



**Provincia del Chaco – Poder Ejecutivo**

“2024-Año del 30º Aniversario de la Reforma de la Constitución Nacional y Provincial”  
Ley N° 3988-A

**Número:**

**Referencia:** ESTRUCTURA ORGANIZATIVA- JURISDICCIÓN 60

---

**VISTO:** La actuación electrónica N° E2-2024-8706-Ae y la Ley N° 3969-A de Ministerios; y

**CONSIDERANDO:**

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

Que el Artículo 25 de la Ley N° 3969-A, de Ministerios, estableció las competencias que asumirá la jurisdicción 60- Secretaría de Coordinación de Gabinete, por lo que corresponde la aprobación de una estructura organizativa que responda a tales competencias;

Que han tomado intervención, la Subsecretaría de Modernización del Estado y la Dirección General de Finanzas y Programación Presupuestaria, ambas áreas sin objeciones;

Que a tal efecto, resulta pertinente el dictado del correspondiente instrumento legal, el que cuenta con el aval del titular de la Secretaría de Coordinación de Gabinete;

Por ello;

**EL GOBERNADOR DE LA PROVINCIA DEL CHACO  
DECRETA:**

**Artículo 1º:** Apruébase, a partir de la fecha del presente, la estructura organizativa de la jurisdicción 60- Secretaría de Coordinación de Gabinete, que como Anexo I –Organigrama – forma parte 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 60- Secretaría de Coordinación de Gabinete, que como Anexo II forma parte del presente Decreto.

**Artículo 3°:** Ratifícase como servicio administrativo de la jurisdicción 60- Secretaría de Coordinación de Gabinete, al Servicio Administrativo y Financiero (SAF) de la jurisdicción 2- Secretaría General de la Gobernación, en el marco de la Ley N° 1092-A, de Administración Financiera, para efectuar la registración de las operaciones presupuestarias, financieras, patrimoniales y de rendición de cuentas, de la referida Secretaría de Coordinación de Gabinete.

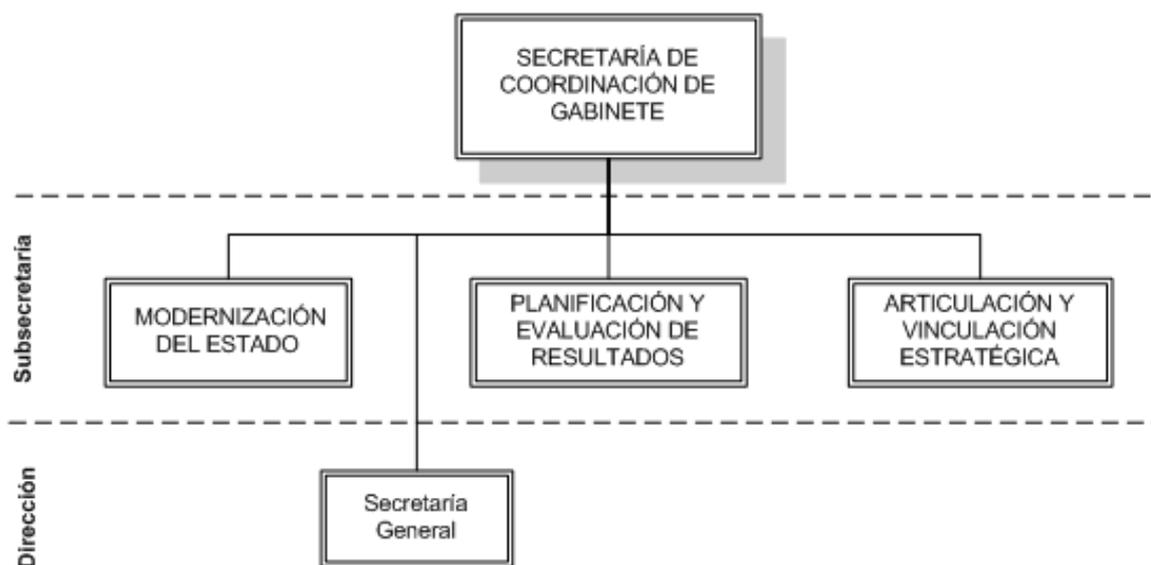
**Artículo 4°:** Ratifícase como Unidad de Recursos Humanos, Unidad de Planificación Sectorial y Unidad de Auditoría Interna de la jurisdicción 60- Secretaría de Coordinación de Gabinete, a las pertenecientes de la a jurisdicción 2- Secretaría General de la Gobernación.

