

# Boletín Oficial

DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES

SUPLEMENTO DE 24 PÁGINAS  
Decretos y Resoluciones

## Decretos

### DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS PÚBLICOS DECRETO 109

La Plata, 13 de febrero de 2017.

VISTO el expediente N° 2200-3479/16, la Ley N° 14.853, el Decreto N° 50/15b y modificatorios Decretos N° 1.271/16 y 1.272/16, 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° 14.853 determina que el Poder Ejecutivo es asistido en sus funciones por los Ministros Secretarios, que tendrán a su cargo el despacho de los asuntos de su competencia establecidos en la Constitución de la Provincia de Buenos Aires y en la citada Ley;

Que asimismo prevé la potestad del Poder Ejecutivo de establecer las estructuras orgánico- funcionales necesarias para el desarrollo de las competencias de cada Ministerio y demás organismos en ella presentes;

Que el artículo 20 de la citada Ley, establece las funciones del Ministerio de Gobierno, determinando sus atribuciones y responsabilidades particulares;

Que a esos fines se torna necesario efectuar la modificación de la estructura orgánico funcional aprobada para el Ministerio de Gobierno por el Decreto N° 50/15B y sus modificatorios N° 1.271/16 y N° 1.272/16, de conformidad con las exigencias de las respectivas áreas de su competencia.

Que asimismo a efectos de no entorpecer los trámites vinculados con la liquidación y pago de haberes, medio aguinaldo y cualquier otra erogación correspondiente al ejercicio 2016, la atención de las erogaciones correspondientes a las unidades orgánicas transferidas por el presente acto, se efectuará con cargo al presupuesto de origen;

Que las exigencias del devenir diario, aunado a la proximidad del cierre del presente ejercicio fiscal impiden acudir a los mecanismos propios para la reasignación de partidas presupuestarias;

Que han tomado la intervención de su competencia la Subsecretaría de Capital Humano y de la Dirección Provincial de Presupuesto Público, ambas dependientes del Ministerio de Economía.

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

Por ello,

LA GOBERNADORA DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES, DECRETA:

ARTÍCULO 1°. Aprobar a partir del día 6 de diciembre de 2016 la estructura orgánico funcional del Ministerio de Gobierno hasta el nivel de Dirección, de acuerdo al organigrama y acciones que como Anexos 1 y 2, forman parte integrante del presente Decreto.

ARTÍCULO 2°. 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 de Asuntos Parlamentarios y Metropolitanos; UN (1) Subsecretario de Asuntos Interjurisdiccionales; UN (1) Subsecretario de Innovación y Experiencia Ciudadana; UN (1) Subsecretario de Casas de la Provincia; UN (1) Director General de Administración; 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 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 Programación y Gestión 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 Relaciones Parlamentarias; UN (1) Director Provincial de Políticas Públicas Metropolitanas; UN (1) Director Provincial de Relaciones Institucionales; UN (1) Director Provincial de Coordinación Interjurisdiccional; UN (1) Director Provincial de Política Demográfica, Migración e Inmigración; UN (1) Director Provincial de Innovación Ciudadana; UN (1) Director Provincial de Gobierno Digital; UN (1)

Director Provincial de Servicios al Ciudadano; 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) Juez de Juzgado Administrativo de Infracciones de Tránsito Provincial, con rango y remuneración equiparados a Director; 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 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 Coordinación Parlamentaria; UN (1) Director de Asuntos Parlamentarios; UN (1) Director de Estudios Técnicos Metropolitanos; UN (1) Director de Formulación y Desarrollo de Políticas; UN (1) Director de Relaciones con los Gobiernos Provinciales; UN (1) Director de Relaciones con el Gobierno Nacional; UN (1) Director de Política Demográfica; UN (1) Director de Política de Migración e Inmigración; UN (1) Director de Innovación Pública; UN (1) Director de Datos Públicos y Gobierno Abierto; UN (1) Director de Innovación Cívica; UN (1) Director de Proyectos Digitales; UN (1) Director de Servicios Digitales al Ciudadano; UN (1) Director de Atención Ciudadana; UN (1) Director de Planificación y Despliegue de Servicios al Ciudadano; UN (1) Director de Calidad de los Servicios al Ciudadano; UN (1) Director de Gestión de Servicios al Ciudadano; UN (1) Director de Proyectos de Impacto Territorial; UN (1) Director de Coordinación; UN (1) Director de Contabilidad; UN (1) Delegado de la Dirección Provincial de Administración de Capital Humano, 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) 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°. Suprimir las unidades organizativas detalladas en el Anexo 3, transfiriendo las respectivas plantas de personal, créditos presupuestarios, patrimonio, recursos económicos, financieros y presupuestarios, según lo establecido en el citado Anexo, el cual forma parte integrante del presente.

ARTÍCULO 4°. Transferir las respectivas unidades orgánico-funcionales que se indican en el Anexo 4, junto con sus competencias, plantas de personal, créditos presupuestarios, patrimonio, recursos económicos, financieros y presupuestarios, según lo establece el citado Anexo, el cual forma parte integrante del presente.

ARTÍCULO 5°. Ratificar las designaciones efectuadas oportunamente en las unidades organizativas que, a instancias del presente Decreto, modificaron su denominación y que se listan en el Anexo 5, del presente, para su correcta individualización.

ARTÍCULO 6°. Limitar las designaciones del personal cuyas funciones no se correspondan con las Unidades Orgánicas que se aprueban por este acto, debiendo formalizarse tal decisión mediante el dictado de los actos administrativos correspondientes.

ARTÍCULO 7°. Establecer que hasta tanto se efectúen las adecuaciones presupuestarias pertinentes, la atención de las erogaciones correspondientes a las unidades orgánicas transferidas y/o absorbidas por el presente acto, se efectuará con cargo al presupuesto de origen.

ARTÍCULO 8°. Establecer que dentro del plazo de ciento ochenta (180) días desde la vigencia del presente, el titular del Ministerio de Gobierno, propondrá 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 9°. 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.

ARTÍCULO 10. Establecer que las Jurisdicciones propondrán al Ministerio de Economía, las adecuaciones presupuestarias para dar cumplimiento a lo dispuesto en el presente Decreto, las que deberán ajustarse a las previsiones contenidas en el presupuesto general del ejercicio vigente.

ARTÍCULO 11. Derogar los Decretos N° 50/15B, N° 1.271/16 y N° 1.272/16, en todo aquello que se oponga al presente.

ARTÍCULO 12. El presente Decreto será refrendado por los Ministros Secretarios en los Departamentos de Infraestructura y Servicios públicos, de Gobierno, de Economía y de Jefatura de Gabinete de Ministros.

ARTÍCULO 13. Registrar, publicar, comunicar a la Dirección Provincial de Administración del Capital Humano, dar al Boletín Oficial y al SINBA. Cumplido, archivar.

**Roberto Gigante**  
Ministro de Infraestructura y Servicios Públicos

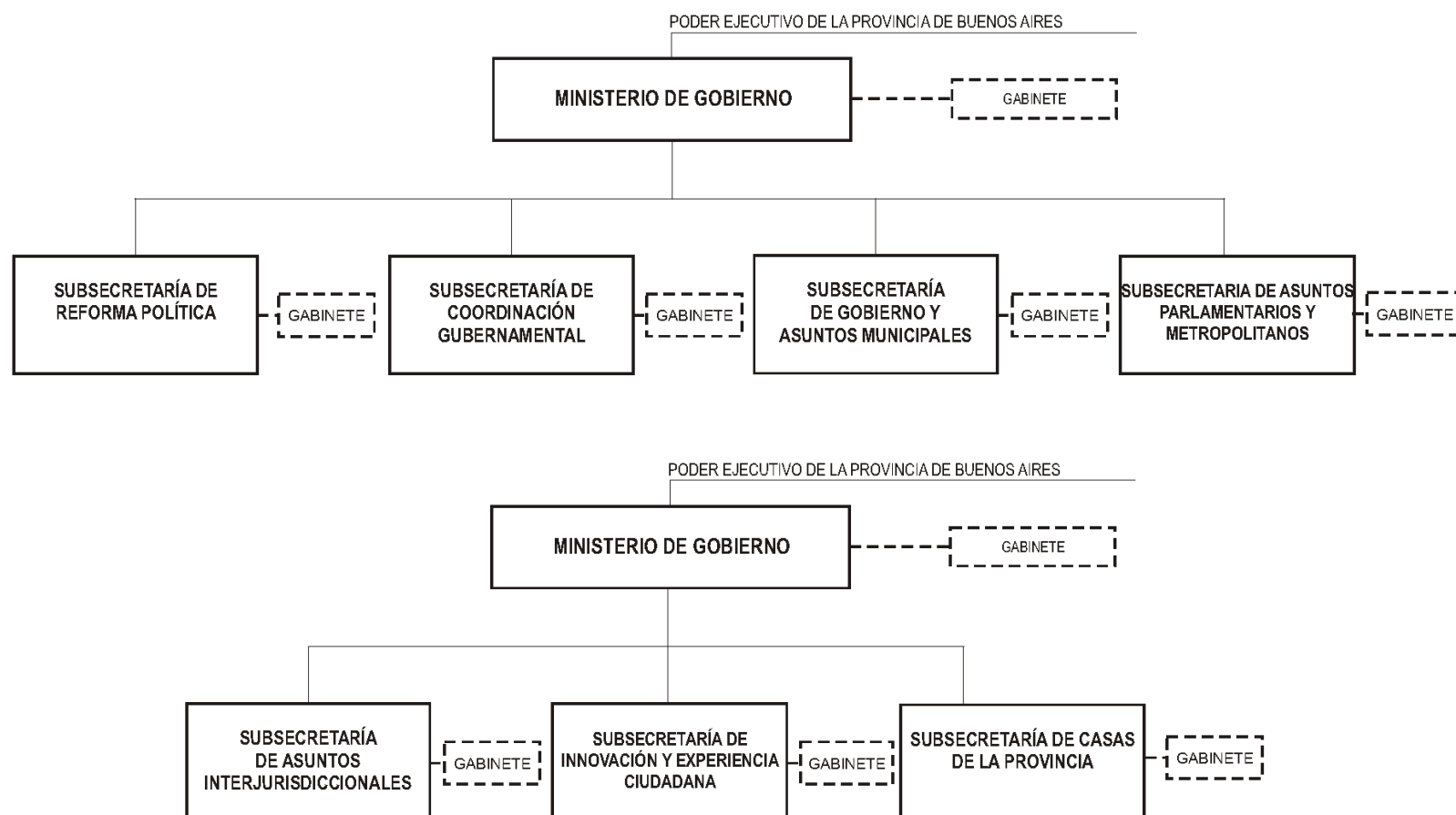
**María Eugenia Vidal**  
Gobernadora

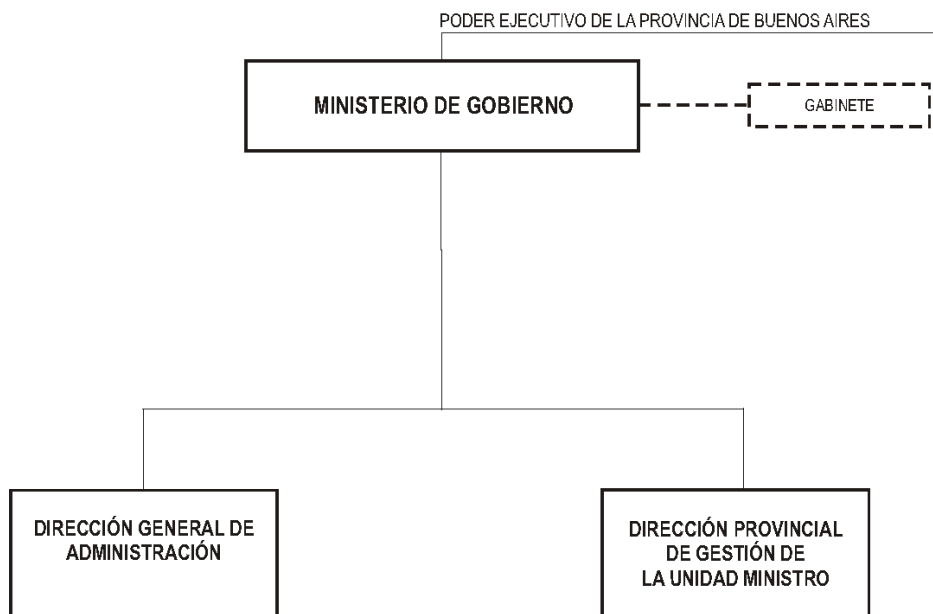
**Joaquín de la Torre**  
Ministro de Gobierno

**Hernán Lacunza**  
Ministro de Economía

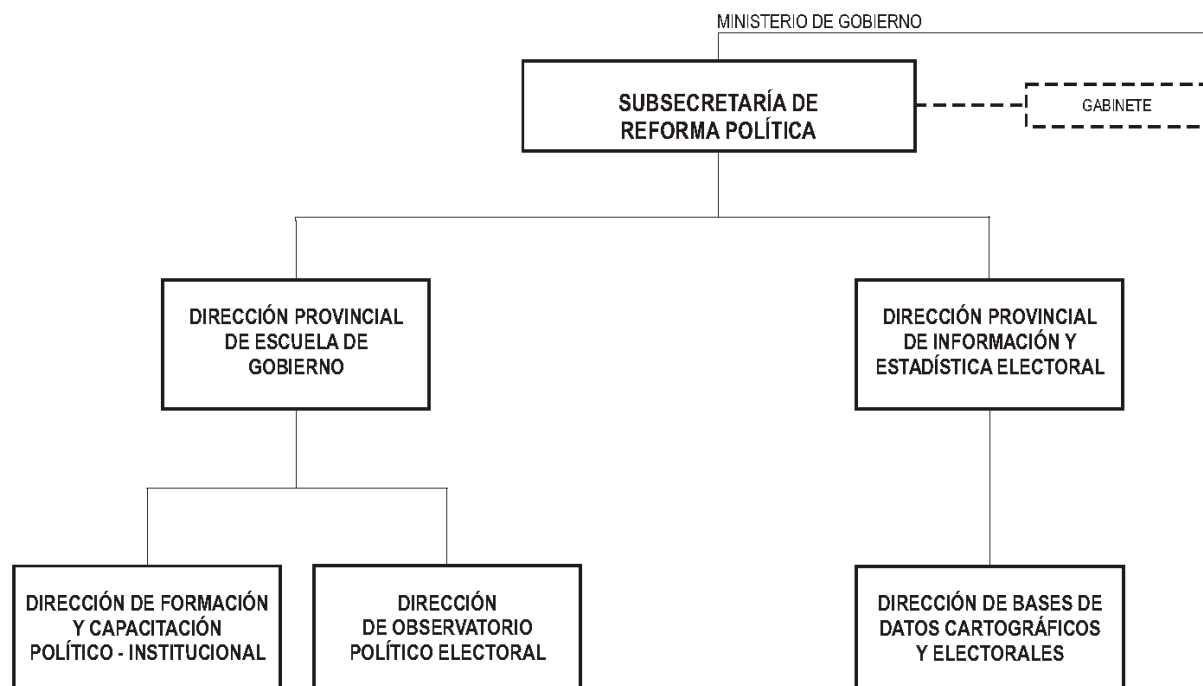
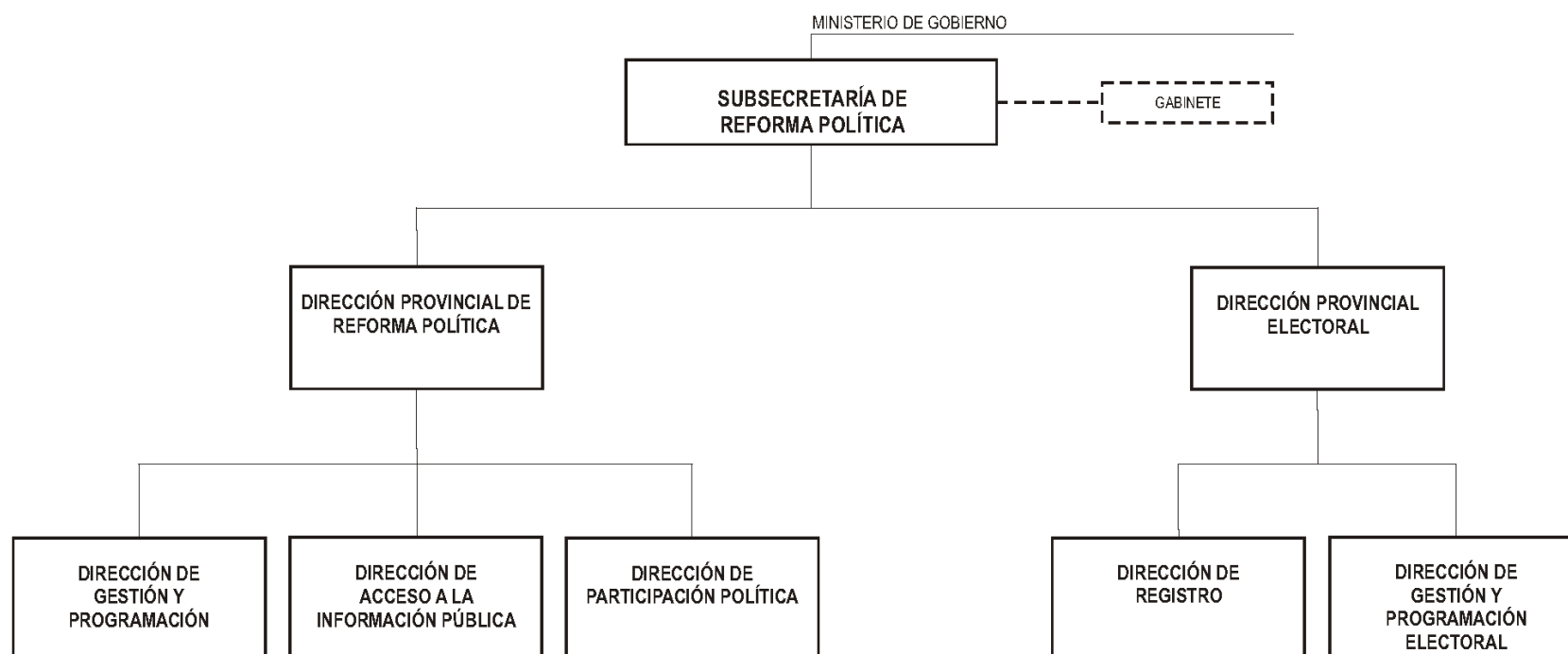
**Federico Salvai**  
Jefe de Gabinete de Ministros

