarrollar y centralizar los mecanismos de diligenciamiento de actuaciones administrativas de despacho tramitadas en y desde el área de la Dirección.
3. Implementar las acciones necesarias a efectos de mantener actualizados los registros y ficheros de control de la gestión administrativa.
4. Analizar y gestionar los expedientes que ingresen al sector.
5. Verificar y controlar el cumplimiento de las pautas formales determinadas para la confección y trámite de las actuaciones administrativas que ingresen o egresen al Departamento.

## **DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN.**

### **DIRECCIÓN DE ANÁLISIS DE PROYECTOS Y CONTROL DE GESTIÓN.**

#### **DEPARTAMENTO DE GESTIÓN TÉCNICA.**

#### **ACCIONES.**

1. Elevar informes que permitan conocer el nivel de cumplimiento de procesos claves de la jurisdicción, velando por la optimización y eficiencia de los mismos.
2. Proponer e implementar diversas herramientas de gestión en base a las necesidades de la jurisdicción.
3. Desarrollar la creación de indicadores de calidad técnicos en coordinación con las diversas áreas competentes del Ministerio de Gobierno.
4. Evaluar la performance de los sistemas tecnológicos utilizados, teniendo en cuenta la disponibilidad de recursos materiales y técnicos.
5. Proponer el desarrollo de programas digitales que faciliten el proceso de despaperización en la jurisdicción, con el fin de optimizar el espacio físico y la dinamización de los procedimientos administrativos, en coordinación con la Dirección de Informática y Tecnologías de la Información.
6. Llevar un control y seguimiento del cumplimiento de los objetivos propuestos por la jurisdicción y asumidos con otros organismos.

## **DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN.**

### **DIRECCIÓN DE ANÁLISIS DE PROYECTOS Y CONTROL DE GESTIÓN.**

#### **SUBDIRECCIÓN DE ASESORAMIENTO Y ENLACE.**



## **ACCIONES.**

1. Asistir y asesorar a requerimiento de la Dirección en los temas específicos de su competencia.
2. Coordinar las actividades de los Departamentos Administrativo de Enlace Externo y Administrativo de Enlace Interno.

## **DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN.**

### **DIRECCIÓN DE ANÁLISIS DE PROYECTOS Y CONTROL DE GESTIÓN.**

### **SUBDIRECCIÓN DE ASESORAMIENTO Y ENLACE.**

#### **DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO ENLACE EXTERNO.**

## **ACCIONES.**

1. Adecuar conforme a las actualizaciones que surjan en materia contable y administrativa los circuitos o sistemas vigentes en la jurisdicción conforme la legislación y recomendaciones de organismos externos.
2. Realizar un relevamiento en cuanto a las necesidades de la jurisdicción conforme los requerimientos de los organismos externos.
3. Gestionar canales de comunicación accesibles en materias de contralor contable y administrativa para los sectores externos y el Ministerio de Gobierno, concertando reuniones con organismos externos de contralor y elevando informes.
4. Asistir a las diversas áreas en la presentación de la documentación concerniente a la rendición de cuentas del Ministerio de Gobierno con los diferentes organismos de control externo, centralizando y llevando registro de la remisión de las mismas, en coordinación cuando sea necesario con el Departamento Rendición de Cuentas.

## **DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN.**

### **SUBDIRECCIÓN DE ASESORAMIENTO Y ENLACE.**

#### **DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO ENLACE INTERNO.**

## **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 en materia contable, financiera, jurídica y deservicios técnicos administrativos de todas las reparticiones de la Jurisdicción, a requerimiento de la Dirección.
2. Funcionar como vínculo de comunicación accesible entre las diversas reparticiones del Ministerio de Gobierno, en lo relativo a procesos administrativos y contables internos.
3. Realizar un seguimiento de los procedimientos administrativos y contables de la jurisdicción elaborando informes técnicos y dictámenes, a fin de unificar criterios conforme las normativas vigentes.



