

LA PLATA, 03 SET. 2002

Visto que mediante expediente n° 2200-8765/02 la Jefatura de Gabinete de la Provincia de Buenos Aires, creada e incorporada por Ley n° 12.928, a la Ley de Ministerios n° 12.856, en sus artículos 22° bis y 22° ter, solicita la aprobación de la Estructura Orgánico Funcional; y

CONSIDERANDO:

Que el artículo 34° de la citada Ley de Ministerios, establece que el Poder Ejecutivo, deberá determinar la estructura a la que habrán de ajustarse los Organismos creados o modificados por la referida Ley;

Que el citado cuerpo legal en el artículo 22° ter menciona las atribuciones que le competen a la citada Jefatura;

Que expedida la Subsecretaría de la Función Pública de la Secretaría para la Modernización del Estado, no formula objeciones a la propuesta efectuada;

Que en consecuencia corresponde la aprobación de una estructura organizativa eficiente que le permita ejercer y cumplir sus cometidos con eficacia, así como la definición de los cargos que a ese efecto resulten;

Por ello,

**EL GOBERNADOR DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES
DECRETA**

ARTICULO 1°.- Apruébase en el ámbito de la JEFATURA DE GABINETE de la Provincia de Buenos Aires, la estructura organizativa de acuerdo al organigrama, objetivo, metas y acciones, que como Anexos I, II, III y IV, forman parte integrante del presente decreto.

ARTICULO 2°.- Determinanse para la estructura organizativa aprobada precedentemente los siguientes cargos:

- 
- 
- Jefe de Gabinete
 - Subsecretario de Coordinación de Políticas Públicas
 - Subsecretario de Relaciones Institucionales
 - Director General de Administración
 - Director Provincial de Casas de la Provincia
 - Director Provincial de Cultos
 - Director Provincial de Relaciones Interministeriales
 - Director Provincial Control de Gestión de Políticas Públicas
 - Director Provincial de Información y Participación
 - Director Provincial de Ceremonial y Audiencias
 - Director de Planificación y Programación
 - Director de Relaciones Institucionales
 - Director de Planeamiento Provincial
 - Director de Protocolo
 - Director de Apoyo y Evaluación de las Comisiones Interministeriales
 - Director de Actualización de Políticas Públicas
 - Director de Tableros de Control
 - Director de Registro de Información
 - Director de Participación en Políticas Públicas
 - Director de Contabilidad y Servicios Auxiliares
 - Director de Personal
 - Director de Servicios Técnico-Administrativos
- 

El Poder Ejecutivo

de la
Provincia de Buenos Aires

ARTICULO 3°.- Déjase establecido que a partir de la vigencia del presente, la Jefatura de Gabinete de la Provincia de Buenos Aires deberá arbitrar los medios necesarios para la elaboración de las plantas de personal acorde a la estructura organizativa aprobada precedentemente que resulte al efecto.



ARTICULO 4°.- La Dirección Provincial de Presupuesto del Ministerio de Economía efectuará las adecuaciones presupuestarias que correspondan 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 2002.



ARTICULO 5°.- El presente Decreto será refrendado por los señores Ministros Secretarios en los Departamentos de Gobierno y de Economía.

ARTICULO 6°.- Regístrese, comuníquese, publíquese, dese al Boletín Oficial y pase a la Jefatura de Gabinete de la Provincia de Buenos Aires. Cumplido, archívese.

DECRETO N° 2074

A handwritten signature in black ink, appearing to read "Felipe Solá".

Ing. FELIPE SOLÁ
GOBERNADOR
DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES

OBJETIVOS

JEFATURA DE GABINETE

SUBSECRETARÍA DE RELACIONES INSTITUCIONALES

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. Atender las actividades relacionadas con la institucionalización del enlace entre el Gobierno Provincial y la Jerarquía Eclesiástica de la Iglesia Católica, y desarrollar un sistema de fluida y estrecha comunicación con dichos ámbitos.
3. Actuar en lo inherente a las relaciones con todas las iglesias, confesiones y comunidades religiosas que funcionan en su territorio.