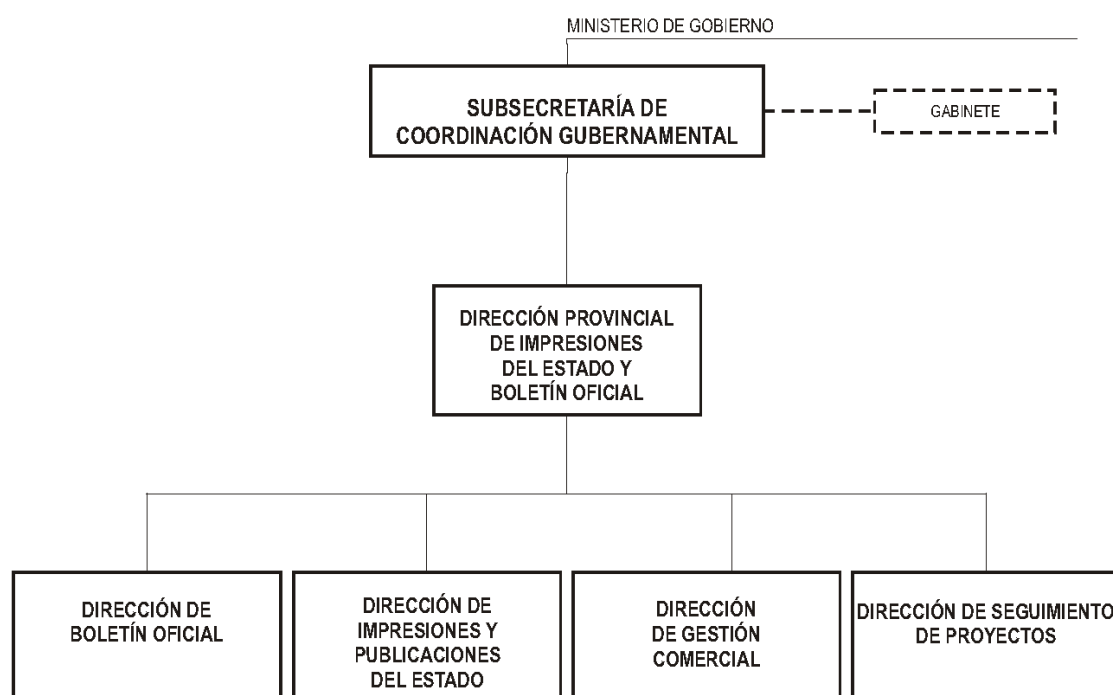
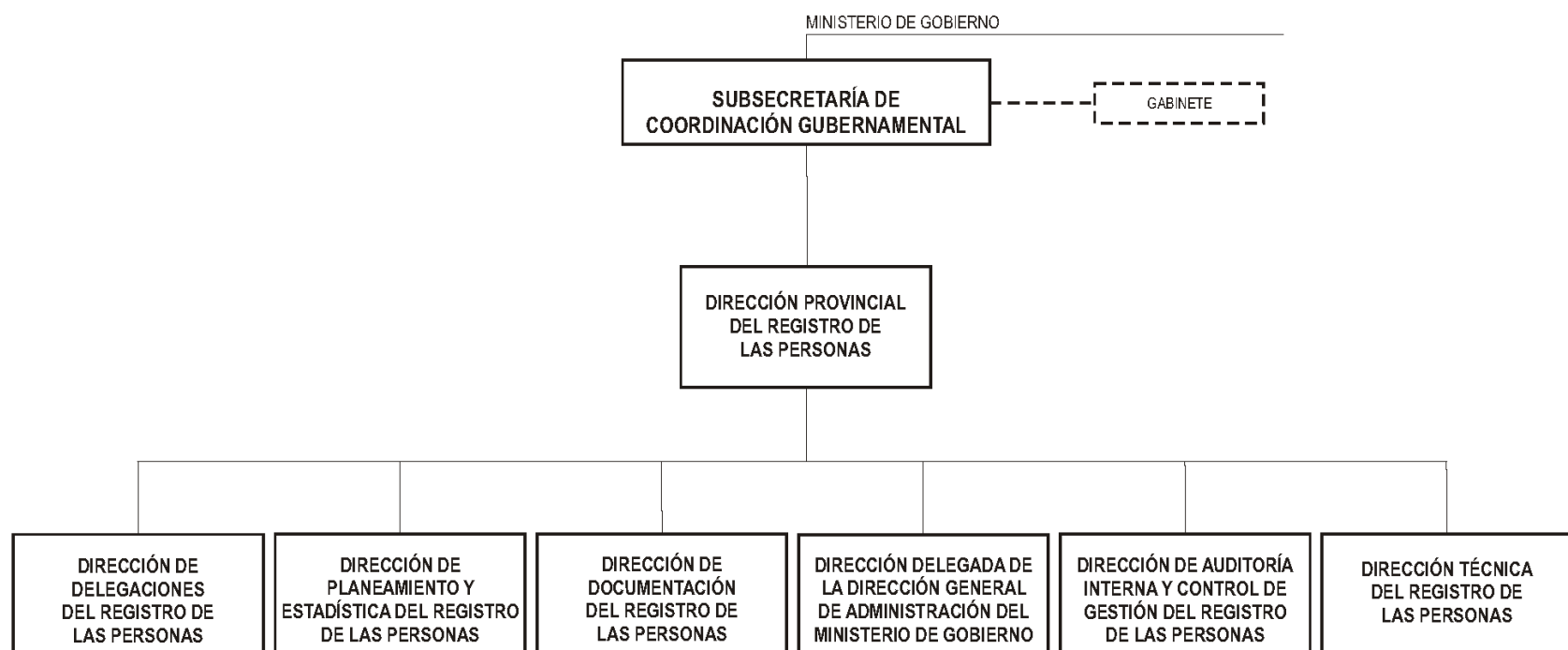
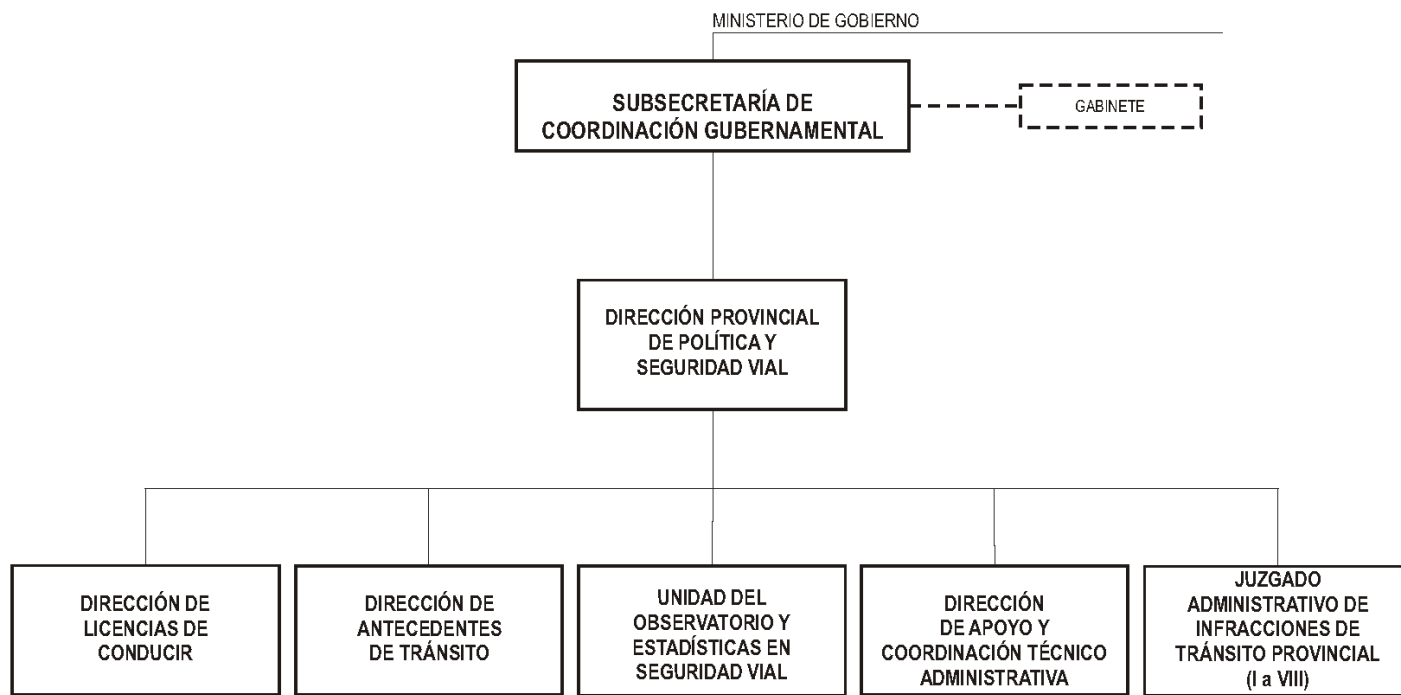
ANEXO 1

