



**Provincia del Chaco – Poder Ejecutivo**

“2024 - Año del 30º Aniversario de la Reforma de la Constitución Nacional y Provincial”  
Decreto N° 175/23

**Número:**

**Referencia:** ESTRUCTURA ORGANIZATIVA JUR 53

---

**VISTO:** La actuación electrónica N° E2-2024-5587 Ae; la Ley N° 3969-A, de Ministerios; el Decreto N° 978/2020; y

**CONSIDERANDO:**

Que por la citada norma legal, se fijó una nueva organización en las funciones de los distintos Ministerios y Secretarías, en el ámbito del Poder Ejecutivo Provincial;

Que mediante el Decreto N° 978/2020, se aprobó la estructura organizativa de la ex jurisdicción 53-Secretaría de Municipios;

Que el Artículo 26 de la Ley N° 3969-A, de Ministerios, estableció las nuevas competencias que asumirá la jurisdicción 53-Secretaría de Asuntos Estratégicos, por lo que corresponde la aprobación de una nueva estructura organizativa que responda a tales competencias;

Que han tomado intervención en el presente, la Subsecretaría de Modernización del Estado; las Direcciones General de Innovación y Modernización Gubernamental y General de Finanzas y Programación Presupuestaria;

Que en virtud de lo expuesto, resulta pertinente el dictado del correspondiente instrumento legal, el que cuenta con el aval del titular de la Secretaría de Asuntos Estratégicos;

Por ello;

**EL GOBERNADOR DE LA PROVINCIA DEL CHACO**

## DECRETA:

**Artículo 1°:** Apruébase, a partir de la fecha del presente, la estructura organizativa de la jurisdicción 53-Secretaría de Asuntos Estratégicos, que como Anexo I–Organigrama, forma parte integrante del presente Decreto.

**Artículo 2°:** Apruébase, a partir de la fecha del presente, los Objetivos, Responsabilidades Primarias y Acciones de las distintas dependencias de la jurisdicción 53-Secretaría de Asuntos Estratégicos, que como Anexo II forma parte integrante del presente Decreto.

