

LA PLATA, - 6 DIC. 2016

VISTO el expediente N° 24000-1384/16 y la Ley N° 14.853, 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 Secretarios, y una ley especial deslindará los ramos y las funciones adscriptas al despacho de cada uno de los Ministerios;

Que, la Ley N° 14.853 determina que el Poder Ejecutivo es asistido en sus funciones por los Ministros Secretarios, que tendrán a su cargo el despacho de los asuntos de su competencia establecidos en la Constitución de la Provincia de Buenos Aires y en la citada Ley;

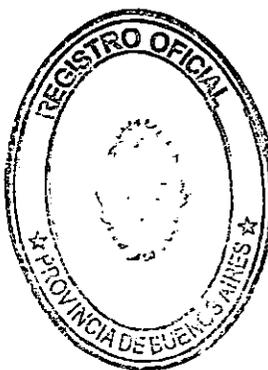
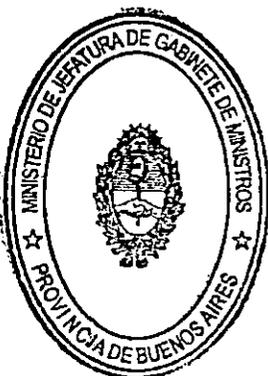
Que, asimismo prevé la potestad del Poder Ejecutivo de establecer las estructuras orgánico- funcionales necesarias para el desarrollo de las competencias de cada Ministerio y demás organismos en ella presentes;

Que, el artículo 18 de la citada Ley, establece las funciones del Ministerio de Jefatura de Gabinete de Ministros, determinando sus atribuciones y responsabilidades particulares;

Que, como consecuencia de ello, es necesario determinar la estructura del Ministerio de Jefatura de Gabinete de Ministros citado precedentemente, en un todo de acuerdo con los principios de austeridad y eficiencia administrativa;

Que las exigencias del devenir diario, aunado a la proximidad del cierre del presente ejercicio fiscal impiden acudir a los mecanismos propios para la reasignación de partidas presupuestarias;

Que a efectos de no entorpecer los trámites vinculados con la liquidación y pago de haberes, medio aguinaldo y cualquier otra erogación correspondiente al ejercicio 2016, el responsable de la Subsecretaría de Coordinación Administrativa y de la Dirección General de Administración (DGA), del entonces Ministerio



*[Handwritten signature]*

1986

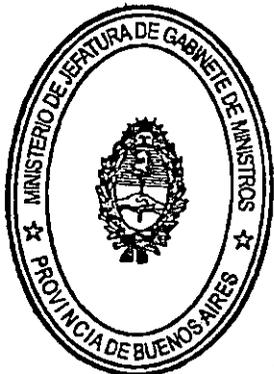
*Poder Ejecutivo*  
*Provincia de Buenos Aires*

de Coordinación y Gestión Pública, continuará cumpliendo dichas funciones en el Ministerio de Jefatura de Gabinete de Ministros;

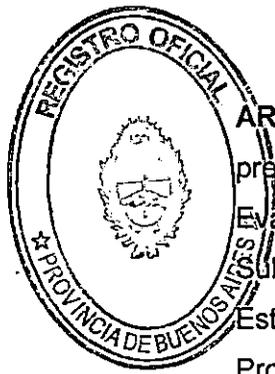
Que la presente medida se dicta en uso de las atribuciones conferidas por el artículo 144 -proemio- de la Constitución de la Provincia de Buenos Aires,

Por ello,

**LA GOBERNADORA DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES  
DECRETA**



**ARTÍCULO 1º.** Aprobar a partir del día 6 de diciembre de 2016 la estructura orgánico funcional del Ministerio de Jefatura de Gabinete de Ministros, de acuerdo al organigrama y acciones que como Anexos 1, 1a, 1b, 1c y 2, forman parte integrante del presente Decreto.



**ARTÍCULO 2º.** Determinar para la estructura organizativa aprobada en el artículo precedente los siguientes cargos: UN (1) Subsecretario de Planificación, Coordinación y Evaluación de la Gestión, UN (1) Subsecretario para la Modernización del Estado, UN (1) Subsecretario de Coordinación Administrativa; UN (1) Director Provincial de Planificación Estratégica, UN (1) Director Provincial de Seguimiento de la Gestión, UN (1) Director Provincial de Evaluación del Gasto, UN (1) Director Provincial de Evaluación de Gestión Pública y Calidad Institucional, UN (1) Director Provincial Modernización Administrativa, UN (1) Director Provincial de Sistemas de Información y Tecnologías, UN (1) Director Provincial de Telecomunicaciones, UN (1) Director General de Administración, UN (1) Director Provincial de Refrenda y Despacho, UN (1) Responsable Ejecutivo de la Unidad de Coordinación para el Desarrollo del Capital Mental, con rango y remuneración equiparada a la de Director Provincial, UN (1) Director Ejecutivo de la Agencia Administradora del Estadio Ciudad de La Plata con rango y remuneración equivalente a Director Provincial; UN (1) Director de Planificación Anual, UN (1) Director de Priorización de Gestión, UN (1) Director de Proyectos Estratégicos, UN (1) Director de Seguimiento de

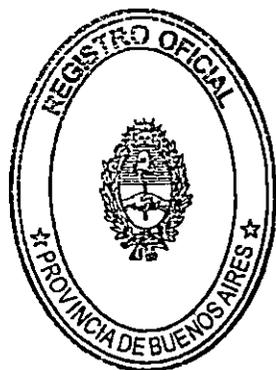
CS



1986

*Poder Ejecutivo*  
*Provincia de Buenos Aires*

Gestión Social, UN (1) Director de Seguimiento de la Gestión Económico Financiera y de Infraestructura, UN (1) Director de Seguimiento de Gestión de Seguridad, Justicia e Institucional, UN (1) Director de Seguimiento de Gestión Ambiental, UN (1) Director de Presupuesto, UN (1) Director de Análisis y Control del Gasto, UN (1) Director de Evaluación de Programas, UN (1) Director de Calidad Institucional, UN (1) Director de Evaluación de Gestión, UN (1) Director de Proyectos y Administración, UN (1) Director de Ingeniería de Procesos, UN (1) Director de Diseño e Interfaces, UN (1) Director de Sistemas de Información, UN (1) Director de Soporte e Infraestructura, UN (1) Director de Control de Gestión y Mejora Continua, UN (1) Director de Proyectos, UN (1) Director de Operaciones, UN (1) Director de Ingeniería, UN (1) Director de Contabilidad, UN (1) Director de Gestión Técnica y Administrativa, UN (1) Director de Compras y Contrataciones, UN (1) Director de Evaluación Interna y Auditoría, UN (1) Director de Estudio y Proyección Normativa, UN (1) Director de Enlace con los Organismos de Asesoramiento y Control, UN (1) Delegado de Personal con rango y remuneración equiparada a Director, UN (1) Responsable de la Oficina de Infraestructura, Planeamiento, Seguridad y Desarrollo con rango y remuneración equiparada a Director, UN (1) Responsable de la Oficina de Relaciones Institucionales, Eventos y Fomento Deportivo con rango y remuneración equiparada a Director, UN (1) Subdirector de Análisis y Desarrollo, UN (1) Subdirector de Implementación y Mantenimiento, UN (1) Subdirector de Infraestructura, UN (1) Subdirector de Soporte Técnico y Asistencia, UN (1) Subdirector de Control de Gestión, UN (1) Subdirector de Mejora Continua, UN (1) Subdirector de Gestión Técnica y Administrativa, UN (1) Subdirector de Contabilidad, UN (1) Jefe de Departamento de Análisis de Gestión, UN (1) Jefe de Departamento de Seguridad Informática, UN (1) Jefe de Departamento de Sistemas, UN (1) Jefe de Departamento de Análisis y Diseño Funcional, UN (1) Jefe de Departamento de Desarrollo de Interfaces de Usuario, UN (1) Jefe de Departamento de Desarrollo de Sistemas, UN (1) Jefe de Departamento de Implementación, UN (1) Jefe de Departamento de Testing y Homologación, UN (1) Jefe de Departamento de Mantenimiento, UN (1) Jefe de Departamento de Arquitectura, UN (1) Jefe de Departamento de Operaciones, UN (1) Jefe de Departamento de Base de Datos, UN (1) Jefe de Departamento de Infraestructura Tecnológica, UN (1) Jefe de Departamento de Asistencia Técnica, UN (1) Jefe de Departamento de Microinformática, UN (1) Jefe de Departamento de Mesa de Ayuda, UN (1) Jefe de Departamento de Asistencia Operativa,

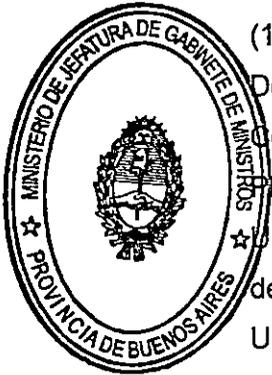


A handwritten signature or mark consisting of a vertical line with a loop at the top and a horizontal stroke at the bottom.