SUBSECRETARÍA DE COORDINACIÓN DE POLÍTICAS PÚBLICAS

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. Participar en el diseño de las estrategias a utilizar en las temáticas priorizadas.
2. 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 logro de mejores resultados en programas específicos o competencias ministeriales.
3. Detectar, identificar y proponer la incorporación de las cuestiones o temáticas a la agenda pública, a partir de un diagnóstico de situación, propendiendo a la detección anticipada de problemas y al análisis prospectivo de las mismas.
4. Coordinar las políticas priorizadas por los organismos provinciales y la Jefatura de Gabinete, vinculadas con los objetivos, planes, programas, proyectos y acciones de gobierno, requiriendo la información de su

de la
Provincia de Buenos Aires

evolución a las distintas áreas gubernamentales, en relación al cumplimiento de sus competencias específicas.

5. Informar al Jefe de Gabinete sobre la evolución de los resultados obtenidos en las políticas de compatibilización y de coordinación entre organismos provinciales.
6. Coordinar y fomentar la interconexión de los proyectos, estudios y bases de información existentes o posibles de incorporar, con el objeto de desarrollar el planeamiento estratégico de políticas sectoriales y del conjunto del gobierno provincial.
7. Organizar, mantener actualizado y administrar el Banco Oficial de planes, políticas, programas, objetivos y metas oficiales (explícitos e implícitos), y demás actividades que se desarrollan en ámbito del Poder Ejecutivo a través de los organismos centralizados y descentralizados. Concentrar la información de las propuestas de los distintos organismos oficiales para la redacción de la Memoria Anual de Gobierno, y la elaboración del Plan de Gobierno anual y plurianual.
8. Evaluar los procesos de regionalización y descentralización puestos en marcha, considerando prioritariamente el impacto de los mismos.
9. Elaborar tableros de control y mantener su seguimiento en los distintos niveles del Gobierno Provincial para consolidar la gestión orientada a los resultados, de acuerdo a la priorización de los planes, programas y acciones formulados por los organismos provinciales, requiriendo la participación de la Secretaría para la Modernización del Estado en lo que a ella le compete.
10. Planificar las acciones, junto a los organismos responsables de la ejecución de programas o proyectos priorizados en las reuniones de Gabinete de Ministros, para la consulta previa y posterior a la ejecución de políticas públicas, a los ciudadanos y sectores involucrados en forma directa o indirecta con el impacto de dichas políticas.
11. 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.
12. Asistir al Jefe de Gabinete, tomando conocimiento de las leyes sancionadas por la H. Legislatura, previa a su promulgación.
13. Promover y difundir información a la ciudadanía en lo inherente a la gestión del gobierno provincial, fomentando la implementación de mecanismos que aseguren la participación en las políticas públicas de la sociedad en su conjunto.



D
R

El Poder Ejecutivo

2074

de la
Provincia de Buenos Aires



14. 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 para la Modernización del Estado.
15. 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.



ANEXO III

METAS DE LAS DIRECCIONES PROVINCIALES Y/O GENERALES

JEFATURA DE GABINETE DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION

1. Programar, controlar y ejecutar los actos administrativos vinculados con la gestión contable, económica y financiera en el ámbito de la Jefatura de Gabinete, elaborar el anteproyecto de presupuesto anual de las dependencias de la Jefatura de Gabinete y controlar su ejecución, realizando los reajustes contables pertinentes.
2. 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.
3. 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.
4. 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.
5. 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 PROVINCIAL DE CEREMONIAL Y AUDIENCIAS

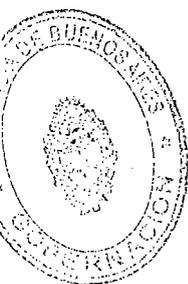
1. Organizar, coordinar y supervisar las actividades relacionadas con el protocolo de los actos oficiales, ceremonias y reuniones que se lleven a cabo en la Gobernación de la Provincia.