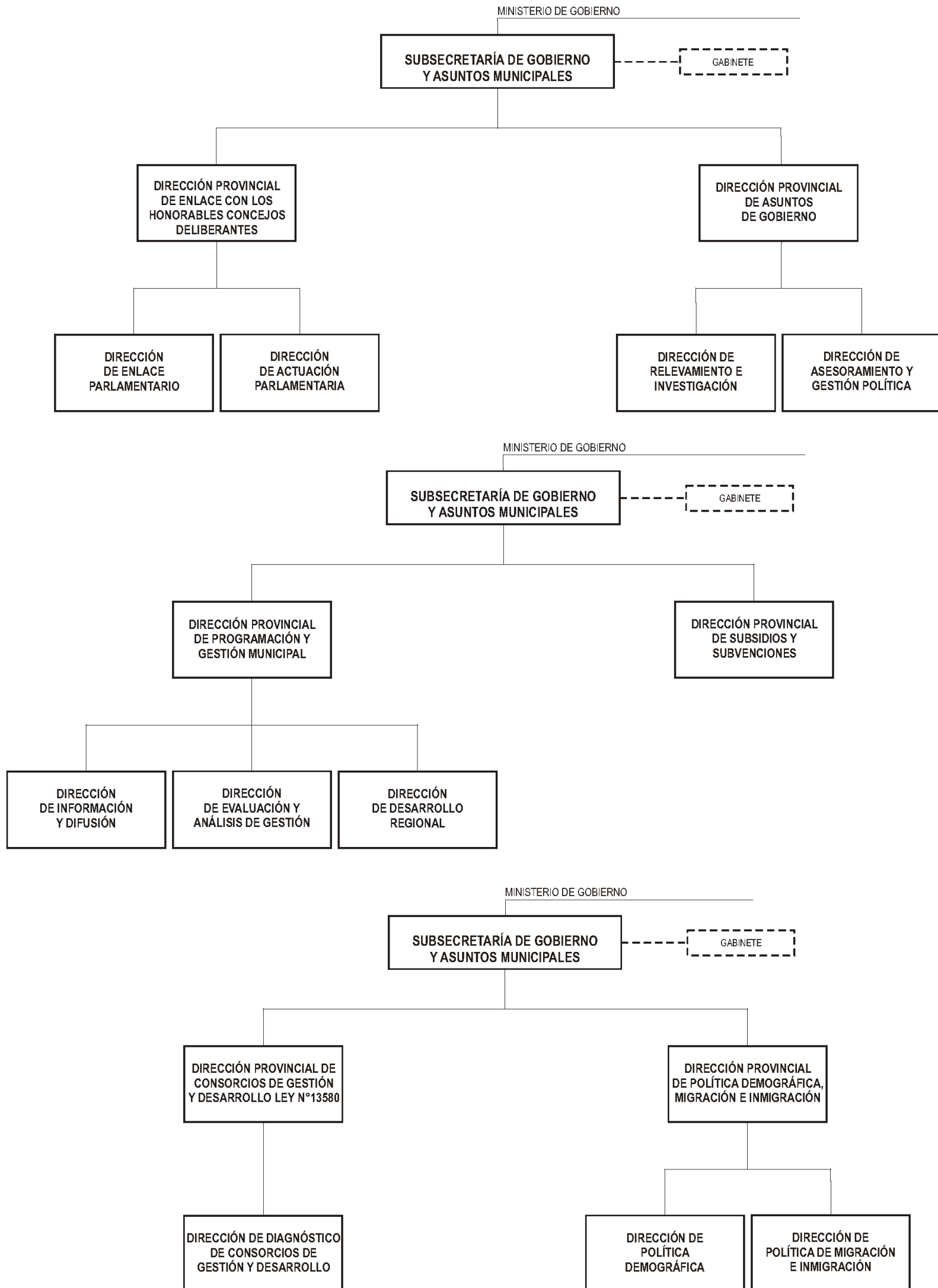




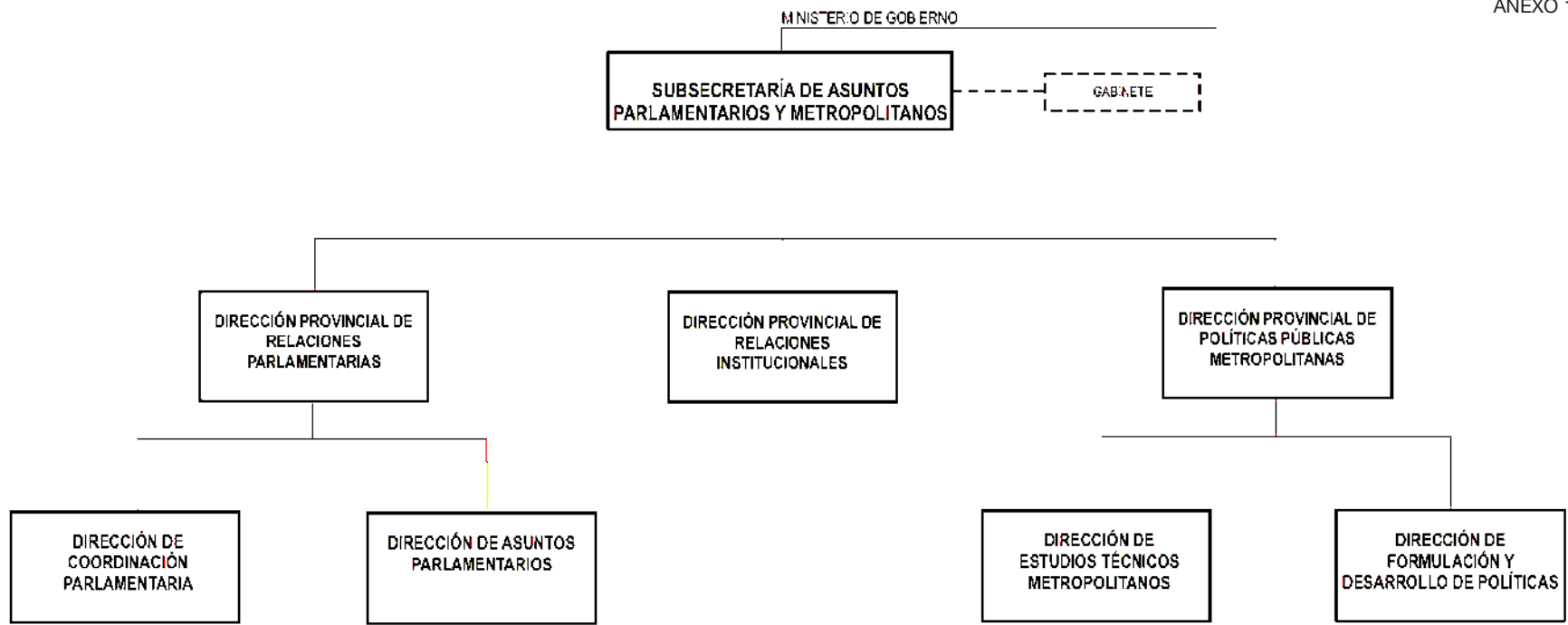
ANEXO 1a



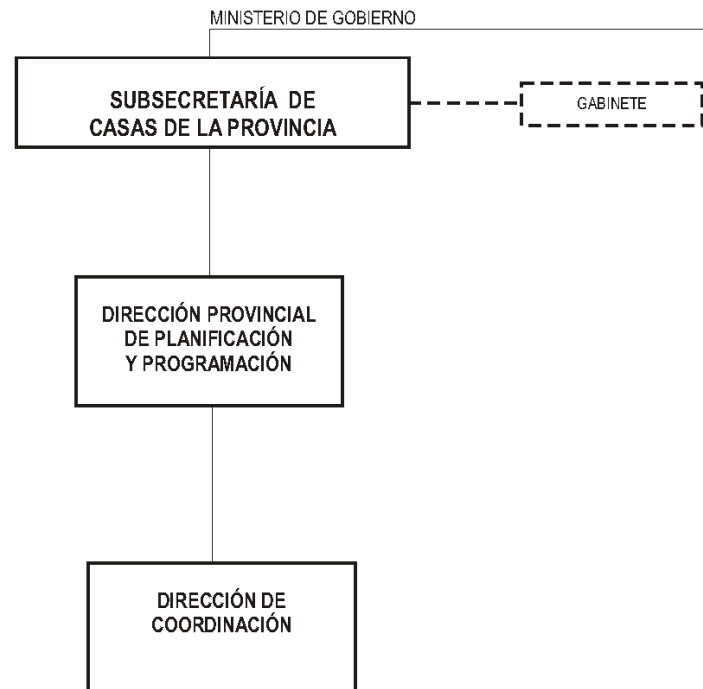




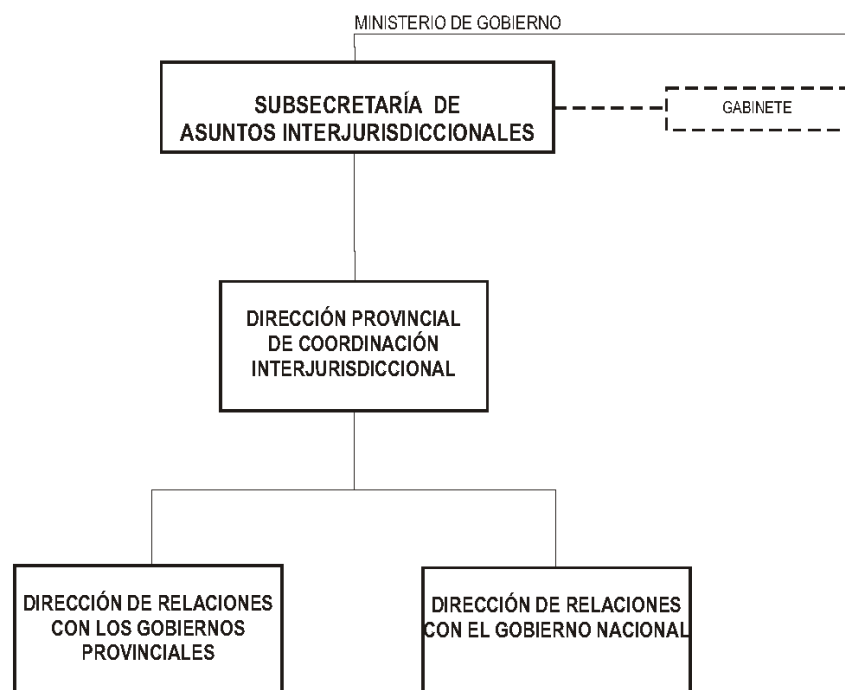
ANEXO 1d



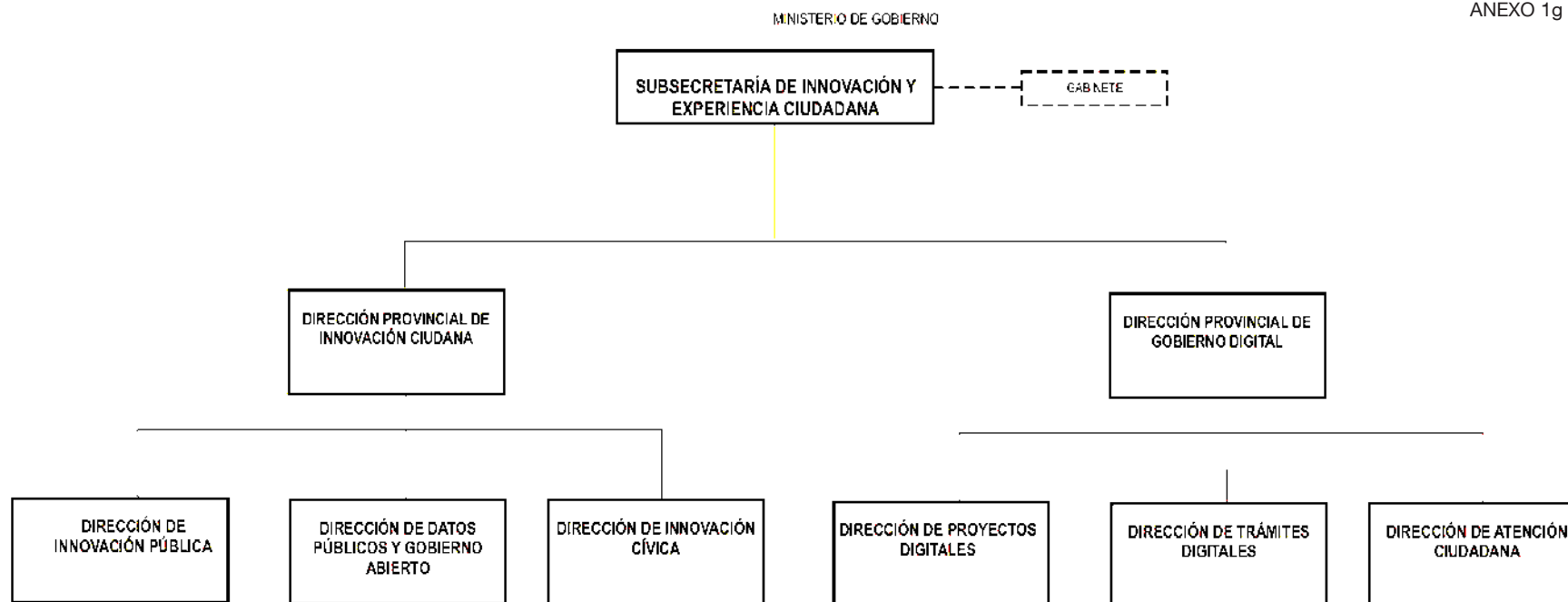
ANEXO 1e



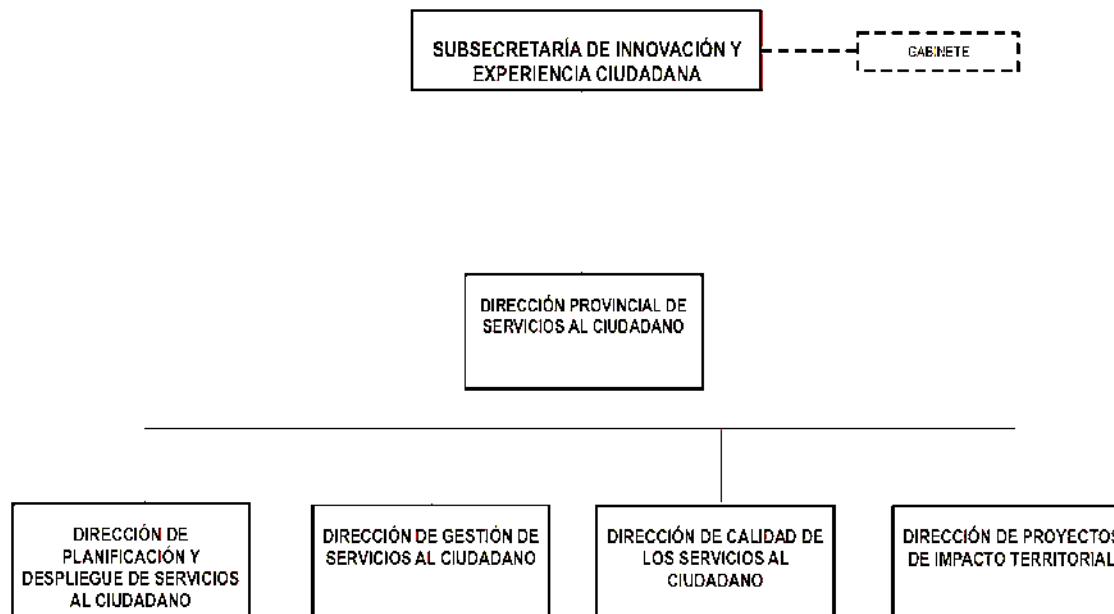
ANEXO 1f



ANEXO 1g

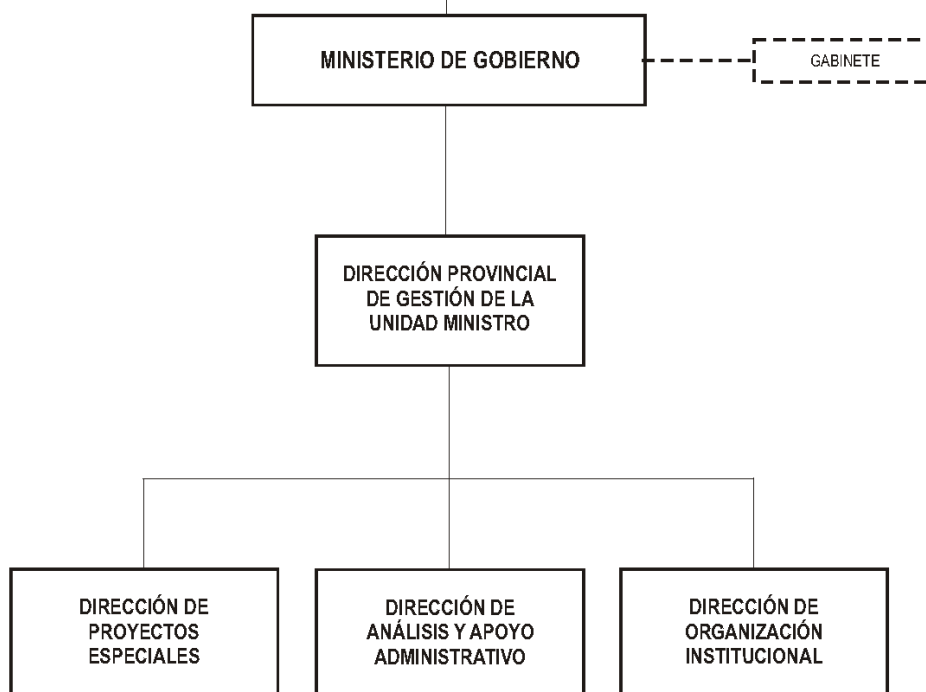


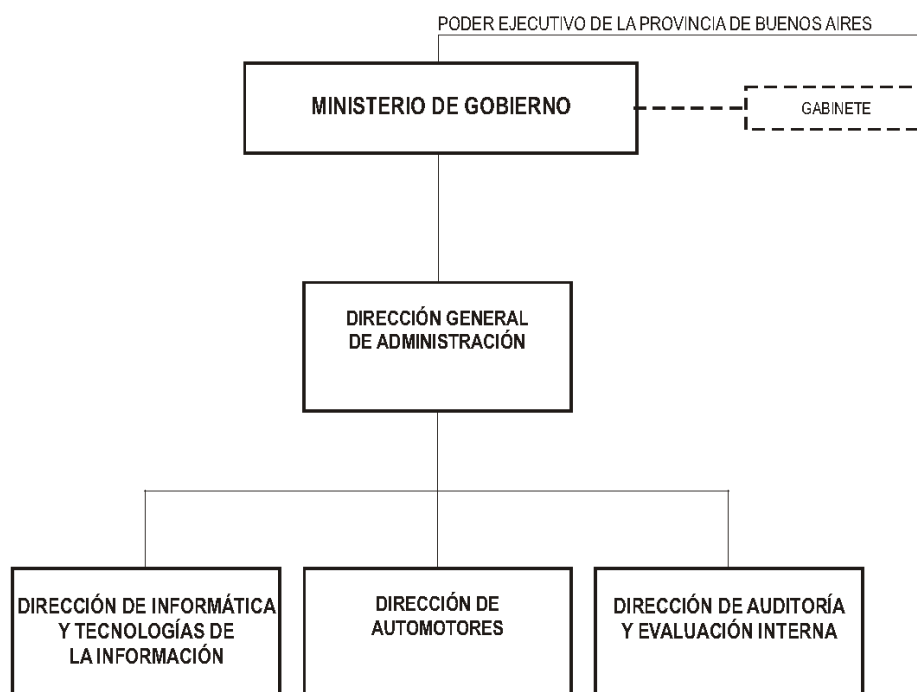
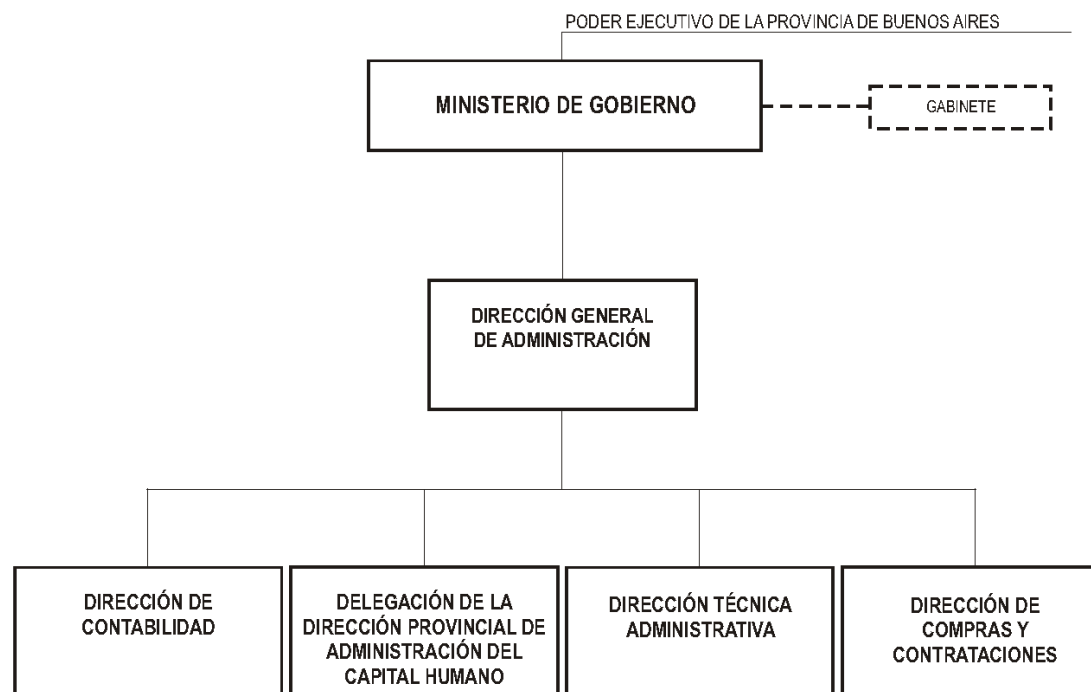
MINISTERIO DE GOBIERNO



ANEXO 1h

PODER EJECUTIVO DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES





ANEXO 2

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.