A handwritten mark consisting of the letters "ST" written in a stylized, slanted font.

*Poder Ejecutivo**Provincia de Buenos Aires*

UN (1) Jefe de Proyectos y Control de Gestión, UN (1) Jefe de Departamento de Dictámenes y Estándares Tecnológicos, UN (1) Jefe de Departamento de Innovación Tecnológica, UN (1) Jefe de Departamento de Administración Digital, UN (1) Jefe de Departamento de Calidad, UN (1) Jefe de Departamento de Compras y Contrataciones, UN (1) Jefe de Departamento de Logística y Servicios Auxiliares, UN (1) Jefe de Departamento de Gestión Técnica, UN (1) Jefe de Departamento de Gestión Administrativa UN (1) Jefe de Departamento de Tesorería y Rendición de Cuentas, UN (1) Jefe de Departamento Contable, Presupuesto y Liquidaciones, UN (1) Jefe de Departamento de Facturación y Patrimonio, UN (1) Jefe de Departamento Legajos, Control de Asistencia y Seguridad e Higiene, UN (1) Jefe de Departamento de Estructura, Planteles Básicos y Capacitación, UN (1) Jefe de Departamento de Apoyo Administrativo, UN (1) Jefe de Departamento de Estudios, Elaboración e Impacto Normativo, UN (1) Jefe de Departamento de Coordinación y Asistencia, UN (1) Responsable "Ad Honorem" de la Unidad de Enlace con el Consejo Federal de Inversiones, todos ellos conforme a los cargos vigentes que rigen en la Administración Pública Provincial; Ley N° 10.430 y su Decreto Reglamentario N° 4.161/96 (T.O. Decreto N° 1.869/96).



**ARTÍCULO 3°.** Absorber las unidades orgánico-funcionales, junto a sus programas, plantas de personal, créditos presupuestarios, patrimonio, recursos económicos, financieros y presupuestarios, conforme surge del Anexo 3, el que forma parte integrante del presente Decreto.

**ARTÍCULO 4°.** Transferir de las respectivas unidades orgánico-funcionales, las plantas de personal, créditos presupuestarios, patrimonio, recursos económicos, financieros y presupuestarios, según lo establece el Anexo 4, que forma parte integrante del presente Decreto.

**ARTÍCULO 5°.** Aprobar el cambio de denominación de las unidades orgánico-funcionales, conforme lo establece el Anexo 5, que forma parte integrante del presente Decreto.

CS  
A

*Poder Ejecutivo*  
*Provincia de Buenos Aires*

**ARTÍCULO 6º.** Suprimir las unidades organizativas detalladas en el Anexo 6, transfiriendo las respectivas plantas de personal, créditos presupuestarios, patrimonio, recursos económicos, financieros y presupuestarios, según lo establecido en el citado Anexo.

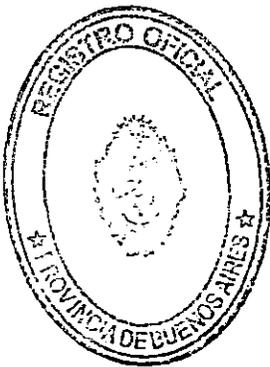
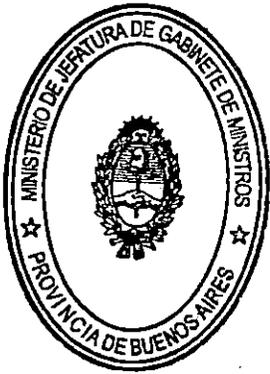
**ARTÍCULO 7º.** Ratificar las designaciones oportunamente efectuadas en el entonces Ministerio de Coordinación y Gestión Pública, y cuyas Unidades Orgánicas se correspondan con el artículo 2º y/o Anexos 3 y 5 del presente, de todos los funcionarios oportunamente designados, en tanto no haya sido limitado, tramite su limitación, haya renunciado, cesado o que por norma específica se requiera su ratificación expresa.

**ARTÍCULO 8º.** Dejar establecido que hasta tanto se efectúen las adecuaciones presupuestarias pertinentes, la atención de las erogaciones correspondientes a las unidades orgánicas transferidas por el presente acto, se efectuará con cargo al presupuesto de origen.

**ARTÍCULO 9º.** Establecer que las partidas presupuestarias asignadas por la Ley N° 14.807 al Ministerio de Coordinación y Gestión Pública serán administradas y gestionadas por el actual Ministerio de Jefatura de Gabinete de Ministros, a través de su área competente, conforme las pautas previstas en el presente.

**ARTÍCULO 10.** Establecer que se mantendrá vigente la estructura organizativa y competencias del organismo descentralizado Instituto Provincial de Lotería y Casinos aprobada por Decretos N° 364/03 y 23/07B.

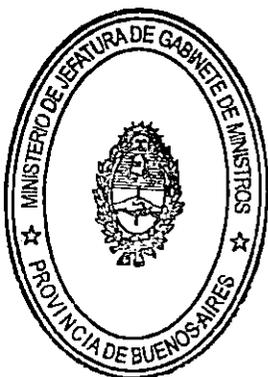
**ARTÍCULO 11.** Establecer que se mantendrá vigente la estructura organizativa y competencias del ente descentralizado Organismo Para el Desarrollo Sostenible.



CS  
A

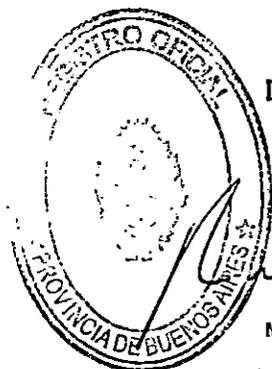
*Poder Ejecutivo*  
*Provincia de Buenos Aires*

**ARTÍCULO 12.** Establecer que el Ministerio de Economía, a través de las áreas competentes, efectuará las adecuaciones presupuestarias necesarias para dar cumplimiento a lo dispuesto por el presente Decreto, las que deberán ajustarse a las previsiones contenidas en el Presupuesto General del Ejercicio vigente.

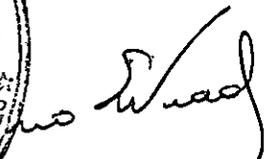


**ARTÍCULO 13.** El presente Decreto será refrendado por los Ministros Secretarios en los departamentos de Economía y de Jefatura de Gabinete de Ministros.