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 diplomático acreditado y la comunidad en general, en razón de su investidura.



SUBSECRETARIA DE RELACIONES INSTITUCIONALES DIRECCIÓN PROVINCIAL DE CASAS DE LA PROVINCIA

1. Difundir y promover los aspectos económicos, culturales, históricos, científicos, turísticos y cualquiera otros de la Provincia de Buenos Aires, en la Casa radicada en la Capital Federal.
2. Actuar con carácter de delegación oficial del Gobierno de la Provincia de Buenos Aires en la Capital Federal.
3. Asistir y apoyar las actividades relacionadas por 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 Capital Federal.
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 en Capital Federal, 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 de Capital Federal.



9. Organizar servicios de biblioteca y museo, procurando conformar un fondo bibliográfico y museológico predominantemente abarcativos de los diversos aspectos de la vida boanerense.



DIRECCION PROVINCIAL DE CULTOS

1. 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.
 2. Propender a desarrollar un sistema de fluida y estrecha comunicación entre ambos ámbitos, tendiendo a convalidar las políticas públicas en materia social.
 3. 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.
 4. Asistir a las autoridades públicas a fin de garantizar la libertad religiosa a todos los habitantes de la Provincia.
- 

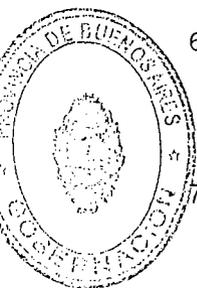
**SUBSECRETARIA DE COORDINACION DE POLITICAS PUBLICAS
DIRECCION PROVINCIAL DE RELACIONES INTERMINISTERIALES**

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 derivados de las decisiones desprendidas de las reuniones de Gabinete de Ministros, las evaluaciones y decisiones efectuadas por la Jefatura de Gabinete, o las peticiones formuladas por organismos intervinientes en su resolución.
2. Efectuar la coordinación de las reuniones entre las distintas reparticiones intervinientes e involucradas en las distintas políticas públicas interministeriales.
3. Evaluar e informar respecto de los resultados obtenidos en las políticas de compatibilización y de coordinación entre organismos provinciales.
4. 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.
5. Identificar, evaluar, proponer y ejecutar la política integral de coordinación y optimización del planeamiento provincial y regional, en coordinación con los organismos competentes e involucrados en la temática.
6. Coordinar la interconexión de recursos, bases de datos y plataformas de procesamiento de información pública, favoreciendo su accesibilidad y disponibilidad tanto para el planeamiento de los organismos provinciales como para su utilización por la comunidad, en coordinación con los organismos competentes e involucrados en la temática.
7. Sistematizar las experiencias de regionalización y descentralización puestas en marcha por el Gobierno provincial, articulándolas en lineamientos dinámicos de desarrollo estratégico provincial.

**DIRECCION PROVINCIAL DE CONTROL DE GESTION DE POLITICAS
PUBLICAS**

1. Releva, sistematizar y efectuar un seguimiento permanente para su actualización, de los objetivos prioritarios de gestión de Ministerios, Secretarías y demás organismos del Gobierno Provincial.

2. Asistir a la Subsecretaría de Coordinación de Políticas Públicas en el registro del cumplimiento de las decisiones tomadas por el Gabinete de Ministros.
3. Efectuar el seguimiento de las actividades desarrolladas por los grupos de trabajo relacionados con el relevamiento, recopilación y procesamiento de la información básica en los temas de incumbencia, suministrada por las dependencias y/o reparticiones del Poder Ejecutivo Provincial, elaborando y elevando informes.
4. Organizar y ejecutar las actividades relacionadas con la evaluación del impacto en la ciudadanía respecto de la aplicación de las políticas públicas y de aquellas vinculadas con el control de gestión en los organismos que implementan tales políticas.
5. Asistir a la elaboración del Tablero de Control del Gabinete, actualizando la evolución de los indicadores de proceso y de resultado determinados en los objetivos prioritarios de los organismos seleccionados. Mantener actualizados los principales indicadores de los tableros de control formulados por cada organismo provincial, para el seguimiento de las políticas públicas sectoriales.
6. Informar sobre el impacto de leyes sancionadas por la H. 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.
7. Organizar e implementar un sistema para concentrar la información que coadyuve a la elaboración de la Memoria Anual de Gobierno, coordinando con las áreas competentes e involucradas de los organismos del Poder Ejecutivo Provincial.
8. Sistematizar las propuestas de los distintos organismos provinciales para la elaboración del Plan de Gobierno anual y plurianual.
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, priorizando los temas incluidos en los tableros de control, en coordinación con la Dirección Provincial de Información y Participación, y la Subsecretaría de Prensa y Difusión.
10. Diseñar 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.



