AÑO CXII - **Nº 29.102**

La Plata, martes 21 de septiembre de 2021.-

Boletín Oficial

DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES

SUPLEMENTO DE **DECRETOS**

GOBIERNO DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES

AUTORIDADES

Gobernador **Dr. Axel Kicillof**

Secretario General **Dr. Federico Thea**

Subsecretario Legal y Técnico **Dr. Esteban Taglianetti**

Domicilio Legal Calle 12 e/ 53 y 54 - Torre II - Piso 7 - La Plata, Pcia. de Buenos Aires **Tel./Fax** 0221 429.5621 - **e-mail** info@boletinoficial.gba.gob.ar
www.boletinoficial.gba.gob.ar

CONSIDERANDO:
Que se aceptó la renuncia presentada por María Teresa GARCÍA al cargo de Ministra Secretaria de Gobierno, a partir del 20 de septiembre de 2021;
Que, en consecuencia, se propicia la designación de María Cristina ÁLVAREZ RODRÍGUEZ en el cargo de Ministra Secretaria de Gobierno, a partir del 21 de septiembre de 2021, quien reúne las condiciones y aptitudes para desempeñarse en la función para la que ha sido propuesta;
Que la presente medida se dicta en uso de las atribuciones conferidas por el artículo 144 -proemio- e inciso 1° de la Constitución de la Provincia de Buenos Aires;
Por ello,

EL GOBERNADOR DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES
DECRETA

ARTÍCULO 1°. Designar, a partir del 21 de septiembre de 2021, en el cargo de Ministra Secretaria de Gobierno, a María Cristina ÁLVAREZ RODRÍGUEZ (DNI N° 18.605.828 - Clase 1967).
ARTÍCULO 2°. El presente decreto será refrendado por el Ministro Secretario en el Departamento de Jefatura de Gabinete de Ministros.
ARTÍCULO 3°. Registrar, comunicar, publicar, dar al Boletín Oficial y al SINDMA. Cumplido, archivar.

Carlos Alberto Bianco, Ministro; **AXEL KICILLOF**, Gobernador

DECRETO N° 803/2021

LA PLATA, BUENOS AIRES
Martes 21 de Septiembre de 2021

VISTO que se propicia la aceptación de la renuncia presentada por Carlos Alberto BIANCO al cargo de Ministro Secretario de Jefatura de Gabinete de Ministros, y

CONSIDERANDO:
Que Carlos Alberto BIANCO presentó la renuncia al cargo de Ministro Secretario de Jefatura de Gabinete de Ministros, a partir del 21 de septiembre de 2021, quien había sido designado oportunamente por Decreto N° 3B/19;
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,

EL GOBERNADOR DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES
DECRETA

ARTÍCULO 1°. Aceptar, a partir del 21 de septiembre de 2021, la renuncia presentada por Carlos Alberto BIANCO (DNI N° 25.285.052 - Clase 1976) al cargo de Ministro Secretario de Jefatura de Gabinete de Ministros, quien había sido designado oportunamente por Decreto N° 3B/19.
ARTÍCULO 2°. El presente decreto será refrendado por el Ministro Secretario en el Departamento de Hacienda y Finanzas.
ARTÍCULO 3°. Registrar, comunicar, publicar, dar al Boletín Oficial y al SINDMA. Cumplido, archivar.

Pablo Julio López, Ministro; **AXEL KICILLOF**, Gobernador

DECRETO N° 804/2021

LA PLATA, BUENOS AIRES
Martes 21 de Septiembre de 2021

VISTO el expediente EX-2021-24424916-GDEBA-DSTAMJGM, mediante el cual se propicia crear la Jefatura de Asesores del Gobernador, con rango y jerarquía de Secretaría, y aprobar su estructura-orgánico funcional, 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/as Secretarios/as y una ley especial deslindará los ramos y las funciones adscriptas al despacho de cada uno de los Ministerios;
Que la Ley N° 15.164 determina la facultad del Poder Ejecutivo de crear Secretarías con rango y equivalencia a las previstas en ella, al tiempo que prevé la potestad del Gobernador de aprobar las estructuras organizativas y funciones específicas correspondientes a las mismas;
Que la misma norma establece que el Poder Ejecutivo podrá disponer la extinción, supresión, transformación, escisión o fusión de unidades o dependencias orgánicas cualquiera sea su denominación, naturaleza jurídica y ubicación estructural, asignando y/o reasignando a las subsistentes o nuevas a crearse, las misiones, funciones, acciones, objetivos y ámbitos de competencia que estime corresponder;
Que resulta necesario dotar al Gobierno de la Provincia de Buenos Aires de un organismo que dependa en forma directa del Señor Gobernador, a fin de cumplir funciones de asesoramiento técnico, análisis de información y asistencia política;
Que, como consecuencia de ello, resulta oportuno crear la Jefatura de Asesores del Gobernador, con rango y jerarquía de Secretaría, y determinar su estructura orgánico-funcional, en un todo de acuerdo con los principios de austeridad, eficiencia y optimización de la Administración Pública;

Que corresponde exceptuar a la presente gestión de lo establecido en el Decreto N° 770/2020;
Que la presente medida se dicta en uso de las atribuciones conferidas por los artículos 8º, 9°, 10, 11 y 54 de la Ley N° 15.164 y 144 -proemio- de la Constitución de la Provincia de Buenos Aires;
Por ello,

EL GOBERNADOR DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES
DECRETA

ARTÍCULO 1º. Crear la Jefatura de Asesores del Gobernador, con rango y jerarquía de Secretaría, con dependencia directa del Poder Ejecutivo.
ARTÍCULO 2°. Aprobar la estructura orgánico-funcional de la Jefatura de Asesores del Gobernador, de acuerdo al organigrama y acciones que, como Anexos I, Ia, Ib, Ic y Id (IF-2021-24451395-GDEBA-SSTAYLMJGM) y II, IIa, IIb, IIc y IId (IF-2021-24447725-GDEBA-SSTAYLMJGM), forman parte integrante del presente decreto.
ARTÍCULO 3°. Determinar para la estructura orgánico funcional aprobada en el artículo precedente los siguientes cargos: UN/A (1) Responsable de la Jefatura de Asesores del Gobernador, con rango y remuneración equiparada a la de Ministro/a Secretario/a; UN/A (1) Subsecretario/a de Análisis y Monitoreo de Datos e Información Estratégica; UN/A (1) Subsecretario/a de Análisis y Seguimiento Político Estratégico; UN/A (1) Subsecretario/a de Priorización y Seguimiento Económico y Productivo; UN/A (1) Subsecretario/a Técnico/a, Administrativo/a y Legal; UN/A (1) Director/a Provincial de Comunicación Institucional; UN/A (1) Director/a Provincial de Análisis y Evaluación de Impacto; UN/A (1) Director/a Provincial de Monitoreo de Datos e Información Estratégica; UN/A (1) Director/a Provincial de Análisis Político Estratégico; UN/A (1) Director/a Provincial de Seguimiento y Priorización de Asuntos Políticos; UN/A (1) Director/a Provincial de Seguimiento Económico Estratégico; UN/A (1) Director/a Provincial de Priorización de Asuntos Económicos y Productivos; UN/A (1) Director/a General de Administración; UN/A (1) Director/a Provincial de Asuntos Legales; UN/A (1) Director/a de Contenidos y Coordinación de Medios; UN/A (1) Director/a de Procesamiento de Datos e Información; UN/A (1) Director/a de Seguimiento de Datos e Información; UN/A (1) Director/a de Análisis Político; UN/A (1) Director/a de Asuntos Políticos; UN/A (1) Director/a de Seguimiento Económico; UN/A (1) Director/a de Asuntos Económicos y Productivos; UN/A (1) Director/a Delegado/a de la Dirección Provincial de Personal; UN/A (1) Director/a de Compras; UN/A (1) Director/a de Contabilidad; UN/A (1) Director/a de Informática y Servicios Auxiliares; UN/A (1) Director/a de Servicios Técnicos y Administrativos; todos ellos conforme a los cargos vigentes que rigen en la Administración Pública Provincial, Ley Nº 10.430 y su Decreto Reglamentario Nº 4.161/96 (T.O. Decreto Nº 1.869/96).
ARTÍCULO 4°. Establecer que el/la Responsable de la Jefatura de Asesores del Gobernador deberá arbitrar los medios necesarios para efectuar la desagregación integral de la totalidad de la estructura orgánico-funcional, como así también, 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 5°. Establecer que la Jefatura de Asesores del Gobernador propondrá al Ministerio de Hacienda y Finanzas las adecuaciones presupuestarias necesarias para dar cumplimiento a lo dispuesto por el presente decreto, las que deberán ajustarse a las previsiones contenidas en el ejercicio presupuestario vigente.
ARTÍCULO 6°. Dejar establecido que hasta tanto se efectúen las adecuaciones presupuestarias pertinentes, la Subsecretaría Técnica, Administrativa y Legal de la Coordinación General Unidad Gobernador, estará de a cargo de la gestión contable, económica, financiera y patrimonial y de la administración de los asuntos de personal de la Jefatura de Asesores del Gobernador.
ARTÍCULO 7°. Delegar en el/la Responsable de la Jefatura de Asesores del Gobernador la facultad de contratar y designar agentes bajo las modalidades comprendidas en el artículo 111 de la Ley N° 10.430 (T.O Decreto N° 1869/96) y modificatorias.
ARTÍCULO 8°. El presente decreto será refrendado por el Ministro Secretario en el Departamento de Hacienda y Finanzas.
ARTÍCULO 9°. Registrar, comunicar, publicar, dar al Boletín Oficial y al SINDMA. Cumplido, archivar.