SUBSECRETARÍA DE REFORMA POLÍTICA 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.

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

SUBSECRETARÍA DE REFORMA POLÍTICA  
DIRECCIÓN PROVINCIAL 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.

SUBSECRETARÍA DE REFORMA POLÍTICA  
DIRECCIÓN PROVINCIAL ELECTORAL  
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.

SUBSECRETARÍA DE REFORMA POLÍTICA  
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.

SUBSECRETARÍA DE REFORMA POLÍTICA  
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE REFORMA POLÍTICA  
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.

SUBSECRETARÍA DE REFORMA POLÍTICA  
DIRECCIÓN PROVINCIAL 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. Relevar 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.

SUBSECRETARÍA DE REFORMA POLÍTICA  
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE REFORMA POLÍTICA  
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.

SUBSECRETARÍA DE REFORMA POLÍTICA  
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 talleres 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.

SUBSECRETARÍA DE REFORMA POLÍTICA  
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE ESCUELA DE GOBIERNO  
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

SUBSECRETARÍA DE REFORMA POLÍTICA  
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE ESCUELA DE GOBIERNO  
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.

SUBSECRETARÍA DE REFORMA POLÍTICA  
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.

SUBSECRETARÍA DE REFORMA POLÍTICA  
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE INFORMACIÓN Y ESTADÍSTICA ELECTORAL  
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.

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, desarrollar e implementar de las adecuaciones de sistemas y normativas pertinentes a los procesos de reclamos, quejas, denuncias, trámites y solicitudes.

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

SUBSECRETARÍA DE COORDINACIÓN GUBERNAMENTAL  
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.

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.

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.

SUBSECRETARÍA DE COORDINACIÓN GUBERNAMENTAL  
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE POLÍTICA Y SEGURIDAD VIAL  
DIRECCIÓN DE LICENCIAS DE CONDUCIR  
ACCIONES

1. Organizar, supervisar y coordinar todas las actividades vinculadas a emisión de las licencias de conductor en el ámbito de la Provincia de Buenos Aires.

2. Proponer 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.
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.

SUBSECRETARÍA DE COORDINACIÓN GUBERNAMENTAL  
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE POLÍTICA Y SEGURIDAD VIAL  
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 Única de Infracción de Tránsito considerando la normativa vigente.
11. Remitir a solicitud de los municipios nueva entrega de Actas de Infracción de Tránsito cuando el municipio haya rendido a la Dirección el ochenta (80%) por ciento de las mismas.
12. Coordinar acciones con el Registro Nacional de Antecedentes de Tránsito.

SUBSECRETARÍA DE COORDINACIÓN GUBERNAMENTAL  
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE POLÍTICA Y SEGURIDAD VIAL  
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.

SUBSECRETARÍA DE COORDINACIÓN GUBERNAMENTAL  
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.

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

1. Investigar, juzgar y sancionar administrativamente las presuntas infracciones cometidas en rutas, caminos, autopistas, y semiautopistas provinciales o nacionales en el territorio de la Provincia de Buenos Aires, asegurando el debido proceso, el carácter contradictorio del mismo y la competencia territorial asignada a cada uno de los juzgados.
- 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.

SUBSECRETARÍA DE COORDINACIÓN GUBERNAMENTAL  
DIRECCIÓN PROVINCIAL DEL REGISTRO DE LAS PERSONAS  
ACCIONES

1. Proponer, elaborar y coordinar los anteproyectos normativos o reglamentarios relativos a la organización y el funcionamiento ordenado del registro de hechos, actos vitales, estado civil, capacidad, identificación, domicilio de las personas y estadística demográfica, fomentando el interés público por la inscripción de los hechos vitales y la identificación personal y coordinando pautas y acciones con organismos provinciales, nacionales e internacionales.

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

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.

SUBSECRETARÍA DE COORDINACIÓN GUBERNAMENTAL  
DIRECCIÓN PROVINCIAL DEL REGISTRO DE LAS PERSONAS  
DIRECCIÓN DE DELEGACIONES DEL REGISTRO DE LAS PERSONAS  
ACCIONES

1. Ejercer la conducción y control de las Delegaciones Zonales y las diversas Delegaciones comprendidas en la respectiva Zona, supervisando y fiscalizando la correcta prestación de los servicios y el funcionamiento de las mismas, asegurando la coordinación adecuada para garantizar un desenvolvimiento operativo homogéneo, y oficiando de nexo funcional entre los niveles de Delegaciones Zonales, sus respectivas Delegaciones y la Sede Central del Registro de las Personas.

2. Representar a la Dirección Provincial del Registro de las Personas ante las Intendencias Municipales y autoridades judiciales, a través de las Delegaciones Zonales.

3. Fiscalizar el cumplimiento de las disposiciones del Código Civil y Comercial de la Nación 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.

SUBSECRETARÍA DE COORDINACIÓN GUBERNAMENTAL  
DIRECCIÓN PROVINCIAL 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 juntamente 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 juntamente 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.

SUBSECRETARÍA DE COORDINACIÓN GUBERNAMENTAL  
DIRECCIÓN PROVINCIAL DEL REGISTRO DE LAS PERSONAS  
DIRECCIÓN DE DOCUMENTACIÓN DEL REGISTRO DE LAS PERSONAS  
ACCIONES

1. Planificar y ejecutar las tareas vinculadas con el circuito de tramitación de Documentos Nacionales de Identidad confeccionados por el Registro Nacional de las Personas para los habitantes de la Provincia de Buenos Aires.

2. Organizar, coordinar y supervisar los distintos planes documentarios de acuerdo a la Ley Nacional N° 17.671, trabajando para el desarrollo de dichos programas juntamente 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.

SUBSECRETARÍA DE COORDINACIÓN GUBERNAMENTAL  
DIRECCIÓN PROVINCIAL DEL REGISTRO DE LAS PERSONAS  
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.

SUBSECRETARÍA DE COORDINACIÓN GUBERNAMENTAL  
DIRECCIÓN PROVINCIAL DEL REGISTRO DE LAS PERSONAS  
DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA Y CONTROL DE GESTIÓN DEL REGISTRO DE LAS PERSONAS  
ACCIONES

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

2. Realizar auditorías integrales de procesos, las que serán coordinadas con otras dependencias de fiscalización del Registro cuando así se requiera.

3. Elevar a la Dirección Provincial del Registro de las Personas los informes de auditoría, formulando las recomendaciones necesarias a fin de lograr el perfeccionamiento de los procedimientos que aseguren el cumplimiento de los objetivos del organismo.

4. Diseñar y elevar a la Dirección Provincial del Registro de las Personas, para su aprobación y posterior cumplimiento, el Planeamiento Anual de la 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 juntamente con la Dirección de Planeamiento y Estadística.

6. Evaluar periódicamente el cumplimiento del Planeamiento Estratégico y los Planeamientos Operativos de las Direcciones que componen la Dirección Provincial del Registro de las Personas, formulando las recomendaciones necesarias a fin de asegurar el logro de los objetivos del Organismo.

7. Diseñar y administrar un Sistema de Atención al Ciudadano en el Registro de las Personas, que incluya los reclamos, quejas y denuncias, su seguimiento y la comprobación de la respuesta y/o solución brindada.

8. Generar y difundir información destinada a la ciudadanía, acerca del funcionamiento, direcciones, horarios y servicios que provee el Registro.

9. Administrar el Centro de Atención Telefónica del Registro.

SUBSECRETARÍA DE COORDINACIÓN GUBERNAMENTAL  
DIRECCIÓN PROVINCIAL DEL REGISTRO DE LAS PERSONAS  
DIRECCIÓN TÉCNICA DEL REGISTRO DE LAS PERSONAS  
ACCIONES

1. Realizar los estudios técnico-legales para el perfeccionamiento normativo-registral y elaborar los proyectos pertinentes.

2. Autorizar, mediante firma, las rectificaciones administrativas para la posterior realización de marginales de rectificación en los libros protocolares.

3. Realizar la recopilación y supervisar la clasificación en forma permanente de todos los hechos, actos y circunstancias vitales referidos a la capacidad y al estado civil de las personas que se hayan registrado en el Organismo.

4. Programar las acciones referidas a la identificación personal de los habitantes de la Provincia de Buenos Aires mediante el otorgamiento de cédulas de identidad 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° 2.287/07.

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.

SUBSECRETARÍA DE COORDINACIÓN GUBERNAMENTAL  
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.

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.

SUBSECRETARÍA DE COORDINACIÓN GUBERNAMENTAL  
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE IMPRESIONES DEL ESTADO Y BOLETÍN OFICIAL  
DIRECCIÓN DE BOLETÍN OFICIAL  
ACCIONES

1. Dar publicidad a los actos de gobierno a través de la edición del Boletín Oficial.

2. Asegurar la prestación del servicio de Boletín Oficial a través de sus agencias.

3. 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.

SUBSECRETARÍA DE COORDINACIÓN GUBERNAMENTAL  
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE IMPRESIONES DEL ESTADO Y BOLETÍN OFICIAL  
DIRECCIÓN DE IMPRESIONES Y PUBLICACIONES DEL ESTADO  
ACCIONES

1. Diseñar un sistema de planeamiento y control de producción de la imprenta oficial del Estado Provincial.

2. Organizar y coordinar las tareas de programación y diseño de gráfica e impresiones de productos y servicios solicitados a la dependencia.

3. Administrar las tareas correspondientes al funcionamiento de la imprenta, supervisando el accionar de las distintas áreas que conforman la producción.

4. 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.

SUBSECRETARÍA DE COORDINACIÓN GUBERNAMENTAL  
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE IMPRESIONES DEL ESTADO Y BOLETÍN OFICIAL  
DIRECCIÓN DE GESTIÓN COMERCIAL  
ACCIONES

1. Diseñar el plan económico de comercialización de los productos y servicios ofrecidos por la Dirección Provincial de Impresiones del Estado y Boletín Oficial.

2. Diseñar e implementar acciones de promoción y estrategias de comercialización de productos y servicios.

3. Brindar el servicio de orientación y atención para quienes soliciten trabajos de impresión a la Dirección Provincial de Impresiones del Estado y Boletín Oficial.

4. Realizar el seguimiento de la gestión de cobro de los trabajos de impresión solicitados.

5. 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.

SUBSECRETARÍA DE COORDINACIÓN GUBERNAMENTAL  
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE IMPRESIONES DEL ESTADO Y BOLETÍN OFICIAL  
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 trámites 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.

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 municipales 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. 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.

7. 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.

8. 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.

9. 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.

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, juntamente con la elaboración de informes sobre el estado de situación de las cuestiones poblacionales.

SUBSECRETARÍA DE GOBIERNO Y ASUNTOS MUNICIPALES  
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE ENLACE CON LOS HONORABLES CONCEJOS DELIBERANTES  
ACCIONES

1. Analizar y evaluar las ordenanzas sancionadas por los Honorables Consejos Deliberantes, que requieran o no posterior convalidación provincial, coordinando y fomentando su interrelación.

2. Coordinar mecanismos de optimización de las técnicas legislativas, en miras de lograr unidad y coherencia en su aspecto formal.

3. Asistir al Subsecretario en la atención de las relaciones institucionales con los Honorables Consejos Deliberantes de la Provincia de Buenos Aires.

4. 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.

SUBSECRETARÍA DE GOBIERNO Y ASUNTOS MUNICIPALES  
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE ENLACE CON LOS HONORABLES CONCEJOS DELIBERANTES  
DIRECCIÓN DE ENLACE PARLAMENTARIO  
ACCIONES

1. Mantener una base de datos actualizada con la conformación de los cuerpos deliberativos municipales.

2. 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.

3. 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.

SUBSECRETARÍA DE GOBIERNO Y ASUNTOS MUNICIPALES  
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE ENLACE CON LOS HONORABLES CONCEJOS DELIBERANTES  
DIRECCIÓN DE ACTUACIÓN PARLAMENTARIA  
ACCIONES

1. Asistir al Director Provincial en la evaluación de la oportunidad, mérito y conveniencia de 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. Elaborar un análisis técnico jurídico de los proyectos de ordenanzas relativos a la competencia de la Subsecretaría que se sometan a tratamiento y estudio.

3. Mantener un registro de seguimiento de los proyectos de ordenanzas 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.

SUBSECRETARÍA DE GOBIERNO Y ASUNTOS MUNICIPALES  
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, junto a las demás áreas competentes, 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, junto a las demás áreas competentes, 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, junto a las demás áreas competentes, a los Municipios para el acceso a los programas con financiamiento provincial, nacional e internacional.

SUBSECRETARÍA DE GOBIERNO Y ASUNTOS MUNICIPALES  
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE PROGRAMACIÓN Y GESTIÓN MUNICIPAL  
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 juntamente con la Secretaría de Comunicación de la Gobernación.

SUBSECRETARÍA DE GOBIERNO Y ASUNTOS MUNICIPALES  
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE PROGRAMACIÓN Y GESTIÓN MUNICIPAL  
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.

SUBSECRETARÍA DE GOBIERNO Y ASUNTOS MUNICIPALES  
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE PROGRAMACIÓN Y GESTIÓN MUNICIPAL  
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 Consejos Deliberantes y la Legislatura Provincial.

SUBSECRETARÍA DE GOBIERNO Y ASUNTOS MUNICIPALES  
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.

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.

SUBSECRETARÍA DE GOBIERNO Y ASUNTOS MUNICIPALES  
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE ASUNTOS DE GOBIERNO  
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.

SUBSECRETARÍA DE GOBIERNO Y ASUNTOS MUNICIPALES  
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE ASUNTOS DE GOBIERNO  
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.

SUBSECRETARÍA DE GOBIERNO Y ASUNTOS MUNICIPALES  
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.

3. Proponer acciones que contribuyan al enriquecimiento y fortalecimiento del tejido cultural y 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.

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.

SUBSECRETARÍA DE GOBIERNO Y ASUNTOS MUNICIPALES  
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE POLÍTICA DEMOGRÁFICA, MIGRACIÓN E INMIGRACIÓN  
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 con los municipios para el intercambio de información en pos de recomendar mejores políticas a futuro.

SUBSECRETARÍA DE GOBIERNO Y ASUNTOS MUNICIPALES  
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE POLÍTICA DEMOGRÁFICA, MIGRACIÓN E INMIGRACIÓN  
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.

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.

SUBSECRETARÍA DE GOBIERNO Y ASUNTOS MUNICIPALES  
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE SUBSIDIOS Y SUBVENCIONES  
ACCIONES

1. 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.

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.

SUBSECRETARÍA DE GOBIERNO Y ASUNTOS MUNICIPALES  
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° 13.580, 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° 13.580.

SUBSECRETARÍA DE GOBIERNO Y ASUNTOS MUNICIPALES  
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE CONSORCIOS DE GESTIÓN Y DESARROLLO LEY N° 13.580  
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° 13.580.

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 DE ASUNTOS PARLAMENTARIOS Y METROPOLITANOS  
ACCIONES

1. Ejercer la representación política del Poder Ejecutivo en las relaciones con la Legislatura Provincial.

2. Desarrollar y promover las relaciones del Poder Ejecutivo con la Legislatura Provincial.

3. Realizar el seguimiento de los proyectos y temas que traten las Comisiones, Cuerpos y Bloques de la Legislatura Provincial.

4. Tomar conocimiento de los proyectos de ley puestos a consideración del Señor Gobernador y de las leyes sancionadas por la Honorable Legislatura.

5. Atender específicamente 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.

6. Intervenir en el análisis de los proyectos de legislación provincial en los que sea necesario coordinar normas de la Provincia de Buenos Aires y de otras Provincias.

7. Ejercer la representación del Poder Ejecutivo Provincial en las relaciones con el Honorable Congreso de la Nación.

8. Realizar el seguimiento de los proyectos y temas que traten las Comisiones, Cuerpos y Bloques del Congreso de la Nación que afecten a la Provincia de Buenos Aires.

9. Realizar estudios, diagnósticos y evaluaciones de temáticas sociales, económicas, políticas, demográficas y de cualquier otra índole, que permitan profundizar el entendimiento multidimensional de las problemáticas del Área Metropolitana de Buenos Aires (AMBA).

10. Proponer acciones y proyectos que tengan por finalidad agilizar y facilitar el impulso y desarrollo del área metropolitana, en coordinación con las áreas competentes en la materia.

11. Planificar, ejecutar, coordinar y evaluar políticas públicas de alcance metropolitano.

12. Participar e integrar, junto a las demás áreas pertinentes, equipos de trabajo conformados para la obtención de financiamiento nacional e internacional para la ejecución de obras y proyectos en las áreas metropolitanas.