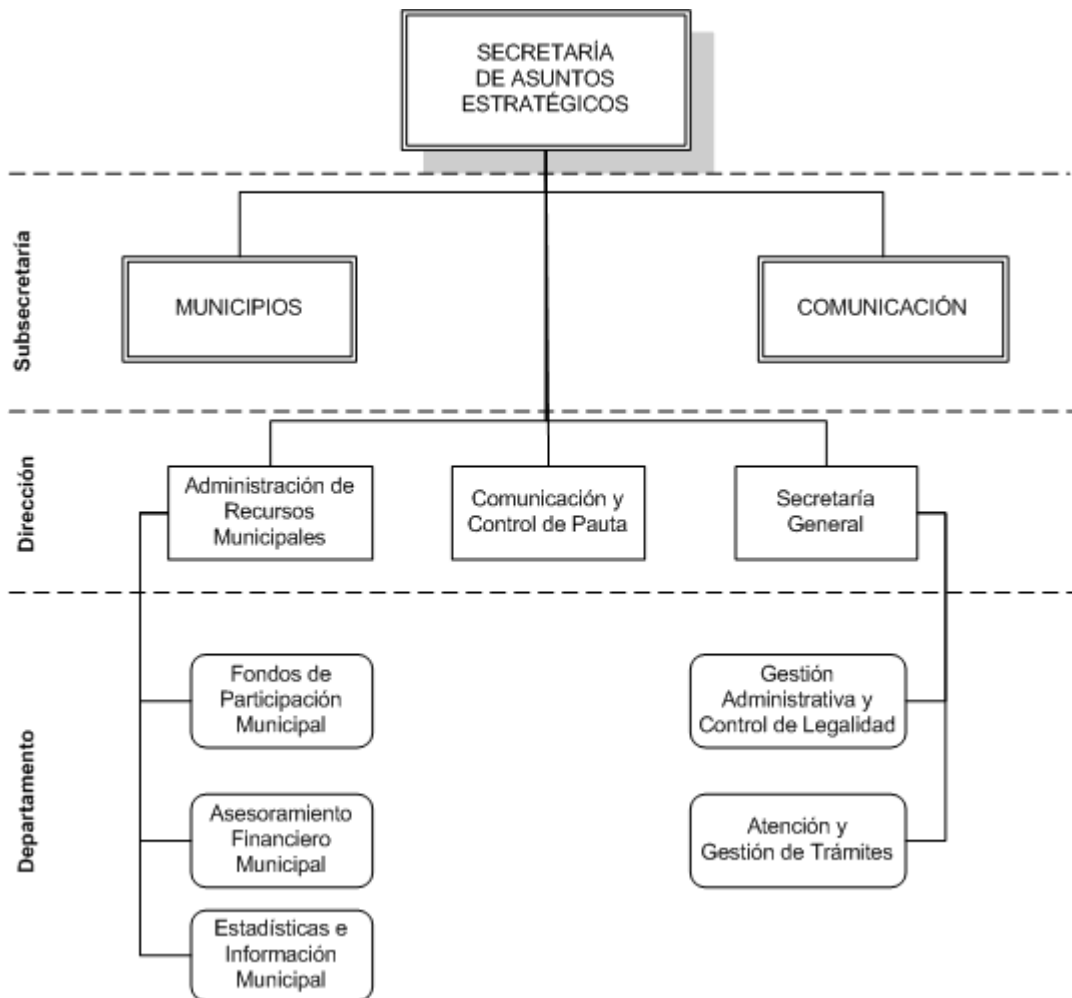
**Artículo 3°:** Ratifícase como Servicio Administrativo de la jurisdicción 53-Secretaría de Asuntos Estratégicos, al Servicio Administrativo y Financiero (SAF) de la jurisdicción 3-Ministerio de Gobierno, Justicia, Trabajo y Derechos Humanos, en el marco de la Ley N° 1092-A, de Administración Financiera (tv), para efectuar la registración de las operaciones presupuestarias, financieras, patrimoniales y de rendición de cuentas, de la referida Secretaría.

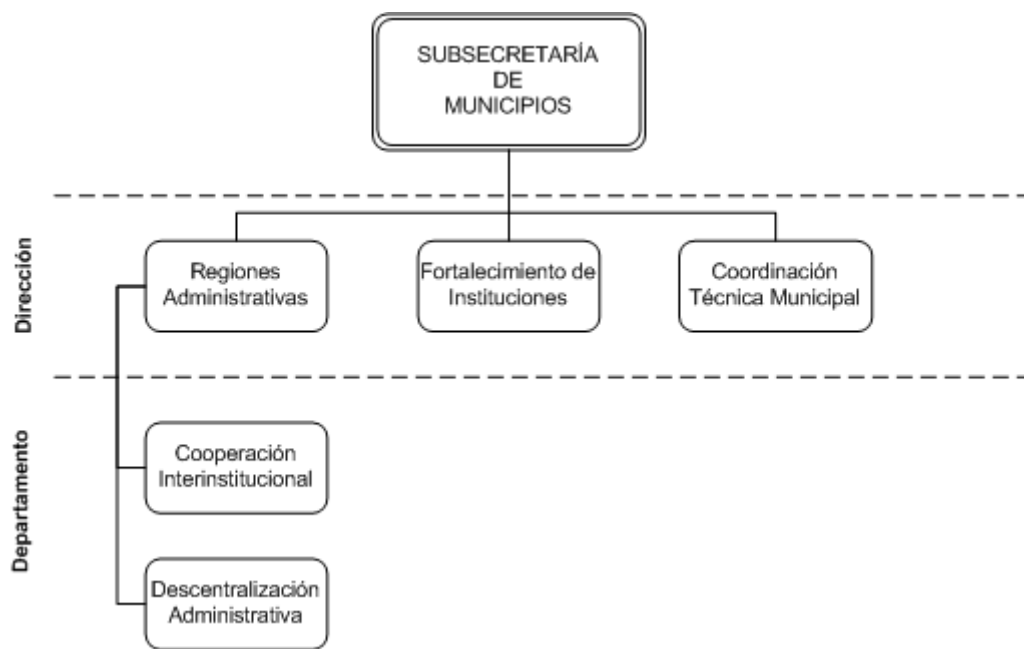
**Artículo 4°:** Ratifícase como Unidad de Recursos Humanos, Unidad de Planificación Sectorial y Unidad de Auditoría Interna de la jurisdicción 53-Secretaría de Asuntos Estratégicos, a las pertenecientes de la jurisdicción 3-Ministerio de Gobierno, Justicia, Trabajo y Derechos Humanos.