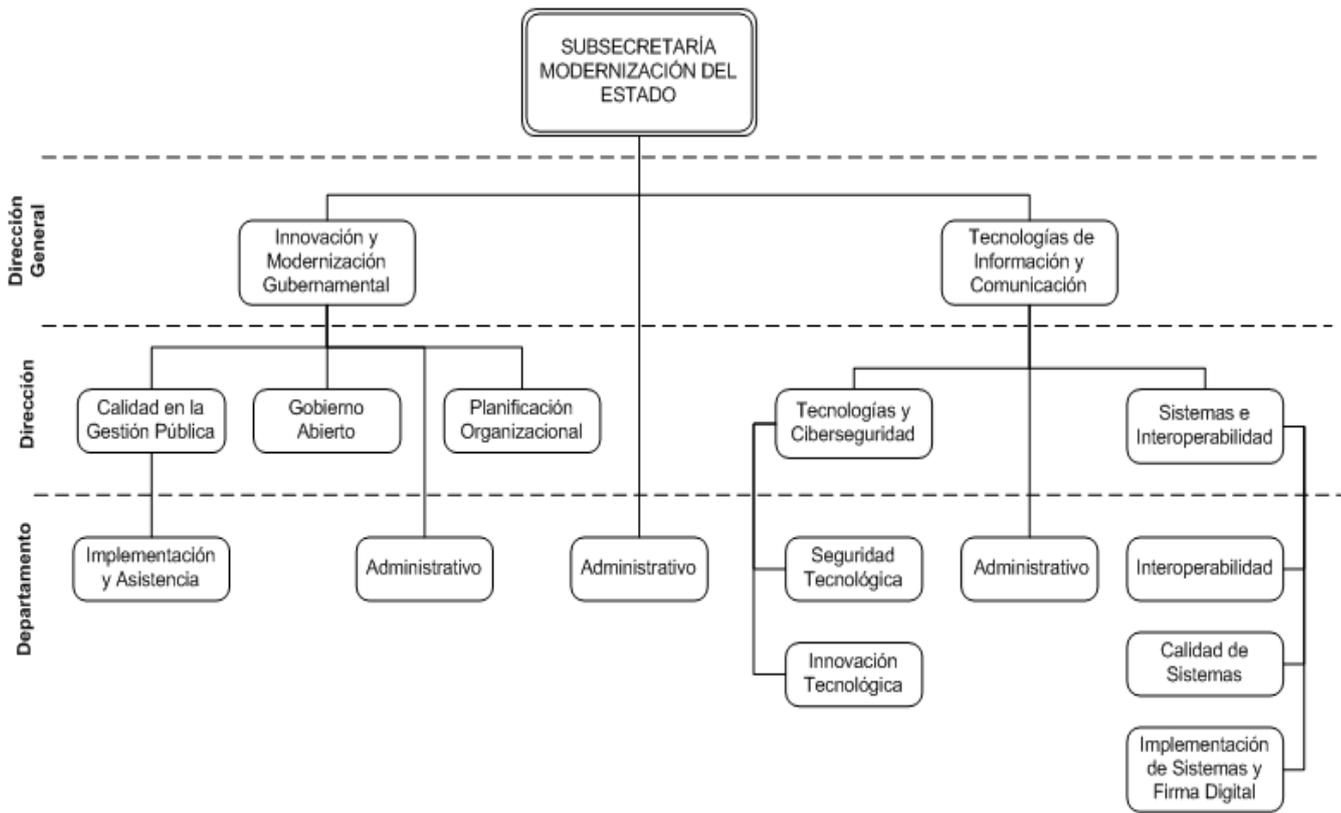
**Artículo 5:** Autorízase a la Dirección General de Finanzas y Programación Presupuestaria, a efectuar las modificaciones presupuestarias necesarias a efectos de posibilitar la ejecución de las Responsabilidades Primarias y Acciones aprobadas por el Artículo 2°.