**SUBSECRETARÍA DE ASUNTOS PARLAMENTARIOS Y METROPOLITANOS  
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE RELACIONES PARLAMENTARIAS  
ACCIONES**

1. Asistir al Subsecretario, tomando conocimiento de los proyectos de ley puestos a consideración del Señor Gobernador y de las leyes sancionadas por la Honorable Legislatura, en las cuestiones que resulten de interés para el cumplimiento de la acción de gobierno, en el ámbito de sus competencias.

2. Asistir al Subsecretario en la atención de las relaciones institucionales con la Legislatura de la Provincia de Buenos Aires y realizar el seguimiento de los proyectos y temas que traten las Comisiones, Cuerpos y Bloques de la misma.

3. Valorar las situaciones que generen dificultades en la concreción de los proyectos elevados, proponiendo los mecanismos que posibiliten una eficaz gestión de los mismos.

4. Asesorar al Subsecretario en el análisis de los proyectos de legislación provincial en los que sea necesario coordinar normas de la Provincia de Buenos Aires y de otras Provincias.

**SUBSECRETARÍA DE ASUNTOS PARLAMENTARIOS Y METROPOLITANOS  
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE RELACIONES PARLAMENTARIAS  
DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN PARLAMENTARIA  
ACCIONES**

1. Identificar y evaluar las situaciones que generen dificultades para la sanción de los proyectos elevados, proponiendo los mecanismos que posibiliten una rápida tramitación de los mismos.

2. Gestionar ante los organismos competentes el suministro de información y documentación requerida por los Cuerpos Legislativos y efectuar su canalización a las instancias pertinentes.

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

4. Asistir al Director Provincial en la evaluación de la oportunidad, mérito y conveniencia de los proyectos de ley y sus mensajes que sean remitidos a la Honorable Legislatura Provincial.

5. Asistir al Director Provincial en el seguimiento, desde el punto de vista jurídico en coordinación con la Dirección de Enlace Parlamentario, de los proyectos y temas que traten las Comisiones, Cuerpos y Bloques Legislativos de la Honorable Legislatura Provincial.

6. Organizar un sistema que permita realizar el seguimiento de los proyectos y temas que traten las Comisiones, Cuerpos y Bloques Legislativos de la Honorable Legislatura.

7. Elaborar un análisis de los proyectos de ley que se presenten.

8. Mantener un registro de seguimiento de los proyectos presentados que sean prioritarios para el Gobierno provincial.

**SUBSECRETARÍA DE ASUNTOS PARLAMENTARIOS Y METROPOLITANOS  
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE RELACIONES PARLAMENTARIAS  
DIRECCIÓN DE ASUNTOS PARLAMENTARIOS  
ACCIONES**

1. Asistir al Subsecretario en la atención de las relaciones institucionales con el Honorable Congreso de la Nación.

2. Organizar y llevar actualizado un sistema que permita realizar el seguimiento de los proyectos y temas que traten las Comisiones, Cuerpos y Bloques Legislativos del Honorable Congreso de la Nación.

3. Asesorar al Subsecretario en el análisis de los proyectos de legislación nacional que tengan injerencia en la Provincia de Buenos Aires.

**SUBSECRETARÍA DE ASUNTOS PARLAMENTARIOS Y METROPOLITANOS  
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE POLÍTICAS PÚBLICAS METROPOLITANAS  
ACCIONES**

1. Formular y desarrollar, junto a las demás áreas competentes, políticas públicas interjurisdiccionales en el Área Metropolitana.

2. Organizar el relevamiento y procesamiento de datos referidos al medio natural, población, actividades socioeconómicas, uso, ocupación y subdivisión del suelo, transporte, infraestructura de servicios, legislación vigente y toda otra cuestión que conforme una agenda en común con las jurisdicciones involucradas, en conjunto con las reparticiones competentes en la materia.

3. Producir informes y estudios que describan, analicen y diagnostiquen las problemáticas del Área Metropolitana de Buenos Aires, evaluando dimensiones territoriales, poblacionales, económicas, sociales, políticas y de cualquier otra índole que permita avanzar en el diagnóstico de los problemas de la región.

4. Identificar la necesidad de desarrollo de actividades de investigación y cooperación técnica a los efectos de abordar las distintas problemáticas metropolitanas de la Provincia. Proponer a las Universidades públicas y privadas líneas de investigación referidas a las problemáticas metropolitanas.

5. Evaluar el impacto de las políticas públicas implementadas.

6. Promover la articulación de acciones vinculadas a las cuestiones metropolitanas, con organismos públicos y privados.

7. Proponer proyectos legislativos que tengan por finalidad agilizar y facilitar el impulso y desarrollo del área metropolitana, en coordinación con los organismos competentes en la materia.

**SUBSECRETARÍA DE ASUNTOS PARLAMENTARIOS Y METROPOLITANOS.  
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE POLÍTICAS PÚBLICAS METROPOLITANAS  
DIRECCIÓN DE ESTUDIOS TÉCNICOS METROPOLITANOS  
ACCIONES**

1. Organizar el relevamiento de datos referidos al medio natural, población, actividades socioeconómicas, uso, ocupación y subdivisión del suelo, transporte, infraestructura de servicios, legislación vigente y toda otra cuestión que conforme una agenda en común con las jurisdicciones involucradas.

2. Evaluar la información referida a hechos, relaciones y tendencias en el Área Metropolitana, y formular diagnósticos sobre las distintas problemáticas metropolitanas, identificando las instancias de acción interjurisdiccional.

3. Centralizar la información que, sobre el tema de su incumbencia, se produzca.

4. Coordinar con los organismos competentes la elaboración de estudios técnicos para abordar las problemáticas metropolitanas. Actuar como articulador con otros organismos provinciales que posean información relevante, avanzando hacia la instrumentación informática e integrada de la misma.

5. Proponer convenios de cooperación y asistencia con universidades y centros de investigación con la finalidad de dar un marco teórico adecuado a la realidad provincial.

6. Evaluar el impacto y grado de implementación de las políticas públicas implementadas en el AMBA en conjunto con las reparticiones competentes.

7. Proponer mecanismos permanentes de verificación y evaluación de los objetivos y actividades, como así también proponer cursos de acción a seguir para corregir y detectar eventuales desvíos en relación a lo planificado.

**SUBSECRETARÍA DE ASUNTOS PARLAMENTARIOS Y METROPOLITANOS  
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE POLÍTICAS PÚBLICAS METROPOLITANAS  
DIRECCIÓN DE FORMULACIÓN Y DESARROLLO DE POLÍTICAS  
ACCIONES**

1. Proponer criterios para la priorización de los problemas detectados en los diagnósticos en el área metropolitana. Diseñar, ejecutar, coordinar y desarrollar políticas públicas referidas a las problemáticas que afectan la región metropolitana.

2. Coordinar acciones referidas a las problemáticas que afectan la región metropolitana con organismos públicos y privados.

3. Proponer anteproyectos legislativos que tengan por finalidad agilizar y facilitar el impulso y desarrollo del Área Metropolitana, en coordinación con las áreas competentes en la materia.

**SUBSECRETARÍA DE ASUNTOS PARLAMENTARIOS Y METROPOLITANOS  
DIRECCIÓN PROVINCIAL 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 este Ministerio.

2. Instrumentar los mecanismos necesarios para la promoción y divulgación de los programas, acciones, proyectos y actividades, que se realizan en el Ministerio; coordinando acciones con los organismos con injerencia en la temática.

3. Desarrollar las actividades específicas tendientes a generar y fortalecer la identidad institucional.

4. Satisfacer los requisitos en materia de comunicación institucional establecidos por el Ministerio de Gobierno, y de acuerdo a las pautas determinadas por la Secretaría de Comunicación y la Secretaría de Medios.

5. Diseñar los criterios de identidad institucional en la comunicación gráfica y visual, de acuerdo a las pautas determinadas por la Secretaría de Comunicación.

6. Supervisar la producción de contenidos para su impresión y publicación en el sitio web y redes sociales del Ministerio.



SUBSECRETARÍA DE ASUNTOS INTERJURISDICCIONALES  
ACCIONES

1. Ejercer la representación de la Provincia en las relaciones políticas con los Gobiernos Nacional, Provinciales y de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.
2. Propiciar el vínculo entre los Gobiernos Nacional, Provincial, de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires y de los diferentes municipios de la Provincia de Buenos Aires, a fin de constituir una agenda de prioridades comunes e instrumentar acciones de interés común.
3. Coordinar la representación del Gobierno de la Provincia de Buenos Aires en los Consejos Federales.
4. Impulsar la realización de convenios de asistencia recíproca con organismos provinciales y municipales, estableciendo mecanismos permanentes de consulta.
5. Participar e integrar equipos de trabajo conformados para la obtención de financiamiento nacional e internacional para la ejecución de obras y proyectos interjurisdiccionales.

SUBSECRETARÍA DE ASUNTOS INTERJURISDICCIONALES  
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE COORDINACIÓN INTERJURISDICCIONAL  
ACCIONES

1. Asistir al Subsecretario en la atención de las relaciones institucionales con el Gobierno Nacional, los gobiernos provinciales y de la Ciudad de Buenos Aires.
2. Promover el consenso entre dependencias de distintas jurisdicciones nacionales, provinciales e internacionales, tanto en la instancia de diagnóstico como en la formulación e implementación de políticas que den respuesta a las necesidades priorizadas por el Gobierno Provincial.
2. Promover el establecimiento de acuerdos y pactos con el Gobierno Nacional, los Gobiernos Provinciales y el Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires dirigidas a promover políticas y acciones de articulación para la mejora de la calidad de vida de la región.
3. Planificar y organizar encuentros académicos y de trabajo en forma conjunta con autoridades y representantes del Gobierno Nacional, de los Gobiernos de las demás Provincias y de la Ciudad de Buenos Aires para el análisis y debate de iniciativas, proyectos y propuestas metropolitanas.
4. Desarrollar las actividades de apoyo necesarias para la coordinación y seguimiento de los Consejos Federales en los que la Provincia de Buenos Aires forme parte.
5. Colaborar con el subsecretario en la integración de equipos de trabajo referidos a la obtención de financiamiento nacional e internacional para la ejecución de obras y proyectos interjurisdiccionales.

SUBSECRETARÍA DE ASUNTOS INTERJURISDICCIONALES  
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE COORDINACIÓN INTERJURISDICCIONAL  
DIRECCIÓN DE RELACIONES CON LOS GOBIERNOS PROVINCIALES  
ACCIONES

1. Asistir al Director Provincial en todo lo referido a las actividades de apoyo para la coordinación y seguimiento de los Consejos Federales en los que la Provincia de Buenos Aires forme parte.
2. Colaborar con el Director Provincial en la concertación con las Provincias y la Ciudad Autónoma de Buenos Aires de todo tipo de convenios interjurisdiccionales que tenga por fin desarrollar actividades de interés para la Provincia de Buenos Aires.
3. Fomentar las relaciones con organismos legislativos y deliberativos del resto del país, para el tratamiento de problemas comunes. Mantener relaciones con organismos legislativos y deliberativos del extranjero y organismos internacionales.
4. Elevar a la Dirección Provincial propuestas de adecuaciones normativas o de gestión, sobre las relaciones interjurisdiccionales.
5. Estudiar y proponer, en consulta con otros organismos provinciales con competencia en el área correspondiente, la firma de convenios con unidades de gobierno provincial o municipal, o instituciones académicas y de investigación y desarrollo, para la constitución y fortalecimiento de una red integral de políticas públicas.

SUBSECRETARÍA DE ASUNTOS INTERJURISDICCIONALES  
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE COORDINACIÓN INTERJURISDICCIONAL  
DIRECCIÓN DE RELACIONES CON EL GOBIERNO NACIONAL  
ACCIONES

1. Asesorar al Director Provincial en la firma de todo tipo de convenios con el Gobierno Nacional que tenga por fin desarrollar actividades de interés para la Provincia de Buenos Aires.
2. Estudiar y proponer, en consulta con otros organismos provinciales con competencia en el área correspondiente, la firma de convenios con unidades del gobierno nacional o instituciones académicas y de investigación y desarrollo, para la constitución y fortalecimiento de una red integral de políticas públicas.
3. Coordinar con otros organismos provinciales con competencia en el área correspondiente, el intercambio de información con distintos organismos nacionales.
4. Asesorar al Subsecretario en el análisis de los planes, proyectos y programas nacionales que tengan injerencia en la Provincia de Buenos Aires.

SUBSECRETARÍA DE INNOVACIÓN Y EXPERIENCIA CIUDADANA  
ACCIONES

1. Diseñar, formular e implementar políticas públicas relativas a la innovación y mejora en los servicios al ciudadano en ámbito del Gobierno Provincial y Municipal.
2. Formular, en coordinación con las áreas competentes, la estrategia digital del Gobierno de la Provincia de Buenos Aires, tanto para plataformas digitales como para aplicaciones, en todo lo relacionado con los servicios al ciudadano.

3. Entender en el establecimiento de lineamientos estratégicos para el desarrollo de un sistema de oficinas multiorganismo que promuevan mayor eficiencia en la Administración Pública Provincial y signifiquen mejoras en los servicios de atención presencial al ciudadano.

4. Coordinar la gestión del centro único de atención ciudadana omnicanal asegurando respuesta y seguimiento a las solicitudes y demandas realizadas por los ciudadanos.

5. Participar en la elaboración e implementación de mejoras en la gestión provincial y municipal, vinculadas con la incorporación de metodologías de innovación y servicios para la mejora de la experiencia ciudadana.

6. Participar junto con las áreas de Gobierno Provinciales y Municipales, en el desarrollo de metodologías de innovación, apertura de datos y participación ciudadana para los procesos de formulación de políticas públicas y gestión de información.

7. Promover la apertura de datos, procesamiento, sistematización y medición como principio de diseño y toma de decisiones en la gestión, y para la generación de valor agregado para los ciudadanos.

8. Constituirse como órgano rector de los servicios y atención ciudadana y participar en los procesos de implementación, reforma o actualización de los servicios de atención ciudadana presencial, digital, telefónicos y multiplataforma y dictar, en conjunto con las áreas competentes, las normas que se consideren pertinentes en el ámbito de su competencia.

9. Representar al Gobierno de la Provincia en los asuntos inherentes al ciudadano en los temas relacionados con la innovación ciudadana, apertura de datos, participación ciudadana y servicios al ciudadano ante organismos municipales, provinciales, nacionales e internacionales; como así también con entidades privadas y Organizaciones de la Sociedad Civil.

10. Gestionar convenios y acuerdos con instituciones públicas y privadas sobre temas de competencia de la Subsecretaría.

SUBSECRETARÍA DE INNOVACIÓN Y EXPERIENCIA CIUDADANA  
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE INNOVACIÓN CIUDADANA  
ACCIONES

1. Planificar, diseñar y controlar la implementación de programas y acciones que favorezcan la innovación ciudadana, la participación de los mismos y las políticas de gobierno abierto tanto en el ámbito del Gobierno Provincial como Municipal.

2. Proponer líneas estratégicas en el diseño, desarrollo e implementación de sistemas informáticos de gestión, análisis de información y manejo de datos, en coordinación con los organismos competentes en la materia en lo referido a los servicios al ciudadano.

3. Impulsar y supervisar la creación de la Oficina de Datos Públicos de la Provincia de Buenos Aires que por medio de la recolección, generación, y análisis de los distintos datos duros producidos por el Gobierno de la Provincia y sus municipios, permita mejorar los procesos de formulación y ejecución de políticas públicas.

4. Impulsar y controlar la creación del Laboratorio de Innovación que preste servicios al interior del Gobierno Provincial y Municipal, a fin de promover un cambio cultural basado en la apertura de datos, la toma de decisiones en función de la evidencia y la incorporación de metodologías de innovación para el diseño de políticas, productos y servicios centrados en el ciudadano.

5. Supervisar, en coordinación con la Dirección Provincial de Gobierno Digital, las plataformas que favorezcan el flujo de datos, información y participación entre la Administración Pública Provincial, la ciudadanía y la Sociedad Civil.

6. Planificar y promover programas que participen a la ciudadanía y a la Sociedad Civil en la toma de decisiones de gestión tanto en el ámbito del Gobierno Provincial como Municipal.

7. Delinear y monitorear programas que asistan a las áreas de Gobierno Provinciales y Municipales en el proceso de incorporación de metodologías de innovación, apertura de datos y participación ciudadana para los procesos de formulación de políticas públicas y gestión de información.