Pablo Julio López, Ministro; **AXEL KICILLOF**, Gobernador

ANEXO/S

Anexos I IF-2021-24451395-GDEBA-SSTAYLMJGM	d99da57ab71ccf94dea58e9b6daf1366d5dafcbe7a487270cd9afe39e163b18f	Ver
Anexo II IF-2021-24447725-GDEBA-SSTAYLMJGM	f84b788d036ac49f88e4967d2c6eeaccb18b8c4cca4bc859332dae4d9b519a71	Ver

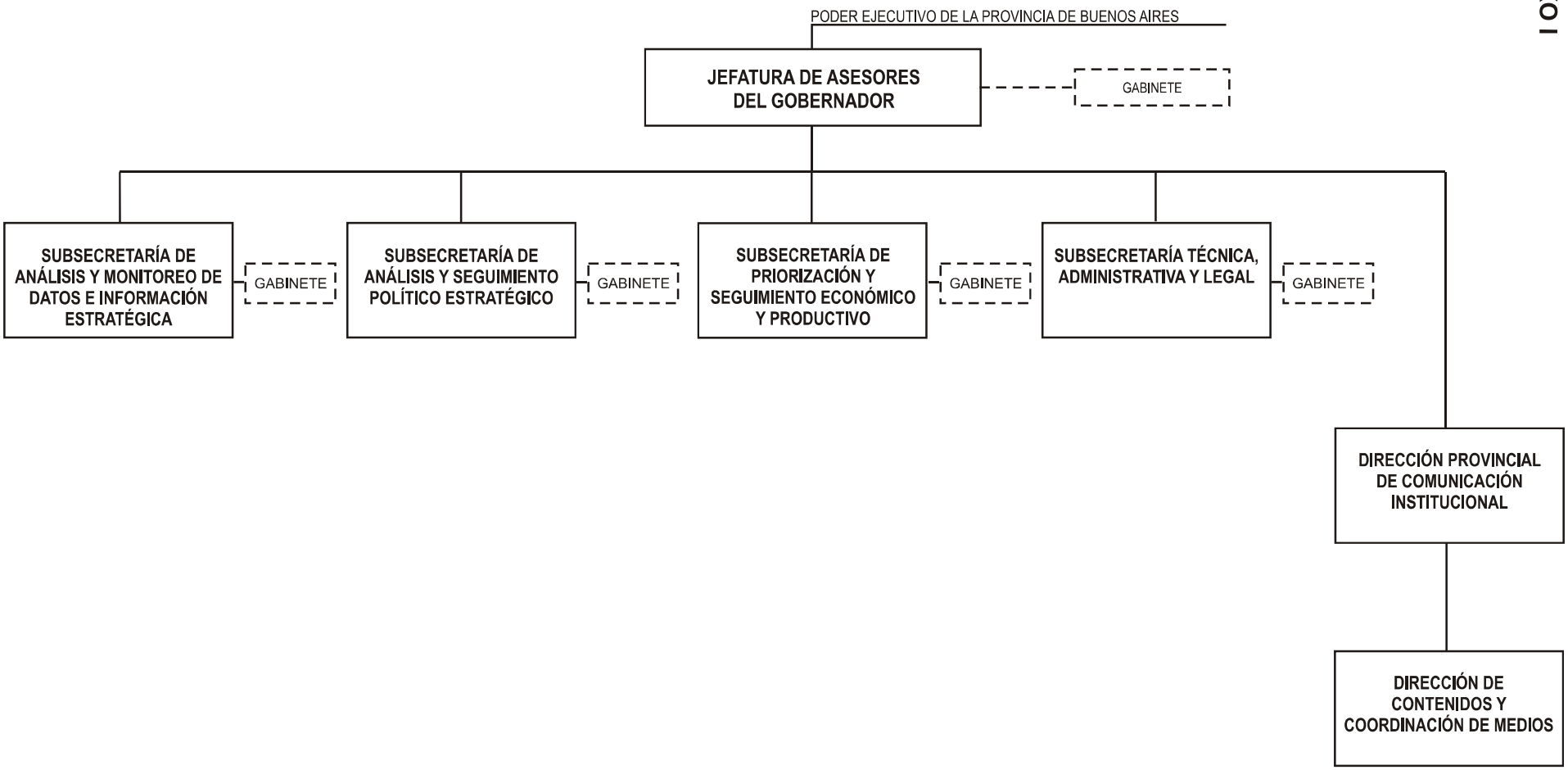
DECRETO N° 805/2021

LA PLATA, BUENOS AIRES
Martes 21 de Septiembre de 2021

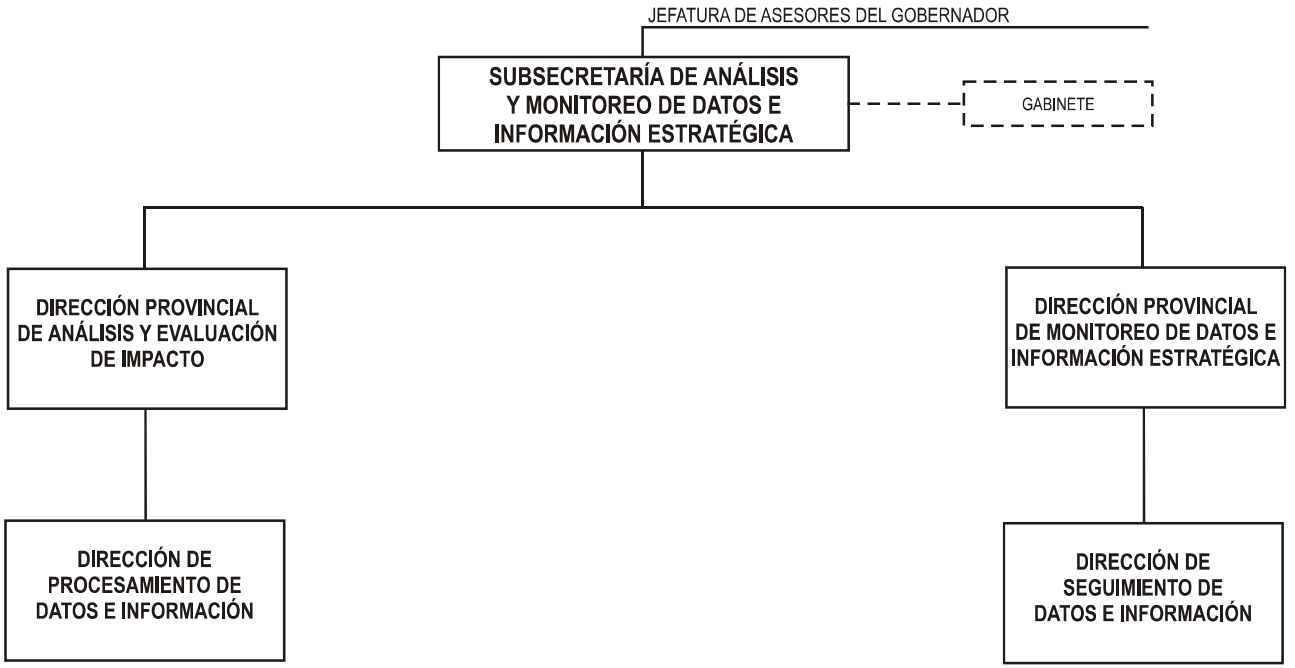
VISTO que se propicia la designación de Martín INSAURRALDE en el cargo de Ministro Secretario de Jefatura de Gabinete de Ministros, y