**ARTÍCULO 14.** Registrar, publicar, dar al Boletín Oficial y al SINBA. Cumplido, archivar.



**DECRETO N° 1386**

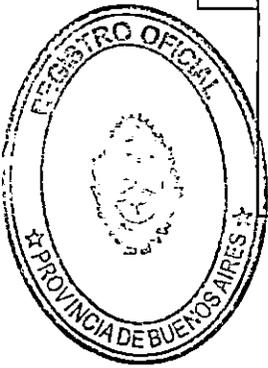
  
**MARIA EUGENIA VIDAL**  
Gobernadora  
de la Provincia de Buenos Aires

  
**Dr. FEDERICO SALVAI**  
Jefe de Gabinete  
de Ministros  
Provincia de Buenos Aires

  
**Hernán Lacunza**  
Ministro de Economía  
Provincia de Buenos Aires

*Poder Ejecutivo  
Provincia de Buenos Aires*

PODER EJECUTIVO DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES



Instituto Provincial de Lotería y Casinos

Ministerio de Jefatura de Gabinete de Ministros

Gabinete

Subsecretaría de Planificación, Coordinación y Evaluación de la Gestión

Gabinete

Subsecretaría para la Modernización del Estado

Gabinete

Subsecretaría de Coordinación Administrativa

Gabinete

Ministerio de Jefatura de Gabinete de Ministros

Organismo Provincial para el Desarrollo Sostenible (O.P.D.S.)  
Dirección Ejecutiva

Unidad de Enlace Con el Consejo Federal de Inversiones

Consejo Consultivo Científico

Unidad de Coordinación para el Desarrollo del Capital Mental

Agencia Administradora Estadio Ciudad de La Plata

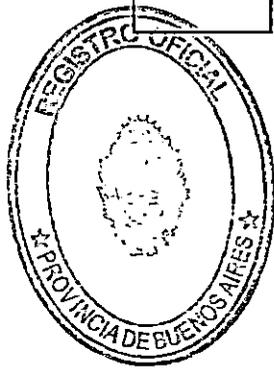
Oficina de Infraestructura Planeamiento, Seguridad y Desarrollo

Oficina De Relaciones Institucionales, Eventos Y Fomento Deportivo

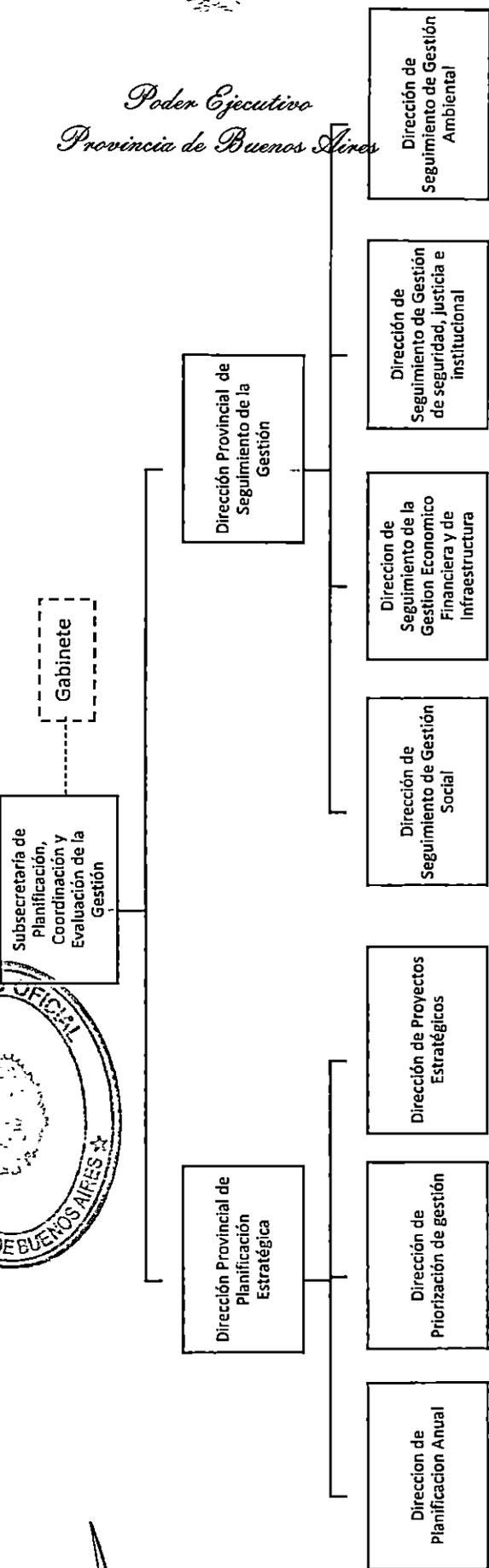
Handwritten initials and a signature.

*Poder Ejecutivo  
Provincia de Buenos Aires*

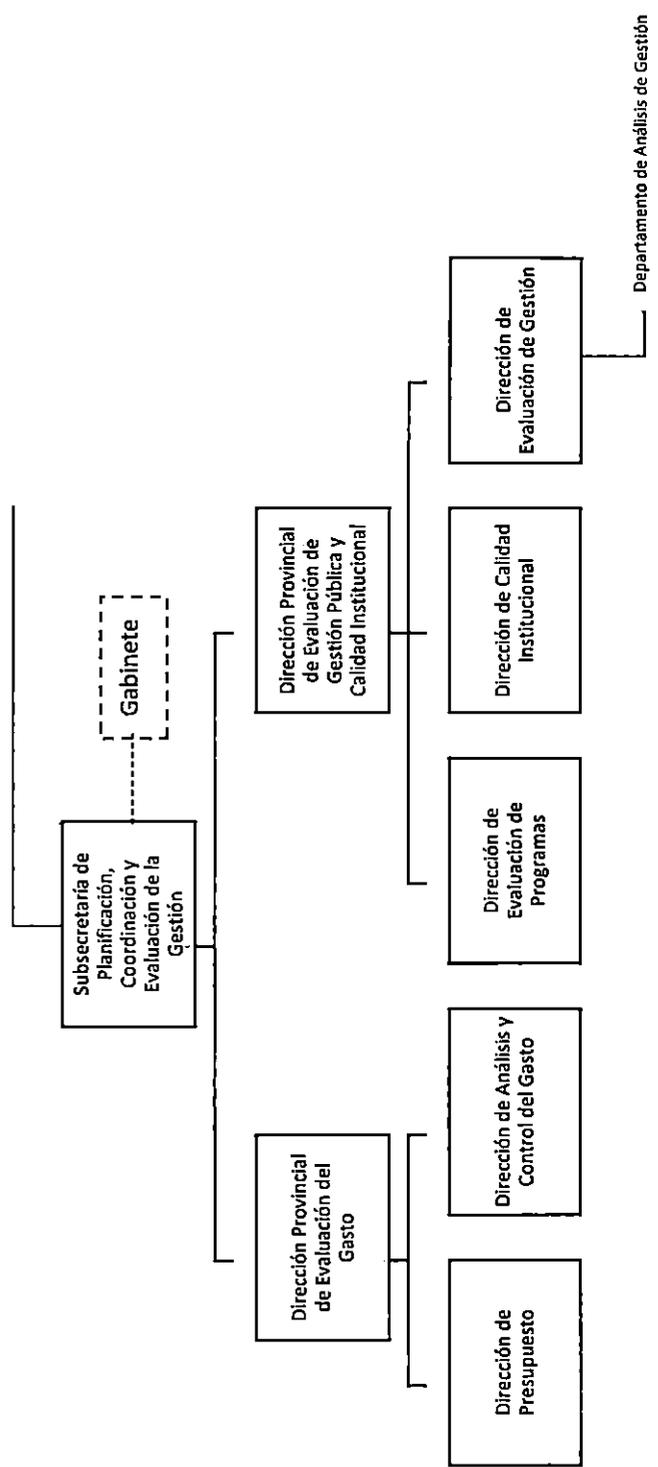
Ministerio de Jefatura de Gabinete de Ministros



Handwritten initials and a signature.

