

# DEPARTAMENTO DE GOBIERNO

## DECRETO 1222

La Plata, 15 de Junio de 2004

Visto el expediente 2158-782/04 de la Jefatura de Gabinete, la ley de Ministerios 13.175, y el Decreto nº 2074/02 mediante el que se aprobara la Estructura Orgánico Funcional de la Jefatura de Gabinete de la provincia de Buenos Aires, y

### CONSIDERANDO:

Que a través de la citada Ley se establecieron los ministerios que conforman la organización de la Administración Pública Provincial y sus competencias;

Que por el Decreto citado en el visto se aprobó el organigrama de aplicación de la Jefatura de Gabinete de la provincia de Buenos Aires hasta nivel de Dirección, y los objetivos, metas y acciones de las Unidades Organizativas determinadas en dicho organigrama;

Que resulta necesario reordenar las responsabilidades de las distintas áreas de la Jefatura de Gabinete, en función de las competencias asignadas en el artículo 26 de la Ley de Ministerios, con el objeto de cumplir más eficaz y eficientemente con las responsabilidades y objetivos de esa Jefatura;

Que las reformas propuestas se encuentran fundamentadas en un pormenorizado análisis y evaluación de responsabilidades y competencias, en función de la necesidad del reordenamiento mencionado;

Que este reordenamiento requiere una nueva conformación organizativa de los primeros niveles de apertura de la Jefatura de Gabinete, con el objeto de cumplir con los criterios de eficacia y eficiencia necesarios para el logro de los objetivos propuestos;

Que a los efectos que dicho Departamento de Estado alcance plenitud en el cumplimiento de su misión y funciones, resulta conveniente reorganizar sus segundos y terceros niveles de apertura, en concordancia con la nueva organización de sus primeros niveles políticos;

Que la nueva estructura propuesta no implica la creación de nuevos cargos ni mayores erogaciones presupuestarias;

Que ha tomado intervención la Subsecretaría de la Función Pública, dependiente de la Secretaría General de la Gobernación, el Ministerio de Economía y la Asesoría General de Gobierno;

Que la presente medida se dicta en uso de las facultades conferidas por el artículo 144, proemio de la Constitución Provincial;

Por ello,

## EL GOBERNADOR DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES

### DECRETA:

ARTICULO 1º.- Apruébase en el ámbito de la Jefatura de Gabinete de la provincia de Buenos Aires, la estructura organizativa de acuerdo al organigrama, objetivos, metas y acciones, que como Anexos 1; 1a; 1b; 1c, 2a, 2b, 2c, 2d y 2e; forman parte integrante del presente Decreto.

ARTICULO 2º.- Determinase para la estructura organizativa aprobada precedentemente los siguientes cargos: Jefe de Gabinete con rango ministerial concedido por el artículo 22 de la Ley 12.856 (modificada por su similar 12.928); Subsecretario de Coordinación de Políticas Públicas; Subsecretario de Relaciones Institucionales y con la Comunidad; Director Provincial de Relaciones Interministeriales; Director Provincial de Información y Coordinación de Políticas Regionales; Director Provincial de Relaciones Gubernamentales y con la Sociedad Civil; Director Provincial de Casas de la Provincia; Director Provincial de Cultos; Director Provincial de Ceremonial y Audiencias; Director General de Administración; Director de Protocolo; Director de Integración de Políticas Públicas; Director de Monitoreo y Control de Gestión de Políticas Públicas; Director de Información de Gestión; Director de Coordinación de Políticas Regionales; Director de Participación Ciudadana; Director de Apoyo a las Relaciones Gubernamentales; Director de Planificación y Programación; Director de Relaciones Institucionales; Director de Contabilidad y Servicios Auxiliares; Director de la Delegación de la Dirección Provincial de Personal y Director de Servicios Técnico-Administrativos, todos ellos conforme a las normas de la Administración Pública Provincial, Ley 10.430.

ARTICULO 3º.- Incorpórense a la Jefatura de Gabinete las unidades orgánico funcionales de nivel inferior a Dirección, dependientes de la Dirección Provincial Casas de la Provincia y de la Dirección Provincial de Ceremonial y Audiencias, aprobadas oportunamente.

ARTICULO 4º.- Exceptúase del cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 3º del Decreto nº 18/91 en cuanto a la presentación de los Anexos correspondientes, los cuales quedarán conformados de la siguiente manera: ANEXO 1 - Organigramas; ANEXO 2 - OBJETIVOS, METAS, ACCIONES y TAREAS de cada una de las dependencias según corresponda.

ARTICULO 5º.- Dentro del plazo de noventa (90) días hábiles, a partir de la fecha de este acto, el titular de la Jurisdicción deberá efectuar la desagregación integral de la totalidad de la estructura orgánica funcional, como así también arbitrar los medios necesarios para la elaboración de las plantas de personal innominadas y nominadas, con sujeción a la estructura organizativa aprobada por los artículos precedentes y previa intervención de los organismos y dependencias competentes e involucradas.

ARTICULO 6º.- Limitanse las designaciones del personal de la estructura organizativa de la Jefatura de Gabinete, cuyas funciones no se correspondan con las Unidades Orgánicas que se aprueban en el presente Decreto. A esos fines, y con relación al personal con estabilidad la limitación que se dispone deberá ajustarse al régimen estatutario que resulte aplicable.

ARTICULO 7º.- El Ministerio de Economía tramitará las adecuaciones presupuestarias necesarias para dar cumplimiento a lo dispuesto por el presente Decreto, las que deberán ajustarse a las previsiones contenidas en el Presupuesto General del Ejercicio Financiero año 2004.

ARTICULO 8º.- Derógase el Decreto nº 2074/02.