SUBSECRETARÍA DE INNOVACIÓN Y EXPERIENCIA CIUDADANA  
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE INNOVACIÓN CIUDADANA  
DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN PÚBLICA  
ACCIONES

1. Participar en el diseño, organizar e implementar estrategias de construcción de capacidades de innovación en la Administración Pública Provincial y Municipal, que optimicen la calidad de los servicios brindados por los ministerios de la administración pública y los municipios de la Provincia de Buenos Aires.

2. Realizar y/o encomendar investigaciones que promuevan el diagnóstico, comprensión y desarrollo de políticas para favorecer la innovación tanto en el ámbito del Gobierno Provincial como Municipal.

3. Proponer políticas, esquemas de cooperación y acuerdos públicos, público-privado y/o con la Sociedad Civil que favorezcan la innovación en los municipios y la Administración Pública Provincial.

4. Desarrollar, implementar, operar y/o transferir las plataformas necesarias, tanto físicas como virtuales, para estimular el intercambio y la innovación entre el Gobierno Provincial, y los ciudadanos y/o entre la Provincia y los Municipios de la Provincia.

5. Impulsar, promover, articular y supervisar la implementación de iniciativas de innovación relativas a los servicios al ciudadano en todo el ámbito de la Administración Pública Municipal.

6. Diseñar, organizar e implementar el Laboratorio de Innovación de la Provincia de Buenos Aires, a fin de promover un cambio cultural en base a la apertura de datos, a nuevas metodologías de gestión y a la asistencia en el desarrollo de proyectos de innovación ciudadana en el ámbito de la Administración Pública Municipal y/o Provincial. Vincular equipos y brindar mentoreo, incubación, aceleración y/o financiamiento de proyectos según se considere necesario.

SUBSECRETARÍA DE INNOVACIÓN Y EXPERIENCIA CIUDADANA  
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE INNOVACIÓN CIUDADANA  
DIRECCIÓN DE DATOS PÚBLICOS Y GOBIERNO ABIERTO  
ACCIONES

1. Planificar y ejecutar políticas vinculadas con el desarrollo de un gobierno abierto al ciudadano, en coordinación con las áreas competentes, promoviendo la apertura como principio para la toma de decisiones y gestión de políticas públicas. Proponer la adopción de políticas y marcos normativos que favorezcan la gestión de los datos e información del Sector Público como un activo cívico.

2. Proponer e implementar, en coordinación con el órgano rector en la materia, acciones que favorezcan la publicación, el acceso y la reutilización de datos públicos de la Provincia de Buenos Aires y todas sus áreas de gobierno.

3. Contribuir con las áreas de Gobierno en todo lo relativo a la identificación, preparación, publicación y actualización de la información en formatos abiertos de acuerdo al estándar fijado por el órgano rector. Coordinar con los diversos organismos públicos de la Provincia de Buenos Aires una estrategia Provincial de apertura de datos.

4. Trabajar en conjunto con los municipios de la Provincia de Buenos Aires en el desarrollo de iniciativas de gobierno abierto a nivel local a fin de promover la realización de acuerdos de apertura de datos entre la Provincia de Buenos Aires y sus municipios, en coordinación con los organismos competentes.

5. Promover mejores prácticas y fortalecer las capacidades del Sector Público de la Provincia de Buenos Aires en materia de generación, adquisición, preservación, integración, análisis, distribución, descubrimiento, acceso y reutilización de datos públicos.

6. Diseñar, implementar y liderar la Oficina de Datos Públicos de la Provincia de Buenos Aires que tenga como medio la generación, recolección, procesamiento y difusión de datos, promoviendo el análisis estadístico y social de los mismos, utilizando para ellos todas las herramientas de gestión, almacenamiento de datos y análisis de información que se consideren oportunas para cada tarea.

7. Organizar y mantener actualizado, en coordinación con la Dirección Provincial de Gobierno Digital, el Almacén de Datos de Servicios al Ciudadano.

SUBSECRETARÍA DE INNOVACIÓN Y EXPERIENCIA CIUDADANA  
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE INNOVACIÓN CIUDADANA  
DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN CÍVICA  
ACCIONES

1. Fomentar la participación ciudadana creando distintos canales de diálogo abierto entre el Estado y la comunidad para lograr involucramiento en la elaboración, formulación y evaluación de políticas públicas.

2. Diseñar y coordinar, con las áreas competentes, acciones que fomenten el contacto directo con los ciudadanos a través de encuentros, talleres y eventos, tanto a nivel Provincial como Municipal.

3. Invitar a los municipios a participar de los eventos para promover acciones que favorezcan la participación ciudadana a nivel local.

4. Promover el diálogo en la búsqueda de acuerdos entre actores políticos y sociales, generando iniciativas para el fortalecimiento de la institucionalidad democrática.

SUBSECRETARÍA DE INNOVACIÓN Y EXPERIENCIA CIUDADANA  
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE GOBIERNO DIGITAL  
ACCIONES

1. Desarrollar, gestionar y mantener actualizado y en adecuado funcionamiento el Portal WEB Único de la Administración Pública Provincial, en coordinación con los organismos con competencia en la materia.

2. Colaborar con la Secretaría de Comunicación en la asistencia, diseño, implementación y monitoreo del Portal WEB Único de la Administración Pública Provincial y las aplicaciones móviles oficiales cuyos contenidos estén dirigidos al ciudadano.

3. Promover, con los organismos rectores en la materia, la aplicación de las tecnologías digitales para el desarrollo de soluciones y la optimización de la gestión de servicios al ciudadano.

4. Participar en el análisis, actualización y rediseño de los sistemas, procesos y procedimientos relacionados con la provisión de servicios digitales al ciudadano.

5. Coordinar la creación e implementación del Centro Único de Atención Ciudadana omnicanal.

6. Coordinar la creación e implementación de una plataforma digital de servicios al ciudadano que agilice las gestiones y facilite la relación Estado Provincial - Ciudadano.

7. Proponer e implementar directrices y normas relacionadas con la usabilidad de aplicaciones utilizadas por el ciudadano, la calidad en la atención al ciudadano y la identidad digital del ciudadano.

8. Elaborar, junto con la Dirección Provincial de Innovación Ciudadana y la Dirección Provincial de Sistemas de Información y Tecnologías, un plan de procesamiento de datos públicos tendiente a brindar mejores servicios a los ciudadanos.

9. Diseñar, planificar y brindar soporte a la Dirección de Datos Públicos y Gobierno Abierto dependiente de la Dirección Provincial de Innovación Ciudadana, a fin de garantizar el correcto funcionamiento del Almacén de Datos de Servicios al Ciudadano para la medición, georreferenciación de datos y planificación de mejoras en la atención.

10. Promover las acciones necesarias para la generación de la identidad digital del ciudadano, que permitan facilitar todo tipo de gestiones con el Estado Provincial, en coordinación con el organismo rector.

SUBSECRETARÍA DE INNOVACIÓN Y EXPERIENCIA CIUDADANA  
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE GOBIERNO DIGITAL  
DIRECCIÓN DE PROYECTOS DIGITALES  
ACCIONES

1. Coordinar, implementar y administrar el Portal Único del Gobierno de la Provincia de Buenos Aires.

2. Analizar, implementar y administrar las aplicaciones móviles oficiales orientadas al ciudadano de todos los organismos del Gobierno de la Provincia de Buenos Aires.

3. Gestionar las herramientas y certificados necesarios para la publicación de aplicaciones orientadas al ciudadano con carácter de Aplicación Móvil Oficial.

4. Brindar asistencia técnica a los organismos que integran la Administración Pública Provincial en la gestión de sus sitios oficiales en internet, en coordinación con los organismos competentes en la materia.

5. Planificar e implementar lineamientos, de diseño, usabilidad y accesibilidad necesarios para la creación de productos digitales del Gobierno Provincial en coordinación con la Dirección Provincial de Sistemas de Información y Tecnologías (rector en la materia).

6. Diseñar y evaluar la usabilidad de todos los sistemas existentes de atención y servicios al ciudadano para generar un plan de mejora en la experiencia del usuario.

7. Definir la estrategia de contenidos para la plataforma de proyectos digitales internos desarrollados, administrados y gestionados por la Dirección en coordinación con las áreas con competencia en la materia.

8. Intervenir, junto con la Dirección Provincial de Sistemas de Información y Tecnologías, en la elaboración de dictámenes previos a la puesta en marcha de programas y proyectos transversales que incorporen el uso de tecnologías de la información y comunicaciones para la atención ciudadana, evaluando su factibilidad y su adecuación respecto de las normas, lineamientos, pautas y estándares tecnológicos establecidos por dicha dirección.

SUBSECRETARÍA DE INNOVACIÓN Y EXPERIENCIA CIUDADANA  
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE GOBIERNO DIGITAL  
DIRECCIÓN DE SERVICIOS DIGITALES AL CIUDADANO  
ACCIONES

1. Diseñar, planificar, implementar y administrar sistemas tendientes a mejorar la experiencia del ciudadano ante el Gobierno de la Provincia de Buenos Aires.

2. Generar un portal digital que aúne y facilite la visualización y búsqueda de los servicios brindados por el Gobierno de la Provincia de Buenos Aires, con el objeto de proveer un servicio digital de cara al ciudadano.

3. Administrar la Guía Única de Trámites, proponiendo las actualizaciones e implementaciones necesarias.

4. Planificar, implementar y disponer los medios necesarios para instaurar un sistema integrado de pagos no impositivos para la percepción de tasas, multas, aranceles, servicios y todo tipo de contribución que perciban los organismos de la administración pública provincial centralizada, descentralizada y autárquica con excepción al Banco Provincia de Buenos Aires, que tenga como objeto brindar acceso a los ciudadanos a mecanismos de pago electrónicos y en línea.

5. Planificar, implementar y disponer los medios necesarios para lograr la Identidad Digital del Ciudadano, en coordinación con el Registro Provincial de las Personas y con los organismos nacionales con competencia primaria en la materia.

6. Diseñar, implementar y gestionar un sistema que facilite la creación de un perfil digital de cada ciudadano resguardando los datos de los mismos y contribuyendo con la simplificación del relacionamiento de éstos con el Gobierno de la Provincia de Buenos Aires.

7. Impulsar y proponer la mejora de los flujos de información cuyo objeto sea mejorar los servicios al ciudadano.

SUBSECRETARÍA DE INNOVACIÓN Y EXPERIENCIA CIUDADANA  
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE GOBIERNO DIGITAL  
DIRECCIÓN DE ATENCIÓN CIUDADANA  
ACCIONES

1. Diseñar, elaborar y poner en marcha el Centro Único de Atención al Ciudadano, un sistema omnicanal, cuyo objetivo será brindar respuesta ante consultas, reclamos o sugerencias, como así también, proveer los medios digitales necesarios para la realización de gestiones simples ante el Gobierno de la Provincia de Buenos Aires y los municipios que así lo deseen en esta temática.

2. Gestionar y realizar el seguimiento de los reclamos, quejas y solicitudes presentadas por los ciudadanos y distribuirlos a las áreas competentes para su resolución.

3. Impulsar medidas tendientes a la evaluación de la atención al ciudadano de los organismos de la Administración Pública Provincial y promover mejores prácticas en la resolución de reclamos, solicitudes, quejas y otras formas de demanda.

4. Analizar y proponer prioridades de gestión de acuerdo a la información disponible de las demandas ciudadanas.

SUBSECRETARÍA DE INNOVACIÓN Y EXPERIENCIA CIUDADANA  
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE SERVICIOS AL CIUDADANO  
ACCIONES

1. Planificar y establecer líneas estratégicas en la formulación, diseño, aprobación, implementación, seguimiento y evaluación de los planes y programas que tengan por objetivo mejorar la atención al ciudadano y la calidad en la prestación de servicios de tramitación presencial en todo el territorio provincial, a través de oficinas multiorganismo, involucrando a todas las áreas competentes del Estado provincial.

2. Identificar y proponer mejoras a los procesos y sistemas en análisis, tendientes a eficientizar la gestión para mejorar la calidad de los servicios de tramitación presencial en todo el territorio provincial.

3. Diseñar y promover políticas de desconcentración de los servicios al ciudadano y modelos de gestión que optimicen la calidad de los mismos, en coordinación con las áreas competentes.

4. Promover dentro y fuera del Gobierno de la Provincia de Buenos Aires y los municipios una cultura de asistencia al ciudadano.

5. Proponer y desarrollar proyectos de gestión provincial con impacto territorial en coordinación con las áreas provinciales competentes y los municipios.

6. Definir lineamientos de capital humano para las oficinas multiorganismo, en cuanto a cantidad de empleados, planes, programas, etc.

SUBSECRETARÍA DE INNOVACIÓN Y EXPERIENCIA CIUDADANA  
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE SERVICIOS AL CIUDADANO  
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y DESPLIEGUE DE SERVICIOS AL CIUDADANO  
ACCIONES

1. Detectar demandas de servicios de tramitación presencial y proponer planes de acción para satisfacerlas en los distintos municipios.

2. Diseñar e implementar un modelo de servicios al ciudadano presenciales a través de oficinas multiorganismo que promuevan una mayor agilidad en los servicios al ciudadano.

3. Desarrollar una red de oficinas multiorganismos en todo el territorio provincial, contemplando a todos los organismos y ministerios cuyos servicios se orientan al ciudadano y puedan ser desconcentrados.

4. Diseñar programas y proponer acciones que mejoren la calidad de los servicios y prestaciones presenciales, y la relación directa con los ciudadanos, tanto en el ámbito del gobierno provincial como municipal.

5. Promover la implementación de la desconcentración de trámites y servicios desde las reparticiones hacia las oficinas provinciales multiorganismo.

6. Proponer y elaborar, en conjunto con las áreas competentes, mejoras en procesos y trámites al ciudadano de los servicios que se prestan en las oficinas provinciales multiorganismo.

7. Articular todo lo atinente a la interacción de los municipios con la prestación de los servicios desconcentrados provinciales.

SUBSECRETARÍA DE INNOVACIÓN Y EXPERIENCIA CIUDADANA  
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE SERVICIOS AL CIUDADANO  
DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE SERVICIOS AL CIUDADANO  
ACCIONES

1. Gestionar las oficinas provinciales multiorganismo de servicios al ciudadano.

2. Planificar y ejecutar las acciones de mantenimiento edilicio, de infraestructura tecnológica, seguridad e higiene de los inmuebles asignados a las sedes y de las áreas dependientes de las mismas.

3. Seleccionar, capacitar y coordinar los recursos humanos necesarios para la correcta atención en las oficinas provinciales multiorganismo.

4. Asegurar, junto con los organismos competentes, la correcta y ágil prestación de servicios en las oficinas provinciales multiorganismo.

5. Proponer y articular mejoras continuas al servicio ciudadano a partir de la experiencia en las oficinas provinciales multiorganismo.

SUBSECRETARÍA DE INNOVACIÓN Y EXPERIENCIA CIUDADANA  
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE SERVICIOS AL CIUDADANO  
DIRECCIÓN DE CALIDAD DE LOS SERVICIOS AL CIUDADANO  
ACCIONES

1. Diseñar e impulsar la implementación de estrategias y desarrollo de sistemas en materia de monitoreo y contenido de programas y proyectos de la Dirección Provincial de Servicios al Ciudadano.

2. Desarrollar e implementar metodologías referidas a la mejora de las problemáticas comunes en procesos de calidad en la prestación de servicios de tramitación presencial al ciudadano así como en la gestión municipal.

3. Desarrollar, coordinar y evaluar la planificación anual de proyectos, programas e implementación de sistemas referidos a la mejora continua de la Dirección Provincial de Servicios al Ciudadano.

4. Evaluar el impacto de los programas y proyectos de la Dirección Provincial de Servicios al Ciudadano a través de indicadores y proponer mejoras con el objetivo de optimizar los recursos y necesidades.

SUBSECRETARÍA DE INNOVACIÓN Y EXPERIENCIA CIUDADANA  
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE SERVICIOS AL CIUDADANO  
DIRECCIÓN DE PROYECTOS DE IMPACTO TERRITORIAL  
ACCIONES

1. Definir, planificar y gestionar el desarrollo de proyectos de impacto territorial junto con los municipios de la Provincia de Buenos Aires y las áreas competentes en la materia.

2. Promover y coordinar planes de impacto municipal que atiendan a procesos y sistemas orientados a mejorar la experiencia ciudadana en forma concurrente con los municipios y las áreas competentes.

3. Proponer, diseñar e implementar acciones que ayuden a las diferentes áreas de gobierno en el proceso de mejoramiento de su gestión y de la calidad de servicio al ciudadano a nivel territorial, de la incorporación de nuevas tecnologías y en la integración de los sistemas propios a los organismos de la Administración Pública Provincial para facilitar la interoperabilidad en coordinación con el Órgano rector en la materia.

