

1271

Poder Ejecutivo
Provincia de Buenos Aires

LA PLATA, 12 OCT. 2016

VISTO el expediente N° 2200-1918/16, la Ley de Ministerios N° 14.803 y sus modificatorias, y el Decreto N° 50/15 B, y

CONSIDERANDO:

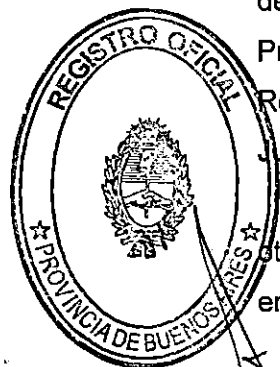
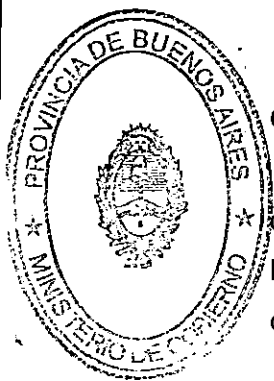
Que la Constitución de la Provincia de Buenos Aires establece que el despacho de los negocios administrativos de la Provincia estará a cargo de dos o más Ministros Secretarios, y una ley especial deslindará los ramos y las funciones adscriptas al despacho de cada uno de los Ministerios;

Que la Ley N° 14.803 y sus modificatorias determinan que el Poder Ejecutivo es asistido en sus funciones por los Ministros Secretarios, y en ese orden la citada norma establece las funciones, atribuciones y responsabilidades del Ministerio de Gobierno;

Que por Decreto N° 50/15 B se aprobó la estructura organizativa del Ministerio de Gobierno, de conformidad con las exigencias de las respectivas áreas de su competencia;

Que en aras de dotar a dicha estructura de mayor eficiencia y funcionalidad es necesario rectificar la estructura organizativa de la citada cartera ministerial, creando las Direcciones de Automotores dentro de la órbita de la Subsecretaría Administrativa como así también la Dirección de Seguimiento de Proyectos en la Subsecretaría de Coordinación Gubernamental, resultando necesario reformular las acciones de la Subsecretaría Administrativa, de la Dirección General de Administración, de la Dirección Provincial de Recupero de Créditos Fiscales, de la Dirección de Determinación de Deuda y Recupero, de la Dirección de Coordinación y Enlace Operativo y de la Dirección de Gestión Judicial;

Que por el mismo motivo, el presente Decreto varía las acciones de otras Unidades Funcionales del Ministerio de Gobierno aprobadas por Decreto N° 50/15B, y en consecuencia es menester modificar la denominación de éstas, conforme se detalla en el



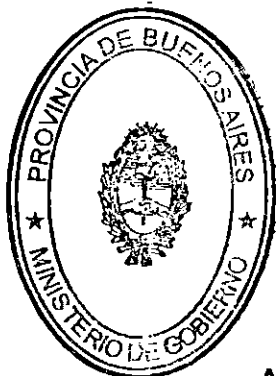
Handwritten signatures and initials at the bottom of the page.

Poder Ejecutivo
Provincia de Buenos Aires

Anexo 3 del presente acto administrativo, atento al correlato que debe existir entre las acciones asignadas a dichas unidades y su denominación;

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

Por ello,

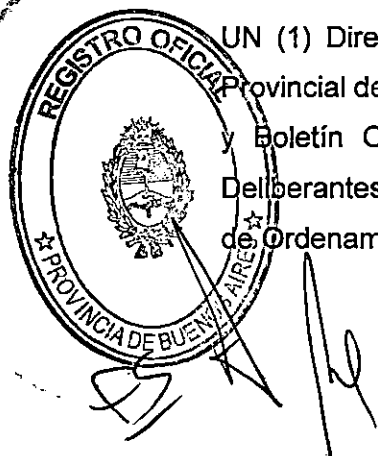


LA GOBERNADORA DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES
DECRETA

ARTÍCULO 1º. Sustituir los Anexos I y II que fueran aprobados por Decreto N° 50/15B, los cuales quedarán redactados en la forma que obra en los Anexos 1, 1a, 1b, 1c, 1d, 1e, 1f, y 2; 3; 4; 5; y 6 que forman parte integrante del presente Decreto.

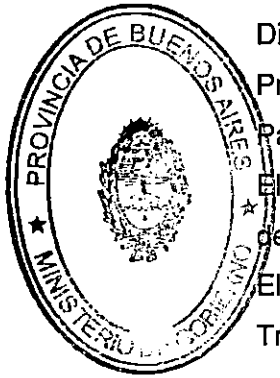
ARTÍCULO 2º. Sustituir el Artículo 2º del Decreto N° 50/15B, el que quedará redactado de la siguiente manera:

"Artículo 2º. Determinar para la estructura organizativa aprobada en el artículo precedente los siguientes cargos: UN (1) Subsecretario de Reforma Política; UN (1) Subsecretario de Coordinación Gubernamental; UN (1) Subsecretario de Gobierno y Asuntos Municipales; UN (1) Subsecretario Administrativo; UN (1) Subsecretario de Casas de la Provincia; UN (1) Director Ejecutivo de la Agencia Administradora Estadio Ciudad de La Plata, con rango y remuneración equivalente a Director Provincial; UN (1) Director Provincial de Gestión de la Unidad Ministro; UN (1) Director Provincial de Reforma Política; UN (1) Director Provincial Electoral; UN (1) Director Provincial de Escuela de Gobierno; UN (1) Director Provincial de Información y Estadística Electoral; UN (1) Director Provincial de Política y Seguridad Vial; UN (1) Director Provincial de Gestión y Recupero de Créditos Fiscales; UN (1) Director Provincial del Registro de las Personas; UN (1) Director Provincial de Impresiones del Estado y Boletín Oficial; UN (1) Director Provincial de Enlace con los Honorables Concejos Deliberantes; UN (1) Director Provincial de Asuntos de Gobierno; UN (1) Director Provincial de Ordenamiento Urbano y Territorial; UN (1) Director Provincial de Programación y Gestión



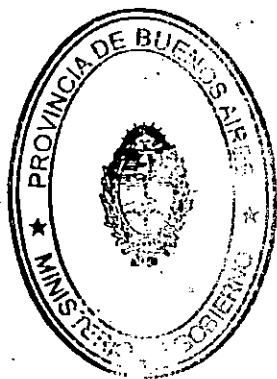
Poder Ejecutivo
Provincia de Buenos Aires

Municipal; UN (1) Director Provincial de Subsidios y Subvenciones; UN (1) Director Provincial de Consorcios de Gestión y Desarrollo Ley N 13.580; UN (1) Director Provincial de Política Demográfica, Migración e Inmigración; UN (1) Director General de Administración; UN (1) Director Provincial de Planificación y Programación; UN (1) Director de Gestión y Programación; UN (1) Director de Acceso a la Información Pública; UN (1) Director de Participación Política; UN (1) Director de Registro; UN (1) Director de Gestión y Programación Electoral; UN (1) Director de Formación y Capacitación Político – Institucional; UN (1) Director de Observatorio Político – Electoral; UN (1) Director de Bases de Datos Cartográficos y Electorales; UN (1) Director de Licencias de Conducir; UN (1) Director de Antecedentes de Tránsito; UN (1) Responsable de la Unidad del Observatorio y Estadísticas en Seguridad Vial con rango y remuneración equiparado a Director; UN (1) Director de Apoyo y Coordinación Técnico Administrativa; OCHO (8) Jueces de Juzgados Administrativos de Infracciones de Tránsito Provincial, con rango y remuneración equiparados a Director; UN (1) Director de Determinación de Deuda y Recupero; UN (1) Director de Coordinación y Enlace Operativo; UN (1) Director de Gestión Judicial; UN (1) Director de Delegaciones del Registro de las Personas; UN (1) Director de Planeamiento y Estadística del Registro de las Personas; UN (1) Director de Documentación del Registro de las Personas; UN (1) Delegado de la Dirección General de Administración del Ministerio de Gobierno con cargo y remuneración equivalente a Director; UN (1) Director de Auditoría Interna y Control de Gestión del Registro de las Personas; UN (1) Director Técnico del Registro de las Personas; UN (1) Director de Boletín Oficial; UN (1) Director de Impresiones y Publicaciones del Estado; UN (1) Director de Gestión Comercial; UN (1) Director de Seguimiento de Proyectos; UN (1) Director de Enlace Parlamentario; UN (1) Director de Actuación Parlamentaria; UN (1) Director de Relevamiento e Investigación; UN (1) Director de Asesoramiento y Gestión Política; UN (1) Director de Ordenamiento Regional; UN (1) Director de Ordenamiento Local; UN (1) Director de Información y Difusión; UN (1) Director de Evaluación y Análisis de Gestión; UN (1) Director de Desarrollo Regional; UN (1) Director de Diagnóstico de Consorcios de Gestión y Desarrollo; UN (1) Director de Política Demográfica; UN (1) Director de Política de Migración e Inmigración; UN (1) Director de Contabilidad; UN (1) Delegado de Personal, con rango y remuneración equiparado a Director; UN (1) Director Técnico Administrativo; UN (1) Director de Compras y Contrataciones; UN (1) Director de Informática y Tecnologías de la Información; UN (1) Director de Automotores; UN (1) Director de Auditoría y Evaluación Interna; UN (1)



Poder Ejecutivo
Provincia de Buenos Aires

Director de Relaciones Institucionales; UN (1) Director de Coordinación; UN (1) Responsable de la Oficina de Infraestructura, Planeamiento, Seguridad y Desarrollo con rango y remuneración equivalente a Director; UN (1) Responsable de la Oficina de Relaciones Institucionales, Eventos y Fomento Deportivo, con rango y remuneración equivalente a Director; UN (1) Director de Proyectos Especiales; UN (1) Director de Análisis y Apoyo Administrativo; UN (1) Director de Organización Institucional; 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°. Ratificar las designaciones efectuadas mediante los Decretos N° 447/16, N° 260/16, N° 614/16, N° 87/16 y N° 88/16, en las unidades organizativas que, a instancias del presente Decreto, modificaron su denominación y que se listan en el Anexo 3 del presente para su correcta individualización.

ARTÍCULO 4°. Crear la Unidad de Enlace con el Consejo Federal de Inversiones, cuyas acciones se encuentran definidas en el Anexo 2 del presente. Dicha Unidad estará a cargo de un funcionario designado "ad honorem" por el Ministro de Gobierno.

ARTÍCULO 5°. Ratificar la vigencia del Consejo Provincial para las Personas Discapacitadas creado por Ley N° 10.592 en el Ministerio de Gobierno según Decreto N° 338/14.

ARTÍCULO 6°. Transferir al Ministerio de Desarrollo Social, el Consejo Provincial para las Personas Discapacitadas junto con sus programas, plantas de personal, créditos presupuestarios, patrimonio, recursos económicos, financieros y presupuestarios, conforme al Anexo 4 del presente.



Poder Ejecutivo
Provincia de Buenos Aires

ARTÍCULO 7°. Absorber del ex Ministerio de Jefatura de Gabinete de Ministros, la Comisión Provincial del Bicentenario junto con sus programas, plantas de personal, créditos presupuestarios, patrimonio, recursos económicos, financieros y presupuestarios, conforme al Anexo 5 del presente decreto.

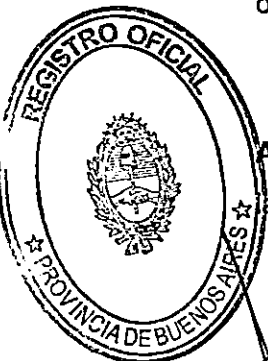
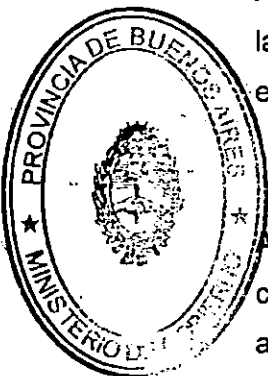
ARTÍCULO 8°. Suprimir las unidades organizativas detalladas en el Anexo 6, transfiriendo las respectivas plantas de personal, créditos presupuestarios, patrimonio, recursos económicos, financieros y presupuestarios, según lo establecido en el citado Anexo.

ARTÍCULO 9°. Dejar establecido que se mantendrá vigente la estructura organizativa y competencias del organismo descentralizado Instituto Provincial de Lotería y Casinos aprobada por Decreto N° 364/03 y modificatorios.

ARTÍCULO 10. Establecer que dentro del plazo de ciento ochenta (180) días desde la vigencia del presente, el titular del Ministerio de Gobierno, deberá efectuar la desagregación integral de la totalidad de la estructura orgánico-funcional, como así también arbitrar los medios necesarios para la elaboración de las plantas de personal innominadas y nominadas, con sujeción a la estructura organizativa aprobada por el presente, previa intervención de los organismos y dependencias competentes.

ARTÍCULO 11. Dejar establecido que durante el plazo fijado por el artículo anterior, mantendrán su vigencia aquellas unidades orgánico-funcionales con nivel inferior a Dirección oportunamente aprobadas que no fueran modificadas por el presente.

ARTÍCULO 12. Establecer que el Ministerio de Gobierno propondrá al Ministerio de Economía las adecuaciones presupuestarias necesarias para dar cumplimiento a lo dispuesto por el



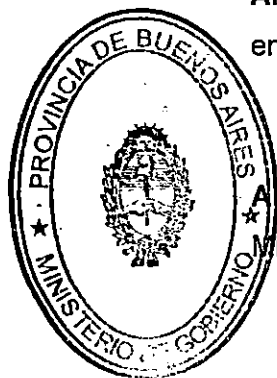
FS
A
H

Poder Ejecutivo
Provincia de Buenos Aires

presente Decreto, las que deberán ajustarse a las previsiones contenidas en el Presupuesto General del Ejercicio vigente.


ARTÍCULO 13. El presente Decreto será refrendado por los Señores Ministros Secretarios en los Departamentos de Gobierno, Coordinación y Gestión Pública y, de Economía.

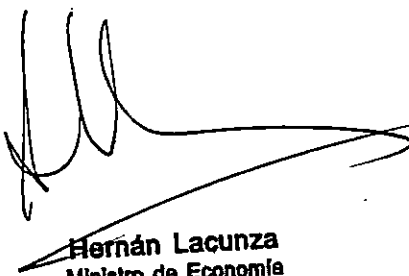
ARTÍCULO 14. Registrar, comunicar, publicar, dar al Boletín Oficial y al SINBA, pasar al Ministerio de Gobierno. Cumplido, archivar.



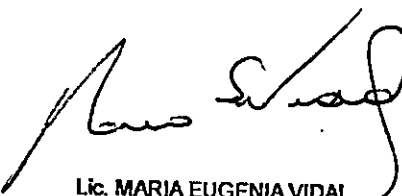
1271

DECRETO N°


Dr. FEDERICO SALVAI
Ministro de Gobierno
Provincia de Buenos Aires

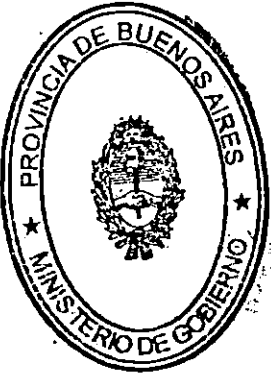

Hernán Lacunza
Ministro de Economía
Provincia de Buenos Aires


Lic. ROBERTO GIGANTE
Ministro de Coordinación
y Gestión Pública
Provincia de Buenos Aires

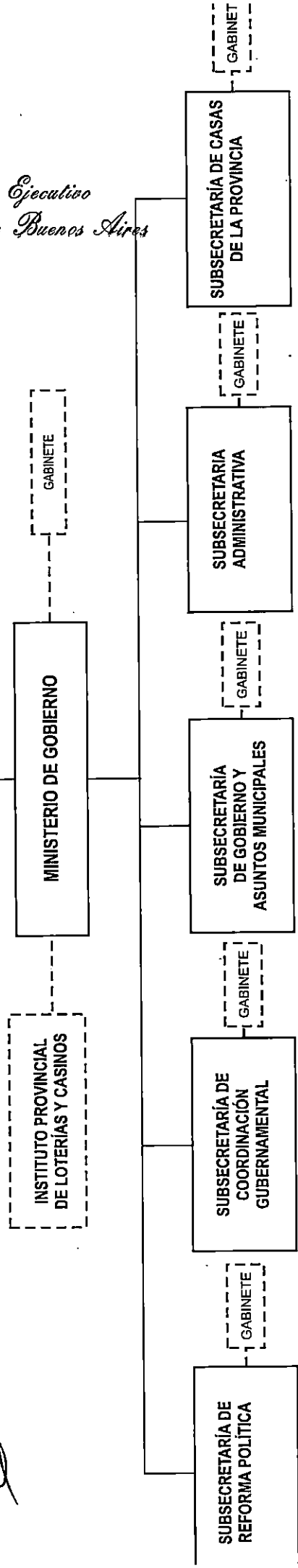

Lic. MARIA EUGENIA VIDAL
Gobernadora de la Provincia
de Buenos Aires



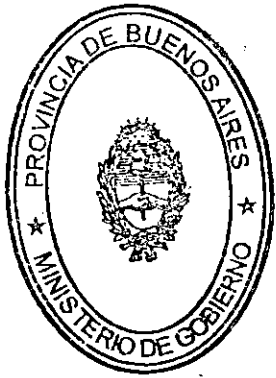
*Poder Ejecutivo
Provincia de Buenos Aires*



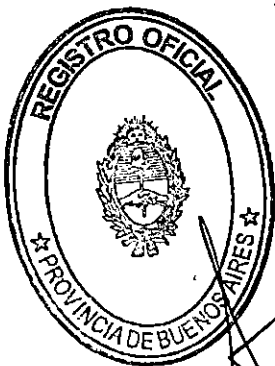
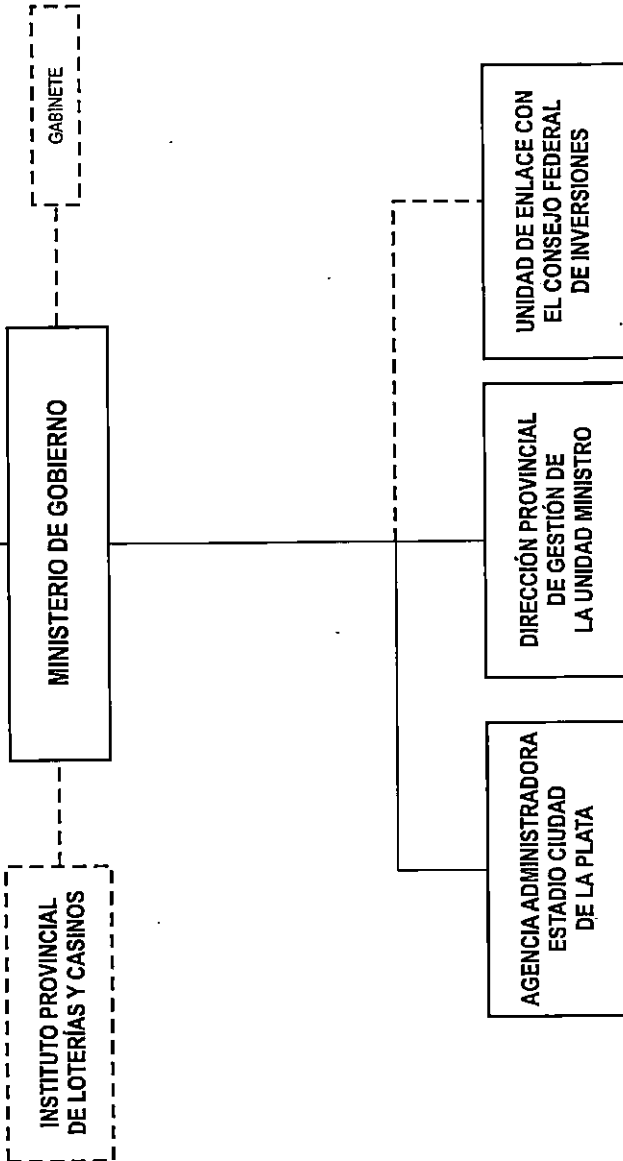
PODER EJECUTIVO DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES



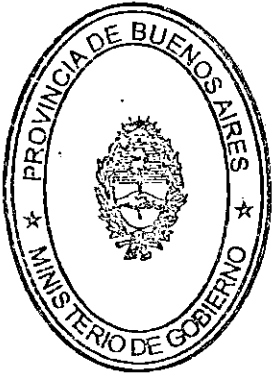
Poder Ejecutivo
Provincia de Buenos Aires



PODER EJECUTIVO DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES



*Poder Ejecutivo
Provincia de Buenos Aires*



MINISTERIO DE GOBIERNO

SUBSECRETARÍA DE
REFORMA POLÍTICA

GABINETE

DIRECCIÓN PROVINCIAL
ELECTORAL

DIRECCIÓN DE
GESTIÓN Y
PROGRAMACIÓN
ELECTORAL

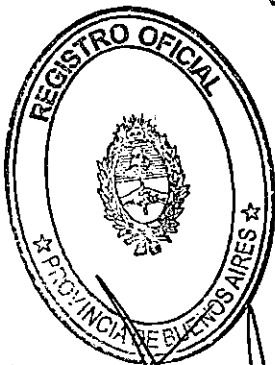
DIRECCIÓN DE
REGISTRO

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE
REFORMA POLÍTICA

DIRECCIÓN DE
PARTICIPACIÓN POLÍTICA

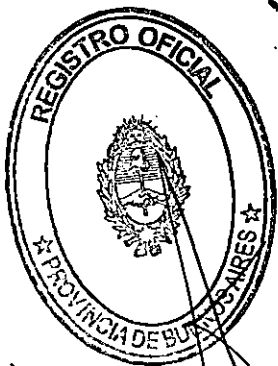
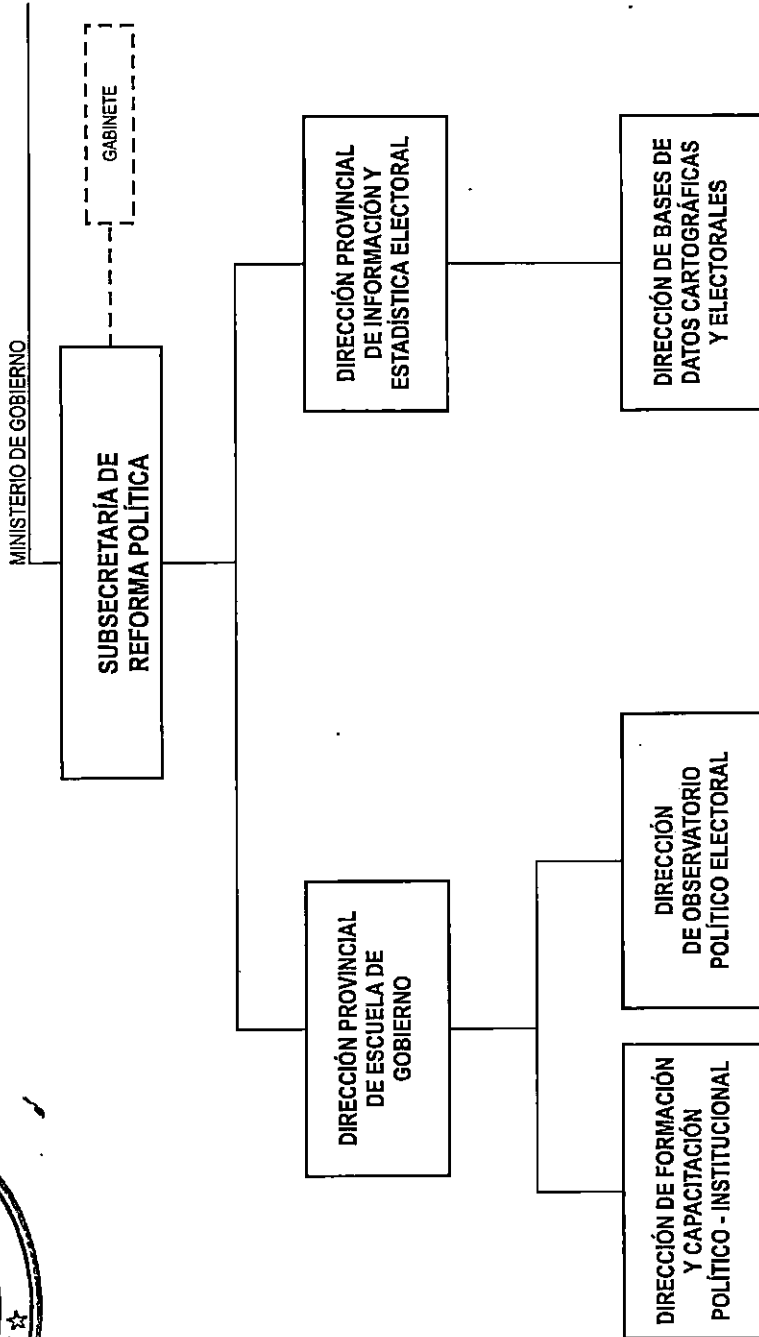
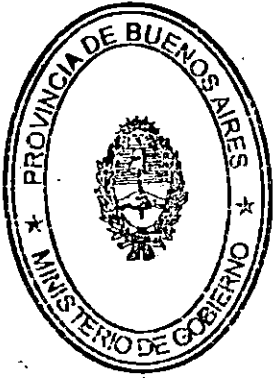
DIRECCIÓN DE
ACCESO A LA
INFORMACIÓN PÚBLICA