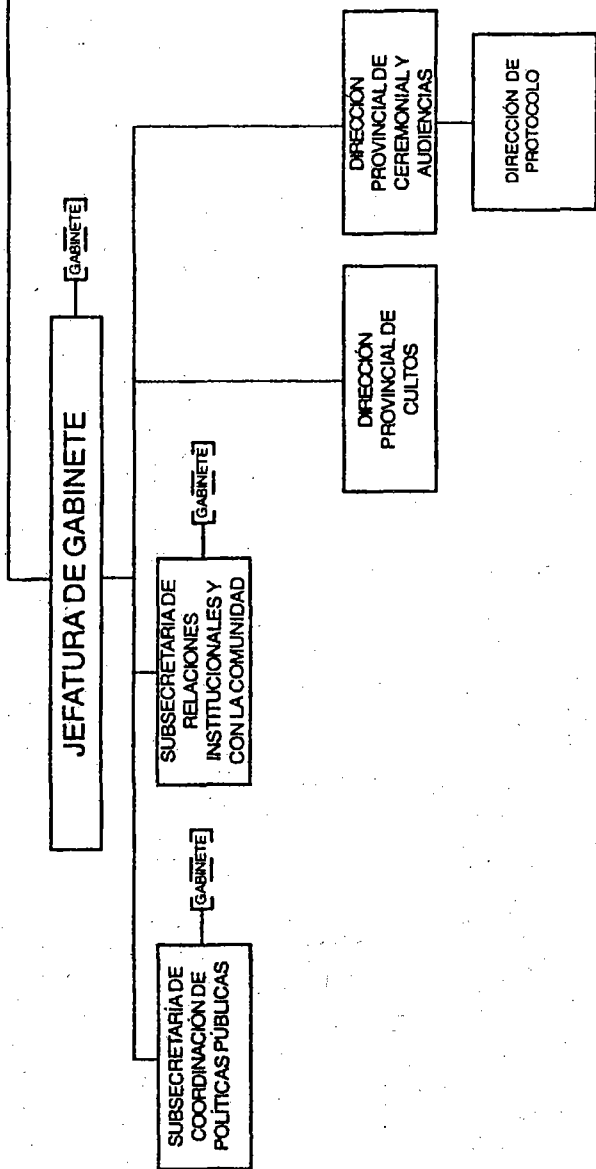
ARTICULO 9º.- El presente Decreto será refrendado por los señores Ministros Secretarios en los Departamentos de Gobierno y de Economía.

ARTICULO 10º.- Regístrese, comuníquese, publíquese, dése al Boletín Oficial y pase a la Jefatura de Gabinete de la provincia de Buenos Aires. Cumplido archívese.