**ANEXO III - SUPRESIÓN DE ESTRUCTURAS - Transferencia de patrimonio, créditos y recursos humanos**

Denominación de la Unidad Organizativa a Suprimir	Dependencia de Origen	Decreto que le dio Vigencia	Dependencia de Destino (crédito, patrimonio, personal, etc.)
Subdirección de Información Municipal y Proyectos	Dirección de Información y Difusión de la Dirección Provincial de Programación y Gestión Municipal de la Subsecretaría de Asuntos Municipales	Decreto N° 338/14	Subsecretaría de Asuntos Municipales
Departamento Desarrollo Regional	Dirección de Investigación y Desarrollo Regional de la Dirección Provincial de Desarrollo Regional de la Subsecretaría de Asuntos Municipales	Decreto N° 338/14	Subsecretaría de Asuntos Municipales
Departamento Análisis y Producción Normativa	Dirección de Desarrollo Institucional y coordinación Normativa de la Dirección Provincial de Desarrollo Regional de la Subsecretaría de Asuntos Municipales	Decreto N° 338/14	Subsecretaría de Asuntos Municipales
Departamento Administrativo y Servicios Auxiliares	Dirección de Planificación y Programación de la Dirección Provincial de Casas de la Provincia Subsecretaría de Relaciones Institucionales y con la Comunidad	Decreto N° 1992/05	Dirección Provincial de Casas de la Provincia
Departamento de Cómputos	Dirección de Planificación y Programación de la Dirección Provincial de Casas de la Provincia Subsecretaría de Relaciones Institucionales y con la Comunidad	Decreto N° 1992/05	Dirección Provincial de Casas de la Provincia
Departamento de Relaciones Institucionales	Dirección de Relaciones Institucionales de la Dirección Provincial de Casas de la Provincia Subsecretaría de Relaciones Institucionales y con la Comunidad	Decreto N° 1992/05	Dirección Provincial de Casas de la Provincia
Departamento de Promoción Cultural	Dirección de Relaciones Institucionales de la Dirección Provincial de Casas de la Provincia Subsecretaría de Relaciones Institucionales y con la Comunidad	Decreto N° 1992/05	Dirección Provincial de Casas de la Provincia
Departamento de Prensa y Difusión	Dirección de Relaciones Institucionales de la Dirección Provincial de Casas de la Provincia Subsecretaría de Relaciones Institucionales y con la Comunidad	Decreto N° 1992/05	Dirección Provincial de Casas de la Provincia
Departamento Técnico Electoral	Dirección de Técnica Jurídica Electoral de la Dirección Provincial Electoral. Subsecretaría de Gabinete	Decreto N° 384/09	Subsecretaría de Asuntos Parlamentarios y Electorales
Subdirección de Coordinación de Gabinete	Dirección de Coordinación de Gabinete de la Subsecretaría de Gabinete	Decreto N° 384/09	Subsecretaría de Asuntos Parlamentarios y Electorales
Departamento de Coordinación de Gabinete	Dirección de Coordinación de Gabinete de la Subsecretaría de Gabinete	Decreto N° 384/09	Subsecretaría de Asuntos Parlamentarios y Electorales
Departamento Administrativo	Dirección de Coordinación de Gabinete de la Subsecretaría de Gabinete	Decreto N° 384/09	Subsecretaría de Asuntos Parlamentarios y Electorales
Subdirección de Promoción Institucional	Dirección de Promoción Institucional Dirección Provincial de Comunicación y Promoción Institucional de la Subsecretaría de Relaciones con la Comunidad y Comunicación	Decreto N° 36/11B	Subsecretaría de Asuntos Parlamentarios y Electorales
Departamento de Calidad	Subdirección de Comunicación. Dirección de Comunicación, Dirección Provincial de Comunicación y Promoción Institucional de la Subsecretaría de Relaciones con la Comunidad y Comunicación	Decreto N° 36/11B	Subsecretaría de Asuntos Parlamentarios y Electorales
Departamento de Análisis de Gestión	Dirección Prov. De Evaluación y Seguimiento de Políticas de la Subsecretaría de Coordinación Gubernamental	Decreto N° 822/14	Subsecretaría de Gestión Gubernamental
Departamento de Información Parlamentaria	Dirección Provincial de Enlace y Relaciones Parlamentarias de la Subsecretaría de Coordinación Gubernamental	Decreto N° 822/14	Subsecretaría de Gestión Gubernamental



GOBIERNO DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES  
2019 - Año del centenario del nacimiento de Eva María Duarte de Perón

**Hoja Adicional de Firmas**  
**Anexo**

**Número:**

**Referencia:** ANEXO III - SUPRESIÓN

---

El documento fue importado por el sistema GEDO con un total de 1 pagina/s.