CONSIDERANDO:
Que se aceptó la renuncia de Carlos Alberto BIANCO al cargo de Ministro Secretario de Jefatura de Gabinete de Ministros, a partir del 21 de septiembre de 2021;
Que, en consecuencia, se propicia la designación de Martín INSAURRALDE en el cargo de Ministro Secretario de Jefatura de Gabinete de Ministros, quien reúne las condiciones y aptitudes para desempeñarse en la función para la que ha sido

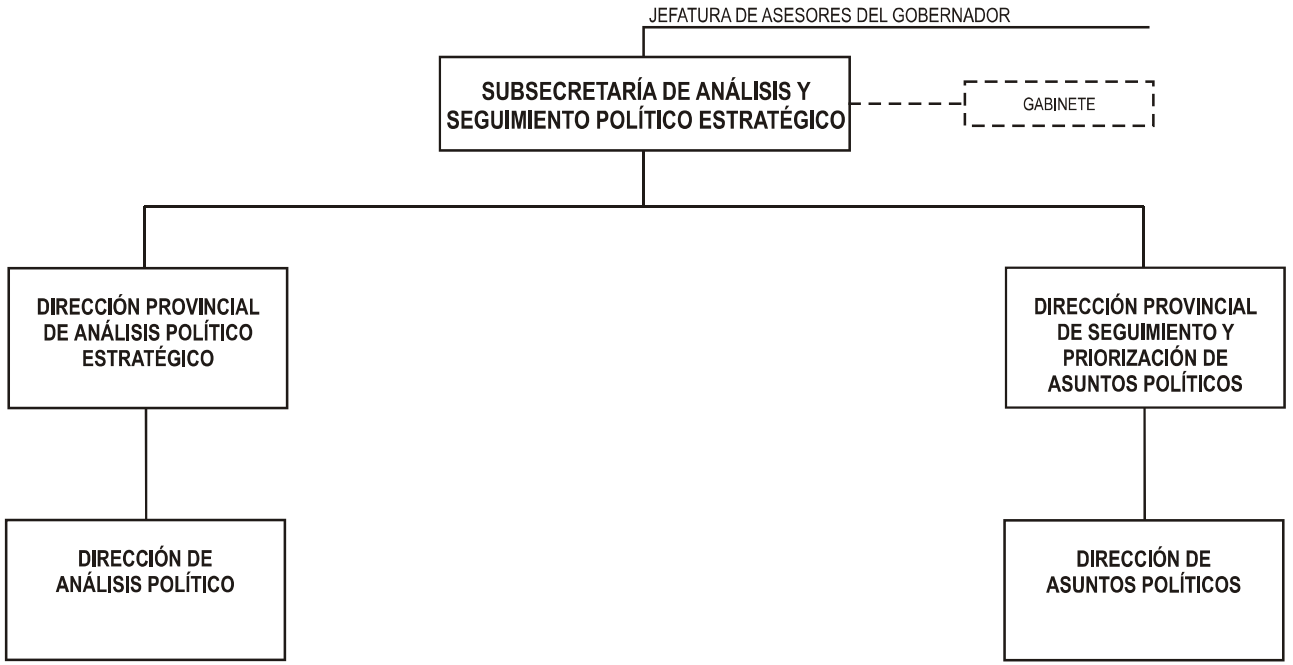
ANEXO I


PODER EJECUTIVO DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES
JEFATURA DE ASESORES DEL GOBERNADOR
GABINETE
SUBSECRETARÍA DE ANÁLISIS Y MONITOREO DE DATOS E INFORMACIÓN ESTRATÉGICA
GABINETE
SUBSECRETARÍA DE ANÁLISIS Y SEGUIMIENTO POLÍTICO ESTRATÉGICO
GABINETE
SUBSECRETARÍA DE PRIORIZACIÓN Y SEGUIMIENTO ECONÓMICO Y PRODUCTIVO
GABINETE
SUBSECRETARÍA TÉCNICA, ADMINISTRATIVA Y LEGAL
GABINETE
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE CONTENIDOS Y COORDINACIÓN DE MEDIOS

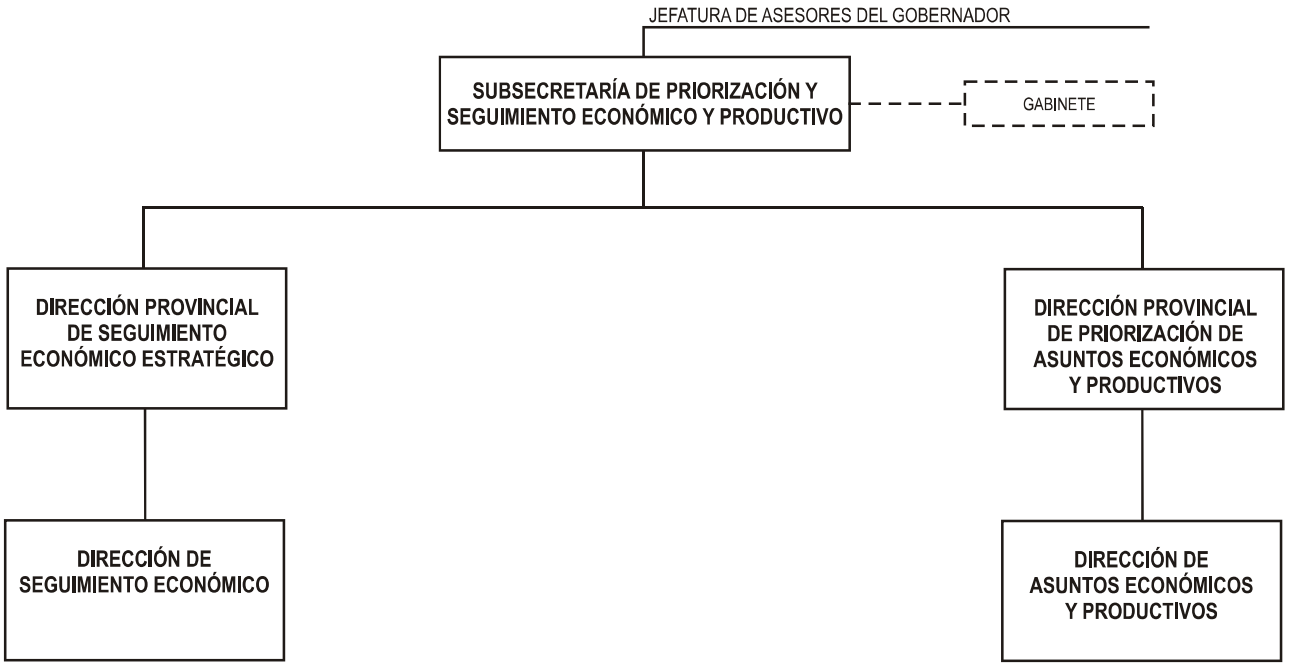
ANEXO Ia


JEFATURA DE ASESORES DEL GOBERNADOR
SUBSECRETARÍA DE ANÁLISIS Y MONITOREO DE DATOS E INFORMACIÓN ESTRATÉGICA
GABINETE
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE ANÁLISIS Y EVALUACIÓN DE IMPACTO
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE MONITOREO DE DATOS E INFORMACIÓN ESTRATÉGICA
DIRECCIÓN DE PROCESAMIENTO DE DATOS E INFORMACIÓN
DIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO DE DATOS E INFORMACIÓN