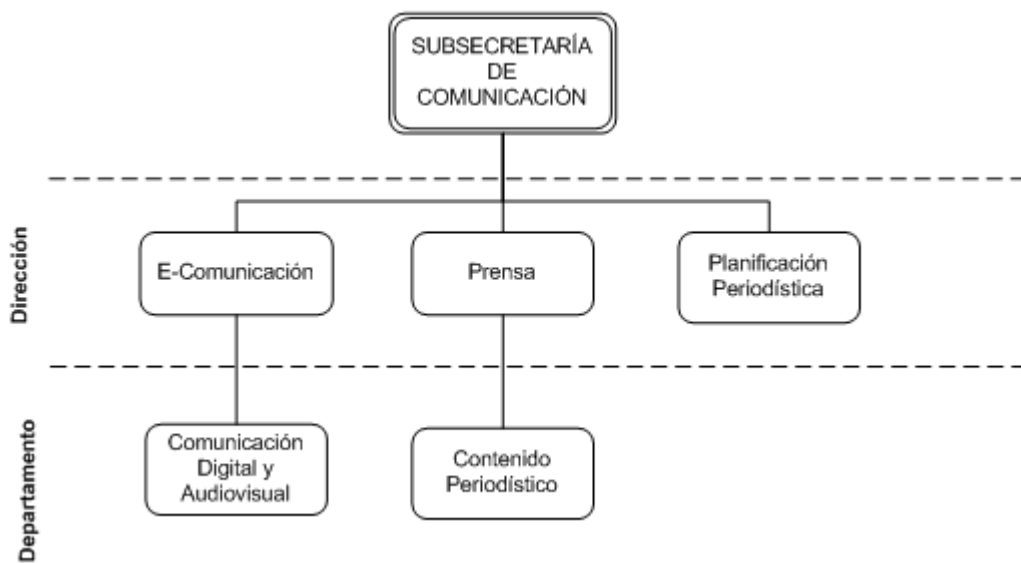
**Artículo 5°:** Autorízase a la Dirección General de Finanzas y Programación Presupuestaria, a efectuar las modificaciones presupuestarias necesarias a efectos de posibilitar la ejecución de las Responsabilidades Primarias y Acciones aprobadas por el Artículo 2°.

**Artículo 6°:** Comuníquese, dése al Registro Provincial, publíquese en forma sintetizada en el Boletín Oficial y archívese.

## Anexo I







## **Anexo II**

### **Secretaría de Asuntos Estratégicos**

#### **Administración de Recursos Municipales (Dirección)**

##### **Responsabilidad Primaria:**

Generar una adecuada coordinación fiscal, entre Provincia y Municipios en todo lo que respecta al sector de administración financiera, como así también las demás instituciones o entes que participan en la interrelación económica con ellos.

##### **Acciones:**

1. Liquidar y distribuir el Fondo de Participación Municipal conforme a la legislación vigente.
2. Propiciar la inclusión de los Municipios en un proceso de reforma en materia de presupuestos e ingresos.
3. Brindar asesoramiento permanente sobre temáticas relacionadas con la administración financiera municipal.
4. Propiciar un sistema de información municipal actualizada, referente a la gestión pública municipal.
5. Informar a la superioridad y organismo de contralor correspondientes respecto del incumplimiento de los municipios en la información a brindar.
6. Arbitrar los medios necesarios para la publicación de la información obtenida.