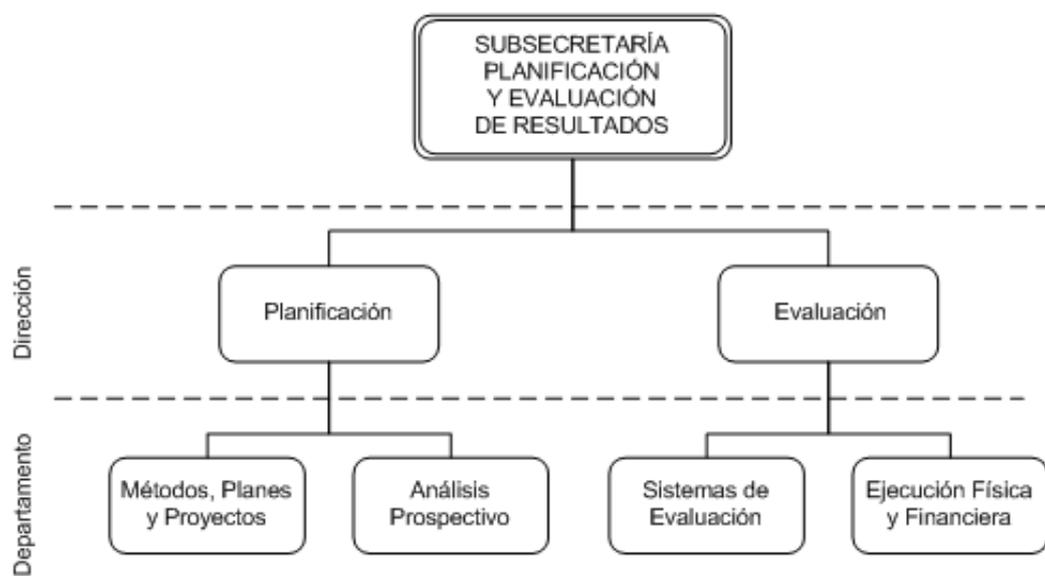
**Artículo 6°:** Facultase a la Dirección General de Gestión de Bienes y a la Dirección General de Recursos Humanos, ambas dependientes de la Secretaría General de la Gobernación, a realizar las acciones necesarias, a fin de concretar la transferencia de bienes muebles y del recurso humano interviniente en las áreas aprobadas en el presente Decreto.

**Artículo 7°:** Comuníquese, dése al Registro Provincial, publíquese en forma sintetizada en el Boletín Oficial y archívese.

## ANEXO I







## **Anexo II**

### **Secretaría de Coordinación de Gabinete**

#### **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 informadas 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. Organizar el funcionamiento de los servicios de mayordomía, limpieza, movilidad del parque automotor.
8. Asegurar el resguardo y conservación del patrimonio documental en el soporte que corresponda.

## **Secretaría de Coordinación de Gabinete**

### **Modernización Del Estado (Subsecretaría)**

#### **Objetivos:**

- Definir políticas públicas de modernización del Estado, ordenamiento administrativo e innovación de procesos de gestión, dando soluciones transversales e integrales que optimicen la calidad de las prestaciones públicas y pongan al Estado al servicio del ciudadano.
- Definir políticas de gobierno digital tendientes a lograr una administración pública más cercana, transparente, participativa e innovadora, articulando acciones con las áreas correspondientes.
- Propiciar acciones tendientes al fortalecimiento institucional en relación a la seguridad de la información y la infraestructura tecnológica.

## **Subsecretaria de Modernización del Estado**

### **Administrativo (Departamento)**

#### **Responsabilidad Primaria:**

Intervenir en el proceso de la gestión administrativa, demandas y despacho de la Subsecretaría de Modernización del Estado.

#### **Acciones:**

1. Efectuar los trámites y procedimientos administrativos indispensables para el funcionamiento de la subsecretaría
2. Llevar el despacho de la Subsecretaría, efectuando el seguimiento de sus trámites administrativos.
3. Coordinar las acciones para la solicitud, adquisición y recepción de los insumos y bienes necesarios para el funcionamiento de la Subsecretaría.
4. Supervisar la gestión de personal del recurso humano de la subsecretaría
5. Asegurar el resguardo y conservación de los bienes de la subsecretaría.
6. Verificar la confección de informes, providencias, memorandos y demás documentaciones para el despacho diario.
7. Registrar y protocolizar los instrumentos legales emitidos por la Subsecretaría.

## **Subsecretaría de Modernización del Estado**

### **Innovación y Modernización Gubernamental (Dirección General)**

#### **Responsabilidad Primaria:**

Actuar como órgano rector en materia de calidad, innovación, planificación organizacional, gobierno abierto y modernización del empleo público en el ámbito del Poder Ejecutivo Provincial.

#### **Acciones:**

1. Definir objetivos que contribuyan al cumplimiento de las políticas de modernización del Estado, en materia de sus competencias.
2. Aprobar planes de acción en materia de calidad, innovación, planificación organizacional, gobierno abierto y modernización del empleo público, articulando con las áreas correspondientes bajo su dependencia.
3. Promover mejoras en los procesos que se llevan adelante en el ámbito de esta Dirección General.
4. Coordinar acciones con la Dirección General de Tecnologías de Información y Comunicación a fin de incorporar las TIC a procesos claves de la gestión gubernamental.
5. Definir indicadores y evaluar los resultados alcanzados, proponiendo acciones correctivas.
6. Generar espacios de encuentro y participación con organismos nacionales, provinciales y municipales para el cumplimiento de los objetivos que se definan para la Dirección General.
7. Administrar el ChatBot oficial del Poder Ejecutivo a fin de garantizar continuidad y óptimo funcionamiento de los servicios que se adhieran, aplicando herramientas de mejora continua.
8. Coordinar con los diferentes actores involucrados en el Sistema Informático Integral de Inclusión Social (SIIS), a fin de dar continuidad a las acciones desarrolladas para el normal funcionamiento del mismo.