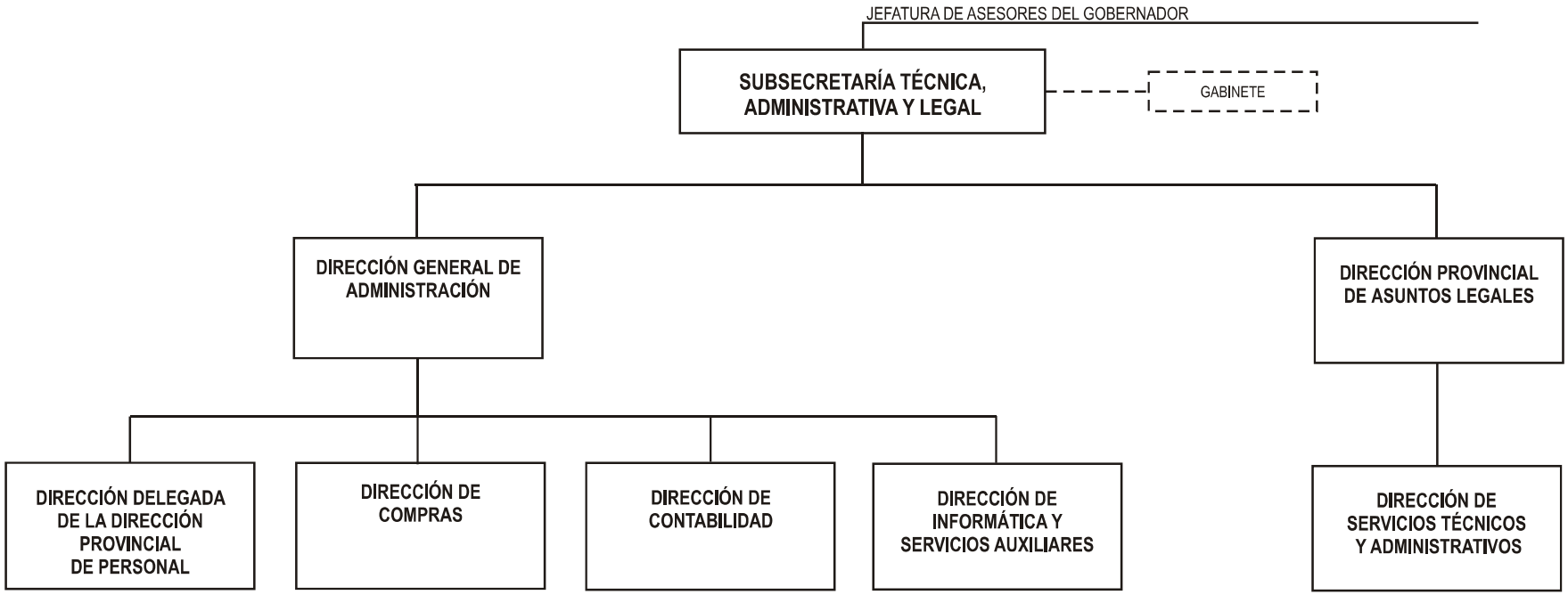
ANEXO Ib


JEFATURA DE ASESORES DEL GOBERNADOR
SUBSECRETARÍA DE ANÁLISIS Y SEGUIMIENTO POLÍTICO ESTRATÉGICO
GABINETE
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE ANÁLISIS POLÍTICO ESTRATÉGICO
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE SEGUIMIENTO Y PRIORIZACIÓN DE ASUNTOS POLÍTICOS
DIRECCIÓN DE ANÁLISIS POLÍTICO
DIRECCIÓN DE ASUNTOS POLÍTICOS

ANEXO Ic


JEFATURA DE ASESORES DEL GOBERNADOR
SUBSECRETARÍA DE PRIORIZACIÓN Y SEGUIMIENTO ECONÓMICO Y PRODUCTIVO
GABINETE
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE SEGUIMIENTO ECONÓMICO ESTRATÉGICO
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE PRIORIZACIÓN DE ASUNTOS ECONÓMICOS Y PRODUCTIVOS
DIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO ECONÓMICO
DIRECCIÓN DE ASUNTOS ECONÓMICOS Y PRODUCTIVOS

ANEXO Id


JEFATURA DE ASESORES DEL GOBERNADOR
SUBSECRETARÍA TÉCNICA, ADMINISTRATIVA Y LEGAL
GABINETE
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE ASUNTOS LEGALES
DIRECCIÓN DELEGADA DE LA DIRECCIÓN PROVINCIAL DE PERSONAL
DIRECCIÓN DE COMPRAS
DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD
DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA Y SERVICIOS AUXILIARES
DIRECCIÓN DE SERVICIOS TÉCNICOS Y ADMINISTRATIVOS

G O B I E R N O DE LA P R O V I N C I A DE B U E N O S A I R E S
2021 - Año de la Salud y del Personal Sanitario

Hoja Adicional de Firmas
Informe gráfico

Número: IF-2021-24451395-GDEBA-SSTAYLMJGM

LA PLATA, BUENOS AIRES
Martes 21 de Septiembre de 2021

Referencia: ANEXO I ORGANIGRAMA

El documento fue importado por el sistema GEDO con un total de 5 pagina/s.

María Cecilia Pérez Araujo
Subsecretaria
Subsecretaría Técnica, Administrativa y Legal
Ministerio de Jefatura de Gabinete de Ministros

ANEXO II- ACCIONES

JEFATURA DE ASESORES DEL GOBERNADOR

ACCIONES

1. Participar de las reuniones de gabinete.
2. Asistir al Gobernador en el establecimiento y seguimiento de los temas prioritarios y estratégicos para el desarrollo provincial.
3. Entender en el proceso de definición de prioridades en términos productivos y en las relaciones interjurisdiccionales.
4. Asesorar al Gobernador en el análisis y seguimiento de los asuntos en materia política y económica de la Provincia.
5. Intervenir en la coordinación de la agenda de vinculación provincial e institucional del Gobernador, junto con las áreas competentes del Estado Provincial.
6. Coordinar la definición de prioridades estratégicas para el desarrollo de una economía y sociedad inclusivas.
7. Intervenir en el diseño y en la ejecución de proyectos estratégicos de carácter general.

JEFATURA DE ASESORES DEL GOBERNADOR

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL

ACCIONES

1. Coordinar la implementación de las políticas de comunicación de la Jefatura de Asesores del Gobernador, según las pautas del Plan Estratégico Integral del Gobierno de la Provincia de Buenos Aires, formulado por el Ministerio de Comunicación Pública.
2. Planificar y coordinar las políticas de comunicación de la Jefatura de Asesores del Gobernador en articulación con otras áreas con

competencia del Gobierno de la Provincia de Buenos Aires, a fin de identificar las diferentes necesidades y oportunidades en la materia.