SOLA

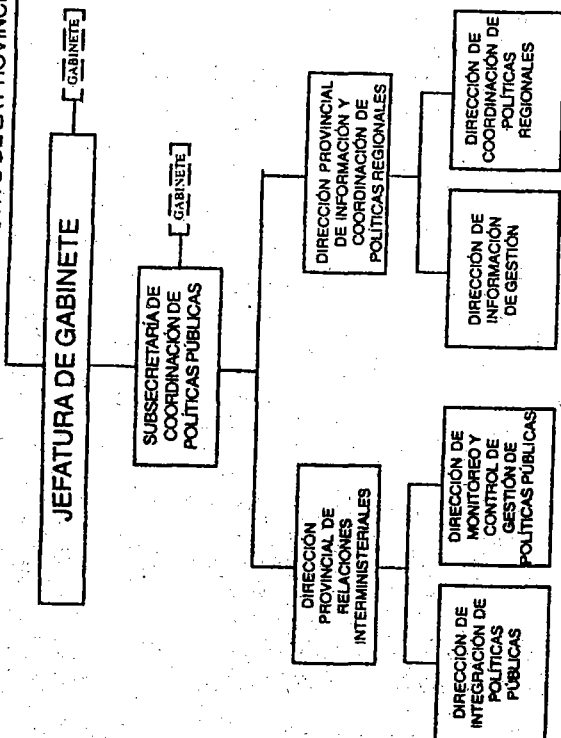
R. Magnanini  
G.A.Otero

PODER EJECUTIVO DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES

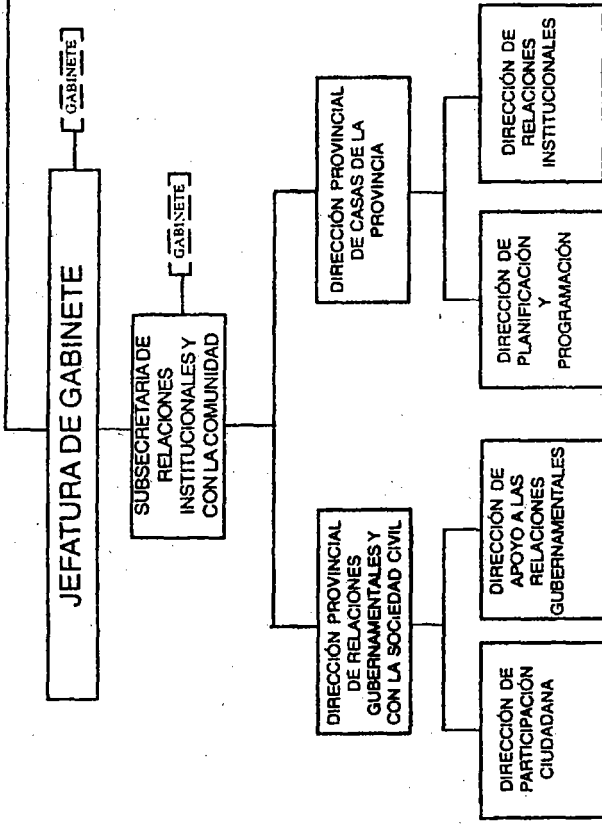


ANEXO 1a

PODER EJECUTIVO DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES

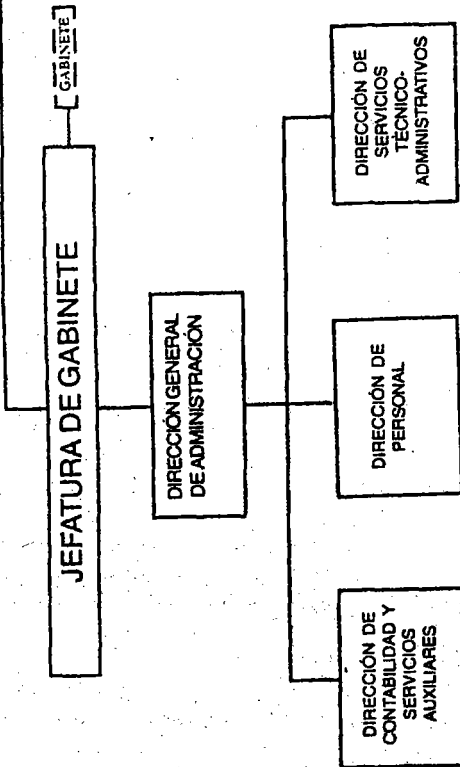


PODER EJECUTIVO DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES



ANEXO 1c

PODER EJECUTIVO DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES



**JEFATURA DE GABINETE  
SUBSECRETARIA DE COORDINACION DE POLITICAS PUBLICAS OBJETIVOS**

1. Asistir al Jefe de Gabinete en la determinación de las prioridades de actuación y atención de los organismos públicos provinciales, y en la organización de la convocatoria y preparación de las reuniones de Gabinete.
2. Participar en el diseño de las estrategias a utilizar en las políticas públicas prioritarias.
3. Proponer y promover, para su aprobación por el Jefe de Gabinete, las áreas gubernamentales y los temas que deben ser objeto de coordinación entre los distintos Ministerios, Secretarías y demás organismos del Gobierno Provincial, para el efectivo logro de resultados en programas específicos o competencias ministeriales.
4. Detectar, identificar y proponer la incorporación de temas a la agenda pública, a partir del análisis de las prioridades del Gobierno Provincial.
5. Planificar las acciones junto a los organismos responsables de la ejecución de programas o proyectos priorizados en las reuniones de Gabinete de Ministros.
6. Coordinar las políticas prioritarias con los organismos provinciales y la Jefatura de Gabinete, vinculadas con acciones de gobierno y el cumplimiento de objetivos establecidos, requiriendo la información de su evolución, a las distintas áreas gubernamentales, en relación a sus competencias específicas.
7. Informar al Jefe de Gabinete sobre la evolución de los resultados obtenidos en las políticas de compatibilización y de coordinación entre organismos provinciales.
8. Supervisar la organización, actualización y administración de una base de políticas públicas priorizadas, con sus programas, objetivos y metas oficiales.
9. Realizar el seguimiento de las políticas públicas prioritarias a través de un tablero de control.
10. Concentrar la información de las propuestas e informes de los distintos organismos provinciales para la redacción de la Memoria Anual de Gobierno y de los Informes de Gestión.
11. Coordinar y fomentar la interconexión de los proyectos, estudios y bases de información, con el objeto de desarrollar políticas sectoriales y conjuntas del gobierno provincial.
12. Evaluar los procesos de regionalización y descentralización puestos en marcha por el Estado Provincial, proponiendo las modificaciones y adecuaciones en pos de acciones de gobierno coordinadas.
13. Asistir al Jefe de Gabinete en la conformación de equipos interministeriales de trabajo con objetivos específicos, derivados de las políticas prioritarias, favoreciendo el efectivo cumplimiento de las acciones de gobierno.
14. Asistir al Jefe de Gabinete, tomando conocimiento de los proyectos de leyes y/o actos administrativos puestos a consideración del señor Gobernador, en los aspectos referidos a planes, programas y proyectos que resulten necesarios para el cumplimiento de la acción de gobierno.
15. Asistir al Jefe de Gabinete, tomando conocimiento de las leyes sancionadas por la Honorable legislatura, previa a su promulgación.
16. Proponer y coordinar con las áreas de control de gestión y/o auditorías de los organismos pertenecientes al Poder Ejecutivo Provincial, el sistema y manual único de procedimientos en materia de control de gestión, metodologías, procedimiento y técnicas, compatibilizando pautas, criterios y acciones con la Secretaría General de la Gobernación.
17. Planificar, organizar, programar, implementar, y supervisar los sistemas de control de gestión de aplicación en los organismos, dependencias, institutos o entes de la administración pública provincial, asegurando la plena vigencia de los procedimientos administrativos normados para el trámite de las actuaciones.