## **Dirección General de Innovación y Modernización Gubernamental**

### **Administrativo (Departamento)**

#### **Acciones:**

1. Efectuar los trámites y procedimientos administrativos indispensables para el funcionamiento de la dirección general.
2. Llevar el despacho de la dirección general, efectuando el seguimiento de sus trámites administrativos.
3. Coordinar las acciones para la solicitud, adquisición y recepción de los insumos y bienes necesarios para el funcionamiento de la dirección general.
4. Supervisar la gestión de personal del recurso humano de la Dirección General de Innovación y Modernización Gubernamental.
5. Asegurar el resguardo y conservación de los bienes de la dirección general.
6. Verificar la confección de informes, providencias, memorandos y demás documentaciones para el despacho diario.
7. Registrar y protocolizar los instrumentos legales emitidos por la dirección general.

## **Dirección General de Innovación y Modernización Gubernamental**

### **Calidad en la Gestión Pública (Dirección)**

#### **Acciones:**

1. Promover proyectos tendientes a incorporar tecnologías de gestión de la calidad que fortalezcan los valores y prácticas expresados en la Carta Iberoamericana de la calidad en la Gestión Pública.
2. Promover proyectos dirigidos a lograr la integración e interoperabilidad de los sistemas existentes en los organismos del Estado provincial a fin de que los datos sean compartidos, fomentando la meta de un estado invisible.
3. Administrar e impulsar la implementación del sistema informático de actuaciones administrativas (SGT), de manera conjunta con la Dirección de Sistemas e Interoperabilidad y con el fin de lograr mayor agilidad y eficiencia en la respuesta del Estado.
4. Asegurar a los ciudadanos el acceso a información actual y veraz sobre trámites del Estado provincial e impulsar la implementación de mecanismos para conocer la opinión de los usuarios de servicios.
5. Incrementar la eficiencia en la gestión interna y transversal del Estado a través de la mejora de procesos de las áreas de apoyo
6. Impulsar la implementación de mecanismos en los organismos del Poder ejecutivo que permitan conocer la opinión de los usuarios de los servicios.
7. Proponer normas para la estandarización de herramientas y notaciones a utilizar en todo lo relacionado a procedimientos administrativos y procesos o trámites del Estado provincial en el ámbito del Poder Ejecutivo.

**Dirección Calidad en la Gestión Pública  
Implementación y Asistencia  
(Departamento)**

**Acciones:**

1. Intervenir en la implementación de módulos y funcionalidades del sistema informático de actuaciones administrativas (SGT)
2. Coordinar el relevamiento de información referida a la gestión de trámites administrativos en los distintos Organismos que sirva de insumo al sistema informático de actuaciones administrativas (SGT)
3. Diseñar e implementar proyectos orientados a la simplificación de trámites y de los procesos administrativos involucrados.
4. Supervisar a los Organismos provinciales en demandas relacionadas a la gestión de usuarios, oficinas y configurar los trámites en el sistema informático de actuaciones administrativas (SGT)
5. Asegurar a ciudadanos y agentes públicos el libre y fácil acceso a la información sobre trámites gestionados en la administración pública provincial.

## **Dirección General de Innovación y Modernización Gubernamental**

### **Planificación Organizacional (Dirección)**

#### **Acciones:**

1. Intervenir y asistir a los Organismos de la Administración Pública Provincial en el diseño de sus estructuras organizativas que promuevan una cultura innovadora.
2. Promover un Mapa del Estado Provincial interactivo e inteligente, bajo los principios de transparencia activa y gobierno abierto.
3. Intervenir y asistir a los Organismos de la Administración Pública Provincial en el diseño y revalorización de los puestos de trabajo, para facilitar la gestión integral de sus agentes, como así también en la definición de las competencias laborales del futuro.
4. Investigar antecedentes y proponer la mejora y actualización constante de procesos y normas que regulan el empleo público y la gestión de los recursos humanos, de acuerdo a la política de modernización vigente.
5. Potenciar el uso del sistema de gestión de recursos humanos o el que en el futuro lo reemplace, para lograr una gestión más ágil y eficiente.