3. Diseñar un plan de comunicación de las áreas, programas y acciones de la Jefatura de Asesores del Gobernador, que contemple los canales de comunicación institucional del Gobierno de la Provincia de Buenos Aires, los medios de comunicación masiva tradicionales y no tradicionales y las redes sociales, así como otros soportes que puedan considerarse pertinentes, en coordinación con el Ministerio de Comunicación Pública.

4. Identificar oportunidades de comunicación respecto de las actividades de las autoridades de la Jefatura de Asesores del Gobernador, de acuerdo con el seguimiento de la gestión llevada a cabo por las áreas con competencia en la materia.

5. Verificar internamente el cumplimiento de los lineamientos establecidos por el Ministerio de Comunicación Pública en los manuales de estilo para las acciones de comunicación de contenidos.

6. Establecer criterios para el relevamiento y seguimiento de contenidos publicados en medios de comunicación masiva tradicionales y no tradicionales y redes sociales, para la elaboración y el envío de alertas e informes relacionados con contenidos que revistan interés para el ámbito de la Jefatura de Asesores del Gobernador.

7. Establecer los criterios en el diseño de materiales audiovisuales y gráficos para actividades en las que participen las autoridades de la Jefatura de Asesores del Gobernador.

8. Planificar todas las acciones necesarias para crear, fomentar y mantener relaciones y contacto fluido con medios de comunicación masiva tradicionales y no tradicionales, y coordinar las acciones comunicacionales referidas a las apariciones públicas y conferencias de prensa de las autoridades de la Jefatura de Asesores del Gobernador.

9. Diseñar estrategias comunicacionales para difundir las políticas de la Jefatura de Asesores del Gobernador con perspectiva de género, mediante la implementación de los lineamientos establecidos por el Ministerio de las Mujeres, Políticas de Géneros y Diversidad Sexual y el Ministerio de Comunicación Pública.

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL

DIRECCIÓN DE CONTENIDOS Y COORDINACIÓN DE MEDIOS

ACCIONES

1. Coordinar la ejecución de las actividades de comunicación de la Jefatura de Asesores del Gobernador, a fin de potenciar la difusión de las políticas implementadas en los programas, proyectos y actividades desarrollados en su ámbito.

2. Intervenir en el diseño, producción y desarrollo del contenido audiovisual y gráfico relacionado con la cobertura de las actividades de la Jefatura de Asesores del Gobernador, a fin de difundirlo en canales de comunicación institucional.

3. Establecer y optimizar procedimientos de trabajo que articulen las etapas de registro, edición y transmisión del material audiovisual.

4. Diseñar, administrar y mantener actualizado el registro único de archivos fotográficos, audiovisuales y de piezas de diseño gráfico de la Jefatura de Asesores del Gobernador.

5. Ejecutar la producción de gacetillas y comunicados de prensa, a través de la utilización de un lenguaje claro y preciso para transmitir la información de las acciones, intervenciones y declaraciones de la/del Responsable de la Jefatura de Asesores del Gobernador y de las funcionarias y los funcionarios de la misma.

6. Relevar periódicamente el sistema de medios nacionales, provinciales y municipales, con el objetivo de identificar temas y tendencias clave, potenciales necesidades y oportunidades en materia de comunicación.

7. Planificar, monitorear y coordinar todo lo relativo a las intervenciones y relaciones de la/del Responsable de la Jefatura de Asesores del Gobernador con medios de comunicación tradicionales y no tradicionales, a fin de potenciar la visibilidad de sus apariciones públicas y de los mensajes que serán transmitidos.

8. Diseñar y administrar un registro único de información relevante publicada en distintos medios de comunicación, tanto tradicional como

no tradicional, del ámbito nacional, provincial y municipal de la Jefatura de Asesores del Gobernador.

ANEXO II.a

SUBSECRETARÍA DE ANÁLISIS Y MONITOREO DE DATOS E INFORMACIÓN ESTRATÉGICA

ACCIONES

1. Intervenir en el monitoreo de los resultados de gestión de las distintas áreas del Gobierno provincial.

2. Realizar análisis a futuro para orientar la planificación estratégica de la gestión de Gobierno.

3. Realizar estudios de análisis de impacto que permitan monitorear la evolución de la aplicación de los diferentes programas de Gobierno.

4. Colaborar con las áreas competentes en el procesamiento de datos para la elaboración de indicadores estratégicos en función de la toma de decisiones.

SUBSECRETARÍA DE ANÁLISIS Y MONITOREO DE DATOS E INFORMACIÓN ESTRATÉGICA

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE ANÁLISIS Y EVALUACIÓN DE IMPACTO

ACCIONES

1. Producir diagnósticos sobre recursos o situaciones consideradas de interés estratégico, a fin de facilitar la elaboración de planificaciones específicas.

2. Realizar el monitoreo de los resultados de gestión de las distintas áreas del Gobierno provincial.

3. Elaborar proyecciones que permitan orientar la planificación estratégica de la gestión de Gobierno.

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE ANÁLISIS Y EVALUACIÓN DE IMPACTO

DIRECCIÓN DE PROCESAMIENTO DE DATOS E INFORMACIÓN

ACCIONES

1. Obtener información y registrar datos para evaluar el impacto de los programas de Gobierno.

2. Generar indicadores que funcionen como insumo, a los efectos de la realización de los análisis de evaluación de impacto.

3. Elaborar informes cuantitativos acerca de la evolución y del desempeño de los programas de Gobierno.

SUBSECRETARÍA DE ANÁLISIS Y MONITOREO DE DATOS E INFORMACIÓN ESTRATÉGICA

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE MONITOREO DE DATOS E INFORMACIÓN ESTRATÉGICA

ACCIONES

1. Colaborar en los estudios de análisis de impacto que permitan monitorear la evolución de la aplicación de los diferentes programas de Gobierno.

2. Asistir a las áreas competentes en el procesamiento de datos para la elaboración de indicadores estratégicos respecto de la toma de decisiones.

3. Intervenir en la gestión de datos para su difusión pública.

4.

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE MONITOREO DE DATOS E INFORMACIÓN ESTRATÉGICA

DIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO DE DATOS E INFORMACIÓN

ACCIONES

1. Realizar estudios de análisis de impacto que permitan monitorear la evolución de la aplicación de los diferentes programas de Gobierno.

2. Consolidar bases de datos a los efectos de procesar información para la elaboración de indicadores estratégicos.

3. Mantener actualizada la base de datos para una correcta gestión de los datos e información.

ANEXO II.b

SUBSECRETARÍA DE ANÁLISIS Y SEGUIMIENTO POLÍTICO ESTRATÉGICO

ACCIONES

1. Colaborar en el seguimiento y análisis de las acciones desarrolladas en el marco de la gestión de la provincia de Buenos Aires, vinculadas a asuntos político estratégicos.

2. Asesorar en el proceso de definición de prioridades en términos político estratégicos y en la relación interjurisdiccional.

3. Intervenir en el seguimiento de los programas, proyectos, iniciativas, planes y objetivos propuestos por las diferentes áreas del Gobierno de la Provincia de Buenos Aires en materia político estratégica.

4. Proveer insumos e información relativa al seguimiento de las políticas, programas y acciones de Gobierno.

5. Asistir en la elaboración de planes estratégicos de cada ministerio u organismo de la Administración Pública Provincial en asuntos político estratégicos.

6. Proponer políticas públicas para fomentar la innovación en el proceso de seguimiento y resolución de problemáticas dentro de la órbita del Gobierno de la Provincia de Buenos Aires.

7. Asistir técnicamente a las distintas áreas de Gobierno en temáticas relativas a los asuntos político estratégicos, con el objetivo de fortalecer el funcionamiento del sistema de seguimiento de programas y proyectos.

SUBSECRETARÍA DE ANÁLISIS Y SEGUIMIENTO POLÍTICO ESTRATÉGICO

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE ANÁLISIS POLÍTICO ESTRATÉGICO

ACCIONES

1. Participar en el seguimiento y análisis de las acciones desarrolladas en el marco de la gestión de la provincia de Buenos Aires, vinculadas a asuntos político estratégicos.