**SUBSECRETARIA DE COORDINACION DE POLITICAS PUBLICAS  
DIRECCION PROVINCIAL DE RELACIONES INTERMINISTERIALES  
METAS**

1. Elaborar y proponer el orden del día de reuniones interministeriales de los distintos niveles Jerárquicos de los Ministerios, Secretarías y demás organismos provinciales, para la resolución de temas prioritarios de gestión.
2. Efectuar la coordinación de las reuniones entre las diversas reparticiones intervinientes e involucradas en las políticas públicas interministeriales.
3. Evaluar e informar respecto de los resultados obtenidos en las políticas de compatibilización y de coordinación entre organismos provinciales.
4. Realizar el seguimiento de los temas prioritarios emergentes de las reuniones de gabinete conforme lo disponga la Jefatura de Gabinete.
5. Evaluar y proponer la normativa y los actos administrativos necesarios para formalizar el funcionamiento de Comisiones Interministeriales u otras formas de coordinación entre distintos niveles de Ministerios, Secretarías y demás organismos provinciales, como así también las adecuaciones normativas pertinentes o de gestión que contribuyan a coordinar acciones y eliminar superposiciones, evaluando la asignación de recursos y tendiendo al logro de resultados proyectados.
6. Analizar el impacto de leyes sancionadas por la Honorable Legislatura, y proyectos de ley o de Decreto elaborados por los Ministerios y Secretarías, que generen modificaciones al sistema de planes, programas y acciones provinciales, asistiendo a la Subsecretaría de Coordinación de Políticas Públicas.
7. Elevar a la Subsecretaría propuestas de adecuaciones normativas o de gestión, sobre la correlación de las competencias de Ministerios y Secretarías con los planes, programas y acciones llevados adelante por cada organismo provincial.
8. Efectuar el diseño y la implementación de un sistema para concentrar la información necesaria para la elaboración de la Memoria Anual de Gobierno y de los Informes de Gestión.
9. Implementar un sistema de indicadores de grado de cumplimiento de políticas públicas prioritarias, a través de un tablero de control que posibilite el seguimiento y evaluación de las mismas.

**DIRECCION PROVINCIAL DE RELACIONES INTERMINISTERIALES  
DIRECCION DE INTEGRACION DE POLITICAS PUBLICAS  
ACCIONES**

1. Realizar la convocatoria, coordinación, seguimiento y evaluación de las Comisiones Interministeriales.

2. Desarrollar y mantener una base de políticas públicas prioritarias emergentes del trabajo de coordinación de planes y programas de cada uno de los ministerios en función a las prioridades determinadas por la Jefatura de Gabinete.

3. Coordinar con la Dirección de Monitoreo y Control de Gestión de Políticas Públicas la sistematización y actualización de la base de Políticas Públicas Prioritarias.

4. Proponer a la Dirección Provincial la incorporación de temas a la Agenda Pública, sobre la base del análisis de las políticas públicas prioritarias.

5. Informar sobre el impacto de leyes sancionadas por la Honorable Legislatura, y proyectos de Ley o de Decreto elaborados por los Ministerios y Secretarías, que generen modificaciones al sistema de planes, programas y acciones provinciales.

6. Asistir a la Dirección Provincial de Relaciones Interministeriales en la evaluación y propuesta de la normativa y los actos administrativos necesarios para formalizar el funcionamiento de Comisiones interministeriales u otras formas de coordinación entre distintos niveles de Ministerios, Secretarías y demás organismos provinciales.

7. Normatizar la estructura y el contenido de los informes periódicos de avance de los resultados alcanzados en las reuniones de las Comisiones Interministeriales.

8. Efectuar estudios y elevar propuestas de adecuaciones normativas o de gestión, sobre la correlación de las competencias de Ministerios y Secretarías con los planes, programas y acciones llevados adelante por cada organismo provincial.

9. Estudiar y proponer, en consulta con otros organismos provinciales con competencias en el área correspondiente, la firma de convenios con unidades de gobierno nacional, provincial o municipal, o instituciones académicas y de investigación y desarrollo, para la constitución y fortalecimiento de una red integral de políticas públicas.

## **DIRECCION PROVINCIAL DE RELACIONES INTERMINISTERIALES DIRECCION DE MONITOREO Y CONTROL DE GESTION DE POLITICAS PUBLICAS. ACCIONES**

1. Sistematizar la base de políticas públicas prioritarias en conjunto con la Dirección de Integración de Políticas Públicas.

2. Elaborar con la Secretaría General y poner a consideración de la Dirección Provincial un sistema de indicadores de grado de cumplimiento de políticas públicas prioritarias, que posibilite el seguimiento y evaluación de las mismas.

3. Realizar el monitoreo y control permanente de las políticas públicas prioritarias a partir del sistema de indicadores.

4. Implementar y mantener un tablero de control de Políticas Públicas Prioritarias, coordinando su instalación y aprovechamiento como herramienta de gestión en cada una de las áreas gubernamentales.

5. Asistir a la Dirección Provincial en el apoyo a los organismos ministeriales y Secretarías, para la normalización de información de gestión, coordinando acciones con los organismos competentes en la materia.

6. Registrar la información de gestión de las políticas públicas prioritarias y generar reportes periódicos de cumplimiento de metas asegurando su visualización por objetivo de política, área de gobierno y por región territorial.

7. Proveer de información en forma periódica a la Dirección Provincial de Relaciones Interministeriales y a la Dirección Provincial de Información y Coordinación de Políticas para el Desarrollo Regional.

8. Asistir a la Dirección Provincial en el diseño e implementación de un sistema para concentrar la información necesaria para la elaboración de la Memoria Anual de Gobierno y los Informes de Gestión.

9. Apoyar los procesos de comunicación interna y externa de los objetivos prioritarios y de la evolución de los resultados obtenidos por la gestión de cada organismo provincial, en coordinación con la Dirección Provincial de Información y Coordinación de Políticas para el Desarrollo Regional, y la Secretaría de Prensa y Comunicación Social.

10. Promover y proponer a la Dirección Provincial de Relaciones interministeriales la utilización de herramientas de gestión y tecnología que propendan y favorezcan el control y seguimiento de las políticas públicas, para lo cual podrá estudiar y proponer, en consulta con otros organismos provinciales con competencias en el área correspondiente, la firma de convenios con unidades de gobierno nacional, provincial o municipal, o instituciones académicas y de investigación y desarrollo.

11. Proponer en coordinación con la Secretaría General los sistemas de control de gestión formales, de aplicación en los organismos, dependencias, institutos o entes de la Administración Pública Provincial, asegurando la plena vigencia de los procedimientos administrativos normados para el trámite de las actuaciones; adecuando los modelos a lo normado por la citada Secretaría.