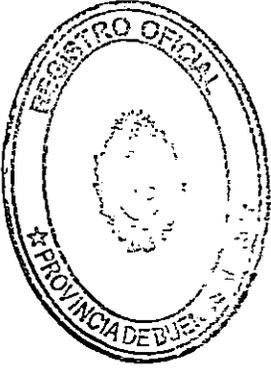
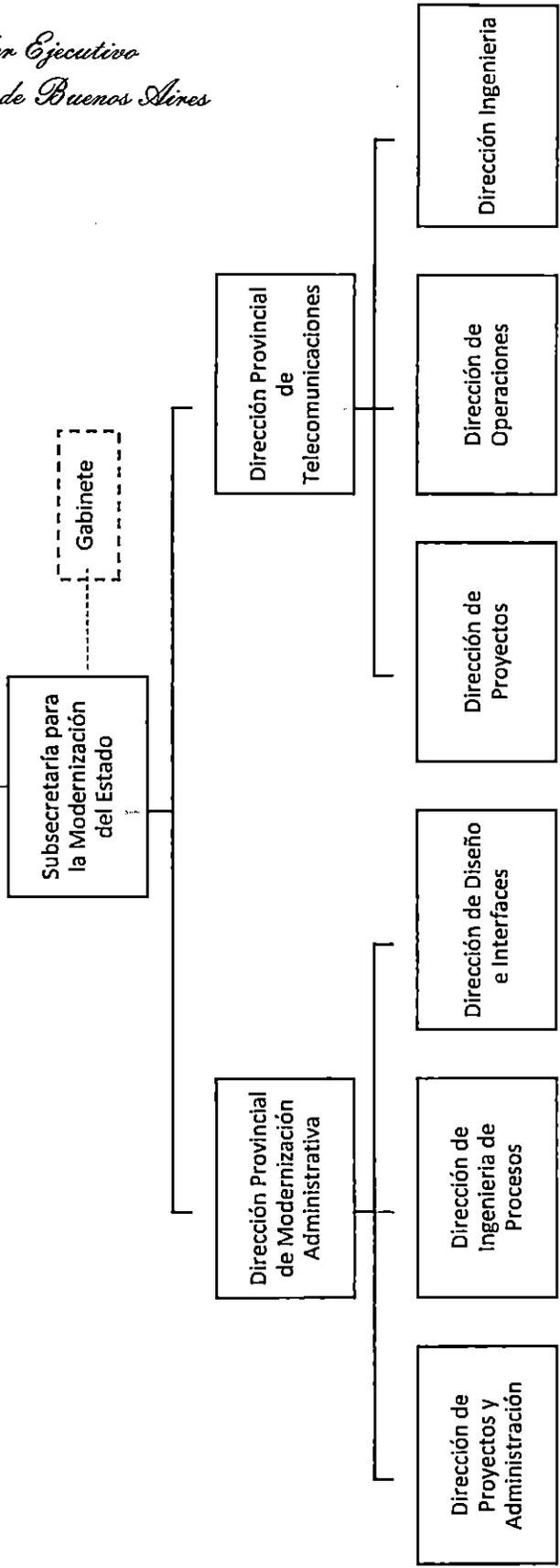


Ministerio de Jefatura de Gabinete de Ministros



*Poder Ejecutivo*  
*Provincia de Buenos Aires*

Ministerio de Jefatura de Gabinete de Ministros

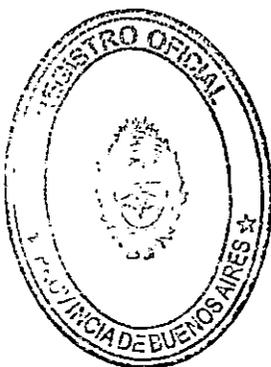


15/

*[Handwritten signature]*

*Poder Ejecutivo  
Provincia de Buenos Aires*

Ministerio de Jefatura de Gabinete de Ministros



Subsecretaría para la Modernización del Estado

Dirección Provincial de Sistema de Información y Tecnologías

Dirección de Sistemas de Información

Dirección de Soporte e Infraestructura

Dirección de Control de Gestión y Mejora Continua

Depto. de Seguridad Informática

Subdirección de Análisis y Desarrollo

Depto. de Sistemas

Depto. de Análisis y Diseño Funcional

Depto. de Desarrollo de Interfaces de Usuario

Depto. de Desarrollo de Sistemas

Subdirección de Implementación y Mantenimiento

Depto. de Implementación

Depto. de Testing y Homologación

Depto. de Mantenimiento

Subdirección de Infraestructura

Depto. de Arquitectura

Depto. De Operaciones

Depto. De Bases De Datos

Depto. De Infraestructura Tecnológica

Subdirección De Soporte Técnico Y Asistencia

Depto. De Microinformática

Depto. de Mesa de Ayuda

Depto. De Asistencia Técnica

Subdirección de Control de Gestión

Depto. de Asistencia Operativa

Depto. de Proyectos y Control de Gestión

Depto. de Dictámenes y Estándares Tecnológicos

Subdirección de Mejora Continua

Depto. de Innovación Tecnológica

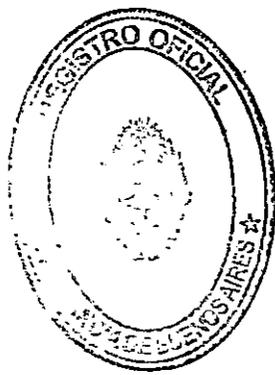
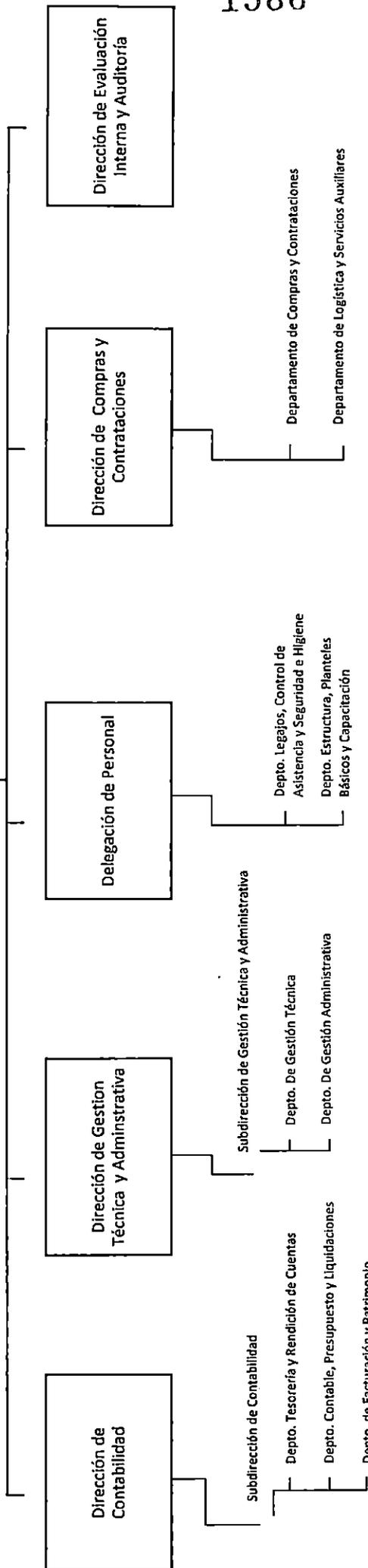
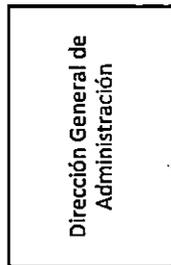
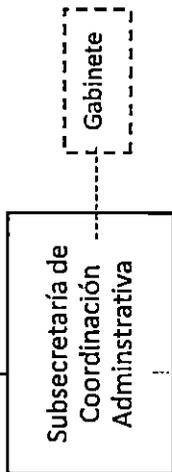
Depto. de Administración Digital

Departamento de Calidad

57

Poden Ejecutivo  
Provincia de Buenos Aires

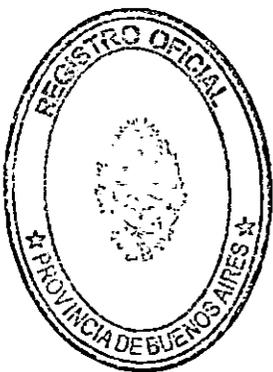
Ministerio de Jefatura de Gabinete de Ministros