## **Dirección Administración de Recursos Municipales**

### **Fondos de Participación Municipal (Departamento)**

#### **Acciones:**

- 1.** Realizar las liquidaciones de los fondos de participación.
- 2.** Asesorar a las municipalidades sobre las tendencias y proyecciones de los ingresos de coparticipación.
- 3.** Realizar investigaciones acerca de los ingresos coparticipables de sus tendencias.

## **Dirección Administración de Recursos Municipales**

### **Asesoramiento Financiero Municipal (Departamento)**

#### **Acciones:**

- 1.** Analizar y producir informes en relación a la situación financiera de las municipalidades.
- 2.** Asesorar a los municipios en materia de crédito público que sean necesarios para su crecimiento y desarrollo.
- 3.** Asesorar a los municipios en materia de formulación y control presupuestario de recursos y gastos.



## **Dirección Administración de Recursos Municipales**

### **Estadísticas e Información Municipal (Departamento)**

#### **Acciones:**

1. Generar conjuntamente con organismos oficiales y privados estadísticos para los municipios.
2. Elaborar las investigaciones estadísticas necesarias para la formulación de planes.
3. Centralizar la información y emitir informes estadísticos referidos a la situación de los municipios.
4. Colaborar con los municipios en la asistencia necesaria para la obtención de información respecto a la gestión pública municipal.

## Secretaría de Asuntos Estratégicos

### Comunicación y Control de Pauta (Dirección)

#### Responsabilidad Primaria:

Asistir a la autoridad designada por el Secretario de Asuntos Estratégicos en todo lo vinculado a la contratación de pautas publicitarias garantizando el cumplimiento de lo establecido por la autoridad de aplicación y la normativa vigente.

#### Acciones:

1. Ejecutar, evaluar y fijar las necesidades a cubrir para una adecuada realización de publicidad oficial de la gestión de gobierno, brindando la información necesaria a los medios de comunicación para garantizar un tratamiento periodístico responsable de las cuestiones de gobierno.
2. Coordinar con las distintas direcciones, la generación de contenido periodístico estratégico para el desarrollo del plan anual de publicidad oficial.
3. Tomar participación en la generación, elaboración, determinación y adecuación de normas legales relativas a publicidad y comunicación oficial.
4. Publicitar en medios de comunicación, información de interés público relativa a contrataciones, concursos, licitaciones, gestiones y políticas gubernamentales, y otros que sean requeridos por normativas legales vigentes.
5. Administrar las pautas publicitarias oficiales, evaluando el impacto y alcance comunicacional de cada acción o campaña, asegurando que la contratación de proveedores se ajuste con lo establecido.
6. Llevar registro de los contratos suscriptos con los proveedores y controlar el cumplimiento de pautas publicitarias de acuerdo a la documental recibida por parte de los proveedores.
7. Emitir, monitorear y suscribir las constancias que contengan cumplimiento o incumplimiento de pautas publicitarias, con un dictamen periódico sobre el estado de cada contrato.
8. Monitorear, controlar, archivar y resguardar toda la documentación de los proveedores contratados, de modo que faciliten ulteriores tareas de verificación que pudieran requerirse.

## **Secretaría de Asuntos Estratégicos**

### **Secretaría General (Dirección)**

#### **Responsabilidad Primaria:**

Ejercer las funciones administrativas, de protocolización, legalidad y registro de los actos administrativos de la jurisdicción, organizando y controlando la logística de la jurisdicción y el despacho de las actuaciones administrativas e instrumentos legales.