## **SUBSECRETARIA DE COORDINACION Y DE POLITICAS PUBLICAS DIRECCION PROVINCIAL DE INFORMACION Y COORDINACION DE POLITICAS REGIONALES METAS**

1. Coordinar con la Secretaría de Prensa y Comunicación Social, la divulgación de la información referida a las políticas públicas de las distintas áreas gubernamentales.

2. Asistir a la Subsecretaría en el diseño de estrategias de comunicación de las políticas públicas, informes de gestión y memoria anual de gobierno en base a la información suministrada por la Dirección de Monitoreo y Control de Gestión de Políticas Públicas.

3. Registrar las principales bases de datos sobre destinatarios directos o indirectos de políticas públicas provinciales.

4. Asistir a la Subsecretaría, coordinando su accionar con los organismos competentes, para la elaboración de propuestas normativas, con el fin de implementar políticas de regionalización.

5. Vincular y armonizar las distintas experiencias de regionalización y descentralización puestas en marcha por el Gobierno Provincial, con los organismos que ejecutan los correspondientes programas o proyectos.

6. Difundir en los diversos ámbitos institucionales y/o académicos las políticas públicas de regionalización llevadas adelante por el Gobierno provincial.

**DIRECCION PROVINCIAL DE INFORMACION Y COORDINACION DE POLÍTICAS REGIONALES**

**DIRECCION DE INFORMACION DE GESTION ACCIONES**

1. Asistir a la Dirección Provincial en el diseño de estrategias de comunicación de las políticas públicas, informes de gestión y memoria anual de gobierno en base a la información suministrada por la Dirección de Monitoreo y Control de Gestión de Políticas Públicas.
2. Implementar metodologías de distribución y envío de la información producida por la Dirección Provincial.
3. Relevar, sistematizar y actualizar las principales bases de datos sobre destinatarios directos o indirectos de políticas públicas provinciales.
4. Integrar la red permanente de intercambio y complementación de información para el desarrollo provincial y/o regional, articulada por la Dirección de Coordinación de Políticas Regionales.
5. Publicar la Memoria Anual de Gobierno, y los informes de gestión elaborados por la Dirección de Monitoreo y Control de Gestión de políticas públicas.

**DIRECCION PROVINCIAL DE INFORMACION Y COORDINACION DE POLITICAS REGIONALES**

**DIRECCION DE COORDINACION DE POLITICAS REGIONALES ACCIONES**

1. Efectuar el relevamiento y actualización de las bases de información, estudios, y proyectos utilizados para el diseño, diagnóstico y evaluación de políticas regionales.
2. Conformar y actualizar una base informativa sobre 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. Coordinar acciones con las áreas de programación de cada Ministerio o Secretaría, generando una red permanente de intercambio y complementación de información destinada al desarrollo estratégico regional.
4. Estudiar y proponer, en consulta con otros organismos provinciales con competencias en el área correspondiente, la firma de convenios con unidades de gobierno nacional, provincial o municipal, o instituciones académicas y de investigación, para la constitución y el fortalecimiento de políticas tendientes al desarrollo regional.
5. Proponer un esquema de regionalización sobre la base de estudios de desarrollo estratégico provincial, conformando unidades de gestión o desarrollo regional.

**ANEXO 2b**

**JEFATURA DE GABINETE**

**SUBSECRETARIA DE RELACIONES INSTITUCIONALES Y CON LA COMUNIDAD OBJETIVOS**

- 1.- Coordinar la participación del Gobierno de la Provincia de Buenos Aires en todas aquellas actividades de naturaleza federal inherentes a los organismos del Gobierno Nacional, de los Gobiernos Provinciales y de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, en aquellas cuestiones en las que la Provincia fuere parte.
- 2.- Asistir al Jefe de Gabinete en la atención de las relaciones institucionales con la Legislatura de la provincia de Buenos Aires, sus bloques políticos, partidarios, comisiones especiales e integrantes en orden a temas específicos de su competencia y aquellos de interés para el Gobierno Provincial.
- 3.- Asistir al Jefe de Gabinete en las relaciones con los miembros del Poder Ejecutivo Nacional y de los Poderes Ejecutivos Provinciales.
- 4.- Promover el establecimiento de acuerdos y pactos con el Gobierno Nacional, los Gobiernos Provinciales y el Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires para propender a una mayor coordinación en la implementación de políticas nacionales, provinciales y regionales.
- 5.- Coordinar las relaciones con la comunidad, promoviendo el fortalecimiento e integración con instituciones y organizaciones públicas y privadas nacionales y provinciales.
- 6.- Entender en todo lo referente a la promoción, el diseño y la implementación de la participación ciudadana en la planificación, ejecución y control de políticas públicas.
- 7.- 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.
- 8.- Ejercer sus competencias en las políticas públicas prioritarias, en coordinación y colaboración con la Subsecretaría de Coordinación de Políticas Públicas.

**SUBSECRETARIA DE RELACIONES INSTITUCIONALES Y CON LA COMUNIDAD DIRECCION PROVINCIAL DE RELACIONES GUBERNAMENTALES Y CON LA SOCIEDAD CIVIL**

**METAS**

- 1.- Coordinar el enlace institucional entre la Jefatura de Gabinete de la provincia de Buenos Aires y el Gobierno Nacional, los Gobiernos Provinciales y el Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, propendiendo al mantenimiento de vínculos formales a fin de articular proyectos, planes, programas y acciones de interés común.
- 2.- Promover la participación de la provincia de Buenos Aires en planes, programas y proyectos de colaboración y asistencia recíproca con organismos Internacionales, el Estado Nacional, las Provincias y la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, en el ámbito de su competencia y coordinando acciones con los mismos.
- 3.- Asistir y coordinar la articulación de las distintas reparticiones representantes de la provincia de Buenos Aires ante los Consejos de naturaleza Federal existentes y de futura creación.
- 4.- Planificar y organizar encuentros académicos y de trabajo en forma conjunta con autoridades y representantes del Gobierno Nacional y de los Gobiernos de las demás Provincias para el análisis y debate de iniciativas, proyectos y propuestas de común interés.
- 5.- Asistir al Subsecretario de Relaciones Institucionales y con la Comunidad, tomando conocimiento de los proyectos de leyes y/o actos administrativos puestos a consideración del Sr. Gobernador y 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.