15/1

A

*Poder Ejecutivo*  
*Provincia de Buenos Aires*



Ministerio de Jefatura de Gabinete de Ministros

Subsecretaría de  
Coordinación  
Administrativa

Dirección  
Provincial de  
Refrenda y  
Despacho

Dirección de  
Estudio y  
Proyección  
Normativa

Dirección de Enlace  
con los Organismos  
de Asesoramiento y  
Control

Depto. de Apoyo Administrativo

Depto. de Estudios, Elaboración e  
Impacto Normativo

Depto. de Coordinación y Asistencia

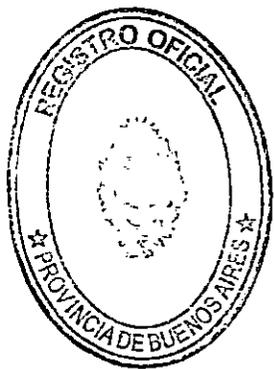
157

*Poder Ejecutivo*  
*Provincia de Buenos Aires*

**SUBSECRETARIA DE PLANIFICACION, COORDINACION Y EVALUACION DE LA  
GESTION**

**ACCIONES**

1. Asistir al Jefe de Gabinete de Ministros en el diseño, seguimiento y evaluación del Plan Estratégico del Gobierno de la Provincia de Buenos Aires.
2. Entender en el control de la gestión de todas las áreas del Gobierno de la Provincia de Buenos Aires a fin de verificar el cumplimiento de los planes y de los objetivos definidos.
3. Asistir al Jefe de Gabinete de Ministros en la relación y coordinación con los demás Organismos, centralizados y descentralizados, de la Administración Pública Provincial y en la conformación de equipos interministeriales de trabajo con objetivos específicos.
4. Arbitrar los medios necesarios para la producción y relevamiento 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.
5. Coordinar la elaboración de los Planes Operativos Anuales de todas las áreas del Gobierno, garantizando la coherencia entre los mismos y en relación al plan estratégico de gobierno; asimismo organizar y administrar el inventario de programas y proyectos.
6. Obtener información respecto de objetivos estratégicos y específicos de las dependencias de los organismos centralizados y descentralizados, de la Administración Pública Provincial.
7. Proporcionar al Jefe de Gabinete de Ministros las herramientas metodológicas necesarias para el seguimiento de la Gestión, elaborando un sistema de indicadores que permitan la adecuada evaluación de la ejecución de los programas y metas que componen el Plan General de Acción de Gobierno.
8. Asistir al Jefe de Gabinete de Ministros en la determinación de las prioridades de actuación y atención de los organismos públicos provinciales.
9. Realizar el seguimiento periódico del gasto provincial, propiciando el estudio de impacto del mismo.
10. Diseñar e implementar, conjuntamente con el Ministerio de Economía, un plan de optimización de erogaciones corrientes de la Administración y su progresiva equiparación proporcional con las inversiones de capital.
11. Evaluar los cambios que se produzcan en el esquema presupuestario de cada jurisdicción y su incidencia en la formulación de planes y logros de objetivos.



55  
A

1986

*Poder Ejecutivo*  
*Provincia de Buenos Aires*

12. Coordinar la agenda de transparencia y rendición de cuentas de la Provincia de Buenos Aires.
13. Asesorar al Jefe de Gabinete de Ministros en las acciones necesarias para el mejor cumplimiento de los compromisos de gobierno.
14. Proporcionar al Jefe de Gabinete de Ministros un diagnóstico de programas prioritarios basados en el monitoreo y la evaluación de los mismos.

**DIRECCION PROVINCIAL DE PLANIFICACION ESTRATEGICA**

**ACCIONES**

1. Asistir al Subsecretario en la elaboración del Plan Estratégico Anual del Gobierno de la Provincia de Buenos Aires.
2. Coordinar, asistir y supervisar la elaboración y gestión de planes estratégicos y operativos de cada jurisdicción. Verificar la coherencia de los mismos entre sí y en relación al Plan Estratégico del Gobierno de la Provincia de Buenos Aires.
3. Definir las reglas de coordinación a aplicarse para el caso de proyectos que requieran acción conjunta de dos o más áreas; e impulsar la acción conjunta para la consecución de dichos proyectos.
4. Proponer iniciativas y políticas públicas fomentando la innovación en el proceso de planificación y resolución de problemáticas dentro del Gobierno de la Provincia de Buenos Aires.

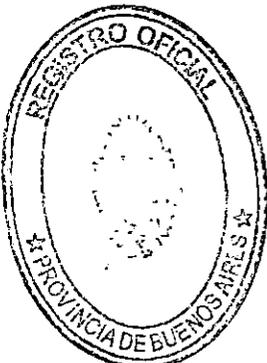
**DIRECCION DE PLANIFICACION ANUAL**

**ACCIONES**

1. Asistir al Director Provincial en la elaboración del Plan Estratégico Anual del Gobierno de la Provincia de Buenos Aires mediante el establecimiento de directrices y normas para la elaboración e implementación de un sistema de planificación estratégica en los organismos de la Administración Provincial.
2. Desarrollar y priorizar los planes y objetivos propuestos por las áreas del Gobierno de la Provincia de Buenos Aires para el Plan Operativo Anual de Gobierno.
3. Definir los objetivos y metas para el Tablero de Control, en coordinación con las áreas del Gobierno de la Provincia de Buenos Aires.

**DIRECCION DE PRIORIZACION DE GESTION**

FS

*Poder Ejecutivo*  
*Provincia de Buenos Aires*

**ACCIONES**

1. Asistir al Director Provincial y a las áreas del Gobierno de la Provincia de Buenos Aires, en la priorización y ponderación de la importancia de sus objetivos previstos dentro del Plan Operativo Anual.
2. Analizar la planificación de los presupuestos de todas las áreas del Gobierno de la Provincia de Buenos Aires, emitiendo opinión fundada en la asignación del capital humano y de los recursos materiales a las actividades que harán posible el cumplimiento de los objetivos.

**DIRECCIÓN DE PROYECTOS ESTRATEGICOS****ACCIONES**

1. Asistir al Director Provincial en la coordinación de los planes estratégicos y operativos de cada jurisdicción, verificando la coherencia de los mismos entre sí y en relación al Plan Estratégico del Gobierno de la Provincia de Buenos Aires.
2. Asesorar al Director Provincial en la elaboración de proyectos estratégicos en los que participe más de una jurisdicción.
3. Establecer procesos de coordinación para proyectos que requieran acción conjunta de dos o más áreas de gobierno; e impulsar la acción conjunta para la consecución de los proyectos estratégicos dentro del Plan de Gobierno de la Provincia de Buenos Aires.
4. Garantizar la articulación de los planes anuales de cada jurisdicción entre sí y de cada uno de ellos con el Plan Estratégico Anual de Gobierno.
5. Velar por la ejecución coordinada de los planes y los programas existentes entre distintas reparticiones ministeriales, secretarías y organismos de la administración provincial, centralizada y descentralizada.

**DIRECCION PROVINCIAL DE SEGUIMIENTO DE LA GESTION****ACCIONES**

1. Diseñar e implementar los instrumentos para el monitoreo de los planes, programas, proyectos y obras que aseguren el cumplimiento de los objetivos fijados en el Plan General de Acción de Gobierno.
2. Asistir al Subsecretario en la coordinación y dirección de los proyectos, programas y acciones de gobierno de la administración provincial, con énfasis en la gestión social,



45

*[Handwritten signature]*

*Poder Ejecutivo*  
*Provincia de Buenos Aires*

gestión económico financiera y de infraestructura, gestión de seguridad, justicia e institucional, y gestión ambiental.

3. Verificar la oportunidad, confiabilidad y consistencia de la información recibida de las distintas áreas de gobierno, mediante la implementación de un sistema de verificación continua de la calidad de los datos.

4. Cooperar con la preparación y seguimiento de las reuniones del Gabinete provincial.

**DIRECCION DE SEGUIMIENTO DE GESTION SOCIAL**

**ACCIONES**

1. Brindar asistencia técnica a las distintas áreas de gobierno en la definición de metodologías y estándares para el seguimiento de proyectos sociales.