2. Asistir en el proceso de definición de prioridades en términos político estratégicos y en la relación interjurisdiccional.

3. Realizar el seguimiento de los programas, proyectos, iniciativas, planes y objetivos propuestos por las diferentes áreas del Gobierno de la Provincia de Buenos Aires en materia político estratégica.

4. Asistir en la generación de información relativa al seguimiento de las políticas, los programas y las acciones de Gobierno acerca de los asuntos político estratégicos.

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE ANÁLISIS POLÍTICO ESTRATÉGICO

DIRECCIÓN DE ANÁLISIS POLÍTICO

ACCIONES

1. Estudiar y analizar los asuntos políticos estratégicos.

2. Coordinar el procesamiento y recopilación de datos e información de carácter político que sirvan para la definición de prioridades en la toma de decisiones.

3. Asesorar a la Dirección Provincial en el seguimiento de programas, proyectos, iniciativas, planes y objetivos propuestos por las diferentes áreas de gobierno.

4. Elaborar informes y diseñar indicadores vinculados a asuntos políticos estratégicos.

SUBSECRETARÍA DE ANÁLISIS Y SEGUIMIENTO POLÍTICO ESTRATÉGICO

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE SEGUIMIENTO Y PRIORIZACIÓN DE ASUNTOS POLÍTICOS

ACCIONES

1. Proveer de herramientas durante el proceso de elaboración de planes estratégicos de cada ministerio u organismo de la Administración Pública Provincial en asuntos político estratégicos.

2. Elaborar políticas públicas para fomentar la innovación en el proceso de seguimiento y resolución de problemáticas dentro de la órbita del Gobierno de la Provincia de Buenos Aires.

3. Realizar asistencia técnica a las distintas áreas de Gobierno en temáticas relativas a los asuntos político estratégicos, con el objetivo de fortalecer el funcionamiento del sistema de seguimiento de programas y proyectos.

4. Asesorar en el diseño y en la ejecución de proyectos de carácter político estratégico.

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE SEGUIMIENTO Y PRIORIZACIÓN DE ASUNTOS POLÍTICOS

DIRECCIÓN DE ASUNTOS POLÍTICOS

ACCIONES

1. Administrar el procesamiento de la información vinculada a los planes estratégicos de los ministerios y organismos de la Administración Pública Provincial, a fin de asesorar en materia de asuntos político estratégicos.

2. Asesorar en el diseño de políticas públicas para fomentar la innovación en el proceso de seguimiento y resolución de problemáticas dentro de la órbita del Gobierno de la Provincia de Buenos Aires.

3. Coordinar el procesamiento de información para asesorar a las distintas áreas de Gobierno en materia de asuntos político estratégicos, con el objetivo de fortalecer el funcionamiento del sistema de seguimiento de programas y proyectos.

4. Colaborar en el diseño y ejecución de proyectos de carácter político estratégico.

ANEXO II.c

SUBSECRETARÍA DE PRIORIZACIÓN Y SEGUIMIENTO ECONÓMICO Y PRODUCTIVO

ACCIONES

1. Colaborar en el seguimiento y análisis de las acciones desarrolladas en el marco de la gestión de la provincia de Buenos Aires, vinculadas a asuntos económicos y productivos.

2. Asesorar en el proceso de definición de prioridades en términos económicos y productivos, y en la relación interjurisdiccional.

3. Intervenir en el seguimiento de los programas, proyectos, iniciativas, planes y objetivos propuestos por las diferentes áreas del Gobierno de la Provincia de Buenos Aires en materia económica y productiva.

4. Proveer insumos e información relativa al seguimiento de las políticas, programas y acciones de Gobierno respecto de los asuntos económicos y productivos.

5. Asistir en la elaboración de planes estratégicos de cada ministerio u organismo de la Administración Pública Provincial en asuntos económicos y productivos.

6. Proponer políticas públicas para fomentar la innovación en el proceso de seguimiento y resolución de problemáticas dentro de la órbita del Gobierno de la Provincia de Buenos Aires.

SUBSECRETARÍA DE PRIORIZACIÓN Y SEGUIMIENTO ECONÓMICO Y PRODUCTIVO

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE SEGUIMIENTO ECONÓMICO ESTRATÉGICO

ACCIONES

1. Participar en el seguimiento y análisis de las acciones desarrolladas en el marco de la gestión de la provincia de Buenos Aires vinculadas a asuntos económicos y productivos.

2. Asistir en el proceso de definición de prioridades en términos económicos y productivos, y en la relación interjurisdiccional.

3. Realizar el seguimiento de los programas, proyectos, iniciativas, planes y objetivos propuestos por las diferentes áreas del Gobierno de la Provincia de Buenos Aires en materia económica y productiva.

4. Asistir en la generación de información relativa al seguimiento de las políticas, programas y acciones de Gobierno respecto de los asuntos económicos y productivos.

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE SEGUIMIENTO ECONÓMICO ESTRATÉGICO

DIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO ECONÓMICO

ACCIONES

1. Participar en el seguimiento y análisis de las acciones desarrolladas en el marco de la gestión de la provincia de Buenos Aires vinculadas a asuntos económicos y productivos.

2. Asistir en el proceso de definición de prioridades en términos económicos y productivos, y en la relación interjurisdiccional.

3. Participar y asesorar en el seguimiento de los programas, proyectos, iniciativas, planes y objetivos propuestos por las diferentes áreas del Gobierno de la Provincia de Buenos Aires en materia económica y productiva.

SUBSECRETARÍA DE PRIORIZACIÓN Y SEGUIMIENTO ECONÓMICO Y PRODUCTIVO

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE PRIORIZACIÓN DE ASUNTOS ECONÓMICOS Y PRODUCTIVOS

ACCIONES

1. Participar en la elaboración de planes estratégicos de cada ministerio u organismo de la Administración Pública Provincial en asuntos económicos y productivos.

2. Asistir en la elaboración de políticas públicas para fomentar la innovación en el proceso de seguimiento y resolución de problemáticas dentro de la órbita del Gobierno de la Provincia de Buenos Aires.

3. Realizar el seguimiento a las distintas áreas de Gobierno en temáticas relativas a los asuntos económicos y productivos, con el objetivo de fortalecer el funcionamiento del sistema de seguimiento de programas y proyectos.

4. Asistir en el diseño y ejecución de proyectos estratégicos de carácter económico y productivo.

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE PRIORIZACIÓN DE ASUNTOS ECONÓMICOS Y PRODUCTIVOS

DIRECCIÓN DE ASUNTOS ECONÓMICOS Y PRODUCTIVOS

ACCIONES

1. Participar en la elaboración de planes estratégicos de cada ministerio u organismo de la Administración Pública Provincial en asuntos económicos y productivos.

2. Recomendar políticas públicas para fomentar la innovación en el proceso de seguimiento y resolución de problemáticas dentro de la órbita del Gobierno de la Provincia de Buenos Aires.

3. Asesorar técnicamente a las distintas áreas de Gobierno en temáticas relativas a los asuntos económicos y productivos, con el objetivo de fortalecer el funcionamiento del sistema de seguimiento de programas y proyectos.

ANEXO II.d

SUBSECRETARIA TÉCNICA, ADMINISTRATIVA Y LEGAL

ACCIONES

1. Intervenir en la planificación de la gestión administrativa y contable del personal y de los recursos materiales y financieros afectados a las áreas dependientes de la Jefatura de Asesores del Gobernador.

2. Coordinar con las áreas de la Jefatura de Asesores del Gobernador la elaboración del programa anual de contrataciones.

3. Entender en la planificación y ejecutar las obras y los servicios, propios o de terceros, que fueran necesarios para el normal funcionamiento de la Jefatura de Asesores del Gobernador.