6.- Proponer, diseñar y ejecutar políticas y programas que promuevan la participación ciudadana y el control social en la gestión pública.

7.- Diseñar mecanismos para la implementación de los sistemas de democracia directa y semi directa contemplados en la Constitución Provincial, y efectuar propuestas para el establecimiento de otras formas de participación popular.

8.- Colaborar en el diseño, la ejecución y la evaluación de programas tendientes a capacitar a las jurisdicciones y organismos del Poder Ejecutivo Provincial que busquen generar alternativas de participación y control ciudadano tendientes a satisfacer las demandas de la comunidad, con la colaboración del Instituto Provincial de la Administración Pública.

9.- Propiciar encuentros con organismos nacionales, provinciales, municipales e internacionales abocados al quehacer comunitario.

10.- Releva y difundir, coordinando su accionar con la Secretaría General de la Gobernación y el Ministerio de Gobierno, mecanismos de consulta, proponiendo normativas con el fin de implementar la participación de la ciudadanía en general y/o de aquellos sectores en particular alcanzados por las políticas llevadas a cabo por el gobierno provincial.

11.- Difundir en los diversos ámbitos institucionales las políticas públicas en cuya formulación, implementación y evaluación participa la comunidad.

12.- Promover la representación de los intereses de la ciudadanía hacia el Estado de la provincia de Buenos Aires a través de instituciones intermedias y organizaciones de la sociedad civil, en coordinación con el Ministerio de Gobierno.

#### **DIRECCION PROVINCIAL DE RELACIONES GUBERNAMENTALES Y CON LA SOCIEDAD CIVIL DIRECCION DE PARTICIPACION CIUDADANA ACCIONES**

1. Realizar el estudio, diseño y consulta sobre propuestas normativas de incorporación de mecanismos de participación y control ciudadano de las políticas públicas.

2. Releva los mecanismos de consulta y participación ciudadana existentes en las distintas áreas del gobierno provincial.

3. Participar con el Ministerio de Gobierno en la asistencia a los Gobiernos Municipales en la formulación de proyectos sobre mecanismos de democracia directa y de democracia participativa.

4. Organizar el archivo y registro de normativa, documentación, datos, información y antecedentes referidos a toda iniciativa de consulta, relevamiento de opinión y participación y control de la ciudadanía en el diseño, ejecución y control de políticas públicas del Estado Provincial.

5. Implementar nuevas estrategias de vinculación del gobierno provincial con los ciudadanos en general y/o con sectores representativos de la sociedad bonaerense, como Jornadas o Foros Regionales, o Talleres de Consulta y Participación Ciudadana, en coordinación con los organismos responsables de la ejecución de las respectivas políticas sectoriales.

6. Diseñar, ejecutar y poner a consideración de la Dirección Provincial de Relaciones Gubernamentales y con la Sociedad Civil, encuestas de satisfacción ciudadana sobre los principales servicios que presta el Gobierno Provincial, coordinando estas acciones con los organismos provinciales necesarios a fin de optimizar los recursos existentes para su ejecución.

7. Gestionar la difusión de las políticas de organismos provinciales que incorporen o profundicen la participación ciudadana, a través de su inclusión en la programación de eventos en las Casas de la Provincia de Buenos Aires, y la participación de representantes provinciales, municipales o interlocutores de estas políticas públicas en Foros, Jornadas y Encuentros municipales, regionales, provinciales, nacionales e internacionales, coordinando pautas, criterios y acciones con la Secretaría de Prensa y Comunicación Social

8. Recibir y analizar demandas de participación de la comunidad en general y sus organizaciones representativas acerca de los diferentes asuntos vinculados con las áreas de intervención del Estado Provincial.

#### **DIRECCION PROVINCIAL DE RELACIONES GUBERNAMENTALES Y CON LA SOCIEDAD CIVIL DIRECCIÓN DE APOYO A LAS RELACIONES GUBERNAMENTALES ACCIONES**

1.- Asistir al Director Provincial de Relaciones Gubernamentales y con la Sociedad Civil en las relaciones institucionales con los Gobiernos de las Provincias y el Gobierno de la Ciudad de Buenos Aires, asesorando en las cuestiones regionales e interprovinciales.

2.- Participar en la promoción de políticas públicas de carácter federal y regional tendientes a la armonización con las políticas correspondientes al Gobierno Provincial.

3.- Desarrollar las actividades de apoyo necesarias para la coordinación y seguimiento de los Consejos Federales en los que la provincia de Buenos Aires forma parte.

4. Releva y sistematizar la posición de las distintas reparticiones representantes de la provincia de Buenos Aires ante los Consejos Federales, manteniendo reuniones periódicas a tal efecto.

5.- Promover la celebración de acuerdos y convenios de colaboración y cooperación institucional con Organismos Internacionales y del Estado Nacional, las Provincias y la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, en coordinación con los distintos organismos y en el ámbito de las competencias de la Jefatura de Gabinete.