## **Dirección General de Innovación y Modernización Gubernamental**

### **Gobierno Abierto (Dirección)**

#### **Acciones:**

1. Garantizar el funcionamiento de espacios de atención al ciudadano, facilitando el acceso a la información y a la gestión de trámites y consultas.
2. Habilitar y administrar un centro de denuncias que realice una valoración rápida de los casos con el fin de derivarlos al área que corresponda.
3. Administrar el portal de Gobierno Abierto.
4. Generar y sostener mecanismos de libre acceso a la información por parte de todos los ciudadanos, en el marco de transparencia.
5. Generar espacios de participación ciudadana para la co-creación de políticas públicas y la evaluación de los servicios públicos, en un trabajo en conjunto con los distintos actores componentes.
6. Generar espacios colaborativos con instituciones públicas y privadas del medio.
7. Propiciar el uso de soluciones tecnológicas para el acceso e interacción ciudadano-Estado.
8. Intervenir en la implementación de la política de apertura de datos del Gobierno Provincial.

## **Subsecretaría de Modernización del Estado**

### **Tecnologías De Información y Comunicación (Dirección General)**

#### **Responsabilidades Primarias:**

- Actuar como órgano rector en materia de sistemas y tecnologías de información y comunicación en el ámbito de la Administración Pública Provincial del Poder Ejecutivo.
- Definir los Estándares Tecnológicos con el objeto de promover e impulsar el proceso de modernización del Estado para que sea más eficiente, transparente e integrado.

#### **Acciones:**

1. Definir objetivos que contribuyan al cumplimiento de las políticas de modernización del Estado.
2. Aprobar planes de acción en materia de sistemas, infraestructura tecnológica, seguridad y ciberseguridad de la información, articulando con las áreas bajo su dependencia.
3. Promover mejoras en los procesos que se llevan adelante en el ámbito de la Dirección General.
4. Aprobar los lineamientos y estándares en relación a sistemas de información, seguridad de la información y la infraestructura tecnológica para la Administración Pública Provincial, con objeto de homogeneizar la adquisición o desarrollo de sistemas y tecnologías de información.
5. Coordinar acciones con la Dirección General de Innovación y Modernización Gubernamental a fin de incorporar las TIC a los procesos claves de la gestión gubernamental.
6. Definir indicadores y evaluar los resultados alcanzados, proponiendo acciones correctivas.
7. Generar espacios de encuentro y participación con organismos nacionales, provinciales y municipales para el cumplimiento de los objetivos que se definan para la Dirección General.
8. Actuar como Autoridad de Registro de Firma Digital en el ámbito del Poder Ejecutivo Provincial, en el marco de la normativa vigente y los procedimientos establecidos por el Ente Licenciante/Autoridad Certificante.
9. Coordinar la unidad provincial del Sistema de Identificación Nacional Tributario y Social (SINTyS) que tiene como objeto coordinar el intercambio de información patrimonial y social de las personas entre organismos públicos, asegurando su privacidad y confidencialidad de acuerdo a lo establecido por la normativa de Protección de Datos Personales.

## **Dirección General Tecnologías de la Información y Comunicación**

### **Administrativo (Departamento)**

#### **Acciones:**

1. Efectuar los trámites y procedimientos administrativos indispensables para el funcionamiento de la dirección general.
2. Llevar el despacho de la Dirección General de Tecnologías de Información y Comunicación, efectuando el seguimiento de sus trámites administrativos.
3. Coordinar las acciones para la solicitud, adquisición y recepción de los insumos y bienes necesarios para el funcionamiento de la dirección general.
4. Supervisar la gestión de personal del recurso humano de la dirección general.
5. Asegurar el resguardo y conservación de los bienes de la dirección general.
6. Verificar la confección de informes, providencias, memorandos y demás documentaciones para el despacho diario.
7. Registrar y protocolizar los instrumentos legales emitidos por la dirección general.

## **Dirección General Tecnologías de Información y Comunicación**

### **Sistemas e Interoperabilidad (Dirección)**

#### **Acciones:**

1. Promover el uso de una Plataforma de Identidad Digital de usuarios (TGD) para aplicaciones y servicios de la Administración Pública Provincial.
2. Proponer lineamientos para el registro de aplicaciones informáticas y servicios web existentes (RUAI) en el ámbito de la Administración Pública Provincial.
3. Proponer estándares de calidad para los sistemas de información, tanto en el proceso de desarrollo como en el producto terminado.
4. Proponer lineamientos de sistemas a fin de salvaguardar la seguridad, mejores prácticas, disponibilidad y confidencialidad de los mismos.
5. Impulsar los proyectos que incorporen firma digital dentro de los procedimientos administrativos.
6. Promover la implementación del Ecosistema Digital de Integrabilidad de Chaco (EDICH) como esquema de integrabilidad provincial.
7. Propiciar el uso de la Plataforma de Gestión de Expedientes electrónicos de la Provincia.