#### ANEXO IV - CAMBIO DE DENOMINACIÓN

Denominación anterior	Decreto que le da vigencia	Nueva Denominación
Departamento Identificación de Personas	Decreto N° 384/09	Departamento Inscripciones Tardías Administrativas
Departamento Registro Patrimonial	Decreto N° 384/09	Departamento Control de Recaudación y Bienes
Departamento de Relaciones con la Comunidad y Control Ciudadano	Decreto N° 384/09	Departamento Relaciones con la Comunidad y Atención Ciudadana
Departamento de Estadística y Sistemas	Decreto N° 384/09	Departamento Estadísticas
Departamento de Desarrollo y Evaluación de Programas Especiales	Decreto N° 384/09	Departamento Operativo de Delegaciones
Departamento Inspección y Control	Decreto N° 384/09	Departamento Registración y Control
Departamento Archivo General de Protocolos	Decreto N° 384/09	Departamento Centralizador del Registro Digital y Archivo de Protocolos
Departamento Anotaciones Marginales, Adopción y Divorcios	Decreto N° 384/09	Departamento Registros Judiciales
Departamento Fichero General	Decreto N° 384/09	Departamento Fichero y Legajo Único Digital
Departamento Servicios Auxiliares y Suministros	Decreto N° 384/09	Departamento Suministros y Servicios Generales
Departamento Mesa de Entradas y Salidas	Decreto N° 384/09	Departamento Mesa de Entradas y Archivo de Actuaciones
Departamento Auditoría Interna	Decreto N° 384/09	Departamento de Auditoría y Digitalización
Subdirección de Registración	Decreto N° 384/09	Subdirección Técnica
Departamento de Despacho	Decreto N° 822/14	Departamento Legal y de Actuación Judicial
Departamento Presupuestos Municipales	Decreto N° 338/14	Departamento de Asistencia Técnica Región Interior
Departamento Servicio Público Municipal	Decreto N° 338/14	Departamento de Análisis Normativo Local
Departamento Centro de Documentación	Decreto N° 338/14	Departamento de Asesoramiento de Región Conurbano

Departamento Análisis Económico Financiero	Decreto N° 338/14	Departamento Enlace y Ordenamiento de Región Conurbano
Subdirección de Protocolo	Decreto N° 36/11B	Subdirección de Asesoramiento y Enlace
Departamento de Protocolo y Ceremonial	Decreto N° 36/11B	Departamento Administrativo Enlace Externo
Departamento de Mesa de Entradas	Decreto N° 822/14	Departamento Administrativo Enlace Interno
Subdirección Delegada de la Dirección Provincial de Personal	Decreto N° 36/11B	Subdirección Delegada de la Dirección Provincial de Relaciones Laborales
Departamento Análisis, Programación y Diseño de Sistemas	Decreto N° 36/11B	Departamento Sistemas de Información
Departamento Coordinación de Proyectos	Decreto N° 36/11B	Departamento Infraestructura y Comunicaciones
Departamento Producción y Soporte Tecnológico	Decreto N° 36/11B	Departamento Seguridad
Departamento Mesa de Ayuda	Decreto N° 36/11B	Departamento Asistencia a Usuarios
Departamento Control de Gestión	Decreto N° 36/11B	Departamento de Apoyo Técnico
Departamento de Apoyo Administrativo y Despacho	Decreto N° 384/09	Departamento de Gestión Técnica
Departamento de Análisis y Derivación de Correspondencia	Decreto N° 384/09	Departamento de Apoyo Administrativo y Despacho
Subdirección de Comunicación	Decreto N° 36/11B	Subdirección de Seguimiento y Coordinación
Departamento de Enlace Comunicacional	Decreto N° 36/11B	Departamento de Consolidación Local
Departamento de Informes Especiales	Decreto N° 36/11B	Departamento de Fortalecimiento Público
Departamento de Imagen Institucional	Decreto N° 36/11B	Departamento Organización Institucional
Departamento de Gestión	Decreto N° 36/11B	Departamento Análisis Gubernamental
Departamento de Registro y Programación Electoral	Decreto N° 384/09	Departamento Gestión de la Reforma Política
Departamento de Gestión Electoral	Decreto N° 384/09	Departamento Registro y Seguimiento del Sistema Electoral
Departamento Jurídico	Decreto N° 384/09	Departamento de Estudio e Impacto Normativo



GOBIERNO DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES  
2019 - Año del centenario del nacimiento de Eva María Duarte de Perón

**Hoja Adicional de Firmas**  
**Informe gráfico**

**Número:**

**Referencia:** ANEXO IV - CAMBIO DE DENOMINACIÓN

---

El documento fue importado por el sistema GEDO con un total de 2 pagina/s.