4. Intervenir en la elaboración del proyecto de presupuesto anual de la Jefatura de Asesores del Gobernador, en el control de su ejecución y en la realización de los reajustes contables pertinentes.

5. Asistir técnicamente a la/al Responsable de la Jefatura de Asesores del Gobernador en la formulación de la Ley de Presupuesto General de la Administración Pública Provincial, en el control de su ejecución y en el diseño, junto con el Ministerio de Hacienda y Finanzas, de los criterios y las pautas para su asignación.

6. Intervenir en los proyectos de reestructuración y ampliación presupuestaria, cualquiera sea la vía por la que tramitan.

7. Entender en el despacho de los actos administrativos de la Jefatura de Asesores del Gobernador, en su registro y protocolización.

8. Entender en el asesoramiento legal, técnico y administrativo requerido por la Jefatura de Asesores del Gobernador, sin perjuicio de las competencias propias de la Asesoría General de Gobierno y los Organismos de Control.

9. Entender en la elaboración de los proyectos de actos administrativos que fueran requeridos por la Jefatura de Asesores del Gobernador.

10. Coordinar el vínculo con los organismos de asesoramiento y control de la Administración Pública Provincial.

11. Ordenar todas las actividades relacionadas con la administración del personal de la Jefatura de Asesores del Gobernador y con el tratamiento y la resolución de los temas laborales.

12. Organizar, mantener y prestar el servicio técnico-administrativo necesario y asesorar a las áreas de la Jefatura de Asesores del Gobernador en materia legal.

13. Organizar la administración de los recursos informáticos de la Jefatura de Asesores del Gobernador.

SUBSECRETARIA TÉCNICA, ADMINISTRATIVA Y LEGAL

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

ACCIONES

1. Planificar, ejecutar y controlar los actos administrativos vinculados con la gestión contable, económica, financiera y de administración del personal en el ámbito de la Jefatura de Asesores del Gobernador.

2. Elaborar el proyecto del presupuesto anual de la Jefatura de Asesores del Gobernador, controlar su ejecución y realizar los reajustes contables pertinentes.

3. Entender en la organización, control y gestión de los ingresos y egresos de fondos y valores de las subsecretarías y dependencias de la Jefatura de Asesores del Gobernador, para lo cual se deberá tener en cuenta las instrucciones que imparta el Ministerio de Hacienda y Finanzas.

4. Intervenir en la confección de las bases de contratación, los pliegos y toda la documentación pertinente tendiente a la adquisición de bienes y servicios, impulsada por la Jefatura de Asesores del Gobernador.

5. Entender en la organización, el control y la gestión de los actos vinculados a las compras, contrataciones, actos licitatorios, liquidación de haberes y demás actividades vinculadas a su competencia.

6. Entender en la supervisión y control del registro de los bienes patrimoniales de la Jefatura de Asesores del Gobernador.

7. Organizar, programar y prestar los servicios auxiliares necesarios para el buen funcionamiento de la Jefatura de Asesores del Gobernador.

8. Coordinar todas las actividades relacionadas con la administración del personal y, a la vez, dar tratamiento y resolver todas las cuestiones laborales.

9. Ejecutar y controlar la gestión administrativa y contable del personal y de los recursos materiales y financieros que se encuentren afectados a las áreas dependientes de la Jefatura de Asesores del Gobernador.

10. Entender en la administración del parque automotor de la Jefatura de Asesores del Gobernador.

11. Elaborar el Plan Anual de Contrataciones de la jurisdicción.

12. Determinar y disponer las auditorías internas que deban llevarse a cabo, relacionadas con las operaciones administrativo-contables de las reparticiones de la Jefatura de Asesores del Gobernador.

13. Programar y coordinar el contralor de las erogaciones producidas por las distintas áreas de la Jefatura de Asesores del Gobernador, antes y después de efectuarse y previo a la intervención de los demás organismos competentes en la materia.

14. Promover la creación de condiciones laborales para las/los agentes, según lo fijado por la normativa en materia de salud y seguridad en el trabajo.

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

DIRECCIÓN DE COMPRAS

ACCIONES

1. Ejecutar y controlar la adquisición o venta de bienes y la contratación de servicios en el ámbito de la Jefatura de Asesores del Gobernador.

2. Fiscalizar y actualizar los inventarios de los bienes consumibles de uso común de la Jefatura de Asesores del Gobernador.

3. Fiscalizar la emisión de las órdenes de compra y coordinar la implementación de un registro actualizado de las mismas.

4. Controlar el cumplimiento de la normativa vigente en los requerimientos de adquisición que realice cualquiera de las dependencias de la Jefatura de Asesores del Gobernador.

5. Intervenir en la redacción de las bases de contratación, los pliegos y toda la documentación pertinente tendiente a la adquisición de

bienes y servicios, impulsada por la Jefatura de Asesores del Gobernador, para lo cual se deberá supervisar el cumplimiento de la normativa aplicable.

6. Ejecutar la formalización de contratos de locación, contratos de comodato y convenios de pago por ocupación de hecho que celebre la Jefatura de Asesores del Gobernador.

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD

ACCIONES

1. Coordinar la implementación de todos los actos administrativo-contables necesarios para la gestión económico-financiera de la Jefatura de Asesores del Gobernador.

2. Participar en la elaboración del proyecto de presupuesto anual de la Jefatura de Asesores del Gobernador, controlar su ejecución y propiciar los reajustes contables pertinentes.

3. Ejecutar las actividades inherentes al control, a la gestión y al registro de los ingresos y egresos de fondos y valores asignados a la Jefatura de Asesores del Gobernador por la Ley de Presupuesto General, por Cuentas de Terceros y por cualquier otra forma de financiamiento.

4. Entender en la rendición de cuentas ante la Contaduría General de la Provincia, de manera documentada y comprobable, con detalle de la percepción y aplicación de dichos fondos y valores.

5. Controlar el Registro Patrimonial de Bienes.

6. Coordinar la implementación de la liquidación y formulación de pedidos de fondos y de todo gasto que se abone a través de la Tesorería de la Jefatura de Asesores del Gobernador.

7. Controlar las conciliaciones bancarias, anexos y demás estados financieros.

8. Responder a los requerimientos de la Contaduría General de la Provincia, Tesorería General de la Provincia y ante el Honorable

Tribunal de Cuentas. Asimismo, coordinar con los departamentos de la Dirección la elaboración y elevación de los distintos estados de cierre en las fechas que correspondan.

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

DIRECCIÓN DELEGADA DE LA DIRECCIÓN PROVINCIAL DE PERSONAL

ACCIONES

1. Coordinar las actividades vinculadas a la administración de los recursos humanos asignados a la Jefatura de Asesores del Gobernador, de acuerdo con la normativa vigente para el sector y conforme a las pautas emanadas del organismo rector en la materia.

2. Organizar y controlar todos los trámites derivados de las relaciones laborales, mediante la observación del cumplimiento de los derechos y deberes del personal.

3. Intervenir en la preparación y en la implementación de los actos administrativos que fueren necesarios para cumplir con lo dispuesto en el Estatuto del Empleado Público Provincial.

4. Intervenir en el establecimiento de los procedimientos vinculados al cumplimiento del régimen horario y de las normas de asistencia, puntualidad y permanencia en el lugar de trabajo.

5. Intervenir en el otorgamiento de permisos, comisiones y pedidos de licencias previstos en la legislación vigente.

6. Organizar y mantener actualizado el sistema de registro de antecedentes del personal mediante la elaboración de legajos por agente, y controlar las certificaciones de servicios y trámites necesarios para la concesión de los beneficios previsionales.

7. Coordinar las cuestiones vinculadas a la aprobación de los planteles básicos, el movimiento y asignación del personal, la carrera administrativa, los concursos, los anteproyectos de estructuras y la capacitación del personal. Todo esto, de acuerdo con la normativa vigente en la materia y conforme a los lineamientos establecidos por el organismo rector en la materia.