#### **Acciones:**

1. Efectuar los trámites y procedimientos administrativos indispensables para la gestión de las políticas, planes, programas y proyectos de la jurisdicción y realizar su seguimiento.
2. Analizar las actuaciones administrativas enviadas a la autoridad superior, controlando su formalidad y dando el curso que corresponda.
- 3.Registrar y protocolizar los instrumentos legales.
- 4.Mantener permanentemente a las autoridades superiores acerca del ingreso y estado de la documentación e instrumentos legales, que deben gestionarse en las respectivas áreas.
- 5.Controlar proyectos de instrumentos legales, documentos administrativos y notas, sometiendo a consideración de la máxima autoridad del área.
- 6.Supervisar el registro de entrada y salida de actuaciones administrativas y otras documentaciones a tramitar o diligenciadas en el área.
- 7.Asegurar el resguardo y conservación del patrimonio documental en el soporte que corresponda.

## **Dirección Secretaría General**

### **Gestión Administrativa y Control de Legalidad (Departamento)**

#### **Acciones:**

- 1.** Controlar la aplicación de la normativa específica para confección de proyectos de leyes, resoluciones, disposiciones, convenios y otros escritos oficiales.
- 2.** Gestionar el despacho de la máxima autoridad.
- 3.** Elaborar proyectos y escritos encomendados a la Dirección Secretaría General.

## **Secretaría General**

### **Atención y Gestión de Trámites (Departamento)**

#### **Acciones:**

1. Organizar el registro de entrada y salida de actuaciones administrativas y otras documentaciones a tramitar o diligenciadas en el área.
2. Controlar la gestión de las actuaciones administrativas tramitadas en las distintas mesas de entradas y oficinas de registro de la jurisdicción.
3. Tramitar las actuaciones administrativas y otras documentaciones ingresadas a la Secretaría General.
4. Mantener actualizado el sistema de gestión de trámites.
5. Informar al superior novedades y estadísticas de movimientos y seguimientos de las actuaciones administrativas.
6. Administrar el archivo de la Secretaría General, en el formato que corresponda.
7. Llevar el registro y protocolización de instrumentos legales de la jurisdicción.

## **Secretaría de Asuntos Estratégicos**

### **Municipios (Subsecretaría)**

#### **Objetivos**

- Establecer y coordinar las relaciones institucionales entre gobiernos de orden municipal, provincial y nacional, con el objeto de mejorar la interacción y relacionamiento municipal.
- Propiciar y gestionar el ordenamiento territorial, la coordinación tributaria, la actualización de los catastros municipales y toda asociatividad estratégica entre municipios que hagan al mejoramiento y/o eficiencia en la prestación de servicios.
- Asistir y colaborar en la elaboración de políticas y pautas presupuestarias, salariales, de desarrollo económico de uno o más municipios y programas especiales para ciudades y municipios con miras a propiciar los principios de eficiencia y eficacia de la gestión pública.

## **Regiones Administrativas (Dirección)**

### **Responsabilidad Primaria:**

Coordinar y supervisar el funcionamiento de las Delegaciones Administrativas Regionales previstas en el Sistema Provincial de Descentralización y Regionalización, haciendo cumplir las funciones que se les sean asignadas por los instrumentos legales correspondientes.

### **Acciones:**

1. Organizar, programar, coordinar, asistir y asesorar a las Delegaciones Regionales, en relación a las directivas, disposiciones y cursos de acción en general, que se determinen a partir de la normativa vigente.
2. Coordinar y articular las acciones que emerjan del desarrollo de actividades de las Delegaciones Regionales y los demás organismos del Estado Provincial.
3. Implementar criterios uniformes de procedimiento de ejecución de acciones conjuntas entre las Delegaciones Regionales.
4. Recibir y canalizar necesidades y problemáticas que puedan surgir de cada Delegación Regional.
5. Articular la formulación de los planes, programas y proyectos de gobierno orientados a generar y fortalecer la Delegaciones Regionales y los Municipios, optimizando la asignación de los recursos públicos.
6. Promover los mecanismos que faciliten la provisión de los servicios públicos de manera eficiente y en correspondencia con las necesidades de la población local y regional.