2. Obtener información respecto de objetivos estratégicos y específicos de las reparticiones del Gobierno con eje de gestión social y establecer los hitos y logros intermedios para su cumplimiento, realizando el monitoreo y seguimiento de dichas operaciones a través del Tablero de Control.

3. Coordinar las reuniones de seguimiento en materia social, documentar los compromisos asumidos en las reuniones llevando el balance de gestión semestral y anual del plan de gobierno en temáticas sociales.

**DIRECCION DE SEGUIMIENTO DE LA GESTION ECONOMICO FINANCIERA Y DE INFRAESTRUCTURA**

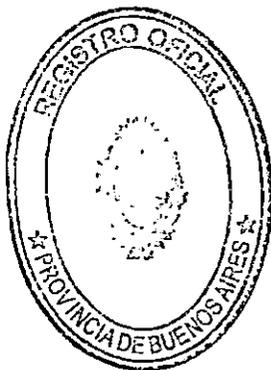
**ACCIONES**

1. Brindar asistencia técnica a las distintas áreas de gobierno en la definición de metodologías y estándares para el seguimiento de la gestión económico financiera y de infraestructura.

2. Monitorear, conjuntamente con el área competente del Ministerio de Economía, la gestión económico financiera de las distintas áreas de gobierno.

3. Constatar el estado de avance de las obras prioritarias del Gobierno de la Provincia de Buenos Aires.

4. Facilitar el intercambio de información entre la Subsecretaría y las distintas áreas ejecutoras, identificando potenciales circunstancias críticas que puedan afectar la ejecución de las obras prioritarias.



FS  
A

*Poden Ejecutivo*

*Provincia de Buenos Aires*

5. Validar la información provista por las áreas ejecutoras y constatar el desarrollo de la ejecución de las obras, detectando posibles conflictos o retrasos e informarlos para su pronta resolución.

## **DIRECCION DE SEGUIMIENTO DE GESTION DE SEGURIDAD, JUSTICIA E INSTITUCIONAL**

### **ACCIONES**

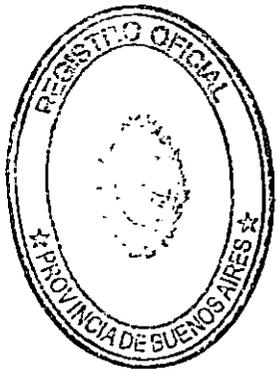
1. Brindar asistencia técnica a las distintas áreas de gobierno en la definición de metodologías y estándares para el seguimiento de proyectos de seguridad, justicia e institucional.
2. Obtener información respecto de objetivos estratégicos y específicos de las reparticiones del Gobierno con eje de gestión seguridad, justicia e institucional y establecer los hitos y logros intermedios para su cumplimiento realizando el monitoreo y seguimiento de dichas operaciones a través del Tablero de Control.
3. Coordinar las reuniones de seguimiento de seguridad, justicia e institucional, documentar los compromisos asumidos en las reuniones llevando adelante el balance de gestión semestral y anual del plan de gobierno en cuestiones de seguridad, justicia e institucional.

## **DIRECCION DE SEGUIMIENTO DE GESTION AMBIENTAL**

### **ACCIONES**

1. Brindar asistencia técnica a las distintas áreas de gobierno en la definición de metodologías y estándares para el seguimiento de proyectos con impacto ambiental significativo.
2. Obtener información respecto de objetivos estratégicos y específicos de las reparticiones del Gobierno con eje de gestión ambiental y establecer los hitos y logros intermedios para su cumplimiento realizando el monitoreo y seguimiento de dichas operaciones a través del Tablero de Control.
3. Coordinar las reuniones de seguimiento de temas ambientales, documentar los compromisos asumidos en las reuniones llevando adelante el balance de gestión semestral y anual del plan de gobierno en cuestiones ambientales.

## **DIRECCION PROVINCIAL DE EVALUACION DEL GASTO**



59/1  
[Handwritten signature]

1386

*Poden Ejecutivo*  
*Provincia de Buenos Aires*

**ACCIONES**

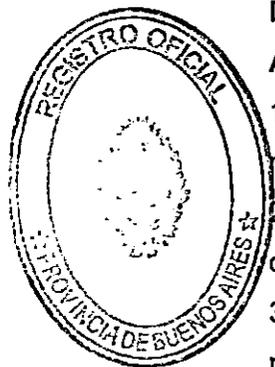
1. Realizar el seguimiento del gasto de la Administración Pública Provincial, en términos generales y desagregados por jurisdicción, y elaborar informes periódicos sobre el mismo.
2. Desarrollar e implementar mecanismos y metodologías de evaluación, análisis y control del gasto para la Administración Pública Provincial, enfocándose en la maximización del bienestar social, mejorando las herramientas para la elaboración del presupuesto y su seguimiento.
3. Llevar adelante, juntamente con el área pertinente del Ministerio de Economía, un plan para aumentar la eficiencia del gasto público.
4. Identificar, formular y evaluar los programas y proyectos, y las disposiciones específicas internas que se dicten, de la Jefatura de Gabinete de Ministros, según los lineamientos y metodologías dispuestos por los órganos responsables de los sistemas de gestión y presupuestarios, controlando el cumplimiento de los cronogramas de ejecución.

**DIRECCION DE PRESUPUESTO****ACCIONES**

1. Realizar el seguimiento de la ejecución presupuestaria a los fines de su evaluación respecto del Tablero de Control.
2. Llevar adelante, juntamente con el área pertinente del Ministerio de Economía, un plan de optimización continua del gasto de la Administración Pública Provincial.
3. Participar e interactuar con el resto de las áreas de gobierno en la formulación del presupuesto.
4. Supervisar la elaboración de los informes de gestión presupuestaria, seguimiento por inciso, y partida por cada jurisdicción, y el seguimiento del Plan Plurianual de Inversiones.

**DIRECCION DE ANALISIS Y CONTROL DEL GASTO****ACCIONES**

1. Analizar y relevar la aplicación de los recursos del Gobierno de la Provincia de Buenos Aires priorizando los mismos de acuerdo con su retorno social con miras a incrementar la eficiencia y eficacia del gasto.



Handwritten signature or initials.

*Poder Ejecutivo*  
*Provincia de Buenos Aires*

2. Desarrollar y aplicar metodologías de evaluación del gasto que permitan mejorar la prestación de servicios públicos a la población, y establecer los planes de acción para mejorar dichas prestaciones.
3. Mantener actualizado el inventario de programas de acción pública y el de proyectos de inversión de cada una de las áreas de gobierno.

**DIRECCION PROVINCIAL DE EVALUACION DE GESTION PÚBLICA Y CALIDAD INSTITUCIONAL**

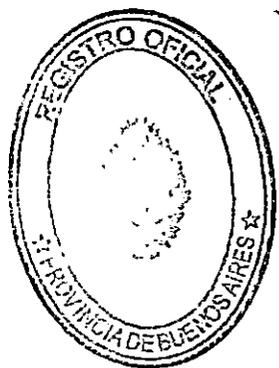
**ACCIONES**

1. Generar herramientas metodológicas necesarias para el seguimiento de la gestión, elaborando conjuntamente con las distintas áreas un sistema de indicadores que volcados a un tablero de control, permitan la adecuada evaluación de las políticas públicas del Gobierno Provincial, en coordinación con las áreas competentes.
2. Establecer, elaborar, analizar y verificar, sobre la base de las políticas de la Provincia de Buenos Aires, las metodologías, indicadores, criterios de decisión y procedimientos a utilizar en la formulación y evaluación de los programas y proyectos de la Administración.
3. Fomentar la implementación de nuevas herramientas de diseño de políticas públicas.
4. Evaluar los resultados de políticas públicas provinciales implementadas, trabajando en conjunto con las áreas del Gobierno de la Provincia de Buenos Aires.
5. Analizar las problemáticas comunes del proceso de implementación de políticas públicas provinciales.
6. Coordinar e impulsar la agenda de transparencia y rendición de cuentas de la Provincia de Buenos Aires.
7. Elaborar y monitorear el cumplimiento de los compromisos públicos asumidos por el Gobierno de la Provincia de Buenos Aires.