DIRECCIÓN DE
GESTIÓN Y
PROGRAMACIÓN



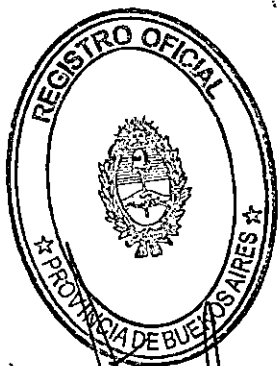
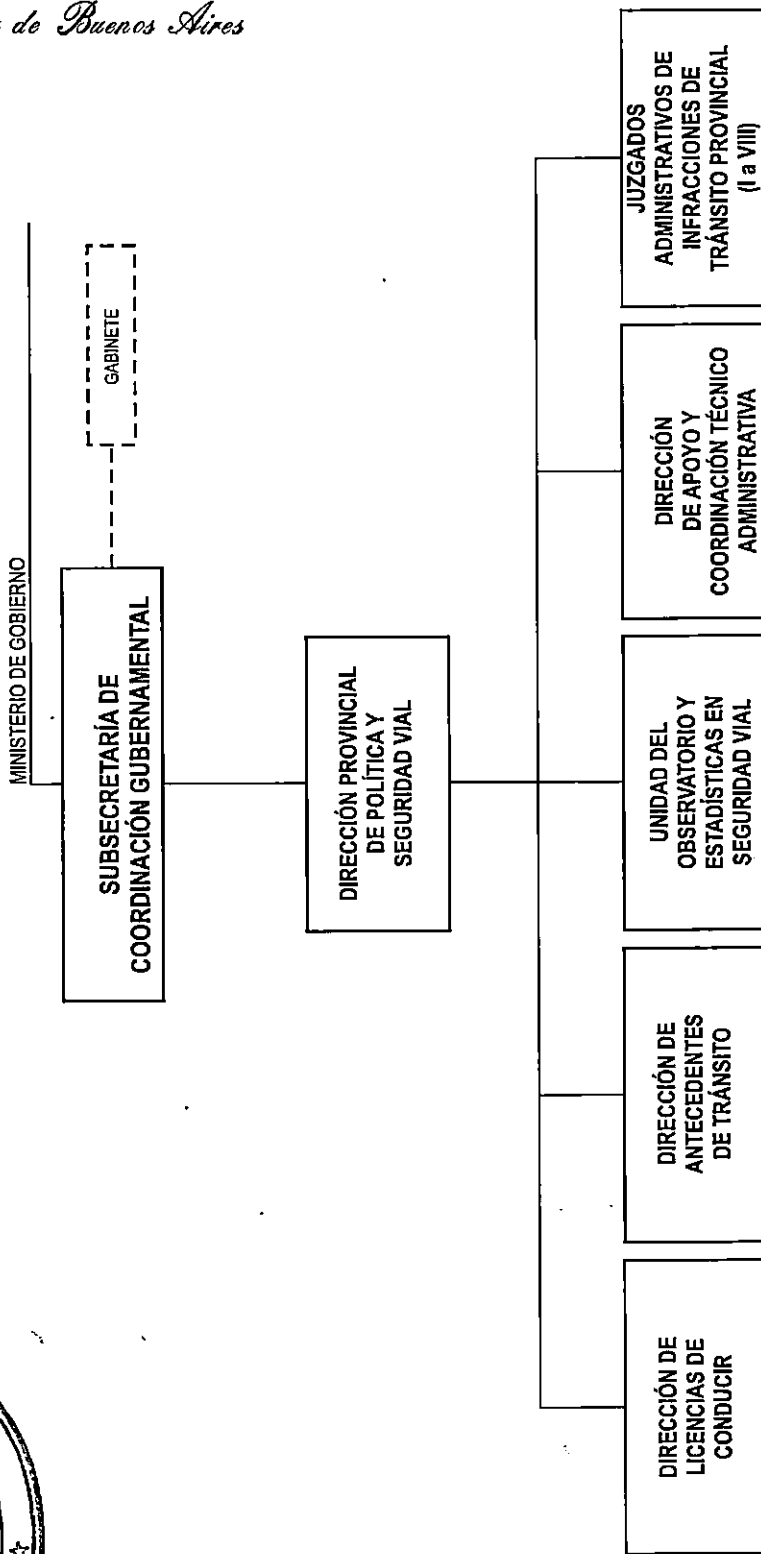
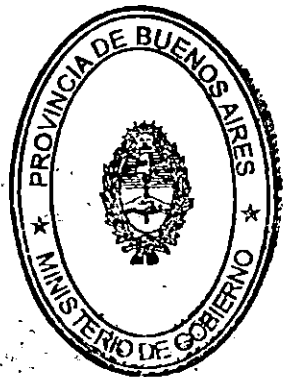
AS
[Handwritten signature]

Poder Ejecutivo
Provincia de Buenos Aires



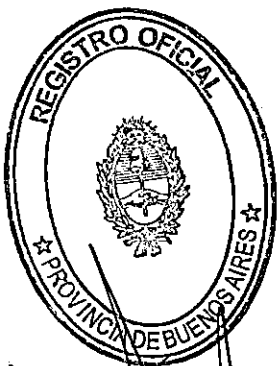
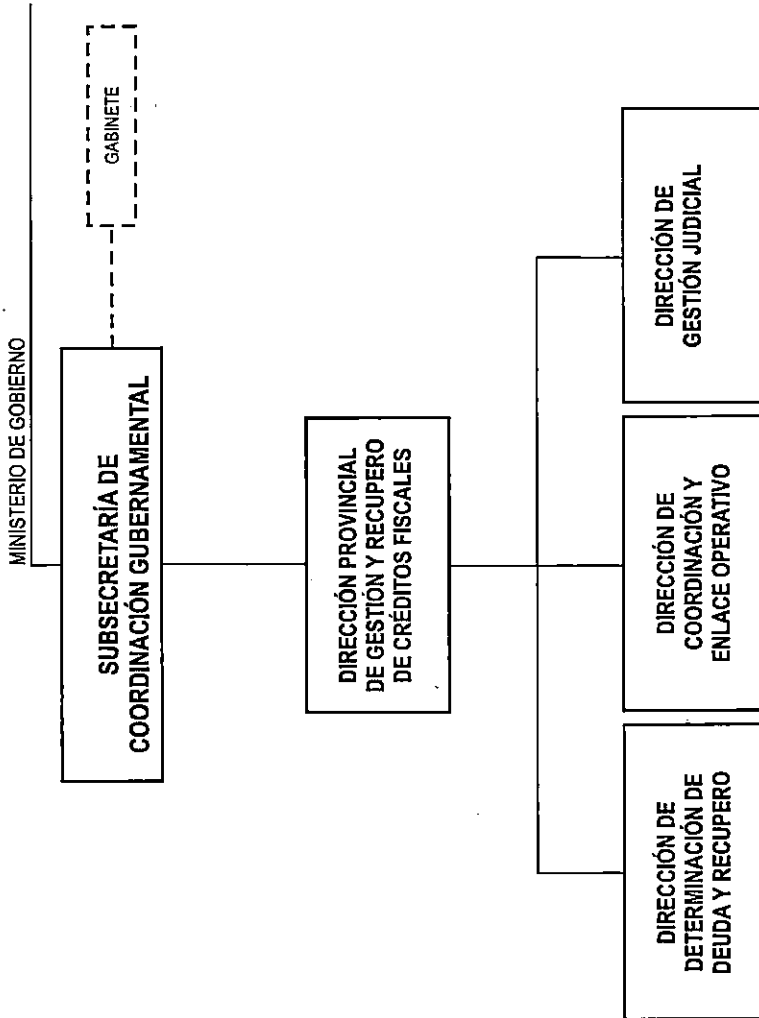
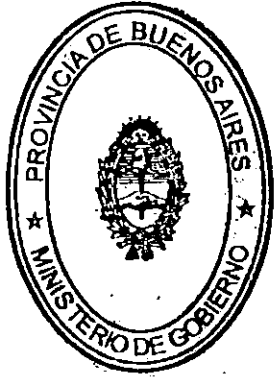
151

Poder Ejecutivo
Provincia de Buenos Aires



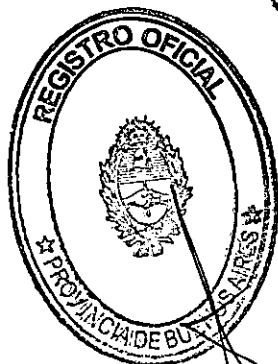
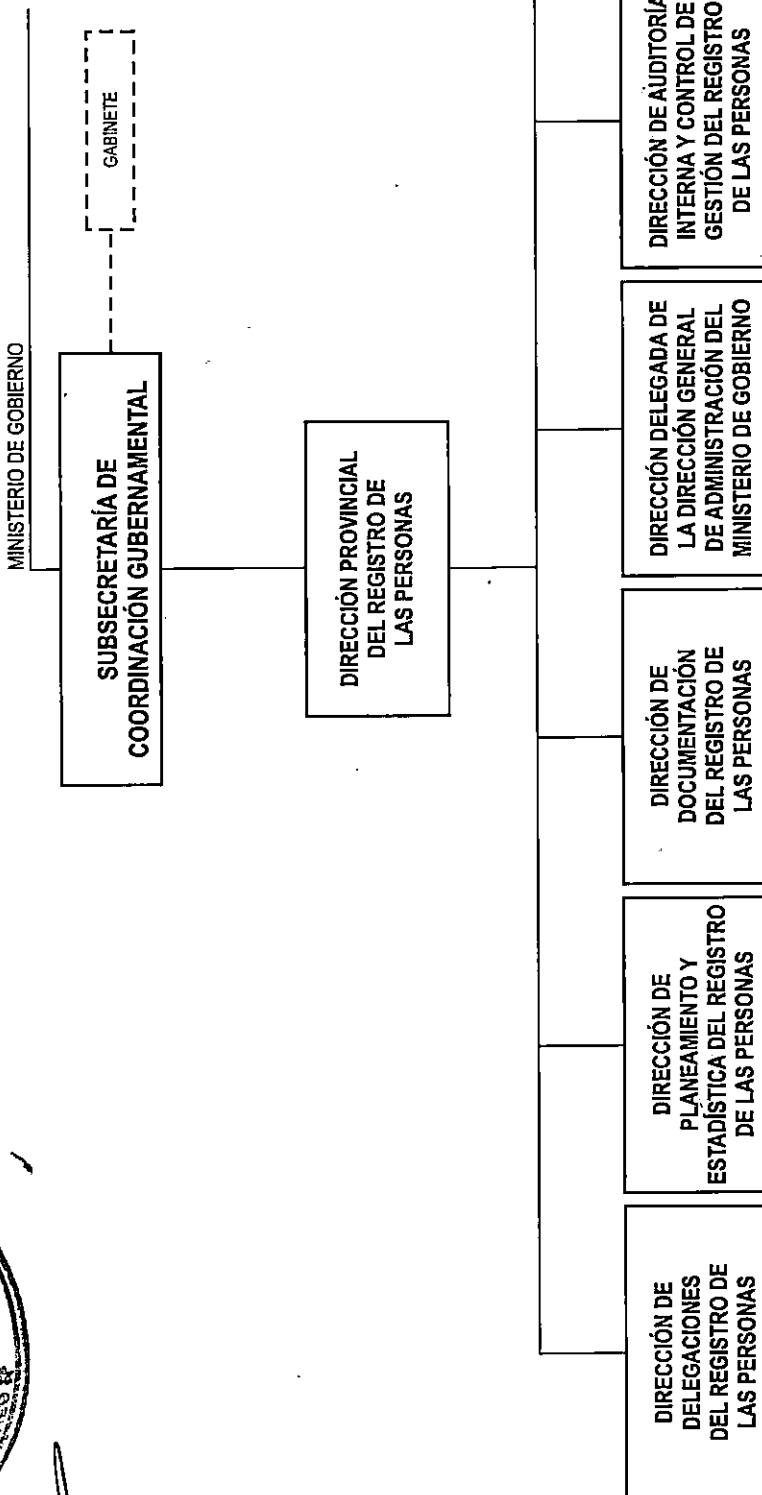
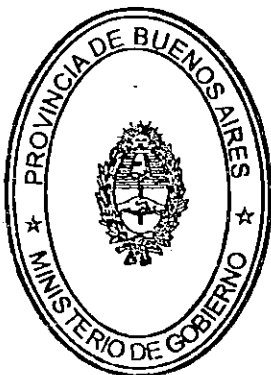
Handwritten signature and initials.

Poder Ejecutivo
Provincia de Buenos Aires



157

Poder Ejecutivo
Provincia de Buenos Aires

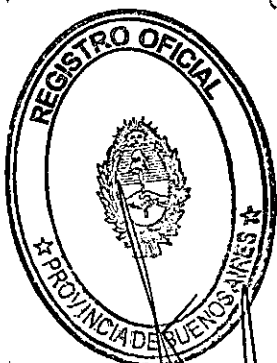
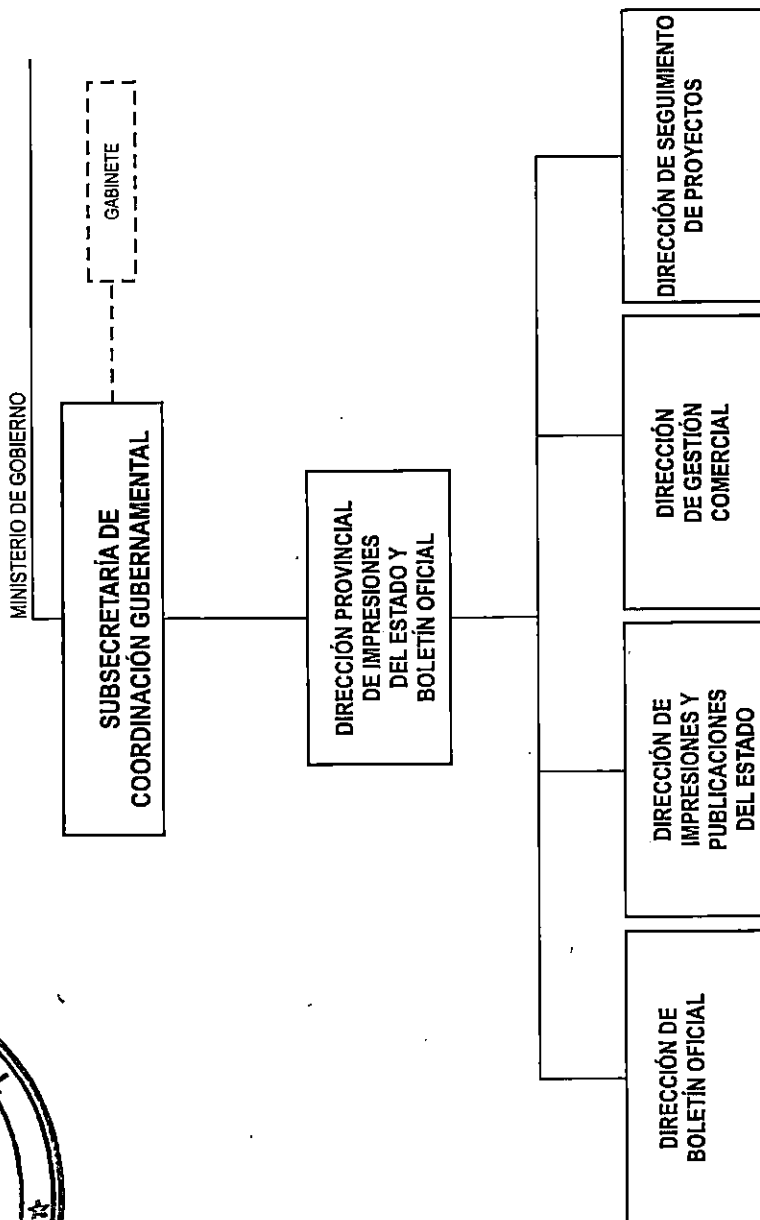
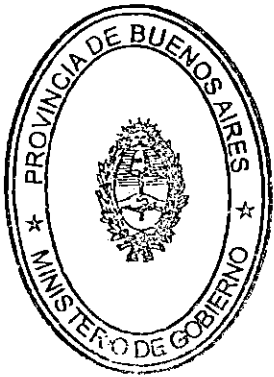


FS

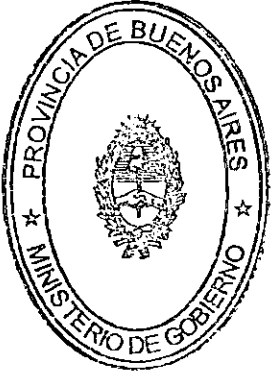
Handwritten signature or initials.

Poder Ejecutivo
Provincia de Buenos Aires

ANEXO 1b



Poder Ejecutivo
Provincia de Buenos Aires



MINISTERIO DE GOBIERNO

SUBSECRETARÍA DE GOBIERNO
Y ASUNTOS MUNICIPALES

GABINETE

DIRECCIÓN PROVINCIAL
DE ORDENAMIENTO
URBANO Y TERRITORIAL

DIRECCIÓN PROVINCIAL
DE ASUNTOS
DE GOBIERNO

DIRECCIÓN PROVINCIAL
DE ENLACE CON LOS
HONORABLES CONCEJOS
DELIBERANTES

DIRECCIÓN DE
ORDENAMIENTO
LOCAL

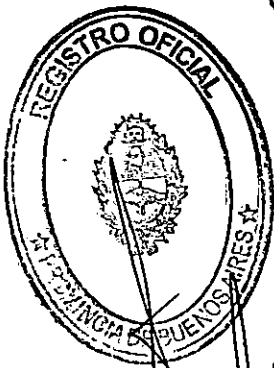
DIRECCIÓN DE
ORDENAMIENTO
REGIONAL

DIRECCIÓN DE
ASESORAMIENTO Y
GESTIÓN POLÍTICA

DIRECCIÓN DE
RELEVAMIENTO E
INVESTIGACIÓN

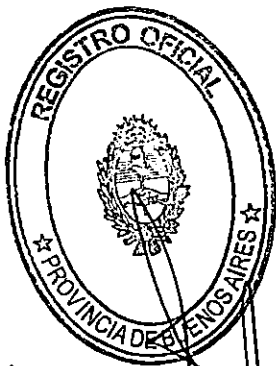
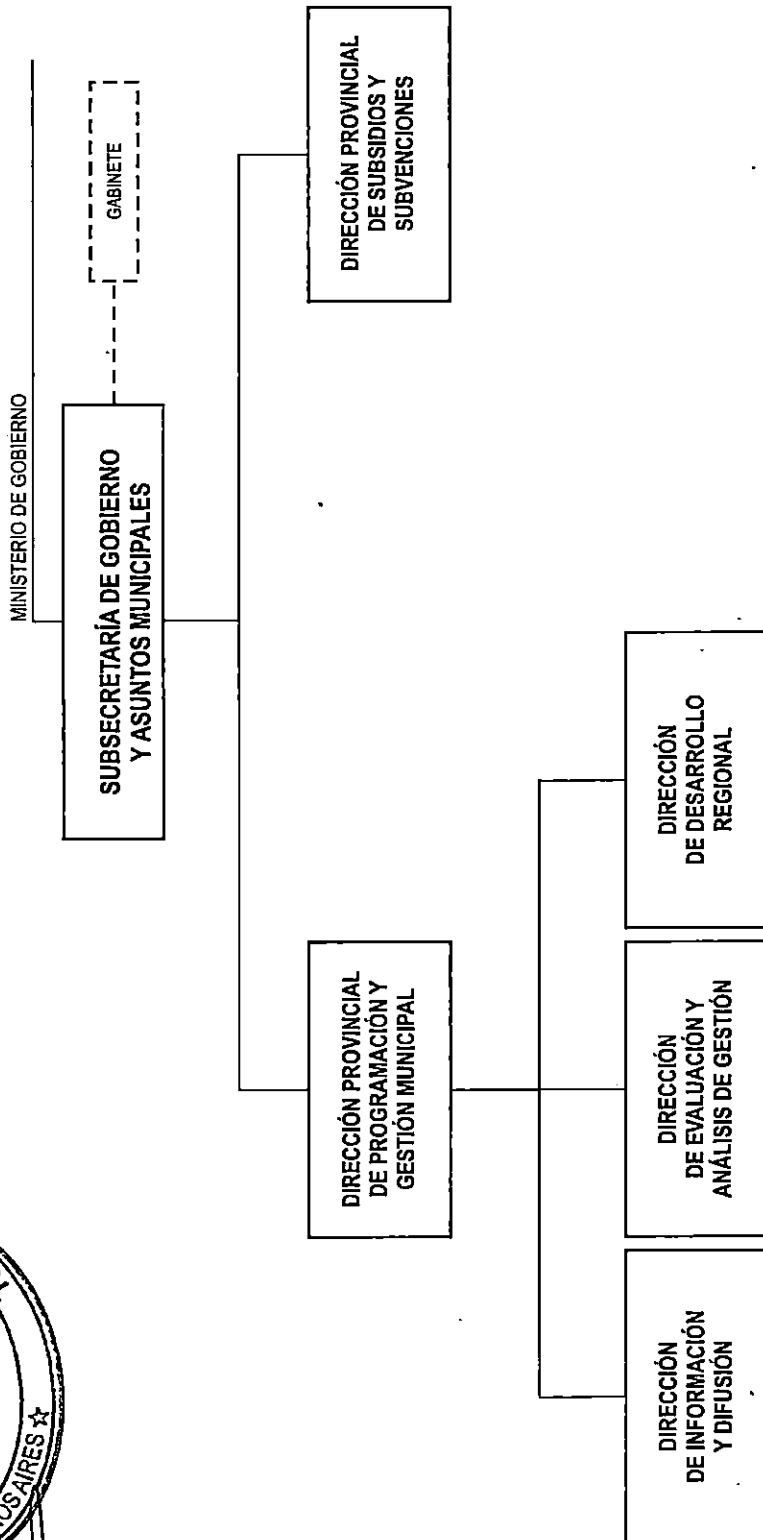
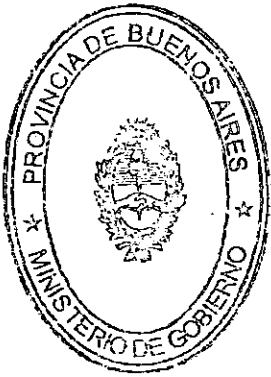
DIRECCIÓN
DE ACTUACIÓN
PARLAMENTARIA

