

1º) MINISTERIO DE COORDINACIÓN O JEFE DE GABINETE DE MINISTROS:

El Jefe de Gabinete cumple y hace cumplir la Constitución y la legislación vigente y ejerce las atribuciones de administración general que le delegue el Poder Ejecutivo respecto de sus poderes propios y coordina sus relaciones con el Poder Legislativo, sus comisiones e integrantes.

Asiste al Gobernador en todo lo inherente al gobierno interno, al gobierno abierto, a la planificación y coordinación de las políticas y acciones de gobierno, a la planificación y coordinación de políticas que impliquen la modernización del Estado, la participación de la sociedad en las acciones estatales, al régimen de fiscalización electoral y al respeto de la autonomía municipal.

En especial sus funciones y facultades son:

1.- Organizar las reuniones de gabinete, disponiendo la agenda de asuntos a considerar, citando a los señores ministros y demás funcionarios, requiriendo la presentación de los informes que entienda necesarios a tales fines y en su caso elaborar actas o registros de las reuniones con sus conclusiones.

2.- Ejerce las atribuciones de administración que le delegue expresamente el Poder Ejecutivo, respecto de los poderes propios de éste, participando en la elaboración y control de ejecución de la ley de presupuesto, como así también en los niveles del gasto y de los ingresos públicos.

3.- Decidir, por un plazo determinado, la intervención administrativa de cualquier área de la Administración Pública centralizada y descentralizada que injustificadamente suspenda sus actividades, cometa graves irregularidades o existan conflictos institucionales que ameriten su intervención.

4.- Registrar, protocolizar y custodiar todo decreto que se emita y llevar un registro actualizado de todas las decisiones ministeriales que impliquen directa o indirectamente erogaciones. Intervenir con su inicialización todos los actos y decisiones administrativas inherentes al Poder Ejecutivo. A tal efecto los respectivos ministerios u organismos bajo su dependencia deberán remitir las respectivas actuaciones cumplimentando los procedimientos que la legislación establece según el tipo de trámite.

5.- Coordinar en las relaciones con el Poder Legislativo, refrendar los actos que dispongan la prórroga de Sesiones Ordinarias y la convocatoria a Sesiones Extraordinarias de la Honorable Legislatura, recibir, y remitir a ésta los proyectos de ley originados en el Poder Ejecutivo, así como también ordenar el trámite constitucional de las leyes sancionadas por la misma y la convocatoria a la Convención Constituyente.

6.- Refrendar los actos emanados del Poder Ejecutivo en lo atinente al despacho oficial y gestión administrativa de la Gobernación y los relacionados con los asuntos del Gobierno de la Provincia en las demás Provincias y en la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

7.- Dictar reglamentos de organización administrativa y de procedimientos administrativos aplicables a todos los Ministerios.

8.- Intervenir, en coordinación con las áreas pertinentes, en la aplicación de las políticas salariales del sector público.

9.- Ejercer la superintendencia respecto de todas las secretarías, direcciones, áreas, entes descentralizados, empresas públicas y privadas y otras estructuras orgánicas que se encuentren bajo la órbita de la Gobernación informando periódicamente de sus decisiones al Gobernador.

10.- Recabar a todos los organismos de la administración centralizada y descentralizada informes respecto a la ejecución de los asuntos, proyectos y decisiones que el Poder Ejecutivo haya decidido concretar. Asimismo requerirá de cada Cartera ministerial, cada Órgano descentralizado de la administración y cada empresa del Estado un plan de metas y de trabajo para el año calendario siguiente al cierre de cada ejercicio, la que deberá establecer objetivos, procedimientos para su concreción, personal afectado y presupuesto y/o inversiones necesarias previstas.

11.- Crear las comisiones interministeriales, o de cualquier nivel de integración, que sean necesarias para la mejor ejecución y coordinación de los planes, programas y proyectos del Poder Ejecutivo.

12.- Disponer, organizar y gestionar un sistema administrativo especial para los asuntos inherentes al Poder Ejecutivo y de Gabinete que incluya el registro de los expedientes en un sistema informático, con su respectiva digitalización de sus fojas a fin de garantizar su transparencia y obtener resultados de eficacia en pos de concretar las decisiones del Poder Ejecutivo en tiempo útil. Para ello determinará al iniciarse cada trámite los organismos y funcionarios que deben intervenir en el procedimiento y el tiempo en el que necesariamente deberán expedirse.

13.- Participará de la elaboración del Presupuesto de la Administración Pública y de sus entes autárquicos y descentralizados y supervisará su ejecución pudiendo en su caso administrar los recursos y ejecutar el presupuesto que la ley le asigne.