6.- Releva y poner en conocimiento a la Dirección Provincial de Relaciones Gubernamentales y con la Sociedad Civil, de los proyectos de leyes y/o actos administrativos puestos a consideración del Sr. Gobernador y leyes sancionadas por la Honorable Legislatura, en las cuestiones que resulten de interés para el cumplimiento de la acción de gobierno.

7.- Realizar cursos y seminarios en forma coordinada y conjunta con el Gobierno Nacional, otros gobiernos provinciales y el Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

8.- Intervenir en el análisis de los proyectos de legislación provincial en los que sea necesario coordinar normas de la provincia de Buenos Aires y otras provinciales.

#### **SUBSECRETARIA DE RELACIONES INSTITUCIONALES Y CON LA COMUNIDAD DIRECCION PROVINCIAL DE CASAS DE LA PROVINCIA METAS**

1. Difundir y promover los aspectos económicos, culturales, históricos, científicos, turísticos y cualquier otro, de la provincia de Buenos Aires, en la Casa de la Provincia radicada en la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.



2. Actuar con carácter de delegación oficial del Gobierno de la Provincia de Buenos Aires en la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.
3. Asistir y apoyar las actividades relacionadas con la Casa 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. Organizar y supervisar la participación de las distintas áreas gubernamentales que hacen al quehacer económico y cultural de la provincia de Buenos Aires en la Casa de la Provincia radicada en la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.
6. Recopilar, evaluar y seleccionar los datos necesarios para producir una información completa de todos los aspectos bonaerenses, en especial los relacionados con la inversión y la producción, coordinando acciones con los centros de informática de la Provincia.
7. Mantener un registro detallado de las actividades a desarrollar y desarrolladas por la Casa de la Provincia de Buenos Aires ubicada en la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, emitiendo una cartilla informativa de las mismas, coordinando con el organismo provincial competente su difusión en los medios de comunicación masiva.
8. Supervisar al personal que las diversas reparticiones bonaerenses designen para prestar servicios en la Casa de la Provincia ubicada en la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.
9. Organizar servicios de biblioteca y museo, procurando conformar un fondo bibliográfico y museológico predominantemente abarcativos de los diversos aspectos de la vida bonaerense.

**DIRECCION PROVINCIAL DE CASAS DE LA PROVINCIA  
DIRECCION DE PLANIFICACION Y PROGRAMACION  
ACCIONES**

1. Difundir y promover en acción coordinada con los organismos competentes, los aspectos representativos de la economía, cultura, comercio, industria, ganadería, ciencia, historias provinciales y turismo.
2. Planificar y programar los actos de promoción vinculados con el turismo y la historia provincial, en las diferentes Casas de la Provincia de Buenos Aires.
3. Recibir, analizar y recabar de los Organismos Provinciales y Municipales bonaerenses, la información que fuese necesaria, para evacuar todo tipo de consultas atinentes a la información, difusión y promoción de sus actividades.
4. Recabar con carácter de Delegación Oficial toda información de otros Estados, representaciones diplomáticas, delegaciones de gobiernos provinciales en la Ciudad Autónoma de Buenos Aires e instituciones de la misma y entidades privadas, cuando las circunstancias así lo requieran, a los efectos de elevarlo a la superioridad con los fines de establecer un organismo de enlace entre todos los expuestos y el Gobierno de la Provincia de Buenos Aires.

**DIRECCION PROVINCIAL DE CASAS DE LA PROVINCIA  
DIRECCION DE RELACIONES INSTITUCIONALES  
ACCIONES**

1. Establecer contacto con Organismos Nacionales, Provinciales, Municipales e instituciones privadas, con el objeto de difundir y promover actividades y acciones del gobierno.
2. Coordinar con los organismos interesados la ejecución de los planes promocionales de difusión.
3. Organizar recitales, conferencias, exposiciones, proyecciones audiovisuales, etc., en su sede, como asimismo colaborar en la ejecución de iguales programas de organismos provinciales que, se desarrollen en la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.
4. Realizar encuestas y proceder al ordenamiento, procesamiento y distribución de los datos necesarios para producir una información completa de todos los aspectos bonaerenses.

**ANEXO 2c**

**JEFATURA DE GABINETE  
DIRECCION PROVINCIAL DE CULTOS  
METAS**

1. Actuar en lo inherente a las relaciones del Gobierno provincial con todas las iglesias, confesiones y comunidades religiosas que funcionan en su territorio, así como en la centralización de las gestiones que ante las autoridades provinciales hicieren las mismas.
2. Planificar y programar las actividades relacionadas con la institucionalización en el ámbito de la Provincia de Buenos Aires, del enlace entre el gobierno y la Jerarquía Eclesiástica de la Iglesia Católica.
3. Propender a desarrollar un sistema de fluida y estrecha comunicación entre ambos ámbitos, tendiendo a convalidar las políticas públicas en materia social.
4. Asistir a las autoridades públicas a fin de garantizar la libertad religiosa a todos los habitantes de la Provincia.

**ANEXO 2d**

**JEFATURA DE GABINETE  
DIRECCION PROVINCIAL DE CEREMONIAL Y AUDIENCIAS  
METAS**

1. Organizar, coordinar y supervisar las actividades relacionadas con el protocolo de los actos oficiales, ceremonias y reuniones que se lleven a cabo en la Gobernación de la Provincia.
2. Supervisar la organización de los actos de presentación de credenciales y del trámite de invitaciones que reciba el señor Gobernador.
3. Supervisar la asistencia técnica, en el ámbito de su competencia, que se brinde a los organismos provinciales.
4. Controlar la atención de las audiencias solicitadas al señor Gobernador.
5. Atender las relaciones que debe mantener el señor Gobernador con entidades públicas y privadas, cuerpo diplomática acreditado y la comunidad en general, en razón de su investidura.