4. Gestionar, en coordinación con las áreas del Gobierno Provincial competentes en la materia, las acciones tendientes a la implementación de sistemas biométricos y la administración de las respectivas bases de datos para proyectos de impacto territorial y servicios desconcentrados.

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, 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 concurren 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.

SUBSECRETARÍA DE CASAS DE LA PROVINCIA  
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.

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 concurren a entrevistarlos.

SUBSECRETARÍA DE CASAS DE LA PROVINCIA  
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE PLANIFICACIÓN Y PROGRAMACIÓN  
DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN  
ACCIONES

1. Registrar, consultar y archivar todo pedido de audiencia e invitaciones que reciba la Subsecretaría 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. Subsecretaría, 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.

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.

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
ACCIONES

1. Elaborar el proyecto de presupuesto anual 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 organismo provincial competente 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.

9. 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.

10. 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.

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.

13. Determinar y disponer las auditorías internas que deban llevarse a cabo, relacionadas con las operaciones administrativo contables de las reparticiones de la Jurisdicción.

14. Administrar y coordinar, la ejecución de las políticas a ser aplicadas sobre el parque automotor del Ministerio, en coordinación con el organismo provincial competente en la materia.

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
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.

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
DELEGACIÓN DE LA DIRECCIÓN PROVINCIAL DE ADMINISTRACIÓN DEL CAPITAL HUMANO  
ACCIONES

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

2. Organizar y controlar las gestiones, trámites derivados de los temas laborales, y el cumplimiento de los deberes y derechos del personal.

3. Programar, coordinar e implementar los actos administrativos necesarios que permitan cumplir con lo dispuesto en el estatuto del empleado público provincial.

4. Planificar e implementar los procedimientos necesarios a fin de controlar el efectivo cumplimiento y observación del régimen horario y de las normas de asistencia, puntualidad y permanencia en el lugar de trabajo por parte de los agentes, tomando intervención en el otorgamiento de permisos, comisiones y pedidos de licencias previstos por los textos legales vigentes.

5. Organizar y mantener actualizado el sistema de registración de antecedentes del personal mediante la elaboración de los legajos de cada agente y controlar las certificaciones de servicios y trámites necesarios para la concesión de los beneficios jubilatorios.

6. Coordinar la atención de los temas que hacen al ordenamiento de los planteles básicos, movimiento y asignación del personal, carrera administrativa, concursos y anteproyectos de estructuras, de acuerdo a las pautas fijadas, concertando criterios con los organismos competentes y las relaciones en lo atinente a capacitación del personal con las reparticiones del Ministerio y con el Organismo Central de Administración del Personal.

7. Organizar e implementar actividades de prevención y asesoramiento del personal en lo relativo a la higiene, seguridad y medicina en el ámbito laboral, proyectando y proponiendo en coordinación con otras áreas del Ministerio, la instauración de medidas tendientes al mejoramiento de las condiciones de trabajo.

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
DIRECCIÓN TÉCNICA ADMINISTRATIVA  
ACCIONES

1. Programar, coordinar e implementar los actos administrativos necesarios a la atención del despacho de la jurisdicción, elaborando y proponiendo los proyectos de decretos, resoluciones, disposiciones, notas, convenios y otros inherentes a la gestión, verificando el estricto cumplimiento de las normas de aplicación.

2. Organizar, implementar y controlar el debido registro y protocolización de los actos administrativos que se dicten en el área, como así también, organizar y fiscalizar las tareas de la Mesa General de Entradas, el registro de actuaciones que ingresan y egresan de la jurisdicción, y el movimiento interno de las mismas y su archivo.

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

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
DIRECCIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIONES  
ACCIONES

1. Intervenir en forma directa en la gestión previa y la ejecución de toda compra o venta ejerciendo los controles y fiscalización pertinente, como así también, en la ejecución de todos los contratos.

2. Coordinar y determinar la implementación y seguimiento de los inventarios existentes.

3. Coordinar e Intervenir en las preadjudicaciones, adjudicaciones y órdenes de compra.

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

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
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.

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 GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
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 GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
DIRECCIÓN DE AUDITORÍA Y EVALUACIÓN INTERNA  
ACCIONES

1. Desarrollar un plan de acción, acorde a las directivas definidas por la Dirección General de Administración.

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 contralor 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.

4. Analizar, programar, proponer e implementar las acciones necesarias a fin de llevar a cabo, y con la periodicidad que determine la Dirección General de Administración, 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 Dirección General de Administración 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, compulsas 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.

**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.

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 PROVINCIAL DE GESTIÓN DE LA UNIDAD MINISTRO 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.

**DIRECCIÓN PROVINCIAL DE GESTIÓN DE LA UNIDAD MINISTRO 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.

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 PROVINCIAL DE GESTIÓN DE LA UNIDAD MINISTRO 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.

**ANEXO 3**

**Supresiones**

Unidad Organizativa a Suprimir	Dependencia jerárquica/funcional de origen (Según Ley 14.803, sus modificatorias y Decreto 50/15B y modificatorios)	Dependencia de destino de créditos, patrimonio y recursos humanos
Subsecretaría Administrativa	Ministerio de Gobierno	Dirección General de Administración
Dirección de Relaciones Institucionales	Dirección Provincial de Planificación y Programación	Dirección Provincial de Relaciones Institucionales

**ANEXO 4**

**Transferencias**

Unidad Organizativa a Transferir	Dependencia jerárquica/funcional de origen (Según Ley 14.803, sus modificatorias y Decreto 50/15B y modificatorios)	Dependencia jerárquica/funcional de destino
Dirección Provincial de Gestión y Recupero de Créditos Fiscales	Subsecretaría de Coordinación Gubernamental	Ministerio de Economía
Dirección de Determinación de Deuda y Recupero	Dirección Provincial de Gestión y Recupero de Créditos Fiscales	Ministerio de Economía
Dirección de Coordinación y Enlace Operativo	Dirección Provincial de Gestión y Recupero de Créditos Fiscales	Ministerio de Economía
Dirección de Gestión Judicial	Dirección provincial de Gestión y Recupero de Créditos Fiscales	Ministerio de Economía
Dirección Provincial de Ordenamiento Urbano y Territorial	Subsecretaría de Gobierno y Asuntos Municipales	Ministerio de Infraestructura y Servicios Públicos
Dirección de Ordenamiento Regional	Dirección Provincial de Ordenamiento Urbano y Territorial	Ministerio de Infraestructura y Servicios Públicos
Dirección de Ordenamiento Local	Dirección Provincial de Ordenamiento Urbano y Territorial	Ministerio de Infraestructura y Servicios Públicos
Agencia Administradora Estadio Ciudad de La Plata	Ministerio de Gobierno	Jefatura de Gabinete de Ministros
Oficina de Infraestructura, Planeamiento, Seguridad y Desarrollo	Agencia Administradora Estadio Ciudad de La Plata	Jefatura de Gabinete de Ministros
Oficina de Relaciones Institucionales, Eventos y Fomento Deportivo	Agencia Administradora Estadio Ciudad de La Plata	Jefatura de Gabinete de Ministros
Unidad de Enlace con el Consejo Federal de Inversiones	Ministerio de Gobierno	Jefatura de Gabinete de Ministros
Instituto Provincial de Lotería y Casinos	Ministerio de Gobierno	Jefatura de Gabinete de Ministros

ANEXO 5

## Cambios de Denominación

Denominación dada mediante Decreto N° 1.271/16 y modificatorios	Nueva Denominación
Delegación de Personal	Delegación de la Dirección Provincial de Administración de Capital Humano
Dirección de Trámites Digitales	Dirección de Servicios Digitales al Ciudadano

**NOTA:** El contenido de la publicación de los decretos extractados, es transcripción literal del instrumento recibido oportunamente de cada Jurisdicción, conforme Circular Conjunta N° 1/10 e instrucciones dispuestas por nota del 19/10/12 de la Dirección Provincial de Coordinación Institucional y Planificación de la Secretaría Legal y Técnica.

**DEPARTAMENTO DE PRODUCCIÓN  
DECRETO 1.905**

La Plata, 5 de diciembre de 2016.  
Expediente N° 22400-25208/14

Asignación de la especialidad "Chofer" y el régimen de cuarenta y ocho (48) horas semanales de labor al agente Cristian Andrés Gambone, a partir de la fecha de notificación a partir de la fecha de notificación del pertinente acto administrativo, en la Dirección de Contabilidad y Servicios Auxiliares.

**DEPARTAMENTO DE TRABAJO  
DECRETO 1.906**

La Plata, 5 de diciembre de 2016  
Expediente N° 21500-2283/16

Designación de Vanesa Viviana Gioia, en un cargo de Personal de Gabinete del Señor Ministro de Trabajo.

**DEPARTAMENTO DE PRODUCCIÓN  
DECRETO 1.908**

La Plata, 5 de diciembre de 2016.  
Expediente N° 22400-34789/16

Limitación del pase a prestar servicios, en carácter de comisión a la Honorable Cámara de Diputados de la Provincia de Buenos Aires, del agente José Félix Sancha De Diego, a partir del 10 de diciembre de 2015, otorgado oportunamente mediante Decreto N° 1.488/11, de conformidad con lo establecido en el artículo 22 de la Ley N° 10.430 (Texto Ordenado por Decreto N° 1.869/96).

**DEPARTAMENTO DE JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS  
DECRETO 149**

La Plata, 2 de marzo de 2017.  
Expediente N° 25000-219/17

Se designa en la Secretaría de Comunicación a María José Presa.

**DECRETO 150**

La Plata, 2 de marzo de 2017.  
Expediente N° 25000-175/16

Se designa en la Secretaría de Comunicación a Mariano Alejandro Cardenuto.

**DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS PÚBLICOS  
DECRETO 151**

La Plata, 2 de marzo de 2017.  
Expediente N° 2413-701/17

María Virginia Laino y otros. Designación de Funcionarios.

**DEPARTAMENTO DE GOBIERNO  
DECRETO 152**

La Plata, 2 de marzo de 2017.  
Expediente N° 2200-3428/16

Designar funcionarios en la Subsecretaría de Gobierno y Asuntos Municipales y en la Subsecretaría de Innovación y Experiencia Ciudadana, William Boyd y Marcelo Patricio Funes.

**DEPARTAMENTO DE SALUD  
DECRETO 153**

La Plata, 2 de marzo de 2017.  
Expediente N° 2990-107/15

Se propicia la designación de Matías Miguel Zaugg Nadur y otros.

**DEPARTAMENTO DE JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS  
DECRETO 154**

La Plata, 2 de marzo de 2017.  
Expediente N° 2100-7631/16

Limitación de la designación al cargo de Asesor de Gabinete del Subsecretario de Gestión y Logística, de Alejandro Oscar Irureta (DNI. N° 16.056.017-clase 1962) y su designación en el cargo de Director del Centro Administrativo Gubernamental de la Dirección Provincial de Bienes y Servicios de la Subsecretaría de Gestión y Logística, a partir del 21 de noviembre de 2016.

**DEPARTAMENTO DE JUSTICIA  
DECRETO 156**

La Plata, 2 de marzo de 2017.  
Expediente N° 21200-97895/16

Designación de Cora María Barreto Peltzer en el cargo de Escribano Adscripto Director de la Escribanía General de Gobierno, a partir del 27 de octubre de 2016, y la aceptación de la renuncia a dicho cargo de Martín Francisco Berterretche, a partir del 26 de octubre de 2016.

**DEPARTAMENTO DE SALUD  
DECRETO 158**

La Plata, 2 de marzo de 2017.  
Expediente N° 2900-26025/16 y agregado

Aceptar la renuncia de Cristian Gabriel Mey y otros.

**DEPARTAMENTO DE TRABAJO  
DECRETO 1.903**

La Plata, 5 de diciembre de 2016.  
Expediente N° 21500-2284/16

Designación de Marcos Andrés Nielsen en un cargo de Personal de Gabinete del Señor Ministro de Trabajo.

**DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS PÚBLICOS  
DECRETO 135**

La Plata, 16 de febrero de 2017.  
Expediente N° 2305-3121/17

Delegación de facultades artículo 21 bis – Ley 14.879.

**DEPARTAMENTO DE JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS  
DECRETO 145**

La Plata, 1 de marzo de 2017.  
Expediente N° 27000-128/17

Designación de funcionarios – Ministerio de Jefatura de Gabinete de Ministros.

**DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD  
DECRETO 146**

La Plata, 2 de marzo de 2017.  
Expediente N° 21100-483.079/16

Designación Sancho Eiras Raúl Alejandro.

**DEPARTAMENTO DE JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS  
DECRETO 147**

La Plata, 2 de marzo de 2017.  
Expediente N° 2113-1363/17

Aceptar en Asesoría General de Gobierno, a partir del 31 de enero de 2017, la renuncia de Xavier Renán Areses, al cargo de Responsable de la Coordinación General de Gestión, de conformidad con lo previsto en el artículo 14 inciso b) Ley N° 10.430 (T.O: Decreto N° 1.869/96) y su Decreto Reglamentario N° 4.161/96.

**DECRETO 148**

La Plata, 2 de marzo de 2017.  
Expediente N° 24000-1192/16

Renuncia de los Sres. Funes Marcelo Patricio y Mahmoud Alejandro Enrique a sus respectivos cargos.

# Resoluciones

## Provincia de Buenos Aires MINISTERIO DE SEGURIDAD Resolución N° 201

La Plata, 23 de enero de 2017.

VISTO el expediente N° 21.100-391.389/15, a través del cual se gestiona la aprobación del Contrato de Comodato suscripto por el Ministerio de Seguridad de la Provincia de Buenos Aires y la Municipalidad de San Andrés de Giles, y

### CONSIDERANDO:

Que el aludido Contrato de Comodato se celebró en cumplimiento de los compromisos asumidos por ambas partes en el marco del Convenio de Fortalecimiento Logístico Cuarta Etapa N° 068;

Que a través de dicho instrumento la Municipalidad entrega al Ministerio, en comodato, un (1) vehículo adquirido con el subsidio otorgado a la comuna por esta Jurisdicción y que reúne las especificaciones técnicas y características detalladas en el Anexo Único del convenio suscripto;

Que en esta instancia y a fin de que la unidad referida pueda ser cedida a la dependencia policial designada por esa jurisdicción, se estima oportuno y conveniente proceder a la aprobación del Contrato de Comodato en cuestión;

Que el plazo de vigencia del Contrato de Comodato se pactó en cinco (5) años seguidos y consecutivos, a partir del 11 de junio de 2014, pudiendo las partes renovar la cesión de la unidad por idéntico término;

Que durante la vigencia del Comodato indicado precedentemente, la Municipalidad se hará cargo de los gastos relacionados con el mantenimiento, combustible y reparación del vehículo cedido, quedando a cargo del Ministerio la contratación del seguro respectivo;

Que a fin de materializar el referido contrato y adoptar aquellas medidas complementarias que resulten necesarias para su adecuado cumplimiento, las partes se comprometen a suscribir los Protocolos Adicionales que correspondieren;

Que a través del expediente N° 21.100-962.705/13, previa intervención de Asesoría General de Gobierno, Contaduría General de la Provincia y Fiscalía de Estado se ha dictado el Decreto N° 1.287 de fecha 30 de diciembre de 2013, por el cual se autorizó la presente operatoria;

Que la presente medida se dicta en uso de las atribuciones conferidas por la Ley N° 14.853 y de conformidad con las previsiones contenidas en el artículo 3° del Decreto N° 1.287/13;

Por ello,

### EL MINISTRO DE SEGURIDAD DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES, RESUELVE:

ARTÍCULO 1°. Aprobar el Contrato de Comodato N° 247, celebrado en el marco del Convenio de Fortalecimiento Logístico Cuarta Etapa, entre el Ministerio de Seguridad de la Provincia de Buenos Aires y la Municipalidad de San Andrés de Giles, correspondiente a una (1) camioneta prevista en dicho instrumento, cuyo texto pasa a formar parte integrante del presente acto administrativo.

ARTÍCULO 2°. En los sucesivos acuerdos, protocolos y addendas que se suscriban como consecuencia del contrato cuya aprobación se propicia, deberán tomar intervención –con carácter previo a su suscripción– los Organismos de Asesoramiento y Control, cuando correspondiere, los que entrarán en vigencia a partir del dictado del pertinente acto aprobatorio.

ARTÍCULO 3°. Instruir a la Dirección Provincial de Logística Operativa para que lleve adelante los trámites correspondientes a fin de efectivizar la cesión de la unidad prevista en las Cláusulas Primera y Cuarta del Contrato de Comodato que se aprueba por el artículo 1° de la presente.

