

DEPARTAMENTO DE JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS
DECRETO 1.079

La Plata, 19 de diciembre de 2013.

VISTO el expediente N° 2166-2894/13, los artículos 48 y 50 de la Ley N° 13.757 y modificatorias, y

CONSIDERANDO:

Que la formulación de las políticas de estado requiere de un análisis integral e integrado de todas las áreas que conforman el Gobierno Provincial, a fin de dotarlo de una visión general que propenda al desarrollo conjunto de la Provincia;

Que la relevancia de la misión institucional aludida exige el establecimiento de estrategias comunes en aras de optimizar los mecanismos involucrados;

Que ello requiere la existencia de una estructura específica que garantice la transversalidad, coordinando las competencias entre organismos en cuestiones inherentes al desarrollo provincial, y propiciando la generación de mecanismos que impulsen la activa participación de todos los sectores involucrados;

Que en ese sentido se promueve el armónico funcionamiento de la actividad pública provincial en las esferas sociales, económicas, educativas, culturales y ambientales entre otras, que propenda al beneficio de las futuras generaciones;

Que por lo expuesto, deviene necesario dotar al Gobierno de la Provincia de Buenos Aires de un organismo que dependa en forma directa del Poder Ejecutivo;

Que el artículo 48 de la Ley N° 13.757 faculta al Poder Ejecutivo a crear otras Secretarías con igual rango y equivalencia a los previstos en dicha Ley;

Que en razón de ello, se considera oportuno y conveniente crear la Secretaría de Desarrollo Estratégico y dotarla de su pertinente estructura orgánico-funcional;

Que la modificación propuesta, permitirá fortalecer la gestión en la materia, redundando en una mayor eficacia de las acciones gubernamentales;

Que han tomado la intervención de su competencia la Subsecretaría de Modernización del Estado de la Secretaría General de la Gobernación, la Secretaría de Recursos Humanos y Política de Personal, el Ministerio de Economía y Asesoría General de Gobierno;

Que la presente medida se dicta en uso de las facultades conferidas por el artículo 144 -premio- de la Constitución de la Provincia de Buenos Aires y los artículos 48 y 50 de la Ley N° 13.757 y modificatorias;

Por ello,

EL GOBERNADOR DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES, DECRETA:

ARTÍCULO 1°. Crear, bajo dependencia directa del Poder Ejecutivo, la Secretaría de Desarrollo Estratégico, a cargo de un Secretario de Desarrollo Estratégico con igual rango y jerarquía que los Ministros Secretarios.

ARTÍCULO 2°. Aprobar la estructura orgánico-funcional de la Secretaría de Desarrollo Estratégico, de acuerdo al organigrama y acciones que como Anexos 1, 1a, 1b y 1c, 2, 2a, 2b, y 2c forman parte integrante del presente.

ARTÍCULO 3°. Determinar para la estructura organizativa aprobada por el presente acto los siguientes cargos: UN (1) Subsecretario de Formulación y Análisis de Proyectos Estratégicos, UN (1) Subsecretario de Desarrollo e Integración Regional, UN (1) Director Provincial de Diagnóstico y Prospectiva Territorial, UN (1) Director Provincial de Análisis y Planeamiento, UN (1) Director Provincial de Programación para el Desarrollo Regional, UN (1) Director Provincial de Gestión de Proyectos, UN (1) Director General de Administración; UN (1) Director de Trazabilidad Provincial; UN (1) Director de Diagnóstico; UN (1) Director de Planificación Estratégica de Recursos; UN (1) Director de Identificación Estratégica de Recursos; UN (1) Director de Capacitación para el Desarrollo Regional Estratégico; UN (1) Director de Proyectos de Integración Regional; UN (1) Director de Contabilidad, UN (1) Director de Nuevas Tecnologías; UN (1) Director de Servicios Técnico Administrativos; y UN (1) Director Delegado de la Dirección Provincial de Personal, todos ellos conforme a los cargos vigentes para la Administración Pública Provincial Ley N° 10.430 (T.O. por Decreto N° 1.869/96).

ARTÍCULO 4°. Establecer que, dentro del plazo de noventa (90) días hábiles, el titular de la Jurisdicción deberá proponer al Poder Ejecutivo la desagregación de la totalidad de la estructura orgánica funcional y arbitrar los medios necesarios para la elaboración de las plantas de personal innominadas y nominadas, con sujeción a la estructura organizativa aprobada por los artículos precedentes, previa intervención de los organismos y dependencias competentes.