**DIRECCION PROVINCIAL DE CEREMONIAL Y AUDIENCIAS  
DIRECCION DE PROTOCOLO  
ACCIONES**

1. Organizar y coordinar las actividades relacionadas con el protocolo en los actos oficiales, ceremonias y reuniones que se lleven a cabo en la Gobernación, como así también en los distintos municipios a los cuales asista el señor Gobernador y/o cualquier otra autoridad provincial que así lo requiera.
2. Tramitar y controlar las invitaciones que reciba el señor Gobernador.
3. Coordinar las audiencias formuladas al Primer Mandatario Provincial, organizar su atención y atender a las distintas delegaciones que concurran a las mismas.
4. Prestar asistencia técnica a los organismos provinciales.

**ANEXO 2e**

**JEFATURA DE GABINETE  
DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
METAS**

1. Programar, controlar y ejecutar los actos administrativos vinculados con la gestión contable, económica y financiera en el ámbito de la Jefatura de Gabinete.
2. Elaborar el anteproyecto de presupuesto anual de las dependencias de la Jefatura de Gabinete y controlar su ejecución, realizando los reajustes contables pertinentes.
3. Organizar, controlar y gestionar los ingresos y egresos de fondos y valores de las dependencias de la Jefatura, de acuerdo a las normativas y reglamentaciones vigentes, y en un todo de acuerdo con las instrucciones que imparta el Ministerio de Economía.
4. Ejecutar, supervisar y controlar las acciones relacionadas con el registro de los bienes patrimoniales y con la organización, programación y presentación de los servicios auxiliares necesarios al buen funcionamiento de la Jefatura, como así también organizar, controlar y gestionar los actos vinculados a compras, contrataciones, actos licitatorios, liquidación de haberes y demás actividades vinculadas a su competencia.
5. Coordinar todas las actividades relacionadas con la administración del personal y el tratamiento y resolución de los temas laborales, ejerciendo el debido control de asistencia, confección y archivo de legajos y demás actividades vinculadas al tema, dentro de la jurisdicción de la Jefatura de Gabinete.
6. Organizar, mantener y prestar el servicio técnico-administrativo necesario a los Organismos de la Jefatura, diligenciando las actividades propias a la mesa de entradas, salidas y archivo, protocolización y despacho, bibliotecas técnicas y archivos de documentación, sistemas de informática, control y registro de redes y PC, hardware y software, estructuras organizativas, plantas de personal, agrupamientos, asignación de espacios, elaboración de mapas e índices de telefonía y todo lo relacionado con los procedimientos y diligenciamientos de los actos administrativos.

**DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD Y SERVICIOS AUXILIARES  
ACCIONES**

1. Organizar, coordinar y determinar la implementación de todos los actos administrativo - contables necesarios para la gestión económica - financiera de la Jefatura de Gabinete.
2. Organizar las actividades inherentes al movimiento de fondos y valores propios de la jurisdicción por asignaciones presupuestarias, de recaudación en cuentas de terceros y otros ingresos, ejecutando la contabilidad financiera de conformidad con el sistema instrumentado por la Contaduría General de la Provincia y proveyendo a la rendición de cuentas conforme a la normativa vigente.
3. Intervenir en forma directa en la acción previa y el desarrollo de toda gestión de compra o venta encarada por la Jurisdicción, de acuerdo al Reglamento de Contrataciones y los requisitos establecidos por la Contaduría General de la Provincia. Asimismo, deberá ejercer acciones de contralor y fiscalización en las ejecuciones de las contrataciones.
4. Coordinar, organizar y administrar el registro patrimonial centralizador de los bienes patrimoniales de la Jurisdicción, según las normas y reglamentaciones vigentes en materia de gestión de bienes.
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, en orden a sus bienes inmuebles, así como del resto de los bienes de uso.

**DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION  
DELEGACION DE LA DIRECCION PROVINCIAL DE PERSONAL  
ACCIONES**

1. Coordinar y dirigir las actividades vinculadas con la administración del personal asignado a la Jurisdicción, de acuerdo a las normativas, reglamentaciones y disposiciones en vigor y en un todo conforme a las pautas emanadas de la repartición central rectora en los temas de personal, elaborando y proponiendo anteproyectos de decretos, resoluciones y disposiciones inherentes al recurso humano.
2. Organizar y controlar las gestiones y trámites derivados de los temas laborales y el cumplimiento de las obligaciones y derechos del personal.
3. Controlar la asistencia y cumplimiento de los horarios de labor de los agentes de la Jurisdicción, interviniendo en el otorgamiento de permisos, licencias, asignación de comisiones y otros beneficios o deberes previstos en los textos legales vigentes.
4. Organizar y mantener actualizado el sistema de registración de datos y antecedentes del personal, mediante la confección de legajos de cada agente, informativos de las certificaciones de servicio y de los trámites inherentes a la concesión de beneficios jubilatorios.
5. Coordinar la atención de los temas relativos al ordenamiento de los Planteles Básicos, nominados e innominados, movimiento de cargos y asignación de personal, y gestiones de la carrera administrativa en concordancia con las pautas emanadas de la Dirección Provincial de Personal de la Provincia.

**DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION**  
**DIRECCION DE SERVICIOS TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS**  
**ACCIONES**

1. Programar, coordinar e implementar los actos administrativos necesarios a la atención del despacho de la Jurisdicción, elaborando y proponiendo los anteproyectos de decretos, resoluciones, disposiciones, notas, convenios y otros actos inherentes a la gestión, verificando el estricto cumplimiento de las imposiciones legales y normativas vigentes.

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 a y desde la jurisdicción, los movimientos internos de las mismas y su archivo.

3. Coordinar y supervisar el funcionamiento de bibliotecas técnicas, archivos documentarios, mapotecas y otros elementos informativos para el desarrollo de las gestiones propias de la Jurisdicción.