## **Dirección Sistemas e Interoperabilidad**

### **Interoperabilidad (Departamento)**

#### **Acciones:**

1. Administrar la plataforma de validación de identidad digital de los ciudadanos (Tu Gobierno Digital) para las aplicaciones y servicios web de la Administración Pública Provincial.
2. Intervenir en proyectos de sistemas en la Administración Pública Provincial en pos de la interacción del mismo con otros sistemas.
3. Cumplir función de Operador central del EDICH.
4. Asistir a organismos miembros del EDICH en el despliegue de sus nodos dentro del mismo.
5. Asistir a organismos para la vinculación de las aplicaciones de TGD.
6. Gestionar el registro de los subdominios de los sistemas y sitios web de la Administración Pública Provincial.

## **Dirección Sistemas e Interoperabilidad**

### **Calidad de Sistemas (Departamento)**

#### **Acciones:**

1. Asistir a los organismos para asegurar la calidad de los datos para su publicación en el Portal de Datos Abiertos.
2. Implementar y gestionar un Registro Único de Aplicaciones Informáticas (RUAI) que centralice la información de los sistemas de la APP.
3. Realizar el testing de los sistemas informáticos dispuestos por la Dirección de Sistemas e Interoperabilidad.
4. Brindar soporte técnico y capacitación a los usuarios de los sistemas informáticos dispuestos por la Dirección de Sistemas e Interoperabilidad.
5. Analizar la información de los sistemas para garantizar el cumplimiento de los lineamientos establecidos sobre los sistemas de la APP.

## **Dirección Sistemas e Interoperabilidad**

### **Implementación de Sistemas y Firma Digital (Departamento)**

#### **Acciones:**

1. Participar en la implementación de sistemas de información que incorporen firma digital.
2. Difundir y promocionar el uso de firma digital en todos los organismos de la Administración Pública Provincial.
3. Brindar asistencia técnica en herramientas informáticas necesarias para la implementación de la plataforma de gestión de expedientes electrónicos de la Provincia.
4. Diligenciar las acciones necesarias para mantener actualizado el sistema informático de la Plataforma de Gestión de Expedientes electrónicos de la Provincia.
5. Analizar y gestionar los requerimientos de sistemas de la Plataforma de Gestión de Expedientes electrónicos.
6. Realizar pruebas de software sobre nuevas funcionalidades y/o actualizaciones para la Plataforma de Gestión de Expedientes electrónicos de la Provincia.

## **Dirección General Tecnologías de Información y Comunicación**

### **Tecnologías y Ciberseguridad (Dirección)**

#### **Acciones:**

1. Acompañar a las jurisdicciones en las mejoras de su infraestructura tecnológica, tendiente a optimizar el uso de los recursos, la seguridad y aumentar los niveles de calidad en la prestación de servicios de conectividad según criterios pre-establecidos.
2. Promover la implementación de redes convergentes y/o redes multiservicios que permitan la integración de los servicios de voz, datos y video sobre una sola red.
3. Proponer el dictado de políticas, normas y procedimientos de Seguridad de la Información en el ámbito de su competencia.
4. Proponer los estándares tecnológicos para la Administración Pública Provincial.
5. Participar de las soluciones técnicas que brinden soporte a los servicios y sistemas de información de la Administración Pública Provincial.
6. Participar en los planes de contingencia de la Dirección General.
7. Impulsar la formación tanto en el ámbito de la administración pública como en la ciudadanía.

## **Dirección Tecnologías y Ciberseguridad**

### **Seguridad Tecnológica (Departamento)**

#### **Acciones:**

1. Proponer acciones de formación para agentes de la Administración Pública Provincial y la sociedad general sobre los riesgos asociados a la seguridad de la información, y cómo desenvolverse en forma segura en el ciberespacio.
2. Asistir ante eventuales incidentes de seguridad relacionados con el uso de la tecnología.
3. Acompañar a los organismos en la implementación de políticas de seguridad de la información.
4. Redactar informes técnicos de propuestas de mejora de seguridad de la información.
5. Mantener actualizado un registro de los activos de conectividad de las Salas Tecnológicas Seguras del edificio de Casa de Gobierno.
6. Auditar el mantenimiento y funcionamiento de la seguridad física y ambiental de las Salas Tecnológicas Seguras del edificio de Casa de Gobierno.