ARTÍCULO 5°. Establecer que la Secretaría de Desarrollo Estratégico propondrá al Ministerio de Economía las adecuaciones presupuestarias necesarias para dar cumplimiento a lo dispuesto por el presente acto administrativo.

ARTÍCULO 6°. El presente Decreto será refrendado por los Ministros Secretarios en los Departamentos de Jefatura de Gabinete de Ministros y de Economía.

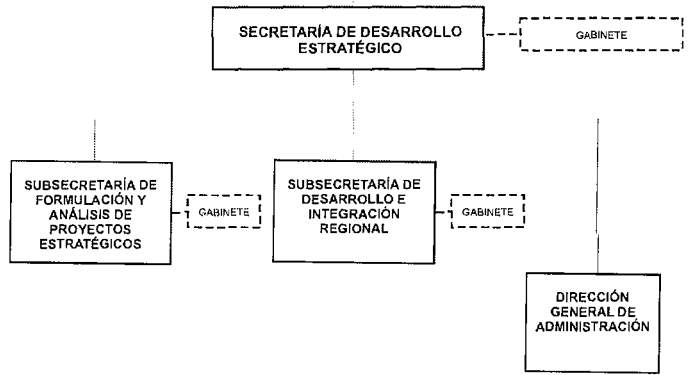
ARTÍCULO 7°. Registrar, comunicar, publicar, dar al Boletín Oficial y al SINBA. Cumplido, archivar.