## **Dirección de Regiones Administrativas**

### **Cooperación Interinstitucional (Departamento)**

#### **Acciones:**

1. Identificar a las organizaciones de la sociedad civil y a los actores institucionales públicos que actúan a nivel local y regional vinculadas al desarrollo territorial.
2. Identificar espacios de participación a nivel local o regional y propiciar su desarrollo cuando no los hubiera, para la definición y actualización de la información necesaria para construir estrategias de intervención sectorial.
3. Fortalecer a los actores territoriales en sus capacidades para formular planes, programas y proyectos de gobierno orientados a general y fortalecer las unidades de Desarrollo Territorial y Regional.
4. Sistematizar las propuestas de planes, programas y proyectos de gobierno surgidos de la discusión en el ámbito de las Delegaciones Regionales.
5. Aplicar mecanismos para la participación de los ciudadanos y de las organizaciones de la sociedad civil en la formulación y ejecución de los planes, programas y proyectos de gobierno ejecutados territorialmente.



## **Dirección de Regiones Administrativas**

### **Descentralización Administrativa (Departamento)**

#### **Acciones:**

1. Promover la descentralización de los sistemas y trámites administrativos del Estado Provincial a fin de favorecer el inicio y seguimiento de gestiones provinciales en las esferas locales y regionales.
2. Asistir técnica, legal y administrativamente a las Delegaciones Regionales.
3. Difundir, entre los actores institucionales a nivel local, los esquemas de formulación y ejecución aprobados para la mejor asignación de los recursos públicos.
4. Propender y participar en la creación de sistemas de control por parte de la ciudadanía en la transparencia de los servicios públicos descentralizados.

## **Subsecretaría de Municipios**

### **Fortalecimiento de Instituciones (Dirección)**

#### **Responsabilidad Primaria:**

Afianzar las acciones de las Mesas de Coordinación Regional, con la finalidad de reunir el sector público con el privado y establecer metas a mediano y corto plazo con mecanismos de acción conjunta.

#### **Acciones:**

1. Propiciar el trabajo técnico de las mesas de Coordinación Regional, generando la unión de propuestas de los sectores públicos y privados en materia de orden municipal.
2. Crear de forma conjunta con los sectores públicos y privados, metas a corto, mediano y largo plazo de acciones conjuntas en el orden municipal.
3. Desarrollar un sistema de calificación de acciones prioritarias conforme a las demandas emergentes.
4. Elaborar un inventario de las acciones propuestas por cada sector participante de las mesas de Coordinación Regional.
5. Propiciar la creación de un Protocolo Regional de respuesta única y conjunta en toda materia disponible de ser trabajada por los actores de las mesas de Coordinación Regional.

## **Subsecretaría de Municipios**

### **Coordinación Técnica Municipal (Dirección)**

#### **Responsabilidad Primaria:**

Propiciar la coordinación estratégica y técnica con los municipios para la resolución de conflictos, demandas surgidas, promoviendo articulación con los concejos deliberantes con el claro propósito de dirimir cuestiones atinentes a la agenda municipal y provincial.

#### **Acciones:**

1. Promover la elaboración de programas que tiendan a generar Foros Provinciales en aras al tratamiento de acciones relevantes comprendidas en la agenda de la política pública municipal y provincial.
2. Articular con las áreas pertinentes con el objeto de brindar respuestas a las demandas que surgieran desde los distintos gobiernos locales con el objeto de su fortalecimiento.
3. Asesorar y capacitar a técnicos municipales para la elaboración de nuevas metodologías que permitan brindar con eficiencia los servicios municipales.

## **Secretaría de Asuntos Estratégicos**

### **Subsecretaría de Comunicación**

#### **Objetivos:**

- Desarrollar el plan estratégico de comunicación institucional para acercar información pública, con calidad y accesibilidad a la población sobre las decisiones, actos de gestión y principales actividades gubernamentales y políticas públicas.
- Fortalecer las áreas de comunicación institucional de las diferentes jurisdicciones y organismos, propiciando buenas prácticas de comunicación pública con una mirada constructiva, de género y derechos humanos.
- Desarrollar material multimedia y transmedia para campañas de comunicación interna y externa, gestionando y coproduciendo contenidos con medios de comunicación públicos y privados cuando sea necesario y evaluando el impacto y alcance comunicacional de cada acción o campaña.
- Coordinar acciones necesarias para efectuar la comunicación de gobierno a fines de realizar la cobertura y difusión de contenido periodístico estratégico, pudiendo contratar proveedores para las prestaciones de los servicios afines a la comunicación oficial que se requieran.