D
R

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE INFORMACIÓN Y PARTICIPACIÓN

1. Coordinar con la Subsecretaría de Prensa y Difusión de la Secretaría General de la Gobernación, la divulgación de la información referida a las políticas públicas de las distintas áreas gubernamentales, a fin de reestablecer los vínculos de comunicación directa entre el Estado provincial y los ciudadanos.
2. Registrar las principales bases de datos sobre destinatarios directos o indirectos de políticas públicas provinciales.
3. Relevar y difundir, coordinando su accionar con la Secretaría para la Modernización del Estado 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.
4. Realizar 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.
5. Asistir a programas y proyectos en marcha dentro de Ministerios o Secretarías, en la implementación de encuestas de satisfacción ciudadana u otros mecanismos de medición del resultado de la gestión, de acuerdo a la percepción de la población.
6. Difundir en los diversos ámbitos institucionales las políticas públicas en cuya formulación, implementación y evaluación participa la comunidad.



ANEXO IV

ACCIONES DE LAS DIRECCIONES

DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION DIRECCION DE CONTABILIDAD Y SERVICIOS AUXILIARES

- 
1. Organizar, coordinar y determinar la implementación de todos los actos administrativo-contables necesarios para la gestión económico-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 DIRECCION DE PERSONAL

1. Coordinar y dirigir las actividades vinculadas con la administración de los recursos humanos asignados 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.
- 
- 

de la
Provincia de Buenos Aires



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 TECNICO-ADMINISTRATIVOS



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 dictan 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.

DIRECCION PROVINCIAL DE CEREMONIAL Y AUDIENCIAS DIRECCION DE PROTOCOLO

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.

D
R

El Poder Ejecutivo

de la
Provincia de Buenos Aires

3. Coordinar las audiencias formuladas al Primer Mandatario Provincial, organizar su atención y atender a las distintas delegaciones que concurren a las mismas.
4. Prestar asistencia técnica a los organismos provinciales.



SUBSECRETARIA DE RELACIONES INSTITUCIONALES
DIRECCION PROVINCIAL DE CASAS DE LA PROVINCIA
DIRECCION DE PLANIFICACION Y PROGRAMACION

1. Difundir y promover en acción coordinada los aspectos representativos de la economía, cultura, comercio, industria, ganadería, ciencia, historias provinciales y turismo.
2. Planificar y programar los actos de promoción a desarrollar de turismo e historias provinciales.
3. Recibir, analizar y recabar de los Organismos Provinciales y Municipales bonaerenses, la cooperación y asesoramiento que deban proporcionar según las funciones que les compete, para evacuar todo tipo de consultas atinentes a la información, difusión y promoción.
4. Recabar con carácter de Delegación Oficial toda información de otros Estados, representaciones diplomáticas, delegaciones de gobiernos provinciales en Capital Federal e instituciones de la misma, 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.
5. Establecer programas de informática que faciliten el manejo de la información a suministrar a los diversos organismos, como el sistema que permita el registro y evaluación del impacto de los mismos.



DIRECCION DE RELACIONES INSTITUCIONALES

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 el fuero capitalino como asimismo colaborar en la

ejecución de iguales programas de organismos provinciales que se desarrollen en la Capital Federal.