Alberto Pérez
Ministro de Jefatura de
Gabinete de Ministros

Silvina Batakis
Ministra de Economía

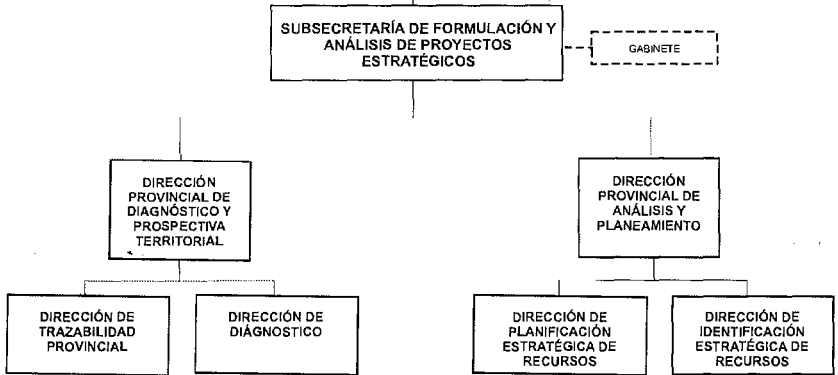
Daniel Osvaldo Scioli
Gobernador

PODER EJECUTIVO DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES



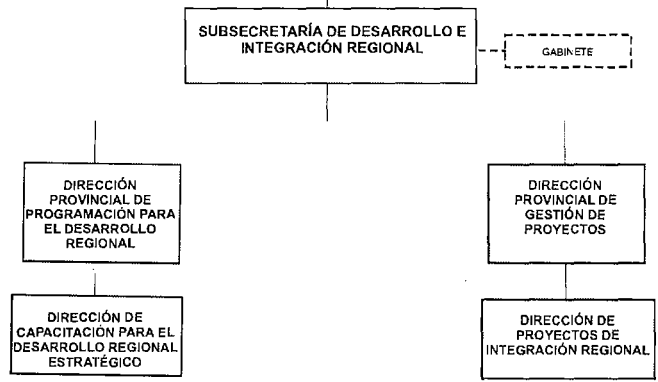
ANEXO 1a

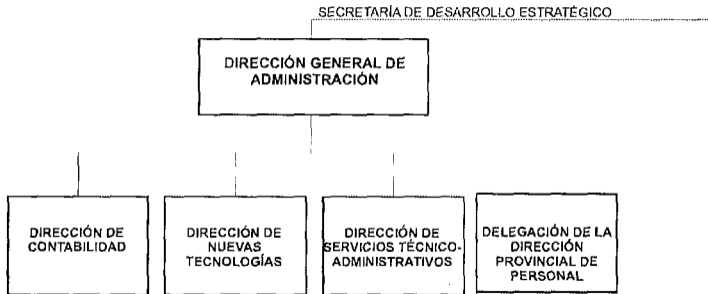
SECRETARÍA DE DESARROLLO ESTRATÉGICO



ANEXO 1b

SECRETARÍA DE DESARROLLO ESTRATÉGICO





ANEXO 2

SECRETARÍA DE DESARROLLO ESTRATÉGICO ACCIONES

1. Asistir al Poder Ejecutivo en el diseño de políticas para el desarrollo provincial.
2. Evaluar, identificar y analizar las prioridades en materia de políticas públicas desde una perspectiva local, regional y provincial, conforme las prioridades fijadas por el Poder Ejecutivo.
3. Formular, en coordinación con las áreas competentes, proyectos normativos en materia social, cultural, educativa, ambiental, económica y todas aquellas vinculadas al desarrollo integrado de las políticas públicas.
4. Elaborar indicadores de evaluación de los objetivos planteados en función de las prioridades identificadas.
5. Promover la firma de convenios con instituciones públicas y privadas sobre los temas de competencia de la Secretaría.

ANEXO 2a

SECRETARÍA DE DESARROLLO ESTRATÉGICO SUBSECRETARÍA DE FORMULACIÓN Y ANÁLISIS DE PROYECTOS ESTRATÉGICOS ACCIONES

1. Planificar, coordinar e instrumentar propuestas de investigación sobre la situación de la Provincia de Buenos Aires en asuntos considerados estratégicos para su desarrollo.
2. Disponer la producción de información económica, demográfica, social y de cualquier otra índole que resulte necesaria para la elaboración de proyectos estratégicos, incluyendo su análisis, entrecruzamiento y almacenamiento con esos mismos fines.
3. Intervenir emitiendo opinión fundada en todas aquellas situaciones afines a la materia, en las que resulten necesarias definiciones normativas.
4. Participar en la confección de propuestas de acción para la preservación de recursos estratégicos de la Provincia de Buenos Aires, así como la planificación de su uso.
5. Elaborar propuestas para el establecimiento de políticas públicas sobre aspectos para el desarrollo.

SUBSECRETARÍA DE FORMULACIÓN Y ANÁLISIS DE PROYECTOS ESTRATÉGICOS DIRECCIÓN PROVINCIAL DE DIAGNÓSTICO Y PROSPECTIVA TERRITORIAL ACCIONES

1. Realizar acciones que permitan producir información relevante para la elaboración de planes estratégicos.
2. Diseñar instrumentos de recopilación de datos existentes sobre recursos estratégicos.
3. Valorar los datos disponibles para elaborar propuestas de acción.
4. Producir diagnósticos sobre recursos o situaciones consideradas de interés estratégico a fin de facilitar la elaboración de planificaciones específicas para cada circunstancia.

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE DIAGNÓSTICO Y PROSPECTIVA TERRITORIAL DIRECCIÓN DE TRAZABILIDAD PROVINCIAL ACCIONES

1. Elaborar estrategias para la obtención de información relevante para la planificación de acciones estratégicas.
2. Procesar la información recogida en función del objetivo estratégico establecido por el área correspondiente.
3. Almacenar y preservar la información recopilada a fin de que esté disponible de manera ágil y eficiente para su posterior utilización en caso de ser requerida para evaluaciones y planeamientos futuros.

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE DIAGNÓSTICO Y PROSPECTIVA TERRITORIAL DIRECCIÓN DE DIAGNÓSTICO ACCIONES

1. Planificar, coordinar e instrumentar acciones para la evaluación de la información disponible de modo de elaborar diagnósticos sobre cuestiones estratégicas para el desarrollo.

2. Producir diagnósticos específicos a solicitud de las áreas correspondientes a fin de que dispongan de los datos necesarios para una correcta evaluación y planificación.

3. Proponer y sugerir nuevas acciones para la producción u obtención de datos complementarios para la elaboración del diagnóstico correspondiente.

SUBSECRETARÍA DE FORMULACIÓN Y ANÁLISIS DE PROYECTOS ESTRATÉGICOS

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE ANÁLISIS Y PLANEAMIENTO ACCIONES

1. Diseñar y ejecutar acciones que permitan elaborar instrumentos para el desarrollo.

2. Disponer políticas que apunten a poner en valor y preservar los recursos y medios para el desarrollo provincial.

3. Proponer y cooperar con acciones tendientes a preservar recursos prioritarios en función del interés común.

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE ANÁLISIS Y PLANEAMIENTO DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA DE RECURSOS ACCIONES

1. Disponer los medios necesarios para elaborar planes que apunten a un empleo planificado de los recursos.

2. Planificar acciones para identificar aquellos recursos que deban ser considerados estratégicos.

3. Coordinar con otras áreas de la administración y con organizaciones de la comunidad el empleo planificado de los recursos estratégicos.