DIRECCIÓN
DE ENLACE
PARLAMENTARIO



Handwritten signature and initials

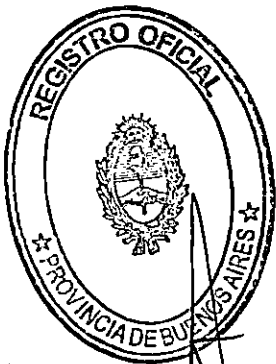
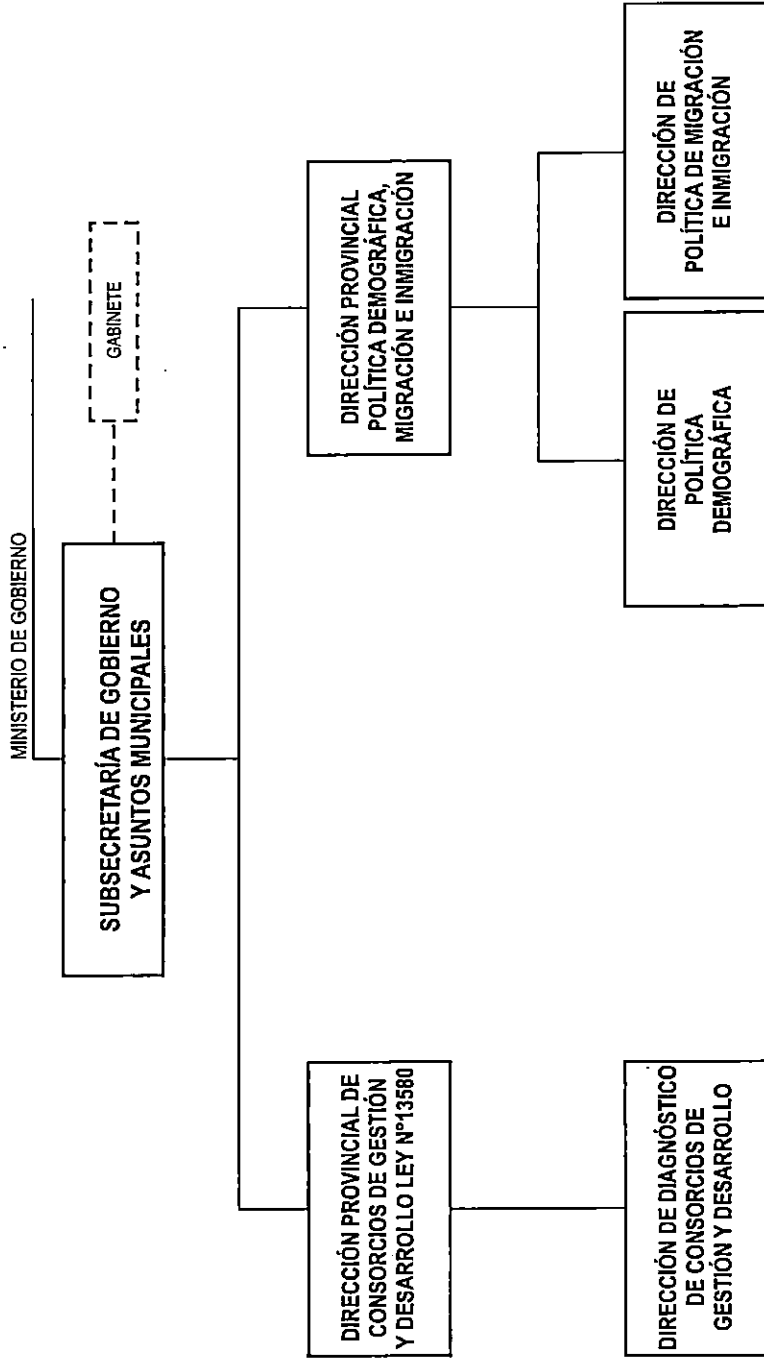
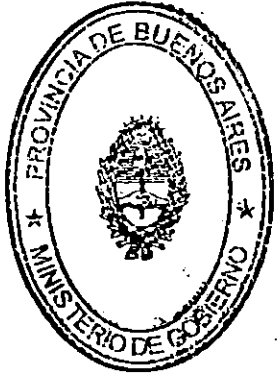
Poder Ejecutivo
Provincia de Buenos Aires



ST

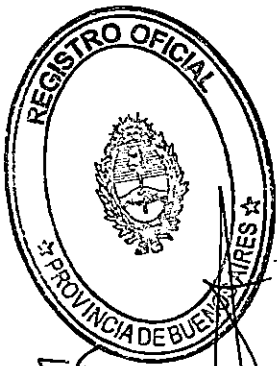
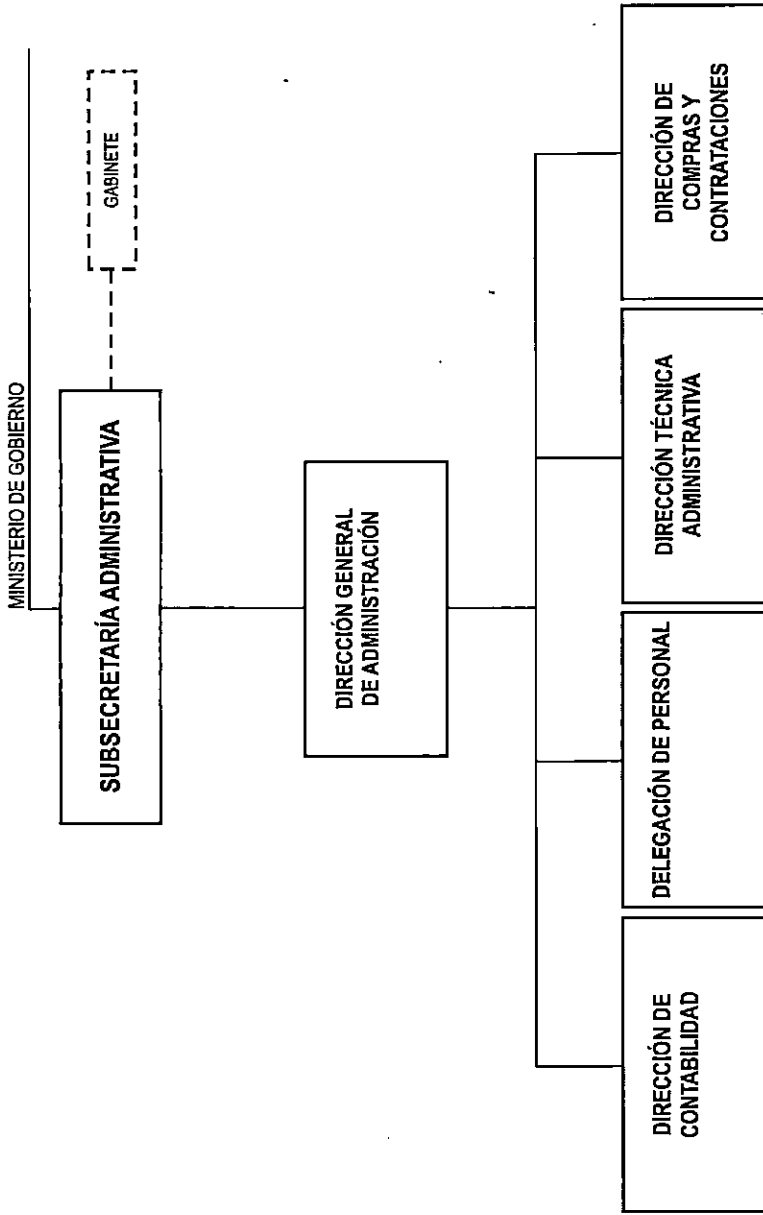
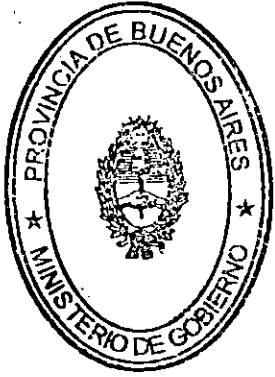
20

Poder Ejecutivo
Provincia de Buenos Aires

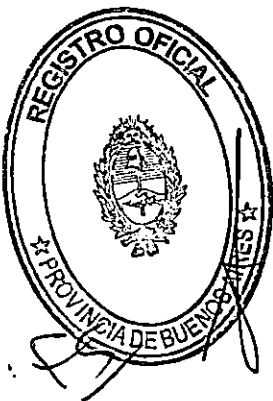
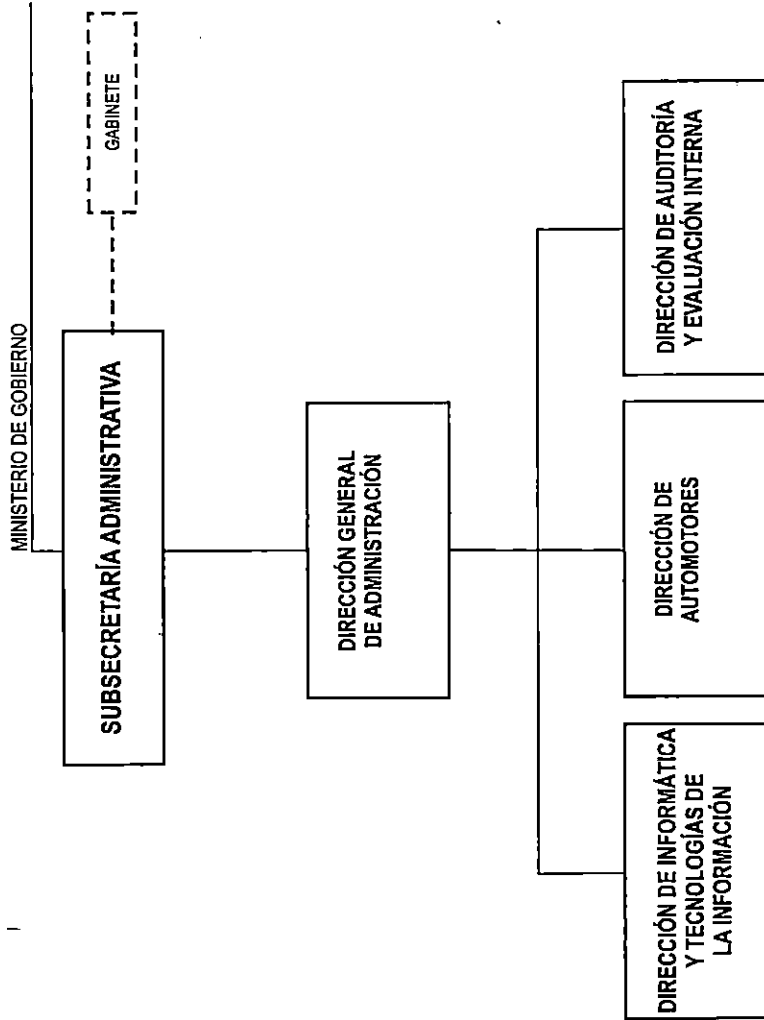
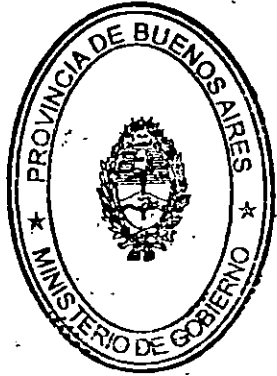


157

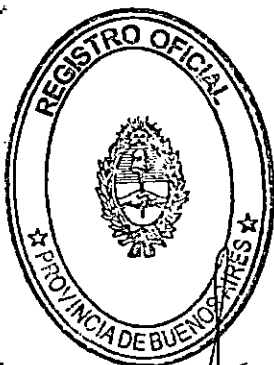
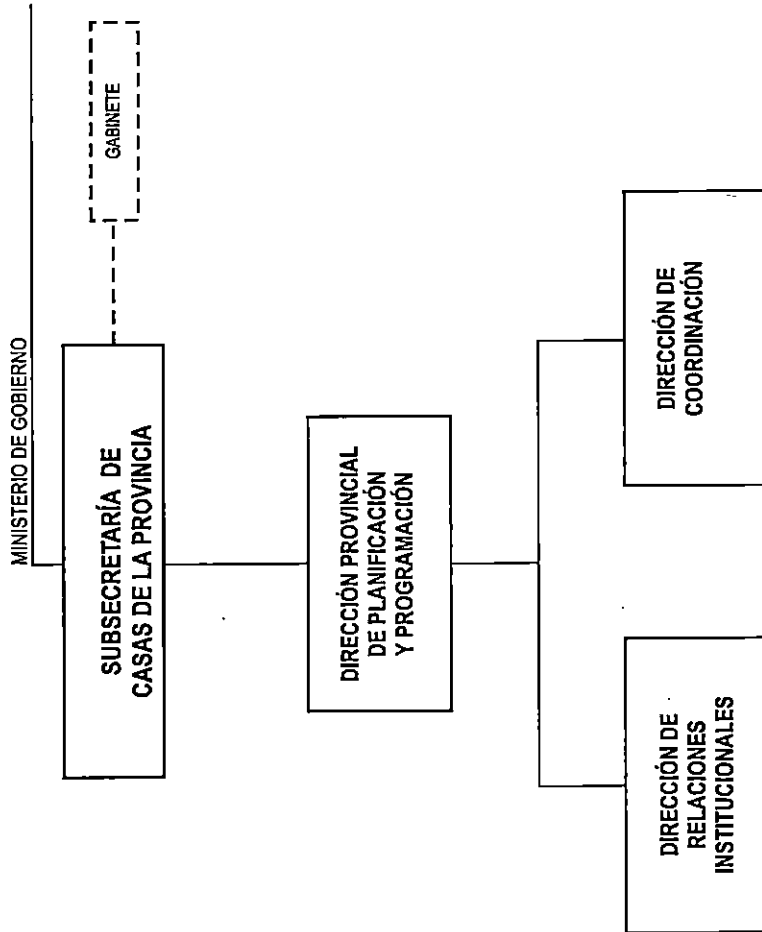
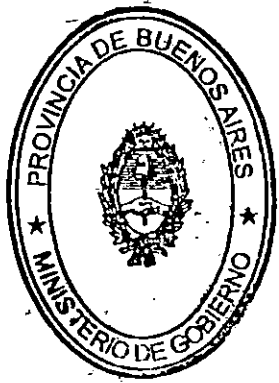
Poder Ejecutivo
Provincia de Buenos Aires



Poder Ejecutivo
Provincia de Buenos Aires

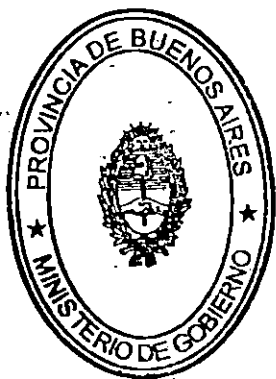


Poder Ejecutivo
Provincia de Buenos Aires

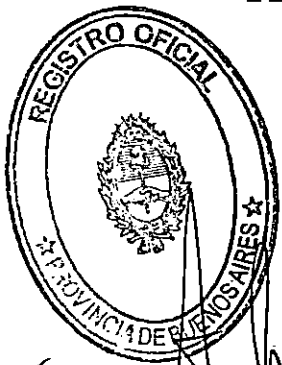
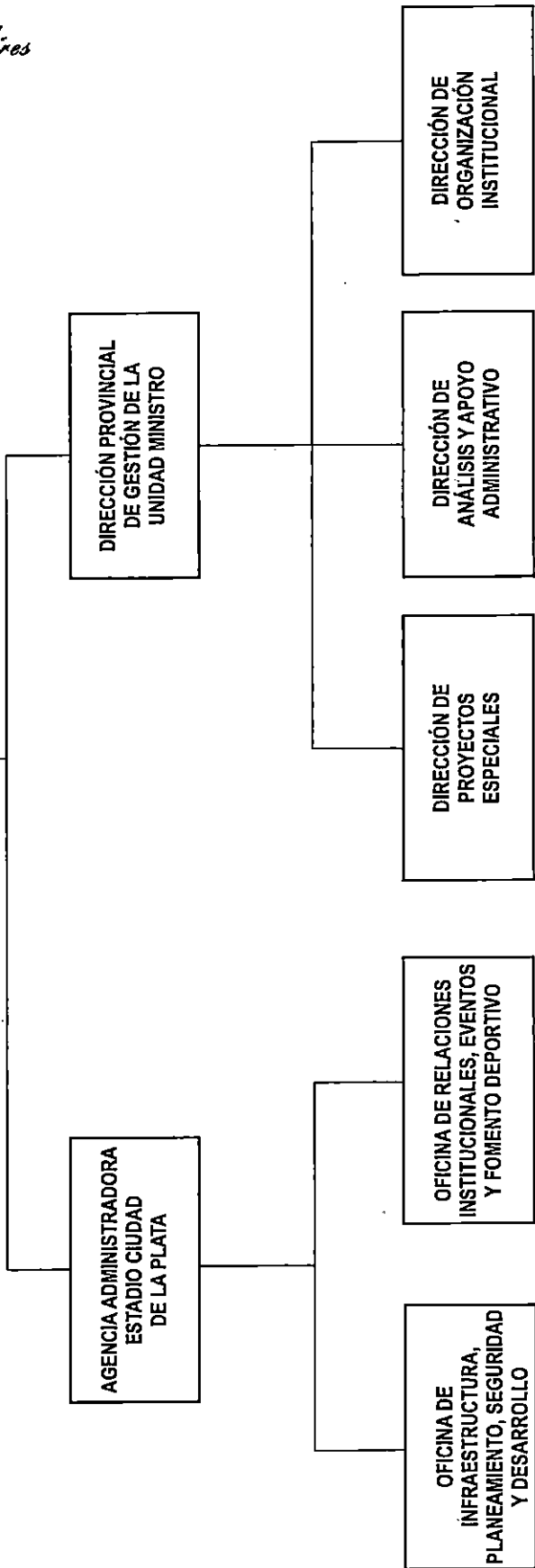
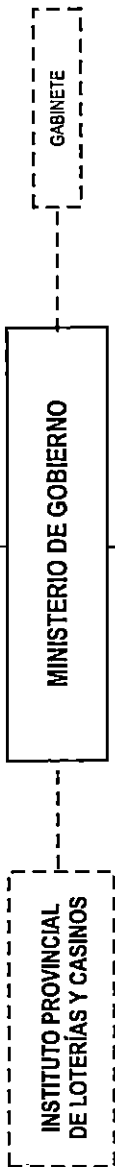


Handwritten signatures and initials at the bottom of the page.

Poder Ejecutivo
Provincia de Buenos Aires



PODER EJECUTIVO DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES



157

[Handwritten signature]

SUBSECRETARÍA DE REFORMA POLÍTICA

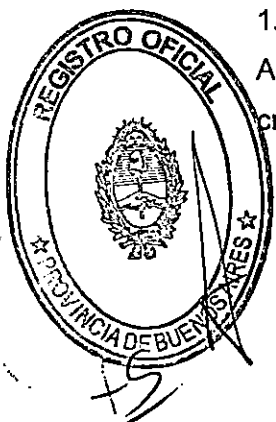
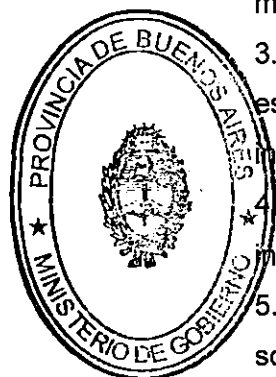
ACCIONES

1. Formular e impulsar políticas tendientes a la reforma política manteniendo contacto directo con universidades, centros de estudios políticos y organizaciones de la Sociedad Civil, en coordinación con los organismos competentes.
2. Coordinar las reuniones con partidos, dirigentes políticos y académicos para elaborar métodos de estudio sobre la realidad política de la Provincia de Buenos Aires y del país.
3. Dirigir el funcionamiento del Consejo de Reforma Política con la finalidad de definir estratégicamente las políticas públicas prioritarias tendientes a mejorar la calidad de las instituciones.
4. Analizar y controlar los programas, proyectos y planes de reforma política con el fin de indicar su operatividad y alcance.
5. Preparar mecanismos efectivos para establecer un diálogo entre los actores políticos, sociales y los partidos políticos.
6. Contribuir al desarrollo de la vida democrática y promover el fortalecimiento del Régimen de Partidos Políticos.
7. Formular políticas de vinculación, cooperación y asistencia técnica en materia de reforma política y electoral con organismos internacionales o regionales, así como jurisdicciones locales, entidades no gubernamentales y partidos políticos.
8. Solicitar e instruir al área específica la gestión de los Sistemas de Información Electoral y Geo-electoral y la generación de informes y productos estadísticos específicos.
9. Coordinar un cronograma de capacitación y formación de dirigentes en temáticas relacionadas con la reforma política y electoral.

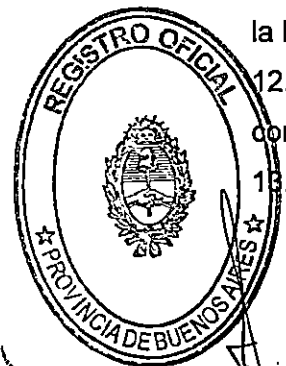
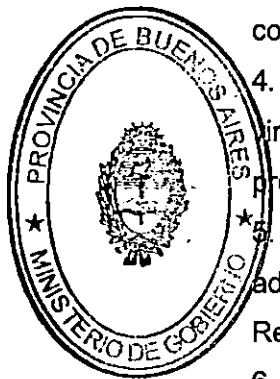
DIRECCIÓN PROVINCIAL ELECTORAL

ACCIONES

1. Entender en la programación y ejecución de la política electoral de la provincia de Buenos Aires. Definir un Plan Estratégico Electoral de la Provincia de Buenos Aires y proponer los cronogramas electorales.



2. Diseñar y formular proyectos vinculados con la organización, el funcionamiento y el financiamiento de procesos e instituciones políticas de la Provincia de Buenos Aires.
3. Promover, fortalecer y mantener relaciones con los jueces electorales, la Junta Electoral Nacional, la Junta Electoral de la Provincia de Buenos Aires, con las Cámaras Legislativas y con todo otro organismo competente en la materia tanto en el nivel internacional, nacional, provincial y de la Ciudad de Buenos Aires, con los que podrá intercambiar experiencias y conocimientos.
4. Brindar asesoría técnica especializada a la Subsecretaría de Reforma Política en temas vinculados con procesos políticos, a partir del diseño, la evaluación e implementación de proyectos en materia electoral.
5. Definir propuestas de incorporación tecnológica a los procesos de organización y administración electoral en coordinación con el Programa de Voto Electrónico del Consejo de Reforma Política.
6. Trabajar en forma coordinada con los organismos competentes en el desarrollo de aplicaciones informáticas en materia electoral.
7. Intervenir en la celebración de acuerdos y convenios de colaboración y cooperación institucional en materia electoral, con organismos Internacionales y del Estado Nacional, las Provincias y la Ciudad de Buenos Aires.
8. Promover la aplicación de la ley electoral de la Provincia de Buenos Aires así como también los estatutos de los partidos políticos y de las agrupaciones municipales.
9. Intervenir en la planificación y organización de las convocatorias a elecciones y/o consultas no vinculantes en el ámbito de la Provincia de Buenos Aires y en la difusión pública de los procedimientos y normas útiles durante el acto electoral.
10. Administrar una base de datos políticos y electorales y producir informes técnicos vinculados al comportamiento y dinámica del electorado de la Provincia de Buenos Aires.
11. Proponer diseños institucionales para la regulación y el control de la actividad política de la Provincia de Buenos Aires.
12. Diseñar mecanismos de colaboración de la sociedad civil con el Estado en materia de control y fiscalización de la actividad política.
13. Trabajar y coordinar los escrutinios provisorios que el Poder Ejecutivo realice.



FS

[Handwritten signature]

14. Remitir el padrón de extranjeros, con las actualizaciones correspondientes, a la Junta Electoral.

DIRECCIÓN DE REGISTRO

ACCIONES

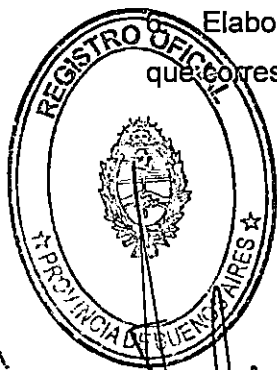
1. Planificar y ejecutar las actividades electorales encomendadas por la ley o requeridas por autoridades competentes en materia de registro de electores.
2. Colaborar con la Justicia Electoral y las jurisdicciones locales respecto de los aspectos logísticos y materiales del registro de electores.
3. Organizar y mantener actualizada una base de datos con la finalidad de conformar el registro de electores provinciales, integrándola con las existentes a nivel nacional, provincial y/o municipal.

DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y PROGRAMACIÓN ELECTORAL

ACCIONES

1. Relevar programas, proyectos y planes con incidencia en el sistema electoral que hayan sido elaborados por las distintas jurisdicciones.
2. Diseñar planes operativos y estratégicos electorales para la Dirección Provincial Electoral.
3. Proponer la tecnología necesaria para el desarrollo de los escrutinios provisorios.
4. Planificar y organizar las convocatorias a elecciones y/o consultas no vinculantes en el ámbito de la Dirección Provincial Electoral.
5. Proponer y desarrollar mecanismos que favorezcan la participación ciudadana en las actividades y procesos vinculados con el funcionamiento del sistema político.

6. Elaborar el material electoral institucional necesario para ser publicado en la página Web que corresponda.



Handwritten signature and initials, including 'FS' and '20'.

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE REFORMA POLÍTICA

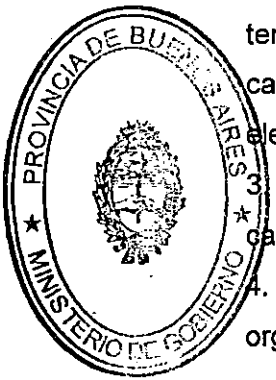
ACCIONES

1. Diseñar e impulsar proyectos de reforma política e institucional, en coordinación con los organismos competentes.
2. Colaborar en el análisis de las reformas propuestas a la normativa de la Provincia en temas institucionales, políticos y electorales; Y diseñar planes e impulsar acciones de capacitación y formación de dirigentes y ciudadanos, en asuntos de reforma política y electoral.
3. Promover la implementación de nuevos mecanismos y tecnologías que mejoren la calidad y la transparencia de los procesos electorales.
4. Promover y coordinar mesas de diálogo y programas de intercambio entre las organizaciones sociales y los partidos políticos tendientes a la creación de consensos respecto de los proyectos de reforma institucional, política y electoral para su mejora y perfeccionamiento.
5. Estudiar y evaluar las implicancias y resultados de reformas institucionales, políticas y electorales llevadas a cabo tanto en otras jurisdicciones del territorio nacional como en el ámbito internacional.
6. Diseñar y coordinar los mecanismos de difusión de las reformas institucionales, políticas y electorales y la capacitación de los actores sociales intervinientes en los procesos políticos y electorales.
7. Delinear acciones y programas de cooperación regional, como así también coordinar la implementación de acuerdos marco en materia de estudio, consolidación y fortalecimiento de la reforma política en la provincia de Buenos Aires.
8. Diseñar un programa rector para la reforma política de la Provincia.

DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y PROGRAMACIÓN

ACCIONES

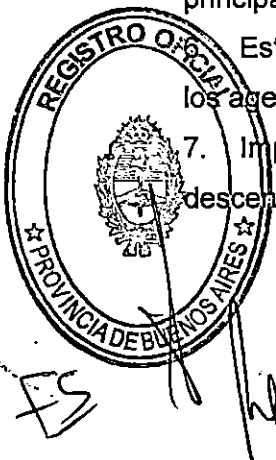
1. Relevar los programas, proyectos y planes elaborados por distintas jurisdicciones que tengan incidencia en la temática de reforma política.



2. Analizar y evaluar los programas, proyectos y planes atinentes a la temática en cuestión, con el fin de indicar su operatividad y alcance.
3. Coordinar estudios de las políticas públicas existentes en materia de reforma política y evaluar su impacto.
4. Analizar los diseños de los programas, proyectos, planes y acciones concernientes a la Reforma Política diseñados en el área.
5. Organizar la asistencia y asesoramiento a las áreas involucradas en la temática de reforma política con el fin de unificar criterios.
6. Gestionar la disponibilidad de recursos técnicos y humanos para concretar los proyectos de reforma política.
7. Informar sobre los avances de los programas de reforma política.
8. Diseñar mecanismos de evaluación de las medidas de reforma política.

DIRECCIÓN DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA
ACCIONES

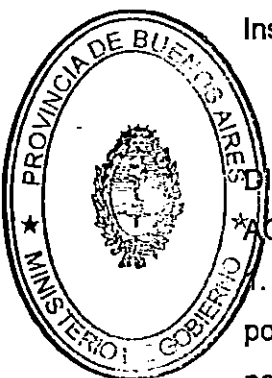
1. Proponer, diseñar y ejecutar políticas y programas que promuevan el control social en la gestión pública.
2. Proponer, diseñar y difundir mecanismos que apunten a la divulgación de información pública a la ciudadanía, elaborando en su caso el marco legal y reglamentario que permita agilizar las condiciones de acceso a la información.
3. Releva en las distintas áreas de la Administración Pública Provincial la información pública disponible, coordinando acciones que agilicen su difusión y acceso.
4. Coordinar la administración del archivo de información pública que posibilite y facilite el acceso a toda la información vigente en el ámbito provincial.
5. Proponer, diseñar e implementar encuestas de satisfacción ciudadana sobre los principales servicios que presta el Gobierno Provincial.
6. Estudiar, diseñar y proponer sistemas de reclamos y sugerencias para los ciudadanos y los agentes de la Administración Pública Provincial.
7. Implementar políticas públicas interinstitucionales con organismos autónomos y descentralizados de la órbita provincial y municipal, a los fines del fomento del control



ciudadano, en coordinación con la Dirección Provincial de Fortalecimiento Institucional y Transparencia del Ministerio de Justicia.

8. Articular las nuevas tecnologías informáticas a los fines de instrumentar políticas públicas tendientes al fortalecimiento del acceso a la información pública.

9. Coordinar la aplicación de las normativas vinculadas con el derecho al acceso a la información pública, en coordinación con la Dirección Provincial de Fortalecimiento Institucional y Transparencia del Ministerio de Justicia.



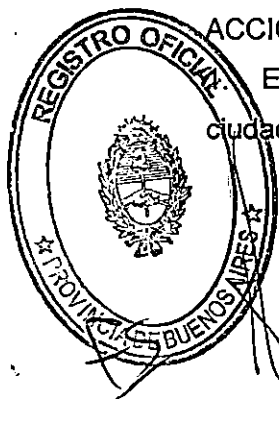
DIRECCIÓN DE PARTICIPACIÓN POLÍTICA
ACCIONES

1. Asistir a la Dirección Provincial de Reforma Política en el diseño y planificación de las políticas tendientes a la implementación de la reforma y su vinculación con la participación política.
2. Impulsar y organizar actividades con el objetivo de lograr la difusión de la reforma política a colectivos interesados y a la ciudadanía;
3. Elaborar diagnósticos situacionales sobre el conocimiento y opinión de la ciudadanía en relación a la reforma;
4. Relevar antecedentes nacionales y extranjeros de distintos mecanismos de participación política y ciudadana, y realizar análisis, estudios e investigaciones sobre los mismos;
5. Diseñar e implementar de acuerdo a los lineamientos que indique la Dirección Provincial de Reforma Política, mecanismos de participación tales como consultas, audiencias públicas y otras instancias o espacios institucionales que permitan conocer las opiniones de colectivos interesados y de la ciudadanía vinculadas a la reforma.

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE ESCUELA DE GOBIERNO

ACCIONES

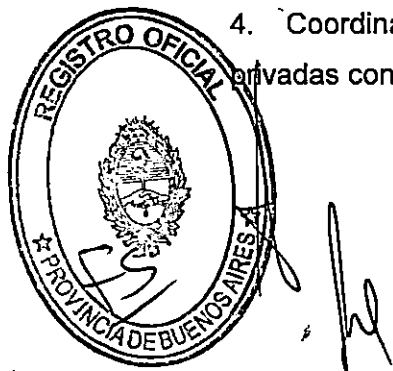
1. Elaborar programas provinciales de formación de dirigentes y proyectos de participación ciudadana y comunitaria, en coordinación con los organismos competentes.



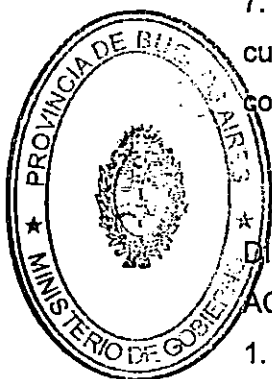
2. Desarrollar actividades, cursos, conferencias, seminarios, jornadas de trabajo y falleres de carácter provincial o municipal, a los efectos de fomentar el debate en torno al rol del Estado con la Sociedad Civil, siendo sus principales beneficiarios líderes formales o informales del ámbito social, político y comunitario.
3. Establecer criterios y pautas para la selección y conformación de equipos de estudio y capacitación, que garanticen un eficaz y eficiente desarrollo de la gestión de la Subsecretaría.
4. Elaborar y proponer lineamientos provinciales para el análisis y estudio de las políticas públicas, que contribuyan a una acción anticipada y a la integración de todos los sectores de la sociedad.
5. Suscribir convenios con instituciones académicas, públicas o privadas, del ámbito local, provincial, nacional o internacional, y con organizaciones de la sociedad civil, que tengan como objetivo el estudio de la participación ciudadana y comunitaria, y de sus relaciones con el Estado, a los fines del intercambio de recursos humanos y materiales.
6. Promover políticas y programas de desarrollo y organización, estudio y capacitación, de la comunidad y de las áreas de gobierno provincial y/o municipal, coordinando pautas, criterios y acciones con los organismos provinciales competentes en materia de formación y capacitación.

DIRECCIÓN DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN POLÍTICO- INSTITUCIONAL
ACCIONES

1. Articular la relación entre las distintas áreas del gobierno provincial en el diseño de las políticas públicas de participación ciudadana.
2. Coordinar las acciones de impulso y difusión entre las organizaciones de la Sociedad Civil, el sector privado y el Poder Ejecutivo en los temas referidos al fortalecimiento institucional, el diálogo político y la participación ciudadana.
3. Asistir al Director Provincial en toda temática vinculada a la relación con los partidos políticos en el área de su competencia.
4. Coordinar acciones conjuntas de gestión con las Universidades Nacionales públicas y privadas con asiento o actividades en la Provincia de Buenos Aires.

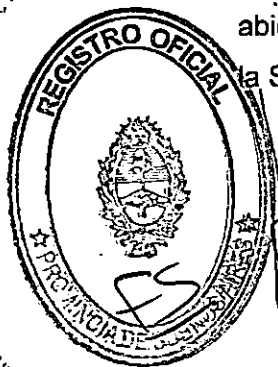


5. Articular y delinear acciones y programas de cooperación regional e internacional con organismos suprarregionales, como así también coordinar la implementación de acuerdos marco en materia de difusión, consolidación y fortalecimiento de la democracia.
6. Diagramar, proponer e impulsar anteproyectos normativos, reglamentarios y de acciones tendientes a facilitar el acceso de la Sociedad Civil, la comunidad, y sus organizaciones representativas, a acciones y programas vinculados con el fortalecimiento de la democracia.
7. Diseñar programas de capacitación y desarrollo de los conocimientos y saberes culturales, sociales, políticos y cívicos de los diferentes sectores de la Sociedad Civil, la comunidad y sus organizaciones representativas.



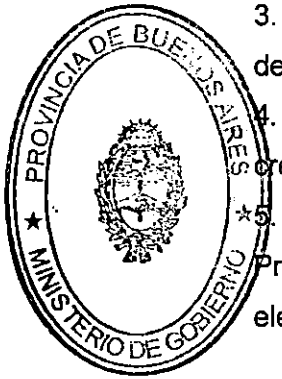
DIRECCIÓN DE OBSERVATORIO POLÍTICO ELECTORAL
ACCIONES

1. Formular programas de estudio, seguimiento y análisis de los sistemas políticos existentes a nivel nacional e internacional, sus elementos y factores socioculturales.
2. Realizar el estudio de las reformas políticas propiciadas en los últimos años a nivel mundial que tiendan a establecer un mayor diálogo político y fomentar una participación política de la ciudadanía.
3. Estudiar el funcionamiento del sistema de partidos políticos, en forma conjunta con los organismos competentes.
4. Cooperar con los organismos competentes en la elaboración de todos aquellos informes que la provincia deba presentar ante organismos internacionales, relacionados con la temática y en el marco de su competencia.
5. Establecer pautas y criterios para la clasificación y catalogación, en forma metódica, de la información que resulte del programa de estudio, seguimiento y análisis de los sistemas políticos.
6. Fijar pautas y criterios para la creación y resguardo de un archivo documental de los procesos históricos de reforma constitucional y política en la Provincia de Buenos Aires abierto a la consulta de las universidades, centros de estudios políticos y organizaciones de la Sociedad Civil.



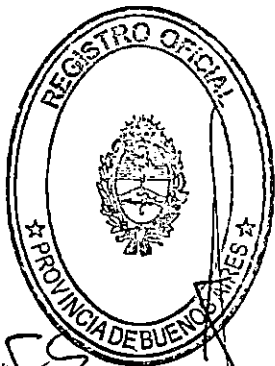
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE INFORMACIÓN Y ESTADÍSTICA ELECTORAL
ACCIONES

1. Gestionar los sistemas de Información Electoral y Geo-electoral y generación de informes y productos geoestadísticos específicos.
2. Emitir opinión fundada en materia de la geografía electoral y, específicamente, en la delimitación de los circuitos electorales.
3. Realizar estudios y análisis históricos sobre el comportamiento electoral en la provincia de Buenos Aires.
4. Gestionar la participación provincial en las actuaciones referidas a la delimitación, creación y modificación de circuitos electorales.
5. Diseñar y organizar informes técnicos vinculados a la dinámica del electorado de la Provincia de Buenos Aires y colaborar en la administración de una base de datos políticos y electorales.



DIRECCIÓN DE BASES DE DATOS CARTOGRÁFICOS Y ELECTORALES
ACCIONES

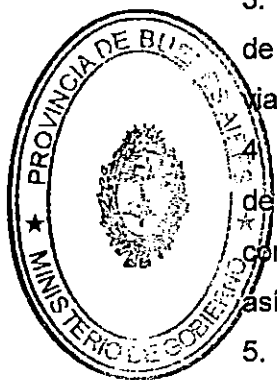
1. Organizar y desarrollar los procedimientos de resguardo documental de la información relativa a procesos electorales.
2. Obtener la información y organizar las bases de datos e informes sobre procesos electorales.
3. Obtener la información de base, procesamiento estadístico y producción de cartografía para la integración de un Sistema de Información Electoral y Geo-electoral.
4. Procesar la estadística de información del Sistema de Información Electoral y elaborar informes específicos.



[Handwritten signature]

SUBSECRETARÍA DE COORDINACIÓN GUBERNAMENTAL
ACCIONES

1. Diseñar, promover, impulsar y supervisar las políticas de seguridad vial para toda la Provincia de Buenos Aires.
2. Desarrollar un sistema estadístico a partir del cual se extraiga información que permita elaborar políticas de seguridad vial en el ámbito de la Provincia de Buenos Aires.
3. Interactuar con otras Organizaciones Gubernamentales y No Gubernamentales con el fin de consensuar acciones tendientes a crear conciencia sobre la problemática de la seguridad vial.
4. Proponer campañas gráficas, radiales, televisivas y de cualquier otra índole, con el objeto de concientizar al conjunto de la sociedad sobre la observancia de buenas pautas de conducta y cumplimiento de normas de tránsito vinculadas a la seguridad vial, propendiendo así a reforzar la cultura de la legalidad.
5. Organizar, supervisar y controlar el Registro Provincial de las personas y sus delegaciones.
6. Diseñar, organizar, implementar y controlar sistemas, mecanismos y modelos de gestión que optimicen la calidad de los servicios brindados por la Provincia de Buenos Aires.
7. Impulsar acciones e iniciativas tendientes a generar espacios de articulación con instituciones civiles, organizaciones sociales, empresas, cámaras, gremios y sindicatos de la Provincia de Buenos Aires.
8. Asistir y promover la coordinación de la prestación de servicios de las distintas áreas de gobierno, mediante relaciones de colaboración y cooperación interadministrativa.
9. Proponer y desarrollar soluciones para simplificar y automatizar trámites que se realicen en las dependencias de la Provincia de Buenos Aires. Realizar el control y seguimiento de la calidad de dichos servicios, con el fin de lograr una mejora de la calidad de los mismos.
10. Diseñar, desarrollar e implementar de las adecuaciones de sistemas y normativas pertinentes a los procesos de reclamos, quejas, denuncias, trámites y solicitudes.
11. Planificar las acciones vinculadas al cobro de los créditos fiscales originados en las distintas áreas y organismos que funcionan en la órbita del Ministerio y otros organismos de la Provincia de Buenos Aires, asistiendo al Ministro en la propuesta de apoderados fiscales, en el marco de lo dispuesto en la normativa legal, reglamentaria o convencional pertinente.

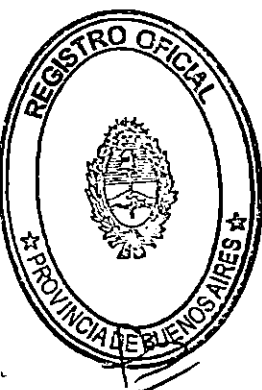
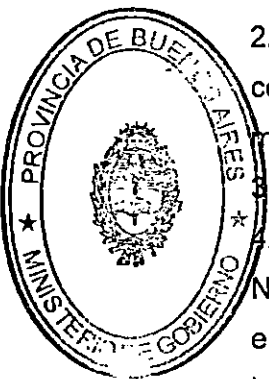


12. Programar y ordenar la publicidad de los actos de gobierno.

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE POLÍTICA Y SEGURIDAD VIAL
ACCIONES

1. Planificar y desarrollar políticas y medidas estratégicas para el desarrollo de un tránsito seguro a nivel provincial y municipal, promoviendo una visión integral de la Seguridad Vial.
2. Impulsar la ejecución de la política de Seguridad Vial de la provincia de Buenos Aires, en coordinación con los organismos competentes en la materia en el ámbito provincial, municipal, nacional e internacional.

3. Representar a la Provincia de Buenos Aires en el Consejo Federal de Seguridad Vial.
4. Celebrar convenios, ad referendum del Ministro de Gobierno, con Municipios, Estado Nacional, Universidades nacionales y/o provinciales y/u Organismos Provinciales, Nacionales e Internacionales y/u Organizaciones no gubernamentales y empresas privadas vinculadas a la materia, a los fines de establecer mecanismos de colaboración, información, investigación y capacitación relacionados con el tránsito y la seguridad vial.
5. Favorecer la integración, comunicación, y asesoramiento a las autoridades municipales en todo lo relativo a la formulación de proyectos referidos a la Seguridad Vial, fomentando la consolidación de la Red Provincial / Municipal de Seguridad Vial para lograr la cobertura integral del territorio provincial.
6. Promover los operativos de control y verificación vehicular en coordinación con los Ministerios que correspondan según sus respectivas incumbencias.
7. Entender en la creación, implementación y control del Registro de Escuelas de Conductores y en el Registro de Talleres Autorizados para la Reparación de Vehículos.
8. Organizar, implementar y llevar un sistema integral de control de gestión y de auditoría provincial y municipal de seguridad vial, pudiendo para el supuesto que fuere insuficiente, requerir o proponer mejoras en los procedimientos.
9. Entender en todas las cuestiones vinculadas al Registro Único de Infractores de Tránsito, controlando las acciones que desarrolla.



[Handwritten signature]

10. Organizar, supervisar y coordinar las actividades administrativas y operativas del Registro de Antecedentes de Infractores de Tránsito y de la registración de Inhabilitados para Conducir, a tenor de lo establecido por la normativa de tránsito vigente.

11. Coordinar la emisión de los informes de antecedentes e infracciones como requisito para gestionar la Licencia de Conducir y la transferencia de los vehículos con las áreas Nacionales y Provinciales competentes en la materia.

12. Entender en la expedición y registro de las licencias de conducir, coordinando con la Nación y los Municipios la creación de Centros Regionales de Impresión de Licencias de Conducir para optimizar y agilizar los procesos de emisión y entrega de Licencias.

13. Organizar y mantener actualizado un registro de Proveedores de Equipos para la realización de Exámenes Técnicos Psicofísicos requeridos para la emisión de las Licencias de Conducir.

14. Proyectar la actualización permanente de la legislación en la materia y la normativa complementaria de la Ley de Tránsito.

15. Entender en el Registro de Estadísticas en Seguridad Vial y coordinar acciones de investigación de las infracciones y siniestros de tránsito a fin de evaluar e implementar políticas y medidas preventivas.

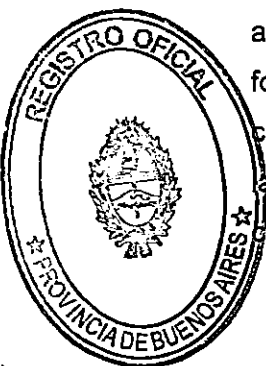
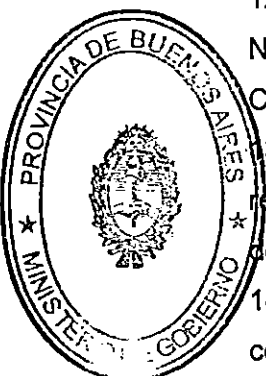
16. Sistematizar y evaluar experiencias municipales en materia de seguridad vial, impulsando la implementación de mecanismos de asistencia técnica y capacitación a los municipios para el desarrollo de acciones en la materia.

17. Fomentar el desarrollo de actividades de educación, promoción y concientización vial con la participación, en su caso, de los organismos competentes en materia.

18. Emitir Franquicias Especiales de circulación y/o estacionamiento cuando el desempeño de la función o el servicio así lo requieran.

19. Gestionar el Sistema de Administración Centralizada de Infracciones de Tránsito.

20. Autorizar la colocación y uso en jurisdicción provincial y/o municipal, rutas, caminos, autopistas y semiautopistas provinciales y nacionales de sistemas electrónicos y/o fotográficos automáticos, semiautomáticos o manuales, fijos, móviles o manuales para el control de infracciones de tránsito; siendo la máxima autoridad en la materia, sin perjuicio de la coordinación de las pautas de seguridad, homologaciones y verificaciones de los mismos con los organismos competentes en la materia.



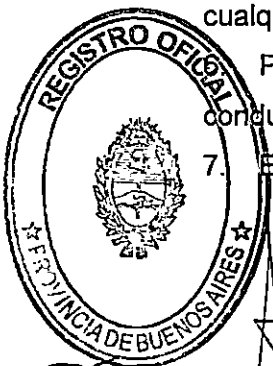
FS

Handwritten signature or initials.

21. Organizar y mantener actualizado el Registro de Proveedores de Equipamiento para la Constatación Electrónica de Infracciones de Tránsito.
22. Supervisar el correcto funcionamiento del sistema de comprobación de infracciones de tránsito a través de instrumentos y sistemas electrónicos y/o fotográficos automáticos, semiautomáticos o manuales, fijos, móviles o de mano en cumplimiento de lo establecido en la normativa vigente en el ámbito de la Provincia de Buenos Aires.
23. Determinar la validez de las multas y/o presuntas infracciones de tránsito automáticas.
24. Definir, suministrar y sistematizar el Acta Única de Infracción de Tránsito de acuerdo a la normativa vigente e incorporarla al Sistema de Administración Centralizada de Infracciones de Tránsito.
25. Entender, coordinar, organizar y supervisar la gestión de los Juzgados Administrativos de infracciones de tránsito provincial y su interacción con los Juzgados Municipales que forman parte de la Red Provincial / Municipal de Seguridad Vial o con aquellos Municipios que no cuentan con Juzgados o Secretarías de Faltas y requieren la instrumentación de acciones en materia de Seguridad Vial, así como también con la Justicia Ordinaria

DIRECCIÓN DE LICENCIAS DE CONDUCIR
ACCIONES

1. Organizar, supervisar y coordinar todas las actividades vinculadas a emisión de las licencias de conductor en el ámbito de la Provincia de Buenos Aires.
2. Proponer y gestionar el modelo unificado de las licencias de conducir, estableciendo las normas técnicas para su diseño y confección, de acuerdo a la normativa vigente.
3. Establecer y fijar los dispositivos de seguridad y el estándar técnico de las mismas.
4. Gestionar el Sistema de Emisión Centralizada de la Licencia de Conducir.
5. Registrar la totalidad de las licencias otorgadas, renovadas, duplicadas, canceladas y cualquier otro movimiento relacionado con las mismas.
6. Proponer los criterios de aptitud necesarios para el otorgamiento de licencias de conducir.
7. Extender certificados de validez respecto a las licencias de conducir.

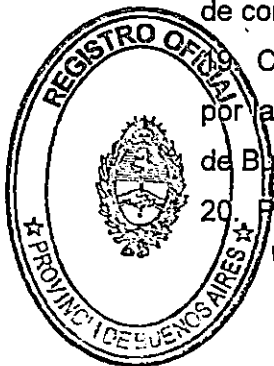
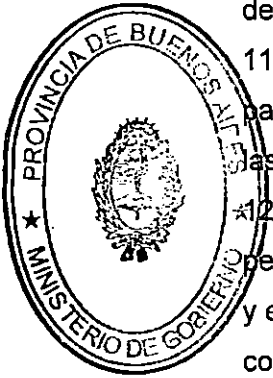


[Handwritten signature]

Poder Ejecutivo
Provincia de Buenos Aires

ANEXO 2

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



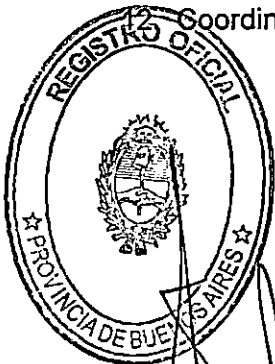
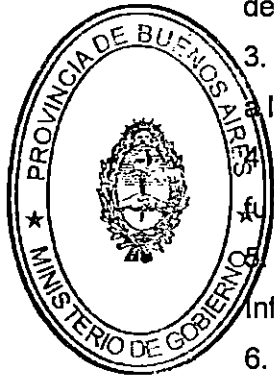
ES

[Handwritten signature]

DIRECCIÓN DE ANTECEDENTES DE TRÁNSITO

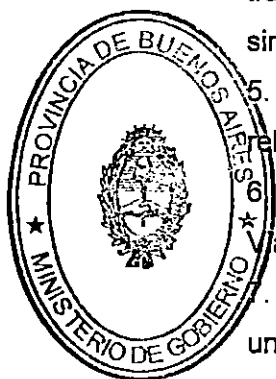
ACCIONES

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



UNIDAD DEL OBSERVATORIO Y ESTADÍSTICAS EN SEGURIDAD VIAL
ACCIONES

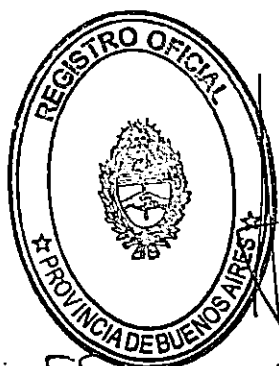
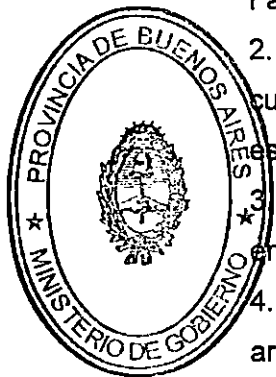
1. Efectuar el seguimiento de la situación de la circulación vial conforme las normas vigentes.
 2. Realizar estudios y propuestas sobre tránsito y seguridad vial;
 3. Impulsar planes y programas basados en la consulta y participación de los Municipios.
 4. Investigar las causas de los siniestros viales, para lo cual el Ministerio de Seguridad, a través de Policía de Seguridad Vial y/o los organismos competentes, deberán informar todo siniestro de tránsito del que tomen conocimiento conforme a la materia.
 5. Evaluar los aspectos de la seguridad vial y analizar los datos y las estadísticas relacionadas con la materia y proponer las distintas alternativas de solución existentes.
 6. Planificar, promover y coordinar las tareas de producción de estadística en Seguridad Vial coordinando las acciones con los organismos vinculados a la materia.
 7. Diseñar, promover e impulsar en todo el territorio provincial, normas y procedimientos uniformes para la captación de la información y el procesamiento de los datos en materia de Seguridad Vial, que permitan la elaboración de tablas estadísticas relativas a todas las áreas de actividad de la Dirección Provincial.
 8. Organizar la adecuada difusión de la información estadística producida por el área, confeccionando y manteniendo la actualización de los mapas de Riesgo y Puntos Negros en base a la información reunida.
 9. Diseñar y ejecutar planes de educación vial a los fines de la creación de conciencia en dicha materia.
 10. Trabajar en la prevención, educación y control a efectos de reducir los siniestros en el tránsito, de manera coordinada con otras áreas de los Ministerios de la provincia de Buenos Aires, y municipios
 11. Intervenir en los procesos de elaboración de la normativa general; proponer las modificaciones que la experiencia le proporcione respecto de las normas para el mejor funcionamiento de la circulación vial.
12. Investigar las infracciones y siniestros de tránsito, planificar políticas preventivas e implementar las mismas, aconsejando al Director Provincial medidas necesarias para combatir la siniestralidad en el tránsito.