4. Realizar encuestas y el ordenamiento, procesamiento y distribución de los datos necesarios para producir una información completa de todos los aspectos bonaerenses.



**SUBSECRETARIA DE COORDINACION DE POLITICAS PUBLICAS
DIRECCION PROVINCIAL DE RELACIONES INTERMINISTERIALES
DIRECCIÓN DE APOYO Y EVALUACIÓN DE LAS COMISIONES
INTERMINISTERIALES.**

1. Desarrollar las actividades de apoyo necesarias para la convocatoria, coordinación, seguimiento y evaluación de las Comisiones Interministeriales.
2. Elaborar 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, precisando en cada caso el objetivo, los productos básicos, los resultados esperados y el tiempo estimado para su logro.
3. Normatizar la estructura y el contenido de los informes periódicos de avance de los resultados alcanzados en las reuniones de las Comisiones Interministeriales.
4. Asistir a la Dirección Provincial de Relaciones Interministeriales en la redacción de los informes periódicos, y coordinar con las Direcciones Provinciales de Control de Gestión de Políticas Públicas, y de Información y Participación, los mecanismos de información a la comunidad y de evaluación de satisfacción ciudadana de lo gestionado a partir de la actuación de las Comisiones Interministeriales.
5. Evaluar y proponer a la Dirección Provincial de Relaciones Interministeriales, a partir del registro propio, o de una petición formulada por un organismo interviniente en la resolución de una prioridad de gestión, la convocatoria a comisiones interáreas de trabajo, a niveles operativos de Ministerios y Secretarías.
6. Convocar a comisiones interáreas de trabajo a niveles operativos de Ministerios y Secretarías, con la aprobación previa de la Subsecretaría de Coordinación General y de las Subsecretarías correspondientes a cada área operativa. Efectuar el seguimiento, evaluar e informar sobre los resultados de las comisiones interáreas de trabajo a nivel operativo.



[Handwritten signatures]

7. 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, en orden a los objetivos propuestos oportunamente.



DIRECCIÓN DE PLANEAMIENTO PROVINCIAL

1. Coordinar acciones, pautas y criterios con las áreas de planeamiento y/o programación de cada Ministerio o Secretaría, generando una red permanente de intercambio y complementación de información para el planeamiento provincial.
2. Acordar y establecer, en consulta con la red de áreas de planeamiento y/o programación provinciales, criterios comunes para el uso de la información disponible, tanto como insumo para el planeamiento provincial, como para su utilización por la comunidad académica, productiva y la ciudadanía en general.
3. Efectuar un relevamiento de los recursos, proyectos, estudios y bases de información utilizados para el diseño, diagnóstico y evaluación de políticas sectoriales y del planeamiento provincial, manteniendo su actualización.
4. Diseñar y ejecutar una política integral de coordinación y optimización del planeamiento provincial, identificando nuevos actores públicos con capacidad de generar y aportar información o recursos estratégicos para el sector.
5. 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 de planeamiento provincial y regional.
6. Actualizar una base informativa sobre las experiencias de regionalización y descentralización puestas en marcha por el Gobierno provincial, generando acciones de difusión y debate, en coordinación con los organismos que ejecutan los correspondientes programas o proyectos.
7. Formular estudios prospectivos sobre el desarrollo estratégico provincial, y sobre la articulación de los niveles de gestión provincial y /o municipal en unidades de gestión o desarrollo regional.