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE ANÁLISIS Y PLANEAMIENTO DIRECCIÓN DE IDENTIFICACIÓN ESTRATÉGICA DE RECURSOS ACCIONES

1. Promover acciones de concientización respecto de la utilización de los recursos estratégicos a fin de facilitar las condiciones para el desarrollo.

2. Diseñar, coordinar y instrumentar políticas para la identificación de recursos estratégicos, especialmente los que se consideren no renovables.

3. Promover políticas públicas que faciliten la identificación y el uso racional de los recursos estratégicos, en coordinación con los organismos competentes.

ANEXO 2b

SECRETARÍA DE DESARROLLO ESTRATÉGICO SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO E INTEGRACIÓN REGIONAL ACCIONES

1. Planificar, coordinar e instrumentar propuestas de investigación que apunten a promover e impulsar el desarrollo regional y la integración territorial, administrativa, y de cualquier tipo que apunte a optimizar la gestión y la utilización de los recursos.

2. Intervenir emitiendo opinión fundada en todas aquellas situaciones afines a la materia, en las que resulten necesarias definiciones normativas.

3. Disponer acciones que fomenten el desarrollo estratégico de las regiones que integren el territorio de la Provincia de Buenos Aires.

4. Planificar estrategias que tiendan a generar conciencia en torno a los beneficios de la integración regional.

5. Promover y ejecutar estudios sobre las condiciones sociales, políticas y territoriales que favorezcan las mejores condiciones para la integración regional de la Provincia de Buenos Aires.

6. Elaborar y asistir en la elaboración y el diseño de políticas públicas que fomenten, faciliten, impulsen y promuevan el desarrollo y la integración regional.

SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO E INTEGRACIÓN REGIONAL DIRECCIÓN PROVINCIAL DE PROGRAMACIÓN PARA EL DESARROLLO REGIONAL ACCIONES

1. Diseñar y ejecutar acciones que promuevan el planeamiento para el desarrollo equitativo y equilibrado en las distintas regiones del territorio provincial.

2. Promover el establecimiento de políticas públicas que fomenten la planificación territorial.

3. Sugerir y asistir en la elaboración de normas y disposiciones que establezcan criterios uniformes para la planificación estratégica.

4. Releva y determinar prioridades para la formación técnica y profesional de acuerdo a las necesidades de desarrollo estratégico regional.

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE PROGRAMACIÓN PARA EL DESARROLLO REGIONAL
DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN PARA EL DESARROLLO REGIONAL
ESTRATÉGICO
ACCIONES

1. Promover, diseñar y ejecutar acciones de capacitación que apunten a formar los recursos humanos necesarios para sostener y estimular el desarrollo regional estratégico, en coordinación con el Instituto Provincial de la Administración Pública (IPAP).

2. Estimular y ejecutar políticas que impulsen la explotación responsable de los recursos estratégicos.

3. Desarrollar áreas y programas que propendan a la formación de cuadros técnicos y profesionales que se aporten a los procesos de desarrollo estratégico e integración regional.

SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO E INTEGRACIÓN REGIONAL
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE GESTIÓN DE PROYECTOS
ACCIONES

1. Establecer criterios y definir acciones para la elaboración de proyectos estratégicos relacionados con la formación y capacitación de cuadros técnicos y profesionales.

2. Formular estrategias para unificar los criterios de planificación para el Desarrollo Regional.

3. Definir políticas que estimulen la oferta de carreras de formación técnica y profesional distribuidas territorialmente de acuerdo a las prioridades de cada región.

4. Diseñar programas específicos de formación técnica y profesional de acuerdo a requerimientos permanentes o circunstanciales de cada región en función de las necesidades de desarrollo.

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE GESTIÓN DE PROYECTOS
DIRECCIÓN DE PROYECTOS DE INTEGRACIÓN REGIONAL
ACCIONES

1. Implementar programas de integración regional.

2. Desarrollar acciones para implementar los proyectos de integración y desarrollo estratégico.

3. Promover la aplicación de los proyectos de integración regional elaborados.

ANEXO 2c

SECRETARÍA DE DESARROLLO ESTRATÉGICO
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
ACCIONES

1. Programar, controlar y ejecutar los actos administrativos vinculados con la gestión contable, económica y financiera en el ámbito de la Secretaría.