**DIRECCION DE EVALUACION DE PROGRAMAS**

**ACCIONES**

1. Diseñar e implementar el monitoreo y la evaluación de programas estratégicos.
2. Formular indicadores de eficacia, eficiencia e impactos que coadyuven a la evaluación de políticas públicas provinciales.



Handwritten initials and a signature.

1986

*Poder Ejecutivo*  
*Provincia de Buenos Aires*

3. Relevar información pertinente a los efectos de evaluar los resultados de políticas públicas provinciales implementadas, trabajando en conjunto con las áreas del Gobierno de la Provincia de Buenos Aires.
4. Elaborar informes de resultados de la evaluación de políticas públicas provinciales, con el objetivo de proveer información relevante para el diseño e implementación de nuevas políticas públicas.
5. Desarrollar investigaciones referidas a problemáticas comunes del proceso de implementación de políticas públicas provinciales.

**DIRECCION DE CALIDAD INSTITUCIONAL**

**ACCIONES**

1. Diseñar estrategias de calidad institucional y rendición de cuentas en la Provincia de Buenos Aires.
2. Dar seguimiento a las iniciativas de transparencia y rendición de cuentas de la Provincia de Buenos Aires.
3. Asistir técnicamente a las áreas respectivas en la mejora del desempeño para la consecución de los compromisos de gobierno.

**DIRECCION DE EVALUACION DE GESTION**

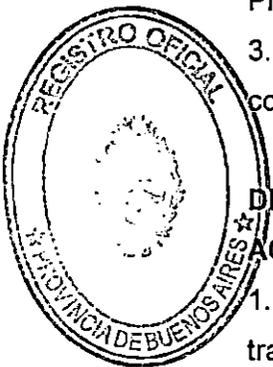
**ACCIONES**

1. Elaborar herramientas metodológicas necesarias para el seguimiento de la Gestión a través del diseño de un sistema de indicadores volcados a un Tablero de Control.
2. Elaborar el sistema de indicadores de grado de cumplimiento de políticas públicas.
3. Coordinar la generación, preservación y análisis de los datos clave de la gestión de políticas públicas, procurando que la toma de decisiones sea guiada por la evidencia.

**DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS DE GESTIÓN**

**ACCIONES**

1. Centralizar la información referente a políticas públicas.
2. Realizar el relevamiento permanente de la información vinculada a los programas y acciones de gobierno que suministre cada organismo.
3. Elaborar proyectos de actos administrativos y convenios impulsados por la jurisdicción.



CS/ A

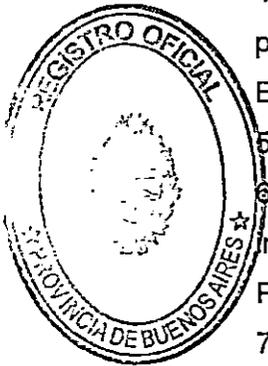
*Poder Ejecutivo*  
*Provincia de Buenos Aires*

4. Asistir a la Dirección Provincial en la elaboración y análisis de los Informes de gestión que envíen cada uno de los organismos.

## **SUBSECRETARÍA PARA LA MODERNIZACIÓN DEL ESTADO**

### **ACCIONES**

1. Implementar el Plan Estratégico de Modernización de la Administración Pública de la Provincia de Buenos Aires, conforme los lineamientos establecidos en la Ley N° 14.828, Decreto reglamentario N° 1.018/16 y normativa complementaria.
2. Intervenir en el diseño, formulación y coordinación de las políticas públicas de transformación y modernización administrativa y tecnológica, en el ámbito del Gobierno Provincial.
3. Dictar las normas necesarias tendientes a la implementación del Plan de Modernización de la Administración de la Provincia de Buenos Aires.
4. Diseñar, promover, establecer, impulsar y evaluar planes, programas, acciones, proyectos, y el/los sistema/s de gestión que tengan por objeto la modernización del Estado Provincial.
5. Participar en el diseño de la estrategia digital del Gobierno de la Provincia.
6. Actuar como órgano rector en materia de telecomunicaciones, digitalización, informática y soluciones tecnológicas en general, en el ámbito del Poder Ejecutivo Provincial, de acuerdo con la normativa vigente.
7. Actuar como órgano rector de los sistemas de soporte de gestión que establezca el Gobierno Provincial en pos de la modernización del mismo.
8. Impulsar, promover y articular las medidas necesarias para lograr la ejecución de diferentes proyectos de reforma administrativa que involucren modificaciones y actualizaciones en el/los sistema/s de soporte de gestión, cuyo objeto sea modernizar la Administración Pública de la Provincia de Buenos Aires centralizada y descentralizada.
9. Establecer y promover el cumplimiento en la Administración Pública de la Provincia de Buenos Aires, centralizada y descentralizada, de los lineamientos técnicos y estratégicos en materia de modernización, sistemas administrativos y de información.
10. Intervenir en los requerimientos efectuados por las diferentes áreas del Gobierno que tengan por objeto la implementación de sistemas de gestión para la modernización administrativa y tecnológica, con destino a las dependencias de la Administración Pública Provincial, y determinar su viabilidad, de conformidad a los mecanismos que reglamente.



FS

1986

*Poder Ejecutivo**Provincia de Buenos Aires*

11. Establecer lineamientos estratégicos y pautas de funcionamiento en los temas relacionados con la tecnología de información y telecomunicaciones.
12. Representar al Gobierno de la Provincia en los temas relacionados con la modernización del Estado ante organismos municipales, provinciales, nacionales e internacionales; como así también con entidades privadas y Organismos de la Sociedad Civil.
13. Gestionar convenios y acuerdos con instituciones públicas y privadas sobre temas relacionados con la modernización del gobierno provincial, conforme las pautas y criterios del Plan de Modernización de la Administración de la Provincia de Buenos Aires.

**DIRECCIÓN PROVINCIAL DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA****ACCIONES**

1. Asistir y asesorar en cuestiones técnicas del área de su competencia a las instituciones, entidades, organismos, dependencias y/o reparticiones del Estado Provincial centralizado y descentralizado en la implementación de planes, programas y sistemas relacionados con las políticas de transformación y modernización del Estado en materia de procesos administrativos y gobierno electrónico.
2. Elaborar pautas, criterios y promover la actualización y mejora de normas reglamentarias y/o complementarias para el desarrollo e implementación de los sistemas y procedimientos administrativos, coordinando con las áreas involucradas y/o competentes.
3. Asistir en la implementación de las iniciativas de modernización relativas a la gestión administrativa, procesos y recursos humanos.
4. Participar en los proyectos y acciones de reforma administrativa y diseño de procesos que involucren modificaciones en los sistemas de soporte de gestión que administre, cuyo objeto sea modernizar la Administración Pública de la Provincia de Buenos Aires centralizada y descentralizada.
5. Releva r necesidades en la Administración Pública Provincial centralizada y descentralizada con el objeto de proponer, promover, diseñar y coordinar las acciones para el desarrollo de nuevos aplicativos informáticos y de soporte con el objeto de implementar el Plan Estratégico de Modernización de la Administración Pública de la Provincia de Buenos Aires.



49

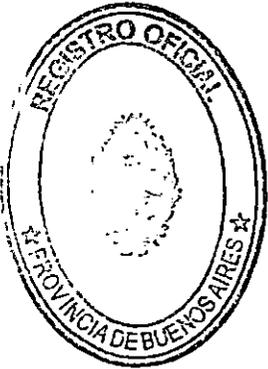
A

*Podar Ejecutivo*  
*Provincia de Buenos Aires*

6. Administrar y supervisar el sistema de soporte de gestión, y la Mesa de Ayuda funcional que se implemente con el objeto de modernizar la Administración Pública Provincial centralizada y descentralizada; asimismo, deberá coordinar con la Dirección Provincial de Sistemas de Información y Tecnologías, el correcto funcionamiento de dichos sistemas.
7. Coordinar, gestionar e impulsar iniciativas de modernización administrativa tendientes a la transformación, digitalización y mejora de la gestión documental del gobierno provincial.
8. Planificar y desarrollar y estrategias de información, comunicación y difusión de acciones y nuevos proyectos referidos al desarrollo del sistema de soporte de gestión administrado con el objeto de modernizar la Administración Pública de la Provincia de Buenos Aires centralizada y descentralizada.