## **Subsecretaría de Comunicación**

### **E-Comunicación (Dirección)**

#### **Responsabilidad Primaria:**

Estandarizar todos los procesos comunicativos, internos y externos, que se generan en el ámbito del Poder Ejecutivo, estableciendo canales y procedimientos para que la información fluya de forma uniforme y eficaz.

#### **Acciones:**

1. Planificar, diseñar, implementar y supervisar en conjunto con las demás áreas de la Secretaría, la comunicación del Gobierno del Chaco, que contempla todas las acciones de gobierno, del gobernador y sus funcionarios, como también todas las herramientas, canales y soportes de comunicación existente y por desarrollarse.
2. Planificar, diseñar, proponer, ejecutar las políticas y estrategias de información, contenido y comunicación de los actos de gobierno y servicios a la comunidad del Gobierno del Chaco.
3. Administrar y garantizar el correcto uso de la marca e imagen del Gobierno del Chaco y sus distintas jurisdicciones.
4. Desarrollar el plan estratégico de comunicación institucional para acercar información pública con calidad y accesibilidad a la población sobre decisiones, actos de gestión y principales actividades gubernamentales y políticas.
5. Fortalecer las áreas de comunicación institucional de las diferentes jurisdicciones y organismos, propiciando las buenas prácticas de comunicación pública.
6. Desarrollar material multimedia y transmedia para campañas de comunicación externa, gestionando y coproduciendo contenidos con medios de comunicación públicos y privados cuando sea necesario.
7. Evaluar el impacto y alcance comunicacional digital de cada acción o campaña realizada en el marco de un proceso de mejora continua del diálogo entre el estado y el ciudadano.
8. Establecer las acciones necesarias para efectuar la comunicación de gobierno con la Coordinación de Prensa, la Coordinación y Planificación Operativa, y la Coordinación Administrativa a fines de realizar la cobertura y difusión de contenidos periodísticos estratégicos, pudiendo contratar proveedores para las prestaciones de los servicios afines a la comunicación oficial que se requieran.
9. Organizar a los equipos de diseñadores, community manager, fotógrafos, audiovisuales y equipo dedicado a la comunicación digital en conjunto con la coordinación y planificación operativa.
10. Administrar, gestionar y generar contenido para redes sociales de Gobierno.

## **Dirección E-Comunicación**

### **Comunicación Digital y Audiovisual (Departamento)**

#### **Acciones:**

- 1.** Coordinar a los equipos de diseñadores, fotógrafos, audiovisualistas y equipo dedicado a la comunicación digital.
- 2.** Administrar la página web y las cuentas oficiales del gobierno en redes sociales digitales.
- 3.** Diseñar y unificar la identidad institucional e imagen corporativa de todas las áreas de gobierno a través de la definición de parámetros comunicacionales para la difusión en medios tradicionales y nuevos medios de comunicación.
- 4.** Administrar, gestionar y generar contenido para las redes sociales del gobierno.
- 5.** Filmar y editar vídeos y audios correspondientes a las actividades oficiales de gobierno, controlando los aspectos técnicos y estado del equipamiento necesario para la cobertura y edición del material audiovisual.
- 6.** Realizar fotografías periodísticas y edición en cada evento, elaborar y actualizar el registro fotográfico y en video de los eventos realizados, dejándolos a disposición de las demás áreas que los requieran.

## **Subsecretaría de Comunicación**

### **Prensa (Dirección)**

#### **Responsabilidad Primaria:**

Realizar la cobertura y comunicar las actividades que se generen en el Poder Ejecutivo, estableciendo los canales y los procedimientos necesarios para que la información fluya de forma sencilla clara y eficaz.