2. Elaborar el proyecto de presupuesto anual de la Secretaría y controlar su ejecución, realizando los ajustes contables pertinentes.

3. Controlar, organizar y gestionar los ingresos y egresos de fondos y valores asignados a las dependencias de la Secretaría.

4. Supervisar, ejecutar y controlar las acciones relacionadas con el registro de los bienes patrimoniales y con la organización, programación y prestación de los servicios auxiliares necesarios al buen funcionamiento de la Secretaría.

5. Coordinar, organizar, controlar y gestionar todos los actos vinculados a compras, contrataciones, actos licitatorios, liquidación de haberes y demás actividades vinculadas a su competencia.

6. Coordinar todas las actividades relacionadas con la administración del personal, y el tratamiento y resolución de los temas laborales.

7. Supervisar, organizar, mantener y prestar el servicio técnico administrativo necesario, diligenciando las actividades propias de la mesa general de entradas, salidas y archivo, protocolización y despacho.

8. Programar, supervisar y controlar el servicio técnico informático necesario con el objetivo de sistematizar los procesos administrativos contables del área en concordancia con los lineamientos normativos vigentes.

9. Proponer, diseñar, homogeneizar, coordinar y controlar las políticas de recursos informáticos que se implementen en las distintas dependencias de la Secretaría, y de acuerdo a los lineamientos establecidos en la materia por los organismos competentes.

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD
ACCIONES

1. Administrar el sistema informático para la ejecución presupuestaria y de movimientos de fondos y valores dentro de su ámbito de actuación, provisto por la Contaduría General de la Provincia.

2. Controlar el manejo y custodia de fondos y valores provenientes de recaudaciones o de cualquier otro ingreso permanente o eventual, así como también de los valores y documentos que se administren.

3. Fiscalizar los cobros y pagos conforme las normas reglamentarias.

4. Controlar las actividades relacionadas con registraciones contables y de ejecución del presupuesto dentro de su ámbito de actuación.

5. Efectuar análisis evaluativos en base a la ejecución presupuestaria y elaborar estudios y trabajos comparativos sobre indicadores físicos y financieros.

6. Supervisar todo lo relativo a la liquidación de facturas de proveedores, indemnizaciones, gastos de personal, otras erogaciones y transferencias.

7. Organizar, coordinar y determinar la implementación de todos los actos administrativo-contables necesarios para la gestión económico-financiera dentro de su ámbito de actuación.

8. Fiscalizar las acciones relativas al registro y control de los bienes patrimoniales del área de su competencia.

9. Controlar todo lo relativo a las rendiciones de cajas chicas y fondos rotatorios.

10. Intervenir, controlar y registrar toda documentación relacionada a operaciones referentes a los movimientos de fondos y valores de la Secretaría.

11. Presentar mensualmente la Rendición de Cuentas Documental, ante el Honorable Tribunal de Cuentas Provincial, con la correspondiente intervención de la Delegación de la Contaduría General de la Provincia ante la Secretaría.

12. Asesorar y supervisar la determinación y retención de impuestos y leyes previsionales.

13. Planificar el trámite de subsidios que se gestionen dentro de su ámbito de actuación y que se decida otorgar a entidades de bien público, municipalidades y personas necesitadas.

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DIRECCIÓN DE NUEVAS TECNOLOGÍAS ACCIONES

1. Planificar, coordinar e instrumentar el desarrollo y diseño de nuevas aplicaciones informáticas en el ámbito de la Secretaría.

2. Realizar el análisis de factibilidad técnica y operativa de los proyectos informáticos de acuerdo a las pautas emanadas por el Organismo Provincial rector en la materia.

3. Planificar, coordinar y controlar las políticas de recursos y seguridad informática que se implementen en las distintas dependencias, áreas y/o sectores de la Secretaría.

4. Intervenir y colaborar en la implementación de los sistemas informáticos desarrollados por el Poder Ejecutivo, en el ámbito de la Secretaría.

5. Organizar y brindar el servicio de asistencia al usuario necesaria para el correcto funcionamiento de los recursos informáticos, equipos, redes y comunicaciones, software y aplicaciones en el ámbito de la Secretaría.

6. Diseñar la imagen institucional y elaborar el programa de difusión y comunicación de las actividades desarrolladas por la Secretaría, conforme las pautas y criterios establecidos por el organismo rector en la materia.