ARTÍCULO 4°. Registrar, notificar al Fiscal de Estado y a la Municipalidad de San Andrés de Giles, comunicar, publicar, dar al Boletín Oficial. Cumplido, archivar.

**Cristian Adrián Ritondo**  
Ministro de Seguridad

### CONTRATO DE COMODATO

Entre la Municipalidad de San Andrés de Giles, representada en este acto por el Intendente Municipal Carlos PUGLELLI, con domicilio en Moreno N° 338, en calidad de propietaria de los vehículos destinados como patrulleros a las distintas unidades policiales de su jurisdicción, y que en adelante se denominará COMODANTE, y por la otra parte el Ministerio de Seguridad de la Provincia de Buenos Aires, representado en este acto por su titular, Alejandro Santiago GRANADOS, con domicilio en calle 2 entre 51 y 53 de la Ciudad de La Plata, en adelante el COMODATARIO, convienen lo siguiente:

PRIMERA: El propietario, COMODANTE, entrega en este acto, al COMODATARIO, quien lo acepta a su más entera conformidad, en comodato, la cantidad de UNA (1) camioneta que cuenta con las siguientes características: marca Toyota, modelo Hilux 4x4 2.5 TDI, año 2014, motor N° 2KD-A415621, chasis N° 8AJFR22GXE4571211, comprometiéndose el COMODATARIO a restituirlos al término del contrato.

SEGUNDA: El presente contrato de comodato tiene por objeto asignar al vehículo cedido por la COMODANTE la calidad de patrulleros de las Policías de la Provincia de Buenos Aires en tareas de seguridad pública, en zonas rurales, a la/s unidad/es policial/es de su jurisdicción y/o de cualquier otra que conforme a las necesidades institucionales juzgue el COMODATARIO.

TERCERA: Se establece de común acuerdo que el término del presente contrato de comodato, es por el término de cinco (5) años seguidos y consecutivos, contados a partir del día 11 de junio de 2014, pudiendo las partes renovar dicha cesión por idéntico término.

CUARTA: Serán a cargo del COMODANTE, durante la vigencia del presente contrato los gastos relacionados con el mantenimiento, combustible y reparación de dicha unidad, gastos de ploteo (conforme especificaciones convenidas), equipamiento adicional o autorizado por seguridad y blindaje, quedando a cargo del COMODATARIO la contratación de los seguros respectivos.

QUINTA: Las partes se comprometen a suscribir los correspondientes Protocolos Adicionales a fin de efectivizar el presente Contrato y eventualmente la adopción de aquellas medidas complementarias que resulten menester para su adecuado cumplimiento.

SEXTA: Para todos los efectos legales derivados del presente, las partes constituyen sus domicilios en los indicados en el acápite de presente, lugar donde se tendrán por válidas todas las notificaciones y emplazamientos, sometiéndose a iguales efectos a los Tribunales del Fuero Contencioso Administrativo de la ciudad de La Plata, renunciando a cualquier otro fuero o jurisdicción.

En prueba de conformidad a lo pactado, se firman dos ejemplares de un mismo tenor y a un solo efecto, en la Ciudad de La Plata, a los 11 días del mes de junio de 2014.

**Carlos Pugelli** **Alejandro Santiago Granados**  
Intendente Ministro de Seguridad

C.C. 2.399

## Provincia de Buenos Aires MINISTERIO DE SEGURIDAD Resolución N° 202

La Plata, 23 de enero de 2017.

VISTO el expediente N° 21.100-265.061/14 y su agregado 21100-289.795/14, a través del cual se gestiona la aprobación del Contrato de Comodato suscripto por el Ministerio de Seguridad de la Provincia de Buenos Aires y la Municipalidad de Tres Lomas, y

### CONSIDERANDO:

Que el aludido Contrato de Comodato se celebró en cumplimiento de los compromisos asumidos por ambas partes en el marco del Convenio de Fortalecimiento Logístico Cuarta Etapa N° 080;

Que a través de dicho instrumento la Municipalidad entrega al Ministerio, en comodato, un (1) vehículo adquirido con el subsidio otorgado a la comuna por esta Jurisdicción y que reúne las especificaciones técnicas y características detalladas en el Anexo Único del convenio suscripto;

Que en esta instancia y a fin de que la unidad referida pueda ser cedida a la dependencia policial designada por esa jurisdicción, se estima oportuno y conveniente proceder a la aprobación del Contrato de Comodato en cuestión;

Que el plazo de vigencia del Contrato de Comodato se pactó en cinco (5) años seguidos y consecutivos, a partir del 29 de abril de 2014, pudiendo las partes renovar la cesión de la unidad por idéntico término;

Que durante la vigencia del Comodato indicado precedentemente, la Municipalidad se hará cargo de los gastos relacionados con el mantenimiento, combustible y reparación del vehículo cedido, quedando a cargo del Ministerio la contratación del seguro respectivo;

Que a fin de materializar el referido contrato y adoptar aquellas medidas complementarias que resulten necesarias para su adecuado cumplimiento, las partes se comprometen a suscribir los Protocolos Adicionales que correspondieren;

Que a través del expediente N° 21.100-962.705/13, previa intervención de Asesoría General de Gobierno, Contaduría General de la Provincia y Fiscalía de Estado se ha dictado el Decreto N° 1.287 de fecha 30 de diciembre de 2013, por el cual se autorizó la presente operatoria;

Que la presente medida se dicta en uso de las atribuciones conferidas por la Ley N° 14.853 y de conformidad con las previsiones contenidas en el artículo 3° del Decreto N° 1.287/13;

Por ello,

### EL MINISTRO DE SEGURIDAD DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES, RESUELVE:

ARTÍCULO 1°. Aprobar el Contrato de Comodato N° 191, celebrado en el marco del Convenio de Fortalecimiento Logístico Cuarta Etapa, entre el Ministerio de Seguridad de la Provincia de Buenos Aires y la Municipalidad de Tres Lomas, correspondiente a una (1) camioneta prevista en dicho instrumento, cuyo texto pasa a formar parte integrante del presente acto administrativo.

ARTÍCULO 2°. En los sucesivos acuerdos, protocolos y addendas que se suscriban como consecuencia del contrato cuya aprobación se propicia, deberán tomar intervención –con carácter previo a su suscripción– los Organismos de Asesoramiento y Control, cuando correspondiere, los que entrarán en vigencia a partir del dictado del pertinente acto aprobatorio.

ARTÍCULO 3°. Instruir a la Dirección Provincial de Logística Operativa para que lleve adelante los trámites correspondientes a fin de efectivizar la cesión de la unidad prevista en las Cláusulas Primera y Cuarta del Contrato de Comodato que se aprueba por el artículo 1° de la presente.

ARTÍCULO 4°. Registrar, notificar al Fiscal de Estado y a la Municipalidad de Tres Lomas, comunicar, publicar, dar al Boletín Oficial. Cumplido, archivar.

**Cristian Adrián Ritondo**  
Ministro de Seguridad

#### CONTRATO DE COMODATO

Entre la Municipalidad de Tres Lomas, representada en este acto por el Intendente Municipal Roberto Oscar ÁLVAREZ, con domicilio en Rivadavia N° 149, en calidad de propietaria de los vehículos destinados como patrulleros a las distintas unidades policiales de su jurisdicción, y que en adelante se denominará COMODANTE, y por la otra parte el Ministerio de Seguridad de la Provincia de Buenos Aires, representado en este acto por su titular, Alejandro Santiago GRANADOS, con domicilio en calle 2 entre 51 y 53 de la Ciudad de La Plata, en adelante el COMODATARIO, convienen lo siguiente:

PRIMERA: El propietario, COMODANTE, entrega en este acto, al COMODATARIO, quien lo acepta a su más entera conformidad, en comodato, la cantidad de UNA (1) camioneta que cuenta con las siguientes características: marca Toyota, modelo Hilux 4x4 2.5 TDI, año 2014, motor N° 2KD-A418761, chasis N° 8AJFR22G6E4571268, comprometiéndose el COMODATARIO a restituirla al término del contrato.

SEGUNDA: El presente contrato de comodato tiene por objeto asignar al vehículo cedido por la COMODANTE la calidad de patrulleros de las Policías de la Provincia de Buenos Aires en tareas de seguridad pública, en zonas rurales, a la/s unidad/es policial/es de su jurisdicción y/o de cualquier otra que conforme a las necesidades institucionales juzgue prioritarias el COMODATARIO.

TERCERA: Se establece de común acuerdo que el término del presente contrato de comodato, es por el término de cinco (5) años seguidos y consecutivos, contados a partir del día 29 de abril de 2014, pudiendo las partes renovar dicha cesión por idéntico término.

CUARTA: Serán a cargo del COMODANTE, durante la vigencia del presente contrato, los gastos relacionados con el mantenimiento, combustible y reparación de dicha unidad, gastos de ploteo (conforme especificaciones convenidas), equipamiento adicional o autorizado por seguridad y blindaje, quedando a cargo del COMODATARIO la contratación de los seguros respectivos.

QUINTA: Las partes se comprometen a suscribir los correspondientes Protocolos Adicionales a fin de efectivizar el presente Contrato y eventualmente la adopción de aquellas medidas complementarias que resulten menester para su adecuado cumplimiento.

SEXTA: Para todos los efectos legales derivados del presente, las partes constituyen sus domicilios en los indicados en el acápite de presente, lugar donde se tendrán por válidas todas las notificaciones y emplazamientos, sometiéndose a iguales efectos a los Tribunales del Fuero Contencioso Administrativo de la ciudad de La Plata, renunciando a cualquier otro fuero o jurisdicción.

En prueba de conformidad a lo pactado, se firman dos ejemplares de un mismo tenor y a un solo efecto, en la Ciudad de La Plata, a los 29 días del mes de abril de 2014.

**Roberto Oscar Álvarez**    **Alejandro Santiago Granados**  
Intendente                    Ministro de Seguridad

C.C. 2.400

#### Provincia de Buenos Aires MINISTERIO DE SEGURIDAD Resolución N° 203

La Plata, 23 de enero de 2017.

VISTO el expediente N° 21.100-222.366/14, a través del cual se gestiona la aprobación del Contrato de Comodato suscripto por el Ministerio de Seguridad de la Provincia de Buenos Aires y la Municipalidad de Benito Juárez, y

#### CONSIDERANDO:

Que el aludido Contrato de Comodato se celebró en cumplimiento de los compromisos asumidos por ambas partes en el marco del Convenio de Fortalecimiento Logístico Cuarta Etapa N° 010;

Que a través de dicho instrumento la Municipalidad entrega al Ministerio, en comodato, dos (2) vehículos adquiridos con el subsidio otorgado a la comuna por esta Jurisdicción y que reúnen las especificaciones técnicas y características detalladas en el Anexo Único del convenio suscripto;

Que en esta instancia y a fin de que las unidades referidas puedan ser cedidas a la dependencia policial designada por esa jurisdicción, se estima oportuno y conveniente proceder a la aprobación del Contrato de Comodato en cuestión;

Que el plazo de vigencia del Contrato de Comodato se pactó en cinco (5) años seguidos y consecutivos, a partir del 29 de abril de 2014, pudiendo las partes renovar la cesión de las unidades por idéntico término;

Que durante la vigencia del Comodato indicado precedentemente, la Municipalidad se hará cargo de los gastos relacionados con el mantenimiento, combustible y repara-

ción de los vehículos cedidos, quedando a cargo del Ministerio la contratación de los seguros respectivos;

Que a fin de materializar el referido contrato y adoptar aquellas medidas complementarias que resulten necesarias para su adecuado cumplimiento, las partes se comprometen a suscribir los Protocolos Adicionales que correspondieren;

Que a través del expediente N° 21.100-962.705/13, previa intervención de Asesoría General de Gobierno, Contaduría General de la Provincia y Fiscalía de Estado se ha dictado el Decreto N° 1.287 de fecha 30 de diciembre de 2013, por el cual se autorizó la presente operatoria;

Que la presente medida se dicta en uso de las atribuciones conferidas por la Ley N° 14.853 y de conformidad con las previsiones contenidas en el artículo 3° del Decreto N° 1.287/13;

Por ello,

EL MINISTRO DE SEGURIDAD DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES, RESUELVE:

ARTÍCULO 1°. Aprobar el Contrato de Comodato N° 114, celebrado en el marco del Convenio de Fortalecimiento Logístico Cuarta Etapa, entre el Ministerio de Seguridad de la Provincia de Buenos Aires y la Municipalidad de Benito Juárez, correspondiente a dos (2) camionetas previstas en dicho instrumento, cuyo texto pasa a formar parte integrante del presente acto administrativo.

ARTÍCULO 2°. En los sucesivos acuerdos, protocolos y addendas que se suscriban como consecuencia del contrato cuya aprobación se propicia, deberán tomar intervención –con carácter previo a su suscripción– los Organismos de Asesoramiento y Control, cuando correspondiere, los que entrarán en vigencia a partir del dictado del pertinente acto aprobatorio.

ARTÍCULO 3°. Instruir a la Dirección Provincial de Logística Operativa para que lleve adelante los trámites correspondientes a fin de efectivizar la cesión de las unidades prevista en las Cláusulas Primera y Cuarta del Contrato de Comodato que se aprueba por el artículo 1° de la presente.

ARTÍCULO 4°. Registrar, notificar al Fiscal de Estado y a la Municipalidad de Benito Juárez, comunicar, publicar, dar al Boletín Oficial. Cumplido, archivar.

**Cristian Adrián Ritondo**  
Ministro de Seguridad

#### CONTRATO DE COMODATO

Entre la Municipalidad de Benito Juárez, representada en este acto por el Intendente Municipal Julio César MARINI, con domicilio en Avenida Mitre N° 42, en calidad de propietaria de los vehículos destinados como patrulleros a las distintas unidades policiales de su jurisdicción, y que en adelante se denominará COMODANTE, y por la otra parte el Ministerio de Seguridad de la Provincia de Buenos Aires, representado en este acto por su titular, Alejandro Santiago GRANADOS, con domicilio en calle 2 entre 51 y 53 de la Ciudad de La Plata, en adelante el COMODATARIO, convienen lo siguiente:

PRIMERA: El propietario, COMODANTE, entrega en este acto, al COMODATARIO, quien lo acepta a su más entera conformidad, en comodato, la cantidad de DOS (2) camionetas que cuentan con las siguientes características: marca Toyota, modelo Hilux 4x4 2.5 TDI, año 2014, motor N° 2KD-A418241, chasis N° 8AJFR22G8E4571269, y motor N° 2KD-A416735, chasis N° 8AJFR22G3E4571258, comprometiéndose el COMODATARIO a restituirlas al término del contrato.

SEGUNDA: El presente contrato de comodato tiene por objeto asignar a los vehículos cedidos por la COMODANTE la calidad de patrulleros de las Policías de la Provincia de Buenos Aires en tareas de seguridad pública, en zonas rurales, a la/s unidad/es policial/es de su jurisdicción y/o de cualquier otra que conforme a las necesidades institucionales juzgue prioritarias el COMODATARIO.

TERCERA: Se establece de común acuerdo que el término del presente contrato de comodato, es por el término de cinco (5) años seguidos y consecutivos, contados a partir del día 29 de abril de 2014, pudiendo las partes renovar dicha cesión por idéntico término.

CUARTA: Serán a cargo del COMODANTE, durante la vigencia del presente contrato, los gastos relacionados con el mantenimiento, combustible y reparación de dichas unidades, gastos de ploteo (conforme especificaciones convenidas), equipamiento adicional o autorizado por seguridad y blindaje, quedando a cargo del COMODATARIO la contratación de los seguros respectivos.

QUINTA: Las partes se comprometen a suscribir los correspondientes Protocolos Adicionales a fin de efectivizar el presente Contrato y eventualmente la adopción de aquellas medidas complementarias que resulten menester para su adecuado cumplimiento.

SEXTA: Para todos los efectos legales derivados del presente, las partes constituyen sus domicilios en los indicados en el acápite de presente, lugar donde se tendrán por válidas todas las notificaciones y emplazamientos, sometiéndose a iguales efectos a los Tribunales del Fuero Contencioso Administrativo de la ciudad de La Plata, renunciando a cualquier otro fuero o jurisdicción.

En prueba de conformidad a lo pactado, se firman dos ejemplares de un mismo tenor y a un solo efecto, en la Ciudad de La Plata, a los 11 días del mes de junio de 2014.

**Julio César Marini**                    **Alejandro Santiago Granados**  
Intendente                            Ministro de Seguridad

C.C. 2.401