#### **Acciones:**

1. Coordinar las coberturas periodísticas con los responsables de comunicación de las demás jurisdicciones cuando sea preciso y también articular la información con las áreas de comunicación de Nación, instituciones públicas, privadas, organismos, etc.
2. Garantizar la cobertura de prensa de actos oficiales del Gobernador y de las actividades de funcionarios que revistan importancia central para la gestión.
3. Organizar e informar las tareas al equipo de cobertura: redactores, fotógrafos, camarógrafos y cronistas en función de la agenda diaria de eventos a cubrir, determinando el objetivo de la cobertura.
4. Mantener vinculación con los medios públicos.
5. Coordinar tareas con el equipo de edición periodística, para que los formatos en audio, video y fotografía cumplan la calidad determinada.
6. Coordinar la agenda y los criterios de jerarquización de la información de todos los organismos.

## **Dirección de Prensa**

### **Contenido Periodístico (Departamento)**

#### **Acciones:**

1. Proporcionar material a los medios de comunicación en temas de interés público como seguridad, salud, ambiental, etc.
2. Realizar un monitoreo de medios de comunicación con la elaboración de los correspondientes informes periódicos que serán elevados a la superioridad.
3. Ejecutar el plan de seguimiento de opinión pública que permita monitorear la gestión de gobierno con el objeto de interpretar las demandas de la ciudadanía chaqueña y de eficientizar las políticas y acciones de gobierno.



## **Subsecretaría de Comunicación**

### **Planificación Periodística (Dirección)**

#### **Responsabilidad Primaria:**

Desarrollar el plan estratégico de comunicación institucional para acercar información pública, con calidad y accesibilidad a la población sobre las decisiones, actos de gestión y principales actividades gubernamentales políticas públicas.

#### **Acciones:**

1. Instaurar un sistema integrado y operativo de campañas de comunicación en funcionamiento, para la identificación de acciones prioritarias comunicacionales y el diseño de estrategias de intervención, de forma coordinada con las áreas competentes que integran la Secretaría de Asuntos Estratégicos.
2. Coordinar la agenda y los criterios de jerarquización, de distribución de información de Gobierno, entes y organismos.
3. Estandarizar todos los procesos comunicativos, internos y externos, que se generan en el ámbito del Poder Ejecutivo, estableciendo tanto canales como procedimientos ágiles y funcionales para que la información fluya de manera uniforme y eficaz propiciando buenas prácticas de comunicación pública.
4. Organizar las tareas y nuclear la información de todas las áreas, a través de reuniones y los canales de comunicación diarios, que garanticen el funcionamiento planificado y operativo de las diferentes coordinaciones que integran la Secretaría de Asuntos Estratégicos, asegurando un desarrollo comunicacional ordenado, planificado y eficaz.
5. Organizar e instruir las tareas a realizar por el equipo de cobertura: fotógrafos, camarógrafos, reporteros, asignación de vehículos y choferes en función de la agenda diaria de eventos a cubrir y también determinar el objetivo de la cobertura.
6. Distribuir y supervisar las tareas del equipo de difusión, garantizando que los comunicados periodísticos se generen en tiempo y forma por los canales y medios correspondientes.
7. Garantizar la cobertura de prensa en los actos oficiales del Gobernador, Secretarías, Ministerios y las demás actividades de funcionarios que revistan importancia central para la gestión.
8. Coordinar con las áreas de la Secretaría de Asuntos Estratégicos acciones conjuntas para desarrollar material multimedia y transmedia con respecto a campañas de comunicación interna y externa, gestionando y coproduciendo contenidos con los medios de comunicación tanto públicos como privados según sea necesario, siempre evaluando el impacto y alcance comunicacional de cada acción o campaña.
9. Realizar cuando resulte imperioso y necesario un relevamiento determinando de las condiciones y correcta distribución de los bienes patrimoniales de las áreas que

forman parte de la Secretaría de Asuntos Estratégicos.