8. Coordinar y entender en la implementación de actividades de prevención y asesoramiento del personal en lo relativo a la higiene, seguridad y medicina en el ámbito laboral;además, proyectar y proponer, en coordinación con otras áreas de la Jefatura, la instauración de medidas tendientes al mejoramiento de las condiciones de trabajo.

9. Coordinar y mantener actualizada la información del personal y cumplimentar los requerimientos técnicos emanados por la Dirección Provincial de Personal.

10. Conformar, coordinar y supervisar el desarrollo de las actividades del equipo interdisciplinario, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la autoridad de aplicación en la Ley N° 14.893 y su Decreto Reglamentario N° 121/2020, a través del registro de los informes realizados por el equipo.

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA Y SERVICIOS AUXILIARES

ACCIONES

1. Coordinar, organizar y administrar el registro patrimonial de los bienes muebles e inmuebles, según las normas y reglamentaciones vigentes, utilizando como insumo la información proporcionada por la Dirección de Compras y Contrataciones.

2. Planificar el uso de los bienes patrimoniales del Organismo que le fueren asignados, garantizando un uso racional de los mismos.

3. Garantizar todo lo relacionado a la organización, programación y prestación de los servicios auxiliares necesarios al buen funcionamiento del Organismo.

4. Recibir las necesidades de las distintas áreas del Organismo para sistematizarlas y llevar un registro ordenado de las mismas, así como un plan de uso de los bienes.

5. Generar planes de contingencia de uso de los recursos físicos ante la necesidad de responder a demandas espontáneas en el marco de las responsabilidades del Organismo.

6. Elevar a la Dirección de Compras y Contrataciones las necesidades del Organismo de acuerdo al uso de los bienes y servicios auxiliares.

7. Planificar, coordinar e instrumentar los desarrollos informáticos que requiera el Organismo para la optimización de la gestión técnico-administrativa y la disponibilidad de la información para la toma de decisiones en tiempo y forma, atendiendo las políticas de la provincia de Buenos Aires en la materia.

8. Administrar los recursos informáticos de la jurisdicción, atendiendo a las políticas de la provincia de Buenos Aires y a las establecidas en el ámbito del Organismo.

9. Planificar, organizar y administrar, en coordinación con otras áreas con competencias en la materia, los servicios de telecomunicaciones del Organismo.

10. Evaluar la factibilidad técnico-operativa y coordinar la ejecución de todos los proyectos informáticos que se efectúen en el ámbito del Organismo, incluso los que se realicen a través de terceros, y asesorar ante la adquisición de nuevos equipos y/o sistemas informáticos, accesorios y/o *software*, interviniendo en todas las etapas del trámite.

11. Establecer y controlar el cumplimento de las normas de seguridad para el resguardo de la integridad física y lógica de los recursos informáticos y de comunicaciones de la Jurisdicción.

12. Planificar e instrumentar la capacitación en materia informática dentro de la jurisdicción.

13. Organizar y brindar la asistencia técnica necesaria para el correcto funcionamiento de los recursos informáticos, de comunicaciones, equipos, redes, *software* y aplicaciones.

SUBSECRETARIA TÉCNICA, ADMINISTRATIVA Y LEGAL

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE ASUNTOS LEGALES

ACCIONES

1. Entender en el asesoramiento técnico vinculado a todo asunto jurídico en que se solicite la intervención de la Jefatura de Asesores del Gobernador.

2. Evaluar los aspectos legales, técnicos y de gestión de todo acto que se someta a consideración de la Jefatura de Asesores del Gobernador.

3. Coordinar la elaboración de los actos administrativos cuya redacción le encomiende la/el Responsable de la Jefatura de Asesores del Gobernador.

4. Entender en la elaboración de los anteproyectos de decretos, resoluciones, disposiciones, notas, convenios y otros actos inherentes a la gestión de la Jefatura de Asesores del Gobernador, requiriendo, cuando corresponda, la intervención de los Organismos de Asesoramiento y Control.

5. Entender en la tramitación de los requerimientos efectuados por el Poder Judicial, así como aquellos de índole jurídica que fueran realizados por organismos públicos o privados.

6. Asesorar y asistir administrativa y técnicamente a las dependencias de la Jefatura de Asesores del Gobernador, coordinando la instrumentación de los procesos administrativos necesarios para la atención del despacho de la Jurisdicción, elaborando los dictámenes de índole jurídica que sean requeridos.

7. Controlar las tareas de la Mesa General de Entradas y Salidas, el envío de las notificaciones, cédulas, órdenes y circulares, el Archivo General de Expedientes y el funcionamiento del Registro Único de archivo y guarda de los documentos en formato papel, digitalizados e incorporados al Sistema de Gestión Documental Electrónica de la Provincia de Buenos Aires (GDEBA).

8. Coordinar el debido funcionamiento de los registros de firmas de funcionarias y funcionarios, y de actos administrativos que se dicten

en la Jefatura de Asesores del Gobernador, con sus respectivas notificación, comunicación y publicación.

9. Supervisar el envío de las notificaciones, cédulas, órdenes y circulares que sean requeridas por las distintas áreas de la Jefatura de Asesores del Gobernador.

10. Promover el intercambio y las relaciones de acercamiento con los organismos de asesoramiento y control de la Provincia, evaluando la relación de las distintas carteras ministeriales con dichos organismos.

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE ASUNTOS LEGALES

DIRECCIÓN DE SERVICIOS TÉCNICO ADMINISTRATIVOS

ACCIONES

1. Entender en el asesoramiento técnico administrativo requerido por la Jefatura de Asesores del Gobernador, ejecutando las tareas propias de la Mesa General de Entradas, protocolización y despacho, bibliotecas técnicas y archivos de documentación, sistemas de informática, control y registro de redes y PC, *hardware* y *software* vinculados a esa tarea.

2. Organizar las tareas de la Mesa General de Entradas y Salidas; ocuparse de caratular expedientes electrónicos y del archivo de expedientes en formato papel; certificar copias de actuaciones administrativas; efectuar el envío de notificaciones, cédulas, órdenes y circulares, que sean requeridas por las distintas áreas de la Jefatura de Asesores del Gobernador, como así también las comunicaciones, notificaciones y publicaciones de los actos administrativos cuando las mismas no sean efectuadas por otra área jurisdiccional.

3. Coordinar el adecuado tratamiento de la documentación administrativa para su validación y certificación, controlando la certificación de copias de actuaciones administrativas.

4. Coordinar y mantener actualizado un registro de firmas de las funcionarias y los funcionarios jurisdiccionales, para su validación ante organismos nacionales e internacionales.

5. Entender en el funcionamiento y actualización del archivo de expedientes y del Registro Único de archivo y guarda de los documentos en formato papel, digitalizados e incorporados al Sistema de Gestión Documental Electrónica de la Provincia de Buenos Aires (GDEBA).

6. Realizar un control interno de todas las actuaciones en las que intervenga la Jefatura de Asesores del Gobernador, el cual estará organizado por jurisdicción y en orden cronológico.

7. Llevar el control de ingreso y egreso de las actuaciones que tramitan en la Dirección.

8. Confeccionar un informe estadístico anual, por materia y Jurisdicción, con respecto a las intervenciones de la Jefatura de Asesores del Gobernador.

G O B I E R N O DE LA P R O V I N C I A DE B U E N O S A I R E S
2021 - Año de la Salud y del Personal Sanitario

Hoja Adicional de Firmas
Informe gráfico

Número: IF-2021-24451395-GDEBA-SSTAYLMJGM

LA PLATA, BUENOS AIRES
Martes 21 de Septiembre de 2021

Referencia: ANEXO II MISIONES Y FUNCIONES

El documento fue importado por el sistema GEDO con un total de 21 pagina/s.

María Cecilia Pérez Araujo
Subsecretaria

Subsecretaría Técnica, Administrativa y Legal
Ministerio de Jefatura de Gabinete de Ministros