13. Diseñar e implementar un Sistema de Control de Gestión aplicable a la Dirección Provincial de Política y Seguridad Vial.

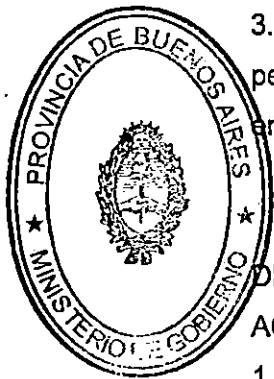
DIRECCIÓN DE APOYO Y COORDINACIÓN TÉCNICO ADMINISTRATIVA
ACCIONES

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



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

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



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

1. Organizar, centralizar, sistematizar y coordinar las gestiones necesarias para la determinación y recupero de los diversos créditos fiscales originados en las distintas áreas y organismos que funcionan en la órbita del Ministerio, y de las distintas reparticiones ministeriales, secretarías y organismos de la administración provincial, centralizada y descentralizada en el marco de lo dispuesto en la normativa legal, reglamentaria o convencional pertinente.
2. Asistir al Ministro, Subsecretario o funcionario en quien este delegue tal facultad, en todos los trámites y actuaciones referentes a la propuesta de apoderados fiscales al Señor Fiscal de Estado, coordinando su accionar con el mencionado Organismo de la Constitución, especialmente, en la etapa de ejecución de créditos fiscales por vía de apremio
3. Dictaminar acerca de la oportunidad, mérito y conveniencia de llevar adelante la ejecución de los créditos que se determinen, en el ámbito de su competencia, interviniendo en la etapa de determinación de la deuda y emisión de títulos

Elaborar, a requerimiento de la superioridad, informes de gestión referentes al estado y cobro de los créditos fiscales del Ministerio y demás organismos que funcionen en su órbita o que resulten de su incumbencia.



55

5. Recabar información y/o actuaciones de otras áreas y/u organismos públicos y/o privados, nacionales, provinciales y/o municipales, propendiendo a la sistematización y enlace de las bases de datos pertinentes, para el mejor cumplimiento de sus fines.
6. Propiciar la celebración de convenios con el Estado Nacional, Municipios, Universidades Nacionales y/o Provinciales y/o Organismos Nacionales, Provinciales e Internacionales y/o Organizaciones no gubernamentales y empresas privadas, estableciendo mecanismos de colaboración, información y asistencia para el mejor cumplimiento de sus fines.
7. Asistir a la Superioridad en relación a la administración y supervisión de las tareas y acciones de los Sistemas Informáticos y/o bases de datos existentes en las distintas áreas y organismos que resulten de su incumbencia requiriendo datos y propiciando acciones para el cumplimiento de sus fines, en coordinación con otras áreas competentes.
8. Requerir cuando lo estime pertinente a los organismos de la Constitución de la Provincia de Buenos Aires y a la Asesoría General de Gobierno, las intervenciones que resulten necesarias para el mejor cumplimiento de sus fines, sin perjuicio del cumplimiento de las demás intervenciones que por Ley les corresponda.
9. Estudiar, proponer y promover, en su carácter de Autoridad de Aplicación de la normativa fiscal pertinente, la adecuación y/o correlación, si correspondiera, de la legislación provincial en el ámbito de su competencia.
10. Organizar e impulsar cursos de capacitación vinculados a la temática para funcionarios provinciales, municipales, organizaciones intermedias y la comunidad en general, en coordinación con los organismos competentes.

**DIRECCIÓN DE DETERMINACIÓN DE DEUDA Y RECUPERO
ACCIONES**

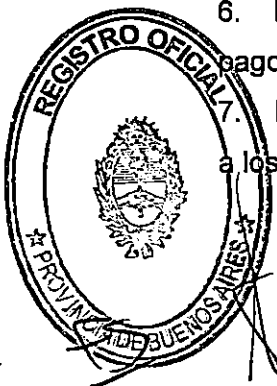
1. Proponer y elaborar proyectos de normativa relacionada con los regímenes de moratorias y/o planes de pago, para la regularización de los distintos créditos fiscales originados en las distintas áreas y organismos que resulten de incumbencia de la Dirección Provincial.
2. Elaborar, gestionar, y supervisar la suscripción y/o adhesión a convenios y/o acogimiento a planes de pago.



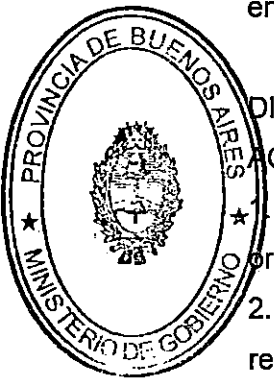
3. Elaborar, gestionar, y controlar lo relacionado a las intimaciones extrajudiciales del deudor o responsable, previas a finalizar la etapa administrativa y antes de iniciar la etapa judicial.
4. Recibir, sistematizar y controlar las planillas de títulos ejecutivos y/o certificados de deuda originados en diversos créditos fiscales de las distintas áreas y organismos
5. Elaborar los Títulos Ejecutivos definitivos, y supervisar su habilidad, agrupando los mismos y sus codeudores, si correspondiere.
6. Estudiar y determinar los bienes asociados del deudor o responsable y verificar sus datos con distintos sistemas de base de datos y juicios universales.
Determinar y supervisar los juicios a iniciar originados en los diversos créditos fiscales del deudor o responsable.

DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN Y ENLACE OPERATIVO
ACCIONES

1. Organizar y coordinar el cobro de los diversos créditos fiscales originados en las distintas áreas y organismos, en coordinación con las autoridades competentes en la materia.
2. Coordinar y sistematizar la información para mantener actualizadas las bases de datos de identificación de deudores y/o responsables de los créditos fiscales, articulando acciones con los restantes organismos de la Administración Pública Provincial, Nacional y Municipal.
3. Tramitar y gestionar las actuaciones necesarias para la propuesta de apoderados fiscales para la ejecución judicial de los créditos fiscales del Organismo.
4. Recibir, controlar y supervisar todo lo relacionado a los Títulos Ejecutivos emitidos, definitivos y/o las Plantillas de Títulos Ejecutivos y/o Certificados de Deuda.
5. Gestionar y realizar todas las comunicaciones correspondientes con los organismos que se requieran, a fin de organizar y coordinar el cobro de los diversos créditos fiscales originados.
6. Brindar información de gestión relativa al grado de cumplimiento de los convenios de pago y/o moratorias, así como controlar y verificar la acreditación de pagos y cancelaciones.
7. Diseñar y supervisar la logística y distribución de las intimaciones extrajudiciales a remitir a los deudores o responsables.



- 8. Tramitar las devoluciones de créditos fiscales a las reparticiones de origen en los casos que corresponda.
- 9. Arbitrar los medios necesarios para la distribución de los Títulos Ejecutivos definitivos de conformidad a lo establecido en las normas pertinentes.
- 10. Coordinar, controlar y dictaminar acerca de los desistimientos que pudieran corresponder, así como ordenar el archivo de los expedientes, pagos, y aquéllos que se encuentren en las condiciones correspondientes para su archivo.



DIRECCIÓN DE GESTIÓN JUDICIAL
ACCIONES

- 1. Requerir informe al organismo competente respecto al estado de los juicios de apremio originados en los créditos fiscales del organismo.
- 2. Elaborar informes y evacuar consultas judiciales, sobre apremios, y medidas cautelares relacionadas a los diversos créditos fiscales.
- 3. Elaborar y contestar Oficios Judiciales y cuantos más actos y/o informes le encomiende la superioridad.
- 4. Evacuar las instrucciones, informes y proporcionar los datos solicitados por los apoderados fiscales, en coordinación con el Señor Fiscal de Estado.
- 5. Elaborar, gestionar y controlar lo relacionado a las intimaciones extrajudiciales del deudor o responsable, durante la etapa judicial.
- 6. Dictaminar en toda cuestión relativa a la actividad del organismo, a requisitoria de las autoridades superiores.

DIRECCIÓN PROVINCIAL DEL REGISTRO DE LAS PERSONAS
ACCIONES

- 1. Proponer, elaborar y coordinar los anteproyectos normativos o reglamentarios relativos a la organización y el funcionamiento ordenado del registro de hechos, actos vitales, estado civil, capacidad, identificación, domicilio de las personas y estadística demográfica, promoviendo el interés público por la inscripción de los hechos vitales y la identificación



personal y coordinando pautas y acciones con organismos provinciales, nacionales e internacionales.

2. Organizar el Registro de las Personas realizando las funciones del registro civil y estadística, la inscripción de los hechos vitales promoviendo las acciones judiciales necesarias; realizar la identificación personal y ordenar la modificación del contenido de los asientos.

3. Organizar y mantener un registro de médicos, obstetras, traductores y demás profesionales vinculados y partícipes de las actividades propias de la repartición, supervisando la actuación de dichos facultativos y coordinando pautas y acciones con otras áreas de gobierno, dentro o fuera de la jurisdicción.

4. Garantizar el ejercicio efectivo del derecho a la identidad de todos los habitantes de la Provincia de Buenos Aires, diseñando planes, programas y proyectos que permitan superar las limitaciones materiales y culturales que dificultan la universalidad en el acceso a la documentación de la población.

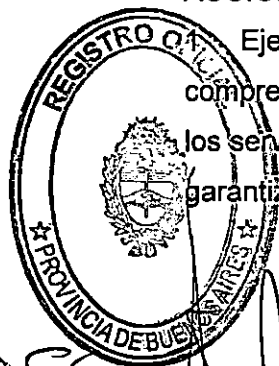
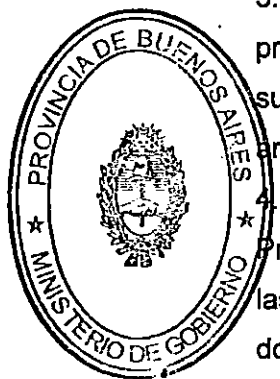
5. Presidir el Organismo de Coordinación Permanente de los Registros Civiles de la República Argentina, cuya titularidad ejerce por mandato de los demás Registros Civiles del país.

6. Organizar y programar el digesto de normas de aplicación, promover la política de relaciones públicas del sector y promover asimismo la enseñanza de la dactiloscopia y la estadística.

7. Ejercer la superintendencia administrativa, funcional y jerárquica en el ámbito de la estructura funcional del Registro de las Personas, promover sus actividades y organizar la publicación de un Boletín Informativo.

DIRECCIÓN DE DELEGACIONES DEL REGISTRO DE LAS PERSONAS
ACCIONES

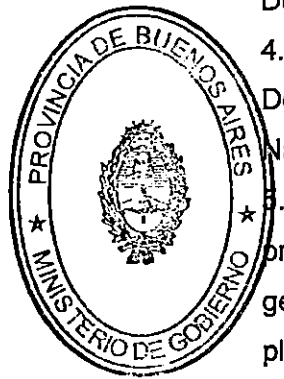
Ejercer la conducción y control de las Delegaciones Zonales y las diversas Delegaciones comprendidas en la respectiva Zona, supervisando y fiscalizando la correcta prestación de los servicios y el funcionamiento de las mismas, asegurando la coordinación adecuada para garantizar un desenvolvimiento operativo homogéneo, y oficiando de nexo funcional entre los



Handwritten signature and initials.

niveles de Delegaciones Zonales, sus respectivas Delegaciones y la Sede Central del Registro de las Personas.

2. Representar a la Dirección Provincial del Registro de las Personas ante las Intendencias Municipales y autoridades judiciales, a través de las Delegaciones Zonales.
3. Fiscalizar el cumplimiento de las disposiciones del Código Civil y toda normativa referente a la materia competente del Registro de las Personas, pudiendo realizar inspecciones a las Delegaciones Zonales y sus respectivas Delegaciones.
4. Asesorar, supervisar y fiscalizar a las Delegaciones en las tramitaciones de los Documentos Nacionales de Identidad, según los criterios y directivas fijados por el Registro Nacional de las Personas.
5. Ejercer la coordinación de acciones, pautas y criterios para la planificación y/o programación de acciones de las Delegaciones Zonales y sus respectivas Delegaciones, generando una red permanente de intercambio y complementación de información para la planificación estratégica del Registro, en coordinación con las Direcciones de Planeamiento y Estadística y de Auditoría Interna y Control de Gestión del Registro de las Personas.

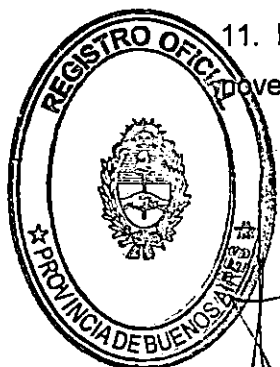
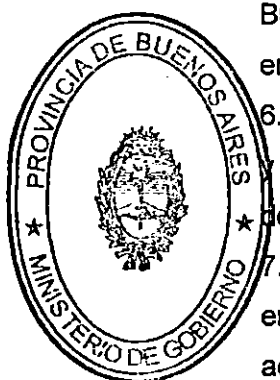


DIRECCIÓN DE PLANEAMIENTO Y ESTADÍSTICA DEL REGISTRO DE LAS PERSONAS ACCIONES

1. Coordinar y supervisar el proceso de formulación y ejecución de la Planificación Estratégica del Registro de las Personas y los Planes Operativos de las diferentes áreas que lo componen, en función de los objetivos y metas del organismo.
2. Mantener actualizado un sistema de información sobre la organización del Registro de las Personas y la relación entre la distribución presupuestaria y de personal, con los objetivos y metas estratégicas y de gestión.
3. Proponer, diseñar y coordinar proyectos de fortalecimiento institucional y de reforma y ordenamiento del esquema organizacional del Registro, así como la implementación de tecnologías innovadoras para una mejora en la calidad y la eficacia de la gestión, promoviendo la participación de los funcionarios y agentes de las distintas áreas que componen la organización.



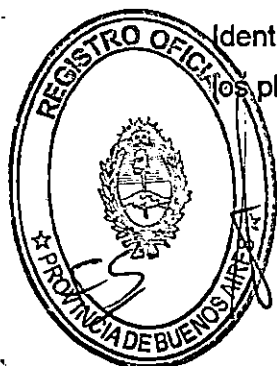
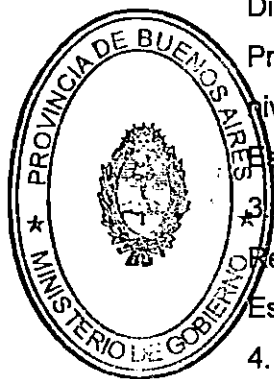
4. Planificar, promover y coordinar las tareas de producción de estadísticas vitales y de identidad de las personas, a cargo de las distintas áreas que integran el Registro Provincial de las Personas.
5. Establecer mecanismos de coordinación e intercambio de información con el organismo central de estadística de la Provincia de Buenos Aires y con los servicios estadísticos de los Ministerios, Secretarías de Estado y demás organismos del Gobierno de la Provincia de Buenos Aires, pudiendo a su vez celebrar acuerdos o convenios de carácter técnico con entidades públicas y privadas, nacionales e internacionales.
6. Administrar, coordinar e integrar las distintas bases de datos, con información estadística y su referenciación geográfica, sobre los trámites y servicios que presta el Registro Provincial de las Personas.
7. Trabajar conjuntamente con la Dirección de Delegaciones del Registro de las Personas en la coordinación de acciones, pautas y criterios para la planificación y/o programación de acciones de las Delegaciones Zonales y sus respectivas Delegaciones, generando una red permanente de intercambio y complementación de información.
8. Participar, junto con la Dirección de Apoyo Administrativo del Registro de las Personas, en los procesos de formulación, programación de la ejecución y modificaciones programáticas del presupuesto del Registro.
9. Diseñar y promover instrumentos para formalizar compromisos de gestión del Registro de las Personas con la ciudadanía, estableciendo los estándares de calidad que ellos deben alcanzar, y supervisar su implementación conjuntamente con la Dirección de Auditoría Interna y Control de Gestión del Registro de las Personas.
10. Detectar las necesidades de capacitación de los empleados en la Dirección Provincial del Registro de las Personas y proponer las acciones de correspondientes, coordinando acciones con la Dirección de Auditoría Interna y Control de Gestión y con el Departamento de Personal del Registro de las Personas.
11. Elaborar un boletín informativo de difusión interna del Registro de las Personas con las novedades institucionales.



Handwritten signatures and initials, including a large 'FS' and a signature that appears to be 'H'.

DIRECCIÓN DE DOCUMENTACIÓN DEL REGISTRO DE LAS PERSONAS
ACCIONES

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



DIRECCIÓN DELEGADA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DEL
MINISTERIO DE GOBIERNO

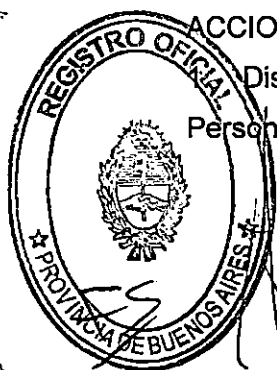
ACCIONES

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

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

ACCIONES

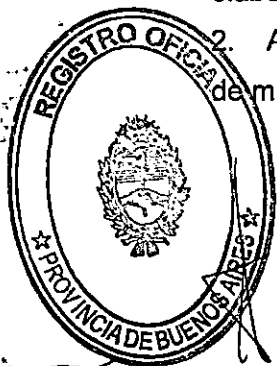
1. Diseñar, implementar y dirigir el Sistema de Control de Gestión del Registro de las Personas.



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

DIRECCIÓN TÉCNICA DEL REGISTRO DE LAS PERSONAS
ACCIONES

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

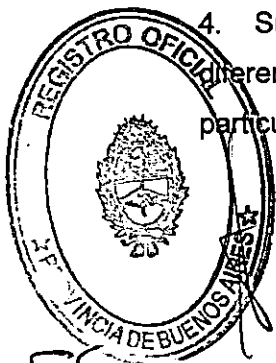


Handwritten signature and initials.

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

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE IMPRESIONES DEL ESTADO Y BOLETÍN OFICIAL
ACCIONES

1. Efectuar la impresión y publicidad de los actos de gobierno.
2. Elaborar el plan estratégico plurianual y el plan operativo anual de la repartición, conteniendo las metas, objetivos e indicadores de resultados a obtener y su correspondiente presupuestación.
3. Diseñar el plan de inversiones bianual en base al cálculo de los recursos presupuestarios y los provenientes de la propia recaudación.
4. Supervisar la gestión de los trabajos de impresión y encuadernación solicitados por las diferentes reparticiones del gobierno provincial, por organismos públicos de distinto nivel y particulares.



Poder Ejecutivo
Provincia de Buenos Aires

ANEXO 2

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



DIRECCIÓN DE BOLETÍN OFICIAL
ACCIONES

1. Dar publicidad a los actos de gobierno a través de la edición del Boletín Oficial.
2. Asegurar la prestación del servicio de Boletín Oficial a través de sus agencias.
3. Custodiar los textos originales de las leyes, decretos, resoluciones y documentos públicos que le sean remitidos anualmente por el Poder Ejecutivo a la Dirección Provincial, controlando la ejecución del Registro Oficial.
4. Controlar la actualización y el eventual ordenamiento en la publicidad de textos legales.
5. Controlar el cumplimiento de las funciones asignadas por el Decreto N° 383/54 y sus modificatorios, referido a la recopilación y ordenamiento de las leyes provinciales.
6. Difundir la legislación bonaerense a través de la prestación del servicio informativo con los distintos soportes tecnológicos.



DIRECCIÓN DE IMPRESIONES Y PUBLICACIONES DEL ESTADO
ACCIONES

1. Diseñar un sistema de planeamiento y control de producción de la imprenta oficial del Estado Provincial.
2. Organizar y coordinar las tareas de programación y diseño de gráfica e impresiones de productos y servicios solicitados a la dependencia.

FS
J
he

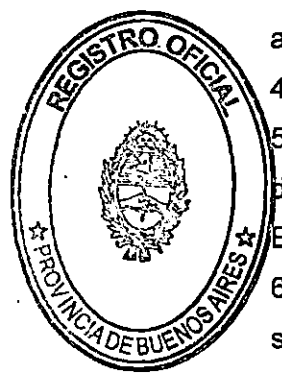
3. Administrar las tareas correspondientes al funcionamiento de la imprenta, supervisando el accionar de las distintas áreas que conforman la producción.
4. Supervisar la realización de trabajos de impresión y encuadernación por orden de organismos públicos provinciales, nacionales, municipales, entidades públicas no estatales, Universidades Nacionales y Provinciales, organizaciones civiles sin fines de lucro, empresas o sociedades mixtas o estatales, y empresas permisionarias, concesionarias o licenciatarias de servicios públicos.
5. Establecer las pautas y diseñar las guías técnicas para asegurar la correcta operación de los equipos de impresión y sus complementos, así como el mantenimiento del parque de maquinarias.
6. Garantizar las condiciones de higiene y seguridad de los operarios en los talleres, asegurando el cumplimiento de lo establecido en el Estatuto del Personal Gráfico.
7. Administrar el stock de materiales, necesidades de compra, conciliando los registros y las existencias físicas.



DIRECCIÓN DE GESTIÓN COMERCIAL

ACCIONES

1. Diseñar el plan económico de comercialización de los productos y servicios ofrecidos por la Dirección Provincial de Impresiones del Estado y Boletín Oficial.
2. Diseñar e implementar acciones de promoción y estrategias de comercialización de productos y servicios.
3. Brindar el servicio de orientación y atención para quienes soliciten trabajos de impresión a la Dirección Provincial de Impresiones del Estado y Boletín Oficial.
4. Realizar el seguimiento de la gestión de cobro de los trabajos de impresión solicitados.
5. Elaborar la política de precios para los distintos productos y servicios prestados por la dependencia, la que deberá ser aprobada por la Dirección Provincial de Impresiones del Estado y Boletín Oficial.
6. Supervisar la elaboración de presupuestos relativos a los trabajos de impresión solicitados a la Dirección de Impresiones y Publicaciones del Estado.



ES

A
B

DIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO DE PROYECTOS

ACCIONES

1. Asesorar en lo referente a nuevos proyectos y su aplicación en el ámbito de la subsecretaría.
2. Implementar proyectos relacionados con nuevas tecnologías, teniendo en cuenta la incidencia en el ecosistema de aplicaciones de la subsecretaría.
3. Autorizar y velar por las buenas prácticas/técnicas inherentes a la toma de trámites en el ámbito de la subsecretaría, implementando las últimas innovaciones.
4. Hacer seguimiento de los proyectos implementados, gestionar desvíos, cambios de alcance y controles de calidad.
5. Detectar oportunidades de mejora y proponer cambios en lo referente al ecosistema de aplicaciones de la subsecretaría.
6. Establecer estándares de intercambio de información que faciliten la interacción en el marco del gobierno abierto en búsqueda de nuevas oportunidades para compartir conocimiento.
7. Establecer estándares de comunicación con otros organismos o terceros a fin de compartir los sistemas de la subsecretaría.
8. Participar en acciones que promuevan compartir conocimiento relacionado al ecosistema de aplicaciones, propiciando los convenios necesarios para tal fin.
9. Promover la mejora continua de los procesos modelados en los sistemas que forman parte del ecosistema de aplicaciones de la subsecretaría.
10. Asesorar en la autorización de dispositivos / instrumentos tecnológicos inherentes a los tramites y/o actuaciones administrativas dentro del ámbito de la subsecretaría.
11. Administrar los registros de datos que surjan de la gestión de la Subsecretaría de Coordinación Gubernamental y sus dependencias.