**DIRECCIÓN DE PROYECTOS Y ADMINISTRACIÓN  
ACCIONES**

- 1.- Administrar los recursos físicos, financieros, humanos y las actividades que sirven de apoyo al funcionamiento de la Dirección, ello conforme a la normativa vigente y a las directivas que establezcan las autoridades competentes.
- 2.- Proyectar el plan anual de contrataciones de acuerdo a las necesidades de la, Dirección Provincial de Modernización Administrativa, así como programar y proponer el presupuesto anual de las diferentes Direcciones que la integran y efectuar la evaluación económica financiera de los planes de acción y programas del mismo, acorde a las directivas impartidas.
- 3.- Gestionar y tramitar las compras, contrataciones y suministros de bienes y servicios indispensables y necesarios para el correcto desarrollo de los cometidos de la Dirección Provincial, conforme con la normativa legal vigente.
- 4.- Ejecutar y gestionar las actividades propias de administración de acuerdo a los procedimientos administrativos establecidos por la normativa vigente y actuar como dependencia responsable del estado de compromisos y fondos disponibles en virtud del presupuesto de gastos y recursos. Asimismo, deberá efectuar la pertinente rendición de cuentas ante las dependencias competentes.



ES

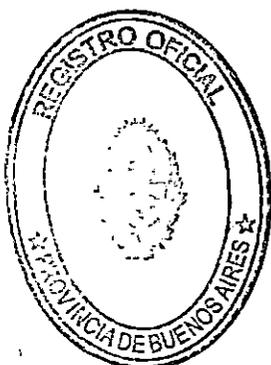
1986

*Poder Ejecutivo**Provincia de Buenos Aires*

- 5.- Fiscalizar y mantener actualizado el registro de bienes patrimoniales de la Dirección, efectuando las verificaciones que normativamente correspondan y responsabilizándose del mantenimiento y conservación de los bienes muebles e inmuebles asignados.
- 6.- Será responsable del registro de entradas, salidas, trámites y movimiento interno y archivo de las actuaciones giradas o iniciada en la Dirección, controlando y verificando el debido cumplimiento de la normativa vigente.
7. Realizar la evaluación y análisis de viabilidad e implementación de los proyectos, programas y/o acciones relacionadas con la modernización de los procedimientos de gestión pública que las diferentes Direcciones, departamentos y/o áreas impulsen.
8. Evaluar y verificar la factibilidad de los proyectos que se deseen implementar en el ámbito de la modernización administrativa en la Provincia de Buenos Aires.
9. Analizar, desplegar y delimitar el desarrollo de nuevos aplicativos con el objeto de implementar el Plan de Modernización de la Provincia de Buenos Aires.
10. Propiciar las acciones necesarias en pos de mejorar los procedimientos y normativa para la implementación de los proyectos de innovación dentro del marco de la Modernización Administrativa.
11. Implementar las acciones necesarias a fin de mantener y actualizar los registros y ficheros de control de la gestión administrativa del sector y atender las consultas de otros organismos y reparticiones.
12. Organizar, mantener e instrumentar el servicio de gestoría y correos para todas las dependencias de la Dirección Provincial, realizar las actividades necesarias a fin de verificar la entrega en tiempo y forma de expedientes, actuaciones y sobres en los lugares de destino determinados.

**DIRECCIÓN DE INGENIERÍA DE PROCESOS****ACCIONES**

1. Relevar los proyectos de reforma administrativa que involucren modificaciones en los sistemas de soporte de gestión, e impulsar y proponer la mejora de los flujos y procesos administrativos cuyo objeto sea modernizar la Administración Pública de la Provincia de Buenos Aires centralizada y descentralizada.
2. Formular, proponer e impulsar las iniciativas referentes a la transformación y mejora de los procesos y procedimientos administrativos y de sistemas de información.



FS

1986

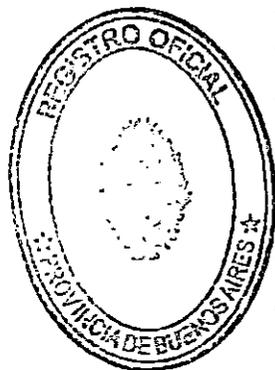
*Poder Ejecutivo*  
*Provincia de Buenos Aires*

3. Realizar el análisis de factibilidad y viabilidad de las iniciativas relativas a la modernización administrativa, que involucren diferentes áreas de gobierno provincial.
4. Asistir a las diferentes direcciones, departamentos, áreas y/o instituciones del gobierno provincial, centralizado y descentralizado, en programas, proyectos, acciones relacionados con la implementación de sistemas tendientes a la modernización de los procesos administrativos.

**DIRECCIÓN DE DISEÑO E INTERFACES**

**ACCIONES**

- 1.- Gestionar y arbitrar las medidas necesarias para desarrollar plataformas tecnológicas para la implementación de procedimientos tendientes a la modernización de la Administración Pública Provincial, ello, en base a las demandas y requerimientos de diferentes áreas del gobierno de la Provincia de Buenos Aires
2. Coordinar con las demás áreas intervinientes, la implementación de los desarrollos tecnológicos y sistemas de gestión documental y de cualquier otro tipo, que tengan por finalidad la modernización de la administración pública.
3. Desarrollar e implementar los sistemas y proyectos que tengan por finalidad la modernización administrativa del Gobierno de la Provincia de Buenos Aires.
4. Analizar, desarrollar, impulsar, desplegar y ejecutar el desarrollo de nuevos aplicativos con el objeto de implementar en coordinación con las áreas competentes en la materia el Plan de Modernización de la Provincia de Buenos Aires.
5. Coordinar y gestionar la integración con otras plataformas tecnológicas provenientes de distintas áreas y organismos que permitan desarrollar así como implementar la modernización de la administración pública -centralizada y descentralizada- de la provincia de Buenos Aires.
6. Generar reportes de datos resultantes de la implementación de los planes, programas y sistemas de soporte de gestión.
7. Proponer y promover acciones tendientes al desarrollo, implementación, integración, actualización, evaluación, optimización, y corrección de proyectos, planes, programas y sistemas de soporte de gestión, sus aplicativos y ampliaciones -en forma individual y/o en coordinación con otras áreas competentes de la Administración Pública -centralizada o descentralizada- con el objeto de modernizar la Administración Pública de la Provincia de Buenos Aires.



*[Handwritten signature]*

1986

*Poder Ejecutivo*  
*Provincia de Buenos Aires*

8. Gestionar las acciones tendientes a la administración del sistema de soporte de gestión que implemente el Gobierno de la Provincia de Buenos Aires con el objeto de modernizar la Administración Pública Provincial, coordinar y supervisar el funcionamiento de la mesa de soporte y asistencia técnica de dichos sistemas.

9. Implementar las acciones diseñadas y planificadas, en coordinación con el Instituto Provincial de la Administración Pública (IPAP), respecto de la capacitación de los formadores de capacitadores, usuarios, capacitadores, administradores locales y formadores del sistemas de soporte de gestión, que administre la Administración Pública de la Provincia de Buenos Aires centralizada y descentralizada.

**DIRECCIÓN PROVINCIAL DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y TECNOLOGÍAS**  
**ACCIONES**

1. Proponer, promover, diseñar y coordinar las acciones para el desarrollo de la infraestructura tecnológica y de sistemas con el objeto de implementar, en coordinación con las áreas competentes, el Plan Estratégico de Modernización de la Administración Pública de la Provincia de Buenos Aires, en un todo de acuerdo a la Ley N° 14828 y su Decreto reglamentario.