## **Dirección Tecnologías y Ciberseguridad**

### **Innovación Tecnológica (Departamento)**

#### **Acciones:**

1. Participar en las soluciones de innovación tecnológicas que brinden soporte a los servicios y sistemas de información de la Administración Pública Provincial.
2. Proponer mejoras de equipamiento en las Salas Tecnológicas Seguras de acuerdo a la normativa vigente en la materia.
3. Elaborar informes técnicos de los proyectos en los que intervenga la dirección.
4. Colaborar en los relevamientos de necesidades de conectividad enfocados al diseño de cableado estructurado.
5. Asistir en la administración y mantenimiento de los activos de conectividad de las oficinas públicas comprendidas en el edificio de Casa de Gobierno.
6. Supervisar la correcta ejecución de las propuestas de cableado estructurado en las oficinas públicas comprendidas en el edificio de Casa de Gobierno.

## **Secretaría de Coordinación de Gabinete**

### **Planificación y Evaluación de Resultados (Subsecretaría)**

#### **Objetivos:**

- Participar en el diseño de planes de Gobierno y coordinar su implementación con las áreas que correspondan en cada jurisdicción.
- Proponer y aplicar un modelo de evaluación sistémica de la gestión de gobierno, con indicación de los desvíos detectados.
- Gestionar y administrar el Sistema Provincial de Planificación y Evaluación de Resultados, o el que en un futuro lo reemplace

**Subsecretaría de Planificación y Evaluación de Resultados**  
**Planificación**  
**(Dirección)**

**Responsabilidad Primaria:**

Coordinar la implementación de los planes, programas y proyectos de gobierno, brindando a las distintas jurisdicciones apoyo técnico en materia de planificación operativa para la instrumentación de las políticas públicas.

**Acciones:**

1. Asistir a las Unidades de Planificación Sectorial u oficinas que hagan sus veces, en la aplicación de metodologías para la formulación de los programas de gobierno y la inclusión de indicadores de gestión física y presupuestaria.
2. Asistir a las Unidades de Planificación Sectorial u oficinas que hagan sus veces, en la aplicación de metodologías que aseguren la inclusión de la dimensión territorial en la formulación y ejecución de los planes, programas y proyectos de gobierno.
3. Articular la preparación de planes estratégicos interjurisdiccionales, participando en la asignación de los recursos presupuestarios y de las responsabilidades institucionales entre actores asociados con su ejecución.
4. Incluir en los planes, programas y proyectos de gobierno, las propuestas que presentan los órganos integrantes del Sistema Provincial de Planificación y Evaluación de Resultados y que hayan sido previamente consensuadas.
5. Apoyar las actividades de programación presupuestaria de las jurisdicciones, manteniendo actualizadas las redes programáticas.
6. Establecer estrategias y prioridades de intervención, de mediano y largo plazo, en los espacios territoriales.
7. Efectuar diagnósticos expeditivos que permitan mejorar el diseño de los programas, asistiendo a las jurisdicciones en la actualización de las estructuras programáticas y en la realización de la imputación de gastos.
8. Supervisar la actualización de las redes programáticas jurisdiccionales y el banco de proyectos de inversión pública.

## **Dirección de Planificación**

### **Métodos Planes y Proyectos (Departamento)**

#### **Acciones:**

1. Difundir la utilización de indicadores de gestión física y presupuestaria.
2. Gestionar la actividad de las Direcciones Unidad de Planificación Sectorial u oficinas que hagan sus veces, en el diseño de planes estratégicos interjurisdiccionales para una adecuada asignación de recursos y responsabilidades.
3. Verificar y validar los consensos interjurisdiccionales para la inclusión de las propuestas que presenten los órganos integrantes del Sistema Provincial de Planificación y Evaluación de Resultados.
4. Asegurar la actualización de las actividades comunes, específicas y programáticas del presupuesto provincial, como apoyo a las actividades de programación presupuestaria de las Jurisdicciones.
5. Asistir en la actualización de las redes programáticas jurisdiccionales y del banco de proyectos de inversión pública.
6. Verificar que las asignaciones de recursos presupuestarios sean adecuadas a los programas, metas, resultados e impacto planificado.

## **Dirección de Planificación**

### **Análisis Prospectivo (Departamento)**

#### **Acciones:**

1. Realizar análisis de prospectiva, construyendo escenarios multidimensionales para detectar oportunidades de intervención.
2. Relevar información cualitativa y cuantitativa que permitan mejorar el diseño de los programas.
3. Articular las relaciones interjurisdiccionales y con los actores institucionales de la sociedad civil para contribuir al análisis estratégico y a la búsqueda de alternativas apropiadas en el corto, mediano y largo plazo.