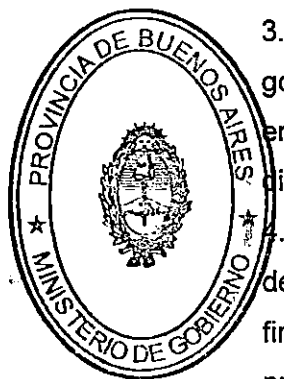


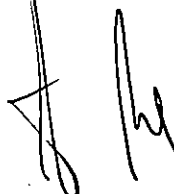
ES

A R

SUBSECRETARÍA DE GOBIERNO Y ASUNTOS MUNICIPALES
ACCIONES

1. Promover las acciones tendientes a lograr consensos políticos en los municipios con el fin de impulsar la implementación de las políticas públicas definidas por el gobierno provincial, determinando problemáticas comunes vinculadas con la gestión de gobierno.
2. Realizar acciones que impulsen espacios de discusión entre los distintos partidos políticos con representación municipal, a fin de consensuar alternativas políticas que incrementen la gobernabilidad de los Ejecutivos Municipales;
3. Trabajar en la resolución de conflictos y diversas problemáticas planteadas por los gobiernos municipios en relación con los organismos provinciales intervinientes, sirviendo de enlace entre las mismas y los grupos involucrados, brindando asistencia y soporte en las diferentes problemáticas surgidas.
4. Ejecutar por medio de la Programación y Gestión Municipal, la supervisión y actualización de la base de archivos de información municipal, el impulso de Programas Provinciales de financiamiento de proyectos de iniciativa municipal, junto a la promoción y difusión de buenas prácticas de Gestión Municipal.
5. Elaborar informes y trabajos de relevamiento que tengan como objetivo contar con un diagnóstico sobre el estado actual de las gestiones de gobiernos locales, promoviendo y sugiriendo la aplicación de nuevos procedimientos que mejoren la provisión de bienes y servicios públicos en las diferentes áreas del gobierno local.
6. Desarrollar las relaciones del Poder Ejecutivo con la Legislatura Provincial, específicamente atender las solicitudes de declaración de interés provincial de la Legislatura, el estudio de proyectos relacionados con la creación de nuevos municipios, y la participación en la reforma de los marcos legales vigentes tendientes a fomentar una mayor autonomía mediante la descentralización de funciones, competencias y recursos financieros.
7. Coordinar las relaciones con otros poderes de la Provincia de Buenos Aires, los Partidos Políticos y organizaciones de la Sociedad Civil, Universidades, Fundaciones, y otro tipo de Instituciones académicas y de investigación que brinden asesoramiento y soporte técnico en las diferentes áreas de gestión provincial y municipal, asistiendo al Ministro de Gobierno en la articulación de dichas relaciones.



FS


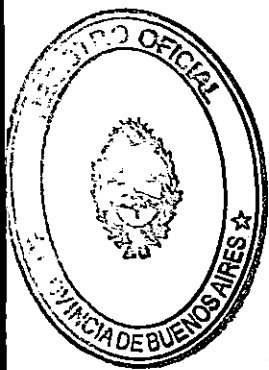
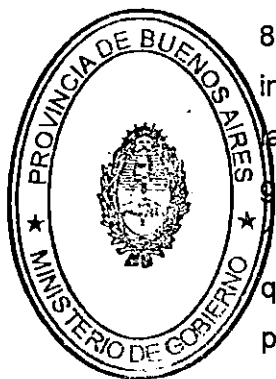
8. Promover estudios e investigaciones en materia de mediación política que tengan por finalidad dar transparencia a las gestiones de intereses legítimos, de carácter individual, sectorial o institucional, en relación con cualquier decisión que, en el ejercicio de sus funciones, deban adoptar los órganos de la Administración Municipal.

9. Ejercer la autoridad de aplicación de la legislación de Ordenamiento Territorial desarrollando propuestas de modificación, ampliación o interpretación en función de las necesidades de consolidar un marco normativo eficaz para conducir el proceso de urbanización de la Provincia de Buenos Aires, conforme lo establecido en el Decreto-Ley N° 8.912/77 y sus modificatorios o norma que en el futuro la reemplace o complemente, interactuando con los municipios a fin de unificar criterios de acción, buscando la mejora de las herramientas legales y una mejor administración y eficiencia de las áreas técnicas de cada gobierno local.

10. Proponer acciones vinculadas a las cuestiones demográficas, migratorias e inmigratorias que se desarrollen en el territorio de la Provincia de Buenos Aires, impulsando acciones que permitan la integración en la Provincia de personas que hayan sido admitidas como residentes permanentes, conjuntamente con la elaboración de informes sobre el estado de situación de las cuestiones poblacionales.

11. Aprobar, supervisar y controlar el otorgamiento de subsidios, subvenciones, asistencias, ayudas financieras y todo otro tipo de transferencias que sean otorgadas a personas de derecho público o de derecho privado, por intermedio de los distintos organismos y reparticiones de la Administración Pública Provincial, en el marco de los procedimientos estipulados en los Decretos N° 467/07 y 626/08.

12. Entender en lo relativo a la constitución y diagnóstico actual de los consorcios de Gestión y Desarrollo entre los Municipios de acuerdo a la Ley N° 13.580, teniendo como objetivo la búsqueda de mejorar la prestación de servicios públicos entre la provincia y los municipios, sobre todo en lo concerniente a su eficiencia, reducción de costos y escala a nivel regional, impulsando a su vez nuevas herramientas de coordinación y trabajo conjunto en las áreas de convergencia entre las diversas competencias los municipios.



FS

[Handwritten signature]

Poder Ejecutivo
Provincia de Buenos Aires

ANEXO 2

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE ENLACE CON LOS HONORABLES CONCEJOS
DELIBERANTES

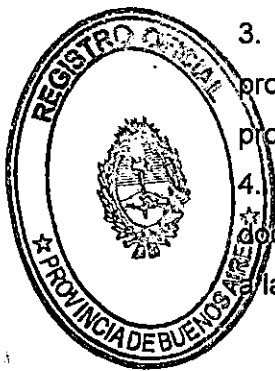
ACCIONES

1. Analizar y evaluar las ordenanzas puestos a consideración del Poder Ejecutivo y las ordenanzas sancionadas por los Honorables Consejos Deliberantes relacionadas con el ámbito de su competencia.
2. Valorar las situaciones que generen dificultades en la concreción de los proyectos elevados por el Poder Ejecutivo, proponiendo los mecanismos que posibiliten una eficaz gestión de los mismos.
3. Analizar los proyectos de legislación municipal y provincial en los que sea necesario coordinar normas de la Provincia de Buenos Aires y de otras Provincias.
4. Asistir al Subsecretario en la atención de las relaciones institucionales con los Honorables Consejos Deliberantes de la Provincia de Buenos Aires.
5. Desarrollar un sistema de seguimiento y recopilación de la evolución legislativa emanada de los Consejos Deliberantes de la Provincia, buscando optimizar los canales de comunicación y fuentes de información.

DIRECCIÓN DE ENLACE PARLAMENTARIO

ACCIONES

1. Mantener una base de datos actualizada con la conformación de los cuerpos deliberativos municipales.
2. Comunicar y difundir entre los municipios las disposiciones emanadas del Congreso Provincial inherentes a las competencias de la subsecretaría.
3. Promover el intercambio y las relaciones de acercamiento con los Consejos Deliberantes, promoviendo el intercambio y estableciendo esquemas de trabajo en conjunto frente a problemáticas de similar característica.
4. Gestionar ante los organismos competentes el suministro de información y documentación requerida por los Cuerpos Legislativos municipales y efectuar su canalización a las instancias pertinentes.



[Handwritten signature]

FS

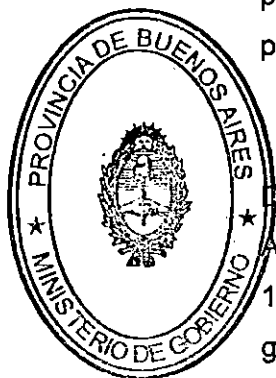
Poder Ejecutivo
Provincia de Buenos Aires

ANEXO 2

DIRECCIÓN DE ACTUACIÓN PARLAMENTARIA

ACCIONES

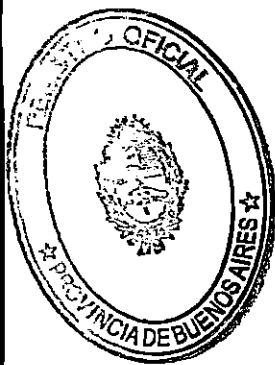
1. Asistir al Director Provincial en la evaluación de la oportunidad, mérito y conveniencia de los proyectos de ley y sus mensajes que sean remitidos por el Poder Ejecutivo a la Honorable Legislatura Provincial. .
2. Elaborar un análisis técnico jurídico de los proyectos de ley relativos a la competencia de la Subsecretaría que se sometan a tratamiento y estudio.
3. Mantener un registro de seguimiento de los proyectos presentados que sean prioritarios para el Gobierno provincial y elaborar el estado de situación permanente de las acciones parlamentarias en función de las prioridades políticas fijadas.



DIRECCIÓN PROVINCIAL DE PROGRAMACIÓN Y GESTIÓN MUNICIPAL

ACCIONES

1. Administrar el Centro de Documentación e Información en todo lo relativo a los datos de gobiernos municipales en áreas como educación, salud, población, hacienda y toda otra información provista por las gestiones locales.
2. Coordinar la ejecución, ejercer el seguimiento, control y evaluación de los programas y proyectos orientados al ámbito municipal
3. Procesar y desarrollar la información de las ejecuciones presupuestarias y los recursos económicos financieros con que cuentan los 135 municipios.
4. Mejorar la comunicación institucional con los municipios en coordinación con las áreas de programación de las distintas jurisdicciones.
5. Elaborar planes de desarrollo regional en base a estudios y diagnósticos provistos por sus dependencias y a todo tipo de estudios y análisis existentes que tenga por objetivo promover un mejor uso de los recursos políticos y económicos existentes.
6. Asistir técnicamente, asesorar y capacitar a los Municipios para el acceso a los programas con financiamiento provincial, nacional e internacional.



A
R

FS

Poder Ejecutivo
Provincia de Buenos Aires

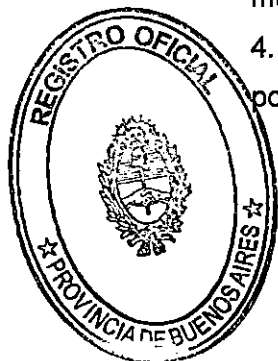
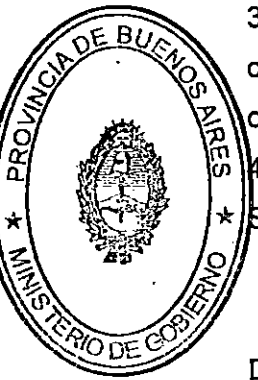
ANEXO 2

DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN Y DIFUSIÓN
ACCIONES

1. Difundir periódicamente a través de boletines informativos y la página Web institucional de la Subsecretaría la oferta de programas, financiamiento, asistencia técnica, asesoramiento y capacitación destinada a los Municipios.
2. Contribuir y asesorar a los municipios en el establecimiento de mejores herramientas de comunicación y provisión de la información local de forma de contar con más y mejor información actualizada
3. Ser el agente de comunicación entre los Municipios y el Poder Ejecutivo provincial en las cuestiones inherentes a los servicios públicos municipales en coordinación con los organismos competentes.
4. Promover el fortalecimiento de las relaciones entre los Gobiernos Municipales y la Sociedad Civil conjuntamente con la Secretaría de Comunicación de la Gobernación

DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y ANÁLISIS DE GESTIÓN
ACCIONES

1. Actualizar la base de información económica financiera de los Municipios que le suministre el Ministerio de Economía para la correcta evaluación y seguimiento de las políticas públicas municipales;
2. Realizar informes periódicos de evaluación y seguimiento de la ejecución de los programas nacionales, provinciales, y de organismos internacionales que implementen los Municipios, destinados al fortalecimiento del desarrollo local, junto a asistencia técnica, modernización y mejoramiento de la capacidad de gestión
3. Sistematizar, procesar y actualizar la información económica, financiera y presupuestaria municipal remitida por el Ministerio de Economía.
4. Elaborar informes periódicos que reflejen la evolución de las acciones implementadas por los Municipios.



FS

[Handwritten signature]

Poder Ejecutivo
Provincia de Buenos Aires

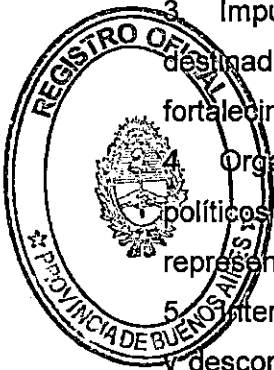
ANEXO 2

DIRECCIÓN DE DESARROLLO REGIONAL
ACCIONES

1. Coordinar acciones con las áreas de programación de las distintas jurisdicciones, generando una red permanente de intercambio y complementación de información destinada al desarrollo estratégico de las instituciones municipales y las regiones de la Provincia de Buenos Aires.
2. Sistematizar y evaluar las experiencias de regionalización y descentralización puestas en marcha por el Gobierno provincial, en coordinación con los organismos que ejecutan los correspondientes programas o proyectos.
3. Proponer un esquema de regionalización, sobre la base de estudios de desarrollo estratégico provincial, a fin de conformar unidades de gestión o desarrollo regional.
4. Promover la mejora del marco normativo en el ámbito municipal, articulando las reformas y propuestas con los Concejos Deliberantes y la Legislatura Provincial.

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE ASUNTOS DE GOBIERNO
ACCIONES

1. Realizar las gestiones políticas con los municipios, coordinando las asistencias y asesoramientos requeridos por los municipios en todo ello que implique la participación de organismos provinciales
2. Diseñar, implementar y mantener actualizado un sistema de información sobre las gestiones políticas de los gobiernos municipales.
3. Impulsar la firma de convenios con Instituciones públicas, académicas y de investigación, destinados a promover los estudios, capacitación, asesoramiento y asistencia técnica para el fortalecimiento de las instituciones municipales
4. Organizar espacios que faciliten el diálogo entre los representantes de los partidos políticos con representación provincial a fin de consensuar criterios políticos con sus representantes a nivel municipal.
5. Intervenir, asistir técnicamente y evaluar los procesos de transferencia, descentralización y desconcentración de servicios públicos provinciales en coordinación con los organismos competentes.



FS
[Handwritten signature]

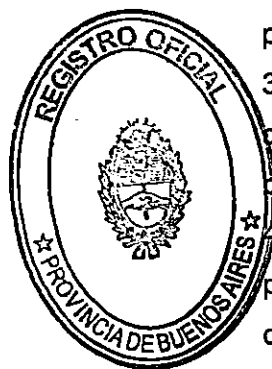
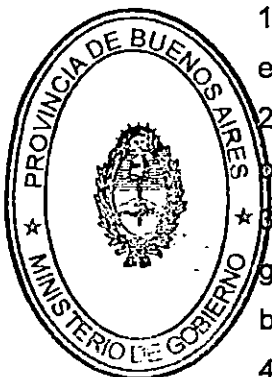
6. Proponer nuevas reformas de fortalecimiento de la autonomía municipal y marcos legales de actuación en la relación Provincia-Municipios mediante la actualización de sus competencias y funciones.

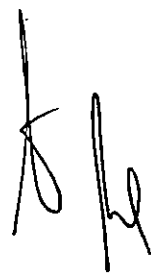
DIRECCIÓN DE RELEVAMIENTO E INVESTIGACIÓN
ACCIONES

1. Analizar problemáticas y proponer soluciones estructurales para un mejor funcionamiento en la gestión de los diferentes municipios
2. Efectuar investigaciones que tengan por objeto el estudio comparativo de las gestiones políticas municipales,
3. Realizar evaluaciones, relevamientos y diagnósticos sobre situaciones de gobierno y gestión de municipios propiciando un análisis y estudio sobre la calidad de las mismas en base a indicadores de gestión medibles.
4. Elaborar mecanismos y procesos de aplicación para mejorar la eficiencia de la administración y gestión de los municipios;

DIRECCIÓN DE ASESORAMIENTO Y GESTIÓN POLÍTICA
ACCIONES

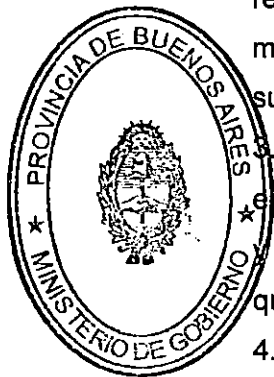
1. Organizar e implementar las asistencias y asesoramientos requeridos por los municipios. en diversas materias de gestión
2. Establecer canales de comunicación referentes a las gestiones políticas entre el gobierno provincial y los municipios de la Provincia
3. Unificar los pedidos y demandas de los municipios y derivarlos a las áreas correspondientes para una rápida solución, contactando a las diversas dependencias y procurar el seguimiento del trámite.
4. Oficiar de Enlace con los diversos organismos de la provincia que presten servicios públicos en los municipios como empresas públicas, organismos descentralizados, y de entes que brinden incentivos a la inversión, producción y todo tipo de herramientas existencias.



FS


DIRECCIÓN PROVINCIAL DE ORDENAMIENTO URBANO Y TERRITORIAL
ACCIONES

1. Programar, proyectar y proponer los procesos de gestión urbanística necesarios al ordenamiento urbano y territorial, coordinando su accionar con los Municipios de la Provincia de Buenos Aires y otras áreas competentes en la materia.
2. Asistir a la Subsecretaría en el diseño de políticas, estrategias, planes provinciales, regionales y locales de ordenamiento urbano y territorial, contribuyendo a la definición de un modelo territorial de la Provincia basados en los principios de integración, equilibrio y sustentabilidad.
3. Asesorar a la Subsecretaría en la planificación, promoción y realización, e intervención en la convalidación de proyectos particularizados en materia de desarrollo urbano y territorial y efectuar el apoyo técnico-urbanístico en el marco del Decreto Ley N° 8.912/77 o la norma que en el futuro la reemplace.
4. Definir los lineamientos y elaborar las bases metodológicas que permitan orientar el ordenamiento del territorio en el marco de la legislación vigente.
5. Encauzar los estudios y proyectos urbanos, en coordinación con los organismos competentes en la materia.
6. Brindar asesoramiento y capacitación a oficinas técnicas de los gobiernos municipales, a fin de poder contar con mecanismos de acción más uniformes en cuanto a la implementación y reforma de los Códigos de Planeamiento Urbano, buscando obtener mejores estándares y rendimientos en la gestión
7. Colaborar con los organismos provinciales en la formulación de políticas de gestión local sobre tierras provinciales, municipales y de regularización dominial.
8. Interactuar con los distintos estamentos de gobierno estableciendo criterios para el desarrollo integral del ordenamiento urbano y territorial.
9. Coordinar la aplicación de la normativa referente a los Barrios Cerrados y toda otra forma asociativa de urbanización, en el marco de los Decretos N° 27/98 y N° 1.727/02 o los que en el futuro los reemplacen.
10. Diseñar el Registro Provincial de Urbanizaciones Cerradas, en el marco del Decreto N° 1.727/02 o el que en el futuro lo reemplace.



AS
J
he

DIRECCIÓN DE ORDENAMIENTO REGIONAL

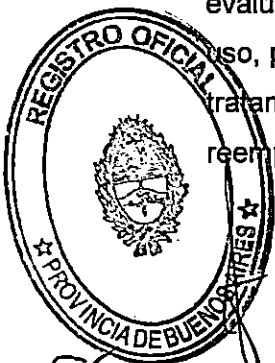
ACCIONES

1. Definir directrices de ordenamiento urbano y territorial que sirvan de marco de referencia para el desarrollo de los planes territoriales regionales, sectoriales y municipales.
2. Formular lineamientos y desarrollar planes y propuestas de reformas a los marcos legales vigentes en cuanto al ordenamiento urbano y territorial que direccionen y abarquen los procesos de desarrollo urbano y territorial.
3. Asistir técnicamente a los municipios en la programación, gestión y evaluación de las propuestas de ordenamiento territorial regional como así también en la formulación e implementación de planes regionales
4. Intervenir en los proyectos que impliquen la recuperación, recreación, y reestructuración de dos o más municipios.
5. Coordinar la aplicación de las normas de uso del suelo y Ordenamiento Territorial (Decreto-Ley N° 8.912/77 y normas complementarias o las que en el futuro las reemplacen).
6. Implementar el Registro Provincial de Urbanizaciones Cerradas.

DIRECCIÓN DE ORDENAMIENTO LOCAL

ACCIONES

1. Analizar y efectuar el dictamen correspondiente en los proyectos de creación, ampliación y/o reestructuración de núcleos urbanos y sus zonas constitutivas.
2. Impulsar las reglamentaciones pertinentes a Barrios Cerrados, Clubes de Campo y toda otra forma asociativa de urbanización.
3. Prestar asistencia técnica a los municipios en la formulación, programación, gestión y evaluación de propuestas y planes de ordenamiento urbano y territorial - zonificaciones según uso, planes urbano-territoriales, planes particularizados, planes de sector-; para su posterior tratamiento según lo dispuesto por el Decreto Ley N° 8.912/77 o la norma que en el futuro la reemplace.



Handwritten signature and initials.

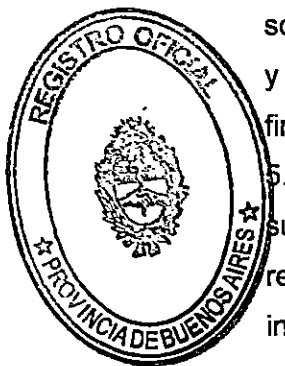
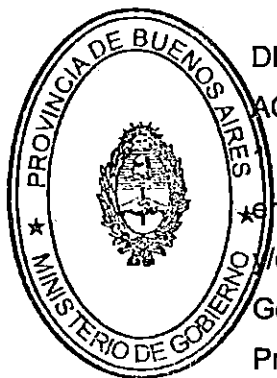
4. Proponer nuevas herramientas de gestión de ordenamiento urbano y territorial en el marco del Decreto Ley N° 8.912/77.
5. Mantener un registro actualizado de la normativa vigente a nivel municipal.
6. Formular programas de capacitación orientados a la administración pública municipal y organismos provinciales, con competencia en el ordenamiento urbano y territorial, en coordinación con el Instituto Provincial de la Administración Pública (I.P.A.P).

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE SUBSIDIOS Y SUBVENCIONES

ACCIONES

Intervenir como autoridad de aplicación en el marco de los Decretos N° 467/07 y 626/08, en todo trámite de otorgamiento de subsidios, subvenciones, asistencias, ayudas financieras y/o transferencias no reintegrables imputables a la partida correspondiente del Presupuesto General de Administración, iniciado en las distintas reparticiones de la Administración Pública Provincial, incluyendo el Ministerio de Gobierno, y destinado a beneficiar a personas de derecho público y de derecho privado, resguardando y sistematizando aquellos datos relevantes que permitan efectuar el seguimiento y la optimización de los recursos.

2. Establecer mecanismos de diligenciamiento de actuaciones administrativas vinculadas con el otorgamiento de subsidios y transferencias no reintegrables correspondientes a la jurisdicción.
3. Promover acciones tendientes a establecer circuitos de información que simplifiquen y agilicen los mecanismos de tramitación, requisitos y documentación establecida en la normativa vigente.
4. Planificar y supervisar las acciones relacionadas con la recepción y gestión de las solicitudes que envíen personas físicas, instituciones o entidades de bien público, Municipios y demás entidades de acuerdo al presupuesto aprobado para el correspondiente ejercicio financiero.
5. Supervisar el seguimiento permanente de la información referente a subsidios, subvenciones, asistencias, ayudas financieras y todo otro tipo de transferencias no reintegrables que sean otorgadas a personas de derecho público o de derecho privado, por intermedio de los distintos organismos y reparticiones de la Administración Pública Provincial.