14.- Fiscalizará la marcha de la gestión presupuestaria efectuando los controles pertinentes e informando de ello periódicamente al Poder Ejecutivo y vigilará los mecanismos de control interno y de rendición de la cuenta general del ejercicio ante los poderes y organismos de control correspondientes.

15.- Supervisar periódicamente la ejecución de ingresos y erogaciones de la Tesorería General así como de los organismos descentralizados y empresas del sector público provincial para lo cual establecerá relación directa con el Ministro de Economía, Hacienda y Finanzas y con el Tesorero General de la Provincia como asimismo con los titulares de los organismos descentralizados y empresas públicas y de la Administradora Tributaria.

16.- Sin perjuicio de las competencias de cada Ministro Secretario de Estado, se relacionará directamente con los directorios de las empresas públicas a fin de colaborar con su funcionamiento para lo cual cada empresa le suministrará informes respecto a su gestión.

17.- Organizar una oficina de atención al núcleo de derechos esenciales establecidos en la Constitución de Entre Ríos coordinando la actuación de todos los Órganos de la administración centralizada y descentralizada procurando su concreción en cada caso.

18.- Verificar con carácter previo las propuestas de contrataciones y/o designaciones de personal que se gestionen en el ámbito de la Administración Pública central y descentralizada.

19.- Administrar, supervisar y unificar un sistema que contenga las solicitudes y el otorgamiento de subsidios que se gestionen en el ámbito de la Administración Pública central y descentralizada.

20.- Sin perjuicio de las atribuciones inherentes al Ministro de Economía, Hacienda y Finanzas, verificará la gestión, evolución y funcionamiento del sistema previsional para lo cual solicitará informes periódicos a la Caja de Jubilaciones y Pensiones acerca de los beneficios previsionales otorgados y a otorgarse, los recursos y gastos del sistema, los convenios a realizarse y toda otra información acerca del funcionamiento y trámite del ente previsional.

21.- Sin perjuicio de las atribuciones inherentes al Ministro de Salud, verificará la evolución, funcionamiento y gestión del sistema de salud de la Provincia para lo cual solicitará informes periódicos y mantendrá relación directa con los órganos administrativos, entes no gubernamentales y empresas vinculadas directa e indirectamente al sistema incluyendo a los hospitales y efectores médicos y el Instituto de Obra Social de la Provincia de Entre Ríos.

22.- Sin perjuicio de la competencia atribuida al Ministro de Planeamiento, Infraestructura y Servicios y de los organismos descentralizados cuyo objeto consiste en la contratación y ejecución de obras y trabajos públicos, intervendrá en la programación y en la gestión de la ejecución de las mismas que se realicen con financiamiento de distinta índole.

23.- Sin perjuicio de las competencias atribuidas a los Ministerios previstos, ejercerá toda otra función, gestión o tarea que le encomiende el Poder Ejecutivo a los efectos de articular sus funciones para hacerlas materialmente posibles.

24.- Efectuar las decisiones que sean necesarias a efectos de articular las distintas funciones y tareas del Poder Ejecutivo para hacerlas materialmente posibles.

25.- Ejercer la jefatura directa de todas las secretarías, oficinas y otras dependencias, resolviendo los recursos que ante sus decisiones se plantearen.

26.- Entender en la definición de las políticas de recursos humanos y en el seguimiento y evaluación de su aplicación y de la optimización de las estructuras funcionales y organizativas de la Administración Pública propulsando la armonía organizacional del Estado.

27.- Entender en el perfeccionamiento de la organización y funcionamiento de la Administración Pública, propiciando su modernización y procurando optimizar y coordinar los recursos humanos, técnicos, materiales y financieros con que cuenta. Asimismo podrá crear, modificar y/o suprimir secretarías y organismos de menor jerarquía.

28.- Entender en la definición y gestión de los estándares tecnológicos, procesos y procedimientos aplicables a la mejora de la gestión, a la incorporación de las nuevas tecnologías de la información y de las comunicaciones (TICs) y en la formulación y desarrollo de políticas informáticas.

29.- Firma todas las decisiones administrativas que, en cumplimiento de sus funciones específicas o de las delegaciones de facultades que, en su caso, le encomiende el Poder Ejecutivo, sean necesarias para el ejercicio de su competencia.

30.- Asistir al Gobernador en la conducción política y la superintendencia respecto de las secretarías, direcciones y las otras áreas que se encuentren bajo la órbita de la Jefatura y de la Gobernación realizando todas las gestiones que sean necesarias para el cumplimiento de sus objetivos.