## **Subsecretaría de Planificación y Evaluación De Resultados**

### **Evaluación (Dirección)**

#### **Responsabilidad Primaria:**

Efectuar el seguimiento y evaluación de los planes, programas y proyectos de gobierno, verificando el logro de sus productos, resultados e impactos y actualizando los indicadores de eficacia, eficiencia y efectividad de las políticas públicas.

#### **Acciones:**

1. Coordinar con las Direcciones Unidad de Planificación Sectorial u oficinas que hagan sus veces, el seguimiento y la elaboración de informes sobre los aspectos físicos y presupuestarios de la ejecución de los planes, programas y proyectos de gobierno.
2. Administrar el Sistema de Planificación y Evaluación de Resultados, basado en Metas y Resultados.
3. Coordinar con las Direcciones Unidad de Planificación Sectorial u oficinas que hagan sus veces, el control de gestión de los planes, programas y proyectos de gobierno ejecutados en el ámbito de las Regiones y en las Unidades de Desarrollo Territorial.
4. Revisar y actualizar, en coordinación con las Unidades de Planificación Sectorial u oficinas que hagan sus veces, los indicadores y medios de verificación definidos para las metas de gobierno e incluidos en las estructuras programáticas jurisdiccionales.
5. Proponer a las Direcciones Unidades de Planificación Sectorial y/o a las unidades de organización intervinientes, la introducción de los ajustes en la asignación del presupuesto para el logro de los objetivos y metas.
6. Reunir y sistematizar información para la elaboración de reportes sobre los aspectos organizativos, técnicos y presupuestarios vinculados con la ejecución de los planes, programas y proyectos de gobierno.
7. Coordinar la instrumentación de mecanismos de participación de la sociedad civil para el seguimiento de la ejecución territorial de los planes, programas y proyectos de gobierno.
8. Promover ajustes en la implementación de los planes, proyectos y programas de gobierno en función a la visión de los actores públicos.

## **Dirección Evaluación**

### **Sistemas De Evaluación (Departamento)**

#### **Acciones:**

1. Coordinar con las Direcciones Unidad de Planificación Sectorial u oficinas que hagan sus veces, el estudio y propuesta de indicadores y medios de verificación de cumplimiento de las metas de gobierno.
2. Proponer, a las Direcciones Unidad de Planificación Sectorial u oficinas que hagan sus veces, la introducción de las medidas y los ajustes necesarios en la asignación del presupuesto para la obtención de los objetivos y metas planificados.
3. Reunir, sistematizar y comunicar a las Direcciones Unidad de Planificación Sectorial u oficinas que hagan sus veces, la información referida a la visión que los actores institucionales, públicos y privados, tienen respecto de la eficiencia y eficacia de los programas de gobierno.

## **Dirección Evaluación**

### **Ejecución Física y Financiera (Departamento)**

#### **Acciones:**

1. Ejecutar el seguimiento de la ejecución de los planes, programas y proyectos de gobierno.
2. Verificar la actualización por parte de las Direcciones Unidad de Planificación Sectorial u oficinas que hagan sus veces, las metas del Sistema de Planificación y Evaluación de Resultados.
3. Asistir a las Direcciones Unidad de Planificación Sectorial y Unidades de Desarrollo Territorial en el control de gestión de los planes, proyectos y programas jurisdiccionales.
4. Supervisar la ejecución presupuestaria de los planes, programas y proyectos de gobierno desarrollados territorialmente.
5. Instrumentar mecanismos de participación de la sociedad civil para el seguimiento de la ejecución de planes, programas y proyectos de gobierno.

## **Secretaría de Coordinación de Gabinete**

### **Articulación y Vinculación Estratégica (Subsecretaría)**

#### **Objetivo:**

- Asistir a la Secretaría de Coordinación de Gabinete en acciones tendientes al diseño de la planificación estratégica territorial, con una impronta participativa, vinculando los planes de las distintas áreas y niveles de gobierno, y gestionando el financiamiento necesario ante organismos nacionales, interprovinciales e internacionales.
- Promover la visión y escenarios de mediano y largo plazo del desarrollo territorial provincial para orientar las decisiones y acciones en política pública.
- Identificar, analizar y canalizar fuentes de inversiones públicas o privadas disponibles a nivel nacional e internacional orientadas a promover el desarrollo de proyectos estratégicos en el marco del ordenamiento territorial Provincial.