FS

[Handwritten signature]

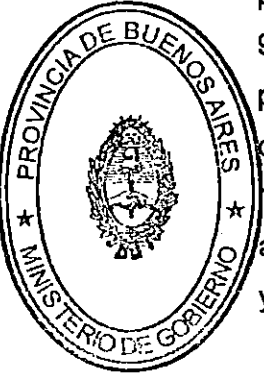
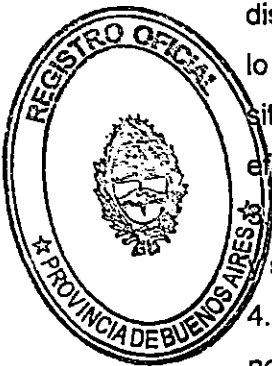
6. Coordinar con las distintas Jurisdicciones los procesos y trámites que permitan optimizar la asignación de los recursos fiscales, definiendo y/o encausando los procesos de tramitación de las asistencias mencionadas.
7. Fiscalizar el cumplimiento de los distintos regímenes de subsidios y transferencias no reintegrables, disponer los controles y propiciar las eventuales sanciones de los solicitantes y/o beneficiarios,
8. Estudiar y proponer pautas para la generación de herramientas de innovación que permitan optimizar, publicitar y transparentar los procesos administrativos relacionados.
9. Implementar un sistema de registro de solicitudes que facilite las actividades de contralor previo de antecedentes y la posterior verificación de la correcta aplicación de los fondos conforme normativa vigente aplicable.
10. Coordinar actividades con las áreas competentes de las distintas Jurisdicciones referidas a la sistematización de las pautas de comunicación, notificación, documentación, redacción y rendición.

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE POLÍTICA DEMOGRÁFICA, MIGRACIÓN E INMIGRACIÓN.
ACCIONES

1. Diseñar la política demográfica provincial que tenga en cuenta la magnitud, tasa de crecimiento y distribución geográfica de la población de la Provincia de Buenos Aires, a través de la concreción de trabajos de investigación que permitan detectar las problemáticas existentes en esta materia.
2. Proponer bases estratégicas en materia demográfica, estableciendo vínculos con las distintas dependencias del estado nacional y provincial que intervengan en la materia en todo lo atinente al intercambio y actualización de información para un correcto diagnóstico de la situación poblacional en su conjunto en pos de poder desarrollar y aplicar políticas más efectivas en la materia.

Proponer acciones que contribuyan al enriquecimiento y fortalecimiento del tejido cultural social de la Provincia en coordinación con los organismos competentes.

4. Implementar y realizar políticas sobre migración e inmigración teniendo en cuenta la normativa vigente y los compromisos internacionales asumidos sobre la materia en cuestión.

FS

[Handwritten signature]

5. Elaborar informes periódicos sobre la situación de los inmigrantes que residan en la Provincia de Buenos Aires a los efectos de colaborar con el Gobierno Nacional en el diseño e implementación de políticas de inserción e integración laboral de los mismos.
6. Ejecutar programas y proyectos que impliquen erradicar la discriminación de las personas extranjeras de acuerdo a los derechos y garantías establecidos por la Constitución Nacional, los tratados internacionales, los convenios bilaterales vigentes y las leyes en coordinación con los organismos competentes con el objeto de integrar en la Provincia de personas que hayan sido admitidas como residentes permanentes.
7. Efectuar trabajos de investigación que permitan detectar las problemáticas vinculadas a las cuestiones demográficas.
8. Recomendar políticas de inserción laboral de los migrantes e inmigrantes que residan en forma legal en el territorio provincial con el objetivo de aprovechar su formación, experiencia y capacidades personales en pos de una mejor integración en la comunidad.



DIRECCIÓN DE POLÍTICA DEMOGRÁFICA

ACCIONES

1. Implementar la política demográfica provincial.
2. Elaborar e implementar acciones que contribuyan al enriquecimiento y fortalecimiento del tejido cultural y social de la Provincia en coordinación con los organismos competentes.
3. Efectuar los trabajos de campo necesarios para la investigación que permita detectar las problemáticas vinculadas a las cuestiones demográficas.
4. Realizar relevamiento de datos sobre la situación demográfica de la Provincia de Buenos Aires, en coordinación con los Organismos involucrados en la materia.
5. Establecer una mayor comunicación los municipios para el intercambio de información en pos de recomendar mejores políticas a futuro.



DIRECCIÓN DE POLÍTICA DE MIGRACIÓN E INMIGRACIÓN

ACCIONES

1. Implementar las políticas sobre migración e inmigración teniendo en cuenta la normativa vigente y los compromisos internacionales asumidos sobre la materia en cuestión.

FS
A
H

2. Elaborar informes que permitan determinar la situación económica, cultural, familiar, educativa, social y jurídica de los inmigrantes que residan en la Provincia de Buenos Aires, estableciendo relación con la Dirección Provincial de Estadística del Ministerio de Economía a los fines de optimizar recursos e información.
3. Implementar programas y proyectos que impliquen erradicar la discriminación de las personas extranjeras de acuerdo a los derechos y garantías establecidos por la Constitución Nacional, los tratados internacionales, los convenios bilaterales vigentes y las leyes en coordinación con los organismos competentes.
4. Llevar adelante campañas de concientización acerca de las obligaciones, derechos y garantías de los migrantes e inmigrantes, conforme a lo establecido en la Constitución Nacional, los compromisos internacionales y las leyes.
5. Evaluar acciones de inserción e integración laboral de los migrantes e inmigrantes que residan en forma legal en el territorio provincial

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE CONSORCIOS DE GESTIÓN Y DESARROLLO LEY N° 13.580

ACCIONES

1. Promover la constitución de Consorcios de Gestión y Desarrollo en el marco de la Ley N° 13580, difundiendo la herramienta entre los municipios con el objeto de generar esquemas de trabajo a replicar.
2. Administrar el registro de inscripción de los Consorcios constituidos o que se constituyan.
3. Incentivar la creación de Consorcios de Desarrollo Regional que permitan mejorar la calidad y la eficiencia en la prestación de servicios públicos, especialmente en competencias y áreas específicas que permitan un mejor esquema de costos en una economía de escala.
4. Asistir en la planificación de las políticas a implementar tendientes al desarrollo de los Consorcios de Gestión y Desarrollo.
5. Proveer asistencia técnica y asesoramiento a los Consorcios de Gestión y Desarrollo en el marco de la Ley N° 13580.



FS

[Handwritten signature]

DIRECCIÓN DE DIAGNÓSTICO DE CONSORCIOS DE GESTIÓN Y DESARROLLO.

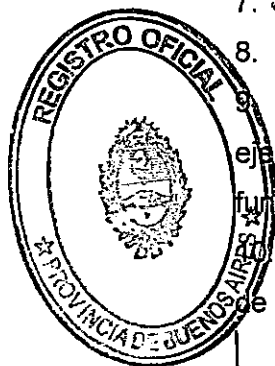
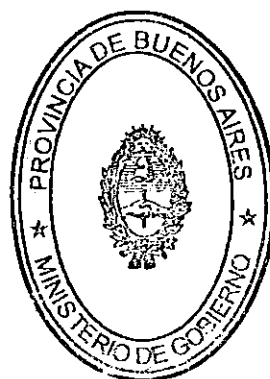
ACCIONES

1. Identificar las distintas problemáticas surgidas de la aplicación de la Ley Consorcios de Gestión y Desarrollo N° 13580.
2. Efectuar propuestas para el mejoramiento del marco normativo de aplicación a los Consorcios de Gestión y Desarrollo.
3. Elaborar estudios técnicos para abordar las problemáticas de los Consorcios.

SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA

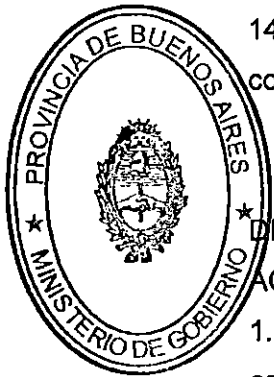
ACCIONES

1. Elaborar el proyecto de presupuesto anual de los organismos de la jurisdicción ministerial y controlar su ejecución, realizando, cuando correspondiere, los reajustes contables pertinentes.
 2. Intervenir en las reestructuraciones y ampliaciones presupuestarias.
 3. Planificar y programar la gestión administrativo-contable y de los recursos humanos, materiales, informáticos y financieros afectados a las áreas dependientes del Ministerio.
 4. Confeccionar los programas vinculados a su competencia específica y proyectar los actos administrativos necesarios para su puesta en marcha.
 5. Impulsar la aplicación de nuevas tecnologías para la gestión y control de los recursos del Ministerio.
 6. Administrar el desarrollo de políticas referidas al personal del Ministerio en temas laborales y administrativos, en coordinación con el área rectora en la materia.
 7. Supervisar las acciones relacionadas con la tramitación y otorgamiento de subsidios.
 8. Coordinar con las áreas del Ministerio el programa anual de contrataciones.
- Planificar, programar, implementar, y supervisar las acciones relacionadas con la ejecución de obras y servicios, propios y/o contratados, necesarios para el normal funcionamiento de la Jurisdicción.
- Planificar las acciones tendientes a mejorar y optimizar la capacidad edilicia y funcional de las distintas delegaciones del Ministerio en base a los requerimientos de las reparticiones



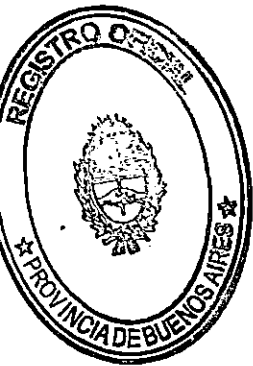
AS
F
he

11. Supervisar las acciones relacionadas al cobro de los créditos fiscales originados en las distintas áreas y organismos que funcionan en la órbita del Ministerio.
12. Intervenir en la realización de convenios con instituciones públicas y privadas sobre los temas de competencia de la Subsecretaría.
13. Actuar como unidad de enlace institucional entre las distintas dependencias del Ministerio en cuanto a la programación y seguimiento de la gestión.
14. Determinar y disponer las auditorías internas que deban llevarse a cabo, relacionadas con las operaciones administrativo contables de las reparticiones de la Jurisdicción.



DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
ACCIONES

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



FS

[Handwritten signature]

6. Ejecutar y controlar la gestión administrativo-contable y de los recursos humanos, materiales, informáticos y financieros afectados a las áreas dependientes del Ministerio
7. Administrar y coordinar, la ejecución de las políticas a ser aplicadas sobre el parque automotor del Ministerio, en coordinación con el área rectora en la materia.

DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD

ACCIONES

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

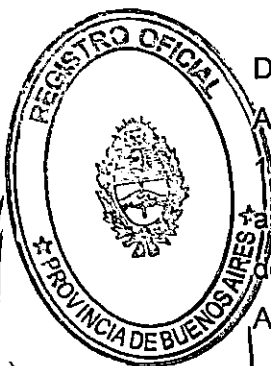
DELEGACIÓN DE PERSONAL

ACCIONES

Coordinar y dirigir las actividades vinculadas a la administración de los recursos humanos asignados a la jurisdicción, de acuerdo a las normativas, reglamentaciones y disposiciones determinadas para el sector, de acuerdo a las pautas emanadas del Organismo Central de Administración del Personal.



FS



Handwritten signature

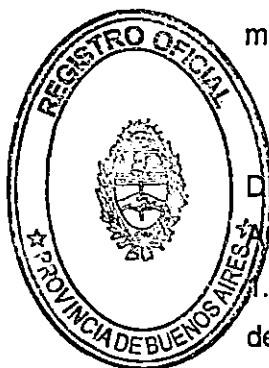
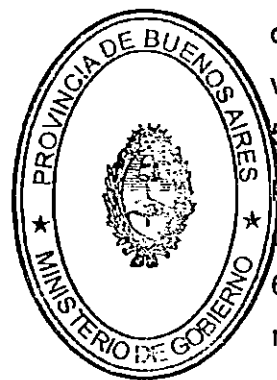
2. Organizar y controlar las gestiones, trámites derivados de los temas laborales, y el cumplimiento de los deberes y derechos del personal.
3. Programar, coordinar e implementar los actos administrativos necesarios que permitan cumplir con lo dispuesto en el estatuto del empleado público provincial.
4. Planificar e implementar los procedimientos necesarios a fin de controlar el efectivo cumplimiento y observación del régimen horario y de las normas de asistencia, puntualidad y permanencia en el lugar de trabajo por parte de los agentes, tomando intervención en el otorgamiento de permisos, comisiones y pedidos de licencias previstos por los textos legales vigentes.
5. Organizar y mantener actualizado el sistema de registración de antecedentes del personal mediante la elaboración de los legajos de cada agente y controlar las certificaciones de servicios y trámites necesarios para la concesión de los beneficios jubilatorios.
6. Coordinar la atención de los temas que hacen al ordenamiento de los planteles básicos, movimiento y asignación del personal, carrera administrativa, concursos y anteproyectos de estructuras, de acuerdo a las pautas fijadas, concertando criterios con los organismos competentes y las relaciones en lo atinente a capacitación del personal con las reparticiones del Ministerio y con el Organismo Central de Administración del Personal.
7. Organizar e implementar actividades de prevención y asesoramiento del personal en lo relativo a la higiene, seguridad y medicina en el ámbito laboral, proyectando y proponiendo en coordinación con otras áreas del Ministerio, la instauración de medidas tendientes al mejoramiento de las condiciones de trabajo.

DIRECCIÓN TÉCNICA ADMINISTRATIVA
ACCIONES

1. Programar, coordinar e implementar los actos administrativos necesarios a la atención del despacho de la jurisdicción, elaborando y proponiendo los proyectos de decretos, resoluciones, disposiciones, notas, convenios y otros inherentes a la gestión, verificando el estricto cumplimiento de las normas de aplicación.
2. Organizar, implementar y controlar el debido registro y protocolización de los actos administrativos que se dicten en el área, como así también, organizar y fiscalizar las tareas

FS

[Handwritten signature]

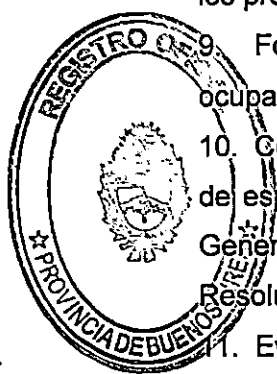
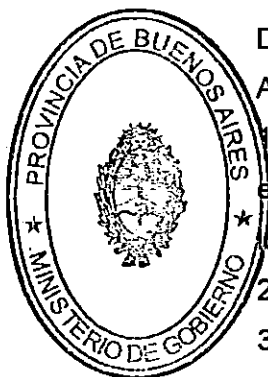


de la Mesa General de Entradas, el registro de actuaciones que ingresan y egresan de la jurisdicción, y el movimiento interno de las mismas y su archivo.

3. Coordinar y supervisar el funcionamiento de bibliotecas técnicas, archivo de material bibliográfico y documentación, como asimismo, la organización de índices y mapas telefónicos, carteleras e indicadores.

DIRECCIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIONES
ACCIONES

1. Intervenir en forma directa en la gestión previa y la ejecución de toda compra o venta ejerciendo los controles y fiscalización pertinente, como así también, en la ejecución de todos los contratos.
2. Coordinar y determinar la implementación y seguimiento de los inventarios existentes.
3. Coordinar e Intervenir en las preadjudicaciones, adjudicaciones y órdenes de compra.
4. Organizar, diseñar y mantener actualizado el Registro de Proveedores y Licitaciones de la jurisdicción.
5. Ejercer el control de los pedidos de adquisición que realice el Organismo.
6. Organizar, diseñar y mantener actualizado el registro de órdenes de compra según las normativas vigentes.
7. Participar en la confección de los pliegos de licitación correspondientes, en colaboración con las demás áreas del Ministerio, supervisando el cumplimiento de la normativa aplicable.
8. Evaluar, a partir de la elaboración de informes, el estado de los inmuebles existentes y los propuestos.
9. Formalizar contratos de locación, contratos de comodato y convenios de pago por ocupación de hecho.
10. Coordinar con los Municipios e instituciones, contratos de comodato para la ocupación de espacios físicos cedidos, cumplimentando la documentación requerida por la Asesoría General de Gobierno y el Fiscal de Estado, para la aprobación de los mismos mediante Resolución Ministerial.
11. Evaluar los requerimientos de la Dirección Provincial del Registro de las Personas respecto a las deficiencias edilicias de los bienes alquilados, coordinando con los propietarios,



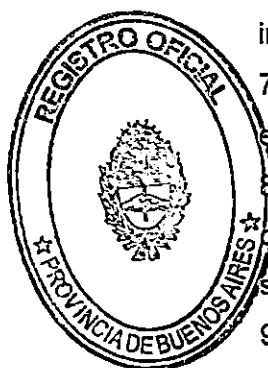
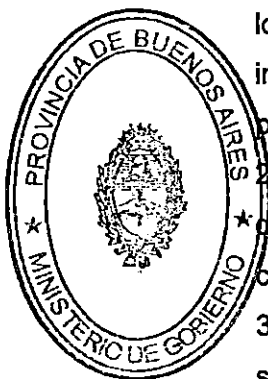
ES
A. M.

previa evaluación técnica, las reformas, reparaciones o sustitución de las deficiencias observadas, y controlando el desarrollo de los trabajos enumerados.

DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

ACCIONES

1. Ejercer las competencias de carácter técnico en la normalización e implementación de los sistemas y tecnología de la información de Ministerio Gobierno en el marco de las políticas informáticas provinciales, administrando en todos sus aspectos, los sistemas informáticos y procesamiento de la información en el ámbito del Ministerio.
2. Organizar el servicio de soporte, asistencia técnica y operativa en informática a las diversas entidades organizativas y apoyar con recursos humanos y tecnológicos la capacitación de las mismas.
3. Establecer pautas y criterios en los procesos de trabajo a fin de mejorar los niveles de servicio en el Ministerio de Gobierno mediante la utilización de la tecnología de la información.
4. 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. Intervenir en la definición y evaluación de los elementos informáticos utilizados en el Ministerio de Gobierno.
6. Actualizar y optimizar periódicamente los sistemas informáticos que acompañan a los circuitos administrativos para reflejar las mejoras y cambios que se producen en la organización y sugerir modificaciones en los procesamientos y métodos tendientes a optimizar el funcionamiento de la misma desde el punto de vista de la tecnología de la información.
7. Investigar en forma permanente el estado del arte de la última tecnología disponible en el mercado.
8. 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.
9. Definir, administrar y mantener la infraestructura necesaria para los servicios relacionados con las redes de Internet e Intranet.



FS/

[Handwritten signature]

10. Proponer estándares para la adquisición de equipamiento informático.
11. Planificar las políticas de renovación y ampliación de la plataforma informática del Ministerio de Gobierno.

DIRECCIÓN DE AUTOMOTORES

ACCIONES

1. Coordinar ejecución de la política establecida en materia de automotores y embarcaciones oficiales en el ámbito del Ministerio, en coordinación con el área rectora en la materia.
2. Organizar, proponer y controlar la reparación, mantenimiento y equipamiento de los vehículos.
3. Administrar y controlar los pagos correspondientes a los gastos que genere la flota automotor, en el ámbito del Ministerio.
4. Supervisar y coordinar el personal perteneciente a la Dirección.
5. Administrar y controlar el uso y carga de combustible a los vehículos.

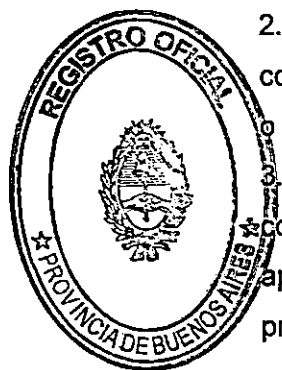
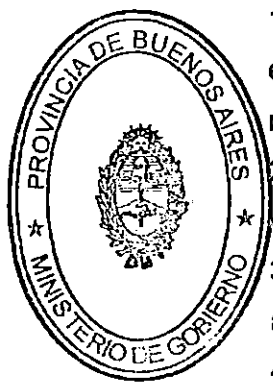
DIRECCIÓN DE AUDITORÍA Y EVALUACIÓN INTERNA

ACCIONES

1. Desarrollar un plan de acción, acorde a las directivas definidas por la Subsecretaría Administrativa.
2. Evaluar la gestión, por sí o a pedido del área, y auditar los procesos administrativos – contables de las reparticiones de la Jurisdicción, sean estas centralizadas, descentralizadas o mantengan su vinculación con el Poder Ejecutivo a través de la misma.
3. Proponer políticas de auditoría y control interno, y organizar y ejecutar las acciones de controlador en materia contable, financiera, jurídica y de servicios técnicos administrativos y de apoyo al organismo, en función a las áreas que lo conforman, mediante normas, procedimientos y técnicas de auditoría, tendientes a mejorar la efectividad, relevancia y confiabilidad de los resultados, de acuerdo a las normas vigentes, a los objetivos fijados y a los sistemas utilizados.

[Handwritten signatures]

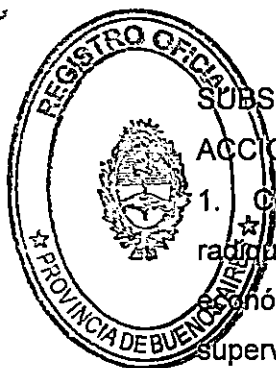
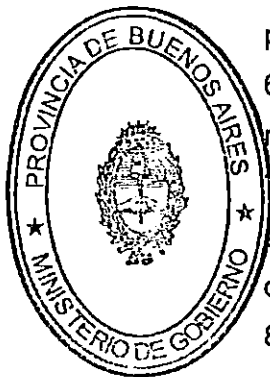
[Handwritten initials]



4. Analizar, programar, proponer e implementar las acciones necesarias a fin de llevar a cabo, y con la periodicidad que determine la Subsecretaría Administrativa, los controles internos relacionados con las operatorias administrativo – contables dentro de su ámbito de actuación.
5. Diseñar herramientas de gestión y asegurar el cumplimiento de los indicadores de calidad técnicos, con el fin de optimizar recursos, y evaluar la performance de los sistemas tecnológicos utilizados, proponiendo las alternativas de mejoras a los desvíos detectados, procurando la minimización de los tiempos administrativos de gestión.
6. Identificar vulnerabilidades y proponer medidas correctivas específicas, así como recomendaciones adicionales de seguridad proactiva.
7. Informar a la Subsecretaría Administrativa de la detección de los desvíos u otro tipo de anomalías consideradas críticas e intervenir, en su caso, en todo proceso administrativo a fin de evitar perjuicios a la Administración Pública.
8. Definir y aplicar las metodologías a seguir en cuanto a normas y procedimientos para la realización de las auditorías en cada caso.
9. Asistir y participar en la apertura de los actos licitatorios, concursos, compulsa y otros actos, en orden a las verificaciones y supervisión de las determinaciones especificadas en las normas de aplicación.
10. Supervisar las investigaciones y gestionar los actos previos a la instrucción de los sumarios que puedan producirse en los temas administrativo – contables.

SUBSECRETARÍA DE CASAS DE LA PROVINCIA
ACCIONES

1. Coordinar en las distintas Casas de la Provincia de Buenos Aires radicadas o que se radiquen en territorio argentino y en el exterior, la difusión y promoción de los aspectos económicos, culturales, históricos, científicos y turísticos y todo otro de interés provincial, supervisando la participación en ellas de las distintas áreas gubernamentales.
2. Actuar con carácter de delegación oficial del Gobierno de la Provincia en la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, actuando como organismo de representación del mismo ante



los Organismos Nacionales, Provinciales, de otros Estados, Representaciones Diplomáticas, Delegaciones de Gobiernos Provinciales, cuando las circunstancias así lo requieran.

3. Atender las actividades relacionadas con el protocolo en los actos oficiales, la organización y coordinación de actos, eventos, congresos, ceremonias y reuniones que se lleven a cabo en las distintas Casas de la Provincia.

4. Coordinar y cooperar en la organización de las acciones necesarias para la celebración en las distintas Casas, de audiencias del Sr. Gobernador, Sres. Ministros, Intendentes y demás funcionarios del gobierno provincial y municipal en el desempeño de sus funciones oficiales, y atender a las delegaciones y personalidades que concurran a entrevistarlos.

5. Establecer contactos con Organismos Nacionales e Internacionales, Provinciales, Municipales, e Instituciones Privadas con el objeto de difundir y promover planes y programas de gobierno.

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE PLANIFICACIÓN Y PROGRAMACIÓN
 ACCIONES

1. Promover en acción coordinada con los organismos competentes y los Municipios de la Provincia, los aspectos representativos de la economía, cultura, comercio, industria, ganadería, ciencia, historias provinciales y turismo en las Casas de la Provincia, cualquiera sea su radicación.

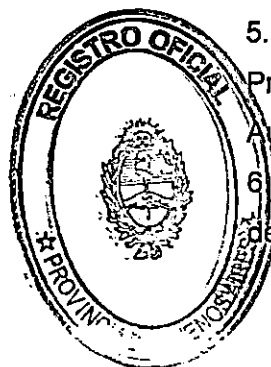
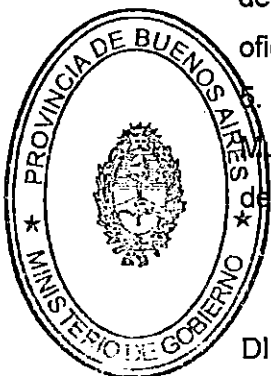
2. Participar en la organización y coordinación de toda clase de eventos que se realicen fuera del espacio físico propio de la Casa de Buenos Aires en la Ciudad Autónoma.