7

El Poder Ejecutivo

de la
Provincia de Buenos Aires

DIRECCION PROVINCIAL DE CONTROL DE GESTION DE POLITICAS PUBLICAS

DIRECCIÓN DE ACTUALIZACIÓN DE POLÍTICAS PÚBLICAS

1. Diseñar un sistema de registro de los objetivos prioritarios de gestión de Ministerios, Secretarías y demás organismos del Gobierno Provincial. Efectuar los relevamientos necesarios para su permanente actualización.
2. Estudiar la explicitación de compromisos de gobierno hacia la población, como Cartas de Compromiso Ciudadano por áreas o servicios provinciales, coordinando acciones con la Secretaría para la Modernización del Estado.
3. Publicar en una red interna de comunicación, y sintetizar en un sitio web de acceso público, los objetivos prioritarios de las políticas públicas provinciales, con referencias de los responsables de su ejecución, los productos básicos a obtener y los indicadores de proceso y de resultado esperados, coordinando con la Secretaría para la Modernización del Estado exclusivamente en lo que se refiere a su competencia.
4. Participar de las políticas provinciales de gobierno electrónico, a los efectos de articular la sistematización de los objetivos prioritarios de gobierno y su difusión, con los avances que se produzcan en el relacionamiento con los ciudadanos.
5. Asistir a la Dirección Provincial de Control de Gestión de Políticas Públicas en el diseño e implementación de un sistema para concentrar la información necesaria para la elaboración de la Memoria Anual de Gobierno.
6. Recibir y ordenar las propuestas de los distintos organismos provinciales para la elaboración del Plan de Gobierno anual y plurianual.
7. Asistir a la Dirección Provincial en el apoyo a los organismos ministeriales y de las Secretarías, para la normatización de sus objetivos, productos básicos, indicadores y sistemas de medición de la satisfacción ciudadana por los servicios brindados, u otras formas de registro de los resultados de su gestión, coordinando acciones con la Secretaría para la Modernización del Estado.

DIRECCIÓN DE TABLEROS DE CONTROL

1. Diseñar un sistema de registro de los principales indicadores de proceso y de resultado sobre las políticas públicas priorizadas por la Jefatura de Gabinete, en la forma de Tablero de Control del Gabinete. Efectuar los relevamientos necesarios para su permanente actualización.

El Poder Ejecutivo

de la
Provincia de Buenos Aires

2. Asistir a los organismos provinciales, en coordinación con la Secretaría para la Modernización del Estado, para la implementación de sus respectivos tableros de control. Efectuar los relevamientos necesarios para su permanente actualización.
3. Fijar criterios de valoración de la marcha de la ejecución, los resultados y la satisfacción ciudadana de los programas y proyectos del Gobierno provincial.
4. Desarrollar acciones de soporte interno para el control de gestión.
5. Elaborar informes periódicos que relacionen los resultados obtenidos con los objetivos previstos al momento de iniciar la implementación de cada programa o proyecto.

DIRECCION PROVINCIAL DE INFORMACION Y PARTICIPACION DIRECCIÓN DE REGISTRO DE INFORMACIÓN

1. Relevar, sistematizar y actualizar las principales bases de datos sobre destinatarios directos o indirectos de políticas públicas provinciales, organizándolas según criterios demográficos, territoriales y socioeconómicos.
2. Asistir a la Dirección Provincial de Información y Participación, en el diseño e implementación de metodologías de distribución de información entre áreas del Gobierno Provincial y la población para la información de los resultados de los programas, proyectos y acciones emprendidas.
3. Coordinar el envío de información sobre objetivos y resultados de gobierno, identificando en cada caso los sectores de la ciudadanía y entidades intermedias destinatarios de estas acciones.
4. Integrar la red permanente de intercambio y complementación de información para el planeamiento, articulada por la Dirección de Planeamiento Provincial.

DIRECCIÓN DE PARTICIPACIÓN EN POLÍTICAS PÚBLICAS

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

El Poder Ejecutivo

de la
Provincia de Buenos Aires

Consulta y Participación Ciudadana, en coordinación con los organismos responsables de la ejecución de las respectivas políticas sectoriales.

3. Diseñar, ejecutar y poner a consideración de la Dirección Provincial de Información y Participación, 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.
4. 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 o interlocutores de estas políticas públicas en Foros, Jornadas y Encuentros regionales, provinciales, nacionales e internacionales, coordinado pautas, criterios y acciones con la Subsecretaría de Prensa y Difusión.
5. Asistir a la Dirección Provincial en el estudio, diseño y consulta sobre propuestas normativas de incorporación de mecanismos de participación y control ciudadano de las políticas públicas.