7. Impulsar la implementación de acciones tendientes a garantizar el fortalecimiento institucional para la optimización de los circuitos y procesos que se efectúan en las dependencias de la Secretaría.

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DIRECCIÓN DE SERVICIOS TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS ACCIONES

1. Programar, coordinar e implementar los actos administrativos y legales necesarios para la atención del despacho en la Jurisdicción, elaborando y proponiendo los anteproyectos de decretos, resoluciones, disposiciones, notas, convenios y otros actos inherentes a la gestión, verificando el estricto cumplimiento de las normas legales de aplicación, sin perjuicio de la intervención de Asesoría General de Gobierno.

2. Organizar, implementar y controlar el debido registro y protocolización de los actos administrativos que se dicten en el área y su debida comunicación o notificación.

3. Coordinar y supervisar el funcionamiento de bibliotecas técnicas, archivo de material bibliográfico y documentación.

4. Diagramar, elaborar y organizar la metodología legal para el cumplimiento de la normativa vigente.

5. Organizar y diligenciar las actividades de la mesa de entradas, salidas y archivo de la Secretaría.

6. Derivar los trámites y controlar la ejecución, dentro de los plazos establecidos, de las acciones necesarias para la tramitación de los distintos asuntos administrativos.

7. Diligenciar los oficios y demás requerimientos de otros Poderes y Organismos a través de las áreas pertinentes.

8. Efectuar el correspondiente seguimiento de las etapas procesales de los juicios en los que la Secretaría sea parte y remitir mensualmente informe sobre el estado de situación de los mismos al Secretario.

9. Coordinar, diligenciar y elaborar a través de las distintas áreas de la Secretaría las actividades derivadas de la presentación de Recursos Administrativos.

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DELEGACIÓN DE LA DIRECCIÓN PROVINCIAL DE PERSONAL ACCIONES

1. Administrar los recursos humanos afectados a la Secretaría.

2. Coordinar y dirigir las actividades vinculadas con la administración de los recursos humanos asignados en su ámbito de actuación, de acuerdo a la normativa, reglamentaciones y disposiciones determinadas para el sector, y en un todo de acuerdo con las pautas emanadas de la repartición central rectora en los temas de personal.

3. Planificar, programar e instrumentar las acciones vinculadas con la selección, integración, desarrollo, capacitación, administración y bienestar biopsico-social del personal.

4. Organizar y controlar las gestiones y trámites derivados de los temas laborales y el cumplimiento de los deberes y derechos del personal.

5. Planificar e implementar los procedimientos necesarios a fin de controlar el efectivo cumplimiento y observación del régimen horario y de las normas de asistencia, puntualidad y permanencia en el lugar de trabajo por parte de los agentes, tomando intervención en el otorgamiento de permisos, comisiones y pedidos de licencia previstos por los textos legales vigentes.

6. Organizar y mantener actualizado el sistema de registración de antecedentes del personal y controlar las certificaciones de servicios y trámites necesarios para la concesión de los beneficios jubilatorios.

7. Coordinar la atención de los temas que hacen al ordenamiento de los planteles básicos, movimiento y asignación del personal, carrera administrativa, capacitación interna, concurso y anteproyectos de estructuras, de acuerdo a las pautas fijadas concertando criterios con los organismos rectores en la materia.

8. Entender sobre la condición laboral de los agentes en materia de higiene y medicina laboral en su ámbito de actuación, teniendo en cuenta las normas administrativas dictadas a tales efectos.

9. Prestar, en coordinación con la Dirección de Medicina Ocupacional de la Dirección Provincial de Personal, el servicio de higiene y medicina laboral, con el objeto de proteger la salud de los trabajadores, implementando las acciones respectivas y efectuando controles permanentes del ámbito laboral en relación a la higiene del mismo.

10. Asesorar permanentemente al personal en relación a los servicios de cobertura por riesgos de trabajo y seguros para el personal, vigentes en la Administración Pública Provincial.

11. Llevar estadísticas sobre los accidentes de trabajo de la Jurisdicción.

12. Confeccionar y administrar los legajos únicos del personal, manteniendo actualizados sus datos, tramitando y registrando la documentación referente a designaciones, promociones, cesantías, contrataciones, adscripciones, reincorporaciones y declaraciones juradas, de conformidad con la normativa vigente y a fin de remitir el total de la información a la Dirección Provincial de Personal.