3. Asistir y apoyar las actividades relacionadas con las Casas de la Provincia, efectuando el asesoramiento necesario al cumplimiento de sus fines.

4. Prestar los servicios de gestión administrativa ante entidades públicas y privadas.

5. Coordinar las acciones del personal 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.

6. Elaborar y participar en programas de las distintas áreas de gobierno que se consideren de importancia para la gestión de gobierno provincial.



FS
 A
 he

7. Evaluar y seleccionar 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.

8. Coordinar la organización de las acciones necesarias para la realización en las distintas Casas, de audiencias del Gobernador, Ministros, Intendentes y demás funcionarios del gobierno provincial y municipal en el desempeño de sus funciones oficiales y atender a las delegaciones y personalidades que concurran a entrevistarlos.

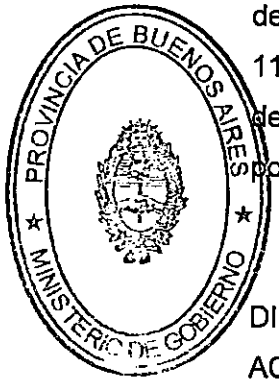
DIRECCIÓN DE RELACIONES INSTITUCIONALES
ACCIONES

1. Coordinar los aspectos relacionados con la actividad institucional, en particular la coordinación y la comunicación con distintos organismos e instituciones públicas y/o privadas, respecto de actividades a desarrollar en esta Subsecretaría.
2. Coordinar con los diferentes organismos públicos (municipales, provinciales, nacionales), la organización de conferencias, reuniones de trabajo, etc., dirigidos a aquellas instituciones que lo requieran.
3. Supervisar la administración del uso de los salones para fines específicos y coordinar con los respectivos departamentos, tareas de cuidado, conservación de equipamiento y mobiliario del sector.
4. Colaborar con necesidades de otros departamentos en ocasión de requerirlos, para realización de reuniones, eventos, reserva de espacios, etc., según posibilidades y demandas.
5. Supervisar la producción, redacción y difusión de los comunicados de prensa de las actividades institucionales y culturales organizadas por la Casa de la Provincia o terceros organismos públicos provinciales, municipios y entidades de la sociedad civil, entre otras instituciones).
6. Supervisar la producción de contenidos para el sitio web y redes sociales de la Subsecretaría.
7. Producción fotográfica de los eventos que tienen lugar en este organismo.
8. Dirigir la realización del proyecto de la revista "Espacio Cultural" versión papel y digital

FS

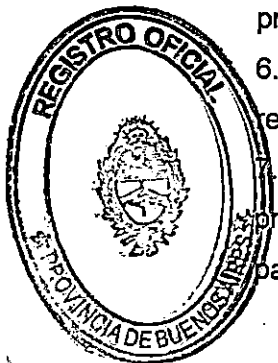


9. Supervisar la aplicación de los elementos visuales generados por el área de imagen institucional de la Provincia en los productos gráficos creados en la Casa y fuera de ella con el objeto de promocionar sus actividades.
10. Supervisar la elaboración de folletos, afiches y banners, entre otros elementos de comunicación visual, utilizados para publicitar las actividades artísticas y académicas desarrolladas en la Casa de la Provincia.
11. Supervisar las publicaciones gráficas y electrónicas que se distribuyen entre el personal de la Casa y las delegaciones de organismos públicos con asiento en esta institución para potencial rediseño y actualización.



DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN
ACCIONES

1. Registrar, consultar y archivar todo pedido de audiencia e invitaciones que reciba la Subsecretaria de la Casa de la Provincia y coordinarlas con la secretaría privada.
2. Acompañar y atender a quienes soliciten audiencias en la Casa con la Sra. Gobernadora o los Sres. Ministros Secretarios y funcionarios que utilicen las instalaciones de esta casa.
3. Programar y elevar para la aprobación de la Sra. Subsecretaria, el ceremonial a cumplirse en los actos y celebraciones que tengan lugar en la Casa cuando participen autoridades. Y colaborar en materia de ceremonial y protocolo, con los otros organismos que participen de las ceremonias.
4. Confeccionar listados mensuales de audiencias con las distintas personalidades que visitan la Casa.
5. Asistir y acompañar a la máxima autoridad de la casa en lo inherente a sus actividades protocolares, institucionales y culturales dentro y fuera de esta institución.
6. Coordinar las agendas correspondientes en cuanto a los eventos de la Subsecretaría se refiera y que incluyan la participación de autoridades.
7. Promover los vínculos y relaciones públicas con embajadas, municipios, otras casas de provincia y demás organismos públicos y/o privados que la subsecretaría considere necesario para su desempeño.



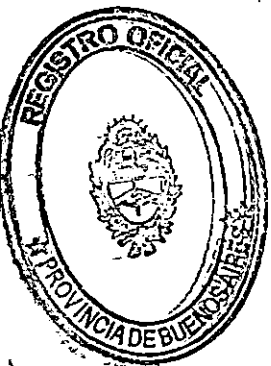
[Handwritten signature]

[Handwritten initials]

8. Organizar, programar y coordinar los eventos culturales y/o institucionales en los que participe la máxima autoridad de la casa de la provincia sean estos propios o externos a esta subsecretaría.

AGENCIA ADMINISTRADORA ESTADIO CIUDAD DE LA PLATA
ACCIONES

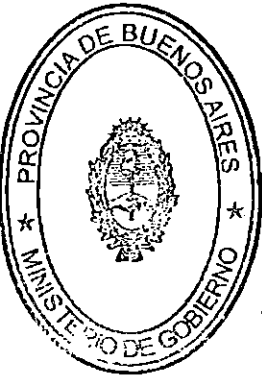
1. Proponer, diseñar, evaluar e implementar las políticas necesarias para la administración del Estadio Ciudad de La Plata.
2. Evaluar y disponer las medidas necesarias para la explotación y uso del Estadio Ciudad de La Plata.
3. Proyectar y controlar las acciones tendientes al mantenimiento, refacción y ampliación de la infraestructura del Estadio Ciudad de La Plata.
4. Proponer al Ministro de Gobierno el otorgamiento de concesiones de uso y explotación.
5. Otorgar permisos de uso precario del Estadio, en un todo de acuerdo a lo que establezca el reglamento de Explotación.
6. Desarrollar acciones tendientes a obtener una rentabilidad adecuada de las explotaciones a su cargo.
7. Controlar y verificar el cumplimiento de los convenios suscriptos y las reglamentaciones relacionadas con la explotación y uso del Estadio.
8. Asegurar el efectivo funcionamiento de la explotación del Estadio y otros inmuebles vinculados que administre la Agencia, coordinando acciones, pautas y criterios con las áreas y reparticiones competentes.
9. Desarrollar un plan anual de actividades relacionadas con el funcionamiento del Estadio.
10. Elaborar y proponer el anteproyecto de presupuesto anual de las áreas y dependencias que conforman la Agencia.
11. Analizar y evaluar las denuncias, reclamos, consultas, pedidos y sugerencias; proponer acciones correctivas, y efectuar el seguimiento de las soluciones practicadas.
12. Promover la asistencia económica para la ejecución, mantenimiento y puesta en valor de la infraestructura edilicia y campos de deporte.



AS

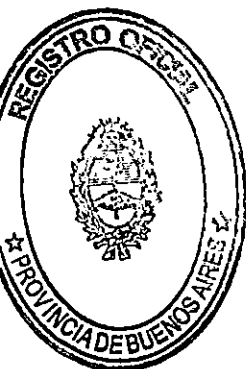
[Handwritten signature]

13. Interactuar, cooperar y coordinar en la gestión de programas deportivos, eventos socio-culturales, y de cualquier otra índole que tiendan a fomentar el desarrollo deportivo y cultural de la comunidad provincial.
14. Celebrar convenios y contratos con organismos públicos, entidades privadas de derecho público y con personas físicas y jurídicas, a los fines del cumplimiento de sus cometidos.
15. Proponer las reglamentaciones específicas para facilitar la puesta en marcha y funcionamiento de todas las áreas de la Agencia.
16. Establecer e implementar los mecanismos de coordinación necesarios, tanto con el sector público como con el privado, para lograr el funcionamiento satisfactorio de sus cometidos.



OFICINA DE INFRAESTRUCTURA, PLANEAMIENTO, SEGURIDAD Y DESARROLLO ACCIONES

1. Proponer y ejecutar todas aquellas obras tendientes al mantenimiento, reparación, remodelación y ampliación de la infraestructura actual y futura de las instalaciones del Estadio y su zona de influencia.
2. Organizar, programar, diseñar y coordinar la ejecución de la planificación de la infraestructura y desarrollo arquitectónico del Estadio Ciudad de La Plata, en forma conjunta con las áreas competentes de otras jurisdicciones.
3. Estudiar y analizar la factibilidad técnica, legal y económica, de realizar ampliaciones y remodelaciones de las obras que comprenden la infraestructura actual del Estadio, en forma conjunta con las autoridades provinciales competentes.
4. Proponer, analizar y formular las propuestas vinculadas a la realización de obras públicas y privadas, cooperando en la administración y elaboración de los estudios y proyectos de las obras de arquitectura que involucren al funcionamiento y desarrollo del Estadio y sus dependencias.
5. Intervenir y participar en las concesiones y licitaciones de explotación y de obra, en las tareas de fiscalización, como así también en la confección y registro de contratos, confección de los pliegos, evaluación de resultados en las etapas concluidas, en forma coordinada con otros organismos competentes en la materia.



FS

[Handwritten signature]

6. Participar y proponer todas aquellas medidas previas, concomitantes y posteriores que considere necesarias para garantizar la seguridad de los espectáculos deportivos y culturales que se desarrollen en el Estadio, en coordinación con la Agencia de Prevención de Violencia en el Deporte (A.Pre.Vi.De.), el Ministerio de Seguridad y las Policías de la Provincia de Buenos Aires.
7. Promover e impulsar acciones y campañas de prevención de hechos de violencia en el ámbito deportivo, en coordinación con las autoridades provinciales competentes.
8. Intervenir en la elaboración de orientaciones y recomendaciones a las asociaciones deportivas y las instituciones afiliadas a las mismas, en aquellos espectáculos en los que razonablemente se prevea la posibilidad de actos violentos.
9. Diligenciar las actuaciones administrativas previas a cada evento, respecto del cumplimiento de la normativa de seguridad por parte de los organizadores, de acuerdo a la reglamentación vigente.
10. Supervisar diariamente en coordinación con los organismos competentes las condiciones de seguridad del Estadio, de acuerdo a protocolos pre-establecidos, y realizar informes de estado de situación.
11. Efectuar los estudios de seguridad interna y externa, que le sean solicitados por la autoridad competente.

OFICINA DE RELACIONES INSTITUCIONALES, EVENTOS Y FOMENTO DEPORTIVO
ACCIONES

1. Planificar la agenda de actividades y eventos a desarrollarse en el ámbito del Estadio Ciudad de La Plata.
2. Coordinar junto al Director Ejecutivo de la Agencia en la relación con los diversos medios de comunicación, en coordinación con el organismo competente en la materia.
3. Establecer nexos y contactos con órganos e instituciones públicas o privadas de los diferentes niveles jurisdiccionales, a fin de garantizar una fluida relación de la Agencia y sus dependencias.
3. Coordinar con la autoridad competente, la difusión y comunicación de las actividades desarrolladas o promovidas por la Agencia, a través de los distintos medios de comunicación.



[Handwritten signature]

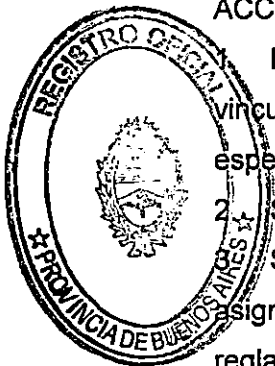
4. Promover y ejecutar acciones tendientes a atraer patrocinadores del sector privado a fin de hacer uso en forma aditada a otras de la marca Estadio Ciudad de La Plata.
5. Programar e implementar el desarrollo de pautas y mecanismos de gestión apropiados para optimizar el accionar del organismo, de acuerdo con los cometidos que le son asignados.
6. Participar e intervenir en la organización de la cobertura periodística de los eventos, hechos o situaciones relacionados con actividades deportivas y culturales que resulten relevantes para la explotación del Estadio Ciudad de La Plata.
7. Intervenir, participar, elaborar y ejecutar planes, programas y proyectos de promoción de la práctica deportiva que pudieran desarrollarse en el ámbito del Estadio, dándole especial participación a Instituciones Deportivas con influencia en la región, coordinando acciones, pautas y criterios con organismos competentes e involucrados en la materia.
 - Promocionar y coordinar el uso y funcionamiento del Estadio a efectos de la realización de todo espectáculo cultural, social, de entretenimiento, musical y de toda otra índole, fomentando el desarrollo de programas sociales, de inclusión social, deporte social y de fomento de la salud.
9. Efectuar relevamientos y acopiar datos e información útil, a fin de mantener actualizado un registro de las actividades desarrolladas o promovidas por el Organismo y coordinar su difusión a través de los distintos medios de comunicación social.
10. Elaborar la memoria anual del organismo.

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE GESTIÓN DE LA UNIDAD MINISTRO
ACCIONES

1. Programar, coordinar, controlar y ejecutar los actos y diligencias de apoyo administrativo vinculados con la gestión de la Unidad Ministro, como así también los atinentes a proyectos especiales y al seguimiento de las convenciones colectivas del sector público.

2. Supervisar la ejecución de los Proyectos Especiales que le sean delegados.

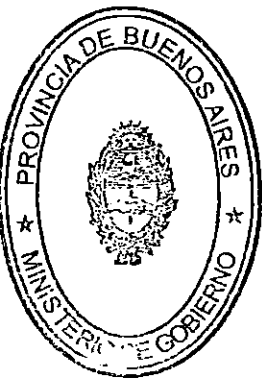
3. Supervisar y controlar la rendición de caja chica, la liquidación de viáticos, y otras asignaciones del personal que integra la Unidad Ministro de acuerdo a las normativas y reglamentaciones vigentes.



FS

[Handwritten signature]

4. Asistir y asesorar en los aspectos técnicos de los proyectos de actos administrativos, de alcance general y particular, de todo acto que se someta a consideración del Ministro, sin perjuicio de la intervención en el ámbito de su competencia de los organismos de asesoramiento y contralor de la provincia de Buenos Aires.
5. Organizar e implementar un sistema para concentrar la información que coadyuve a la elaboración de la Memoria Anual del Ministerio, coordinando con las áreas competentes e involucradas.
6. Analizar y evaluar los proyectos relacionados con propuestas de reestructuración de los procedimientos, reglamentos o disposiciones generales, coordinando acciones, pautas y criterios con las áreas competentes para su elevación al Ministro.
7. Analizar y asistir en los aspectos técnicos al Ministro en relación a los contratos, convenios y acuerdos específicos

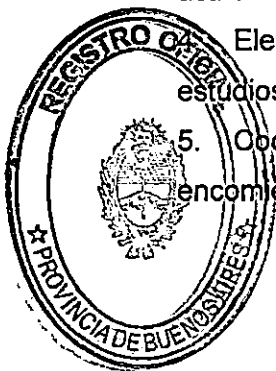


DIRECCIÓN DE PROYECTOS ESPECIALES
ACCIONES

1. Realizar la gestión, seguimiento y/o supervisión de los distintos proyectos que por su naturaleza, complejidad, urgencia, u otro motivo no sean canalizados en otra Unidad funcional, como así también de los estudios y programas que le sean encomendados.
2. Analizar y proponer el plan de ejecución de los distintos proyectos, programas y estudios especiales, estimando tiempos, recursos y factibilidad.
3. Coordinar con las dependencias involucradas en la ejecución de los proyectos actividades y acciones que den cumplimiento al objetivo de los mismos.

4. Elevar informes sobre resultados parciales y finales de los proyectos, programas y estudios asignados.

5. Coordinar estudios particularizados u otras tareas de apoyo específicas que se le encomienden.

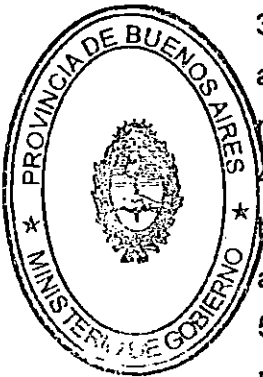


AM

ES

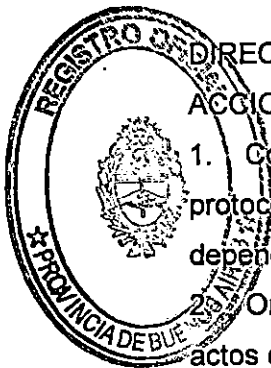
DIRECCIÓN DE ANÁLISIS Y APOYO ADMINISTRATIVO
ACCIONES

1. Coordinar las actividades de despacho, apoyo administrativo y mecanismos de diligenciamiento de la Unidad Ministro.
2. Analizar los actos administrativos, contratos y convenios que se propicien y/o cuya redacción, encomiende el Ministro, sin perjuicio de las funciones realizadas por la Dirección General de Administración de la Subsecretaría Administrativa del Ministerio de Gobierno.
3. Analizar y evaluar, y dar debida intervención cuando corresponda, a los organismos de asesoramiento y contralor de la provincia de los anteproyectos de actos administrativos del ministerio.
4. Elaborar proyectos de actos administrativos, de alcance general y particular, como así también convenios, contratos y acuerdos específicos, que deban ser impulsados desde el ámbito de la Unidad Ministro.
5. Organizar y supervisar la recepción, derivación, registro interno, asignación de trámite, reserva y diligenciamiento de documentación, actuaciones y proyectos de actos administrativos, notas y todo trámite que ingrese o egrese del área Ministro.
6. Analizar la correspondencia según los criterios y prioridades establecidos por las autoridades superiores, y proponer las acciones a seguir para el tratamiento de las mismas.
7. Organizar y controlar en coordinación con las dependencias y áreas de competencia específica, la administración de los recursos humanos, informáticos, materiales, financieros y gestión y control de la caja chica afectados a la Unidad Ministro, en coordinación con las áreas competentes

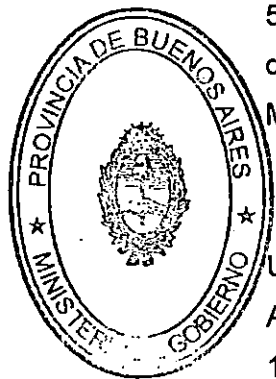


DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN INSTITUCIONAL
ACCIONES

1. Coordinar con la Dirección Provincial de Gestión de la Unidad Ministro las gestiones protocolares del Ministerio de Gobierno, en forma conjunta con la Dirección de Protocolo dependiente de la Dirección Provincial de Ceremonial y Audiencias de Secretaría General.
2. Organizar, coordinar y supervisar las actividades relacionadas con la organización de los actos oficiales, ceremonias y reuniones que lleve a cabo el Ministro de Gobierno.

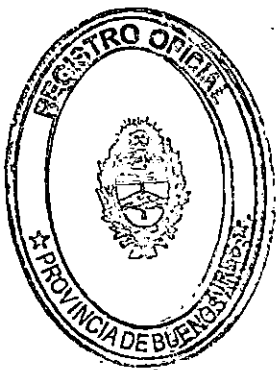


3. Supervisar y organizar la presentación de credenciales y el trámite de invitaciones que reciba el señor Ministro de Gobierno.
4. Asistir al Ministro de Gobierno en la organización de las reuniones y compromisos oficiales coordinando la logística necesaria.
5. Coordinar con la Dirección Provincial de Gestión de la Unidad Ministro los requerimientos de los organismos públicos o privados en cuanto a la asistencia y/o participación oficial del Ministro de Gobierno.



UNIDAD DE ENLACE CON EL CONSEJO FEDERAL DE INVERSIONES ACCIONES

1. Participar en la administración e inversión de los recursos correspondientes a la Provincia de Buenos Aires en el Consejo Federal de Inversiones (CFI), efectuando el seguimiento y la coordinación de las políticas de inversión.
2. Coordinar la planificación, aplicación y ejecución de los instrumentos financieros ante el Consejo Federal de Inversiones (CFI) y su articulación con otras instituciones públicas y privadas, en coordinación con el Ministerio de Economía de la Provincia de Buenos Aires.
3. Asesorar, informar y participar en el establecimiento de lineamientos de políticas de inversión a través del Consejo Federal de Inversiones (CFI).
4. Desarrollar todas aquellas tareas que le asigne el Ministro de Gobierno de la Provincia de Buenos Aires en calidad de representante titular ante el Consejo Federal de Inversiones (CFI).

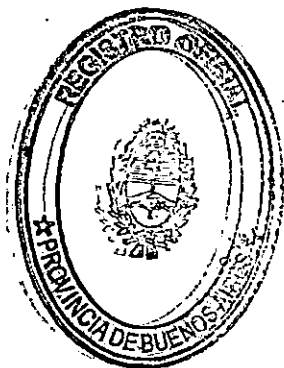
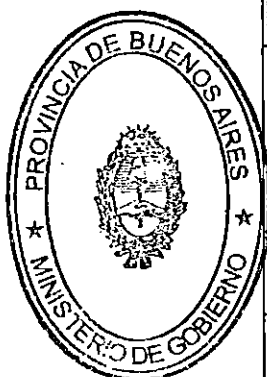


ES

[Handwritten signature]

Nuevas Denominaciones

Denominación mediante Decreto N° 50/15B	Nueva denominación
Dirección Provincial de Enlace y Relaciones Parlamentarias	Dirección Provincial de Enlace con los Honorables Concejos Deliberantes
Dirección de Protocolo	Dirección de Organización Institucional
Consejo de Reforma Política	Dirección de Participación Política
Dirección de Relaciones Institucionales y Prensa	Dirección de Relaciones Institucionales
Delegación de la Dirección Provincial de Personal	Delegación de Personal

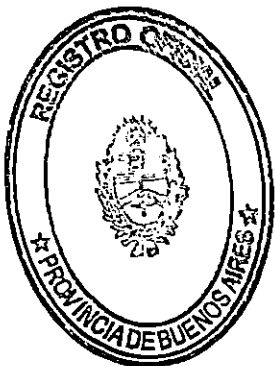
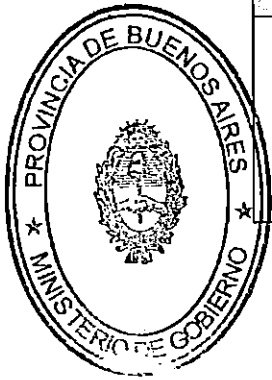


59

Am

Transferencias

Unidades a transferir	Relación jerárquica Superior	Normativa que le da vigencia	Dependencia jerárquica de destino
Consejo Provincial para las personas discapacitadas	Ministerio de Gobierno	Ley N° 10.592	Ministerio de Desarrollo Social



CS

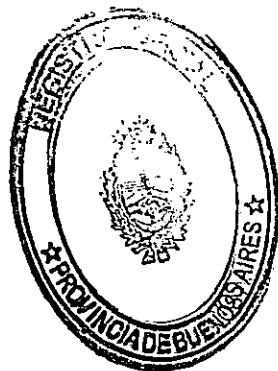
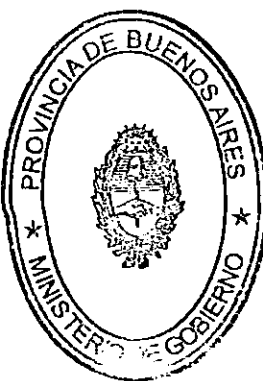
AM

Poder Ejecutivo
Provincia de Buenos Aires

ANEXO 5

Absorciones

Unidades a absorber/absorber con modificaciones	Dependencia jerárquica de origen	Dependencia jerárquica de destino	Decreto/s vigente/s	Nueva denominación
Comisión Provincial del Bicentenario	Jefatura de Gabinete de Ministros	Ministerio de Gobierno	Decreto N° 2904/09	

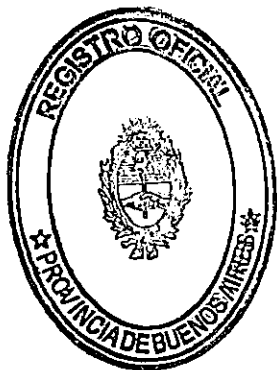
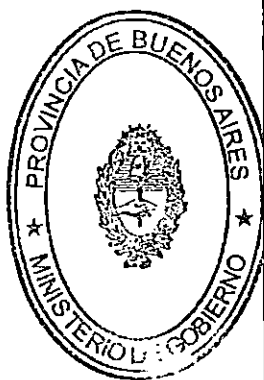


52

[Handwritten signature]

Supresiones

Unidades a suprimir	Relación jerárquica Inferior	Relación jerárquica Superior	Decreto/s que le da vigencia	Unidad organizativa de destino de créditos, patrimonio y recursos humanos
Comisión Provincial del Bicentenario		Ministerio de Gobierno	Decreto N° 2904/09	Ministerio de Gobierno



5/

[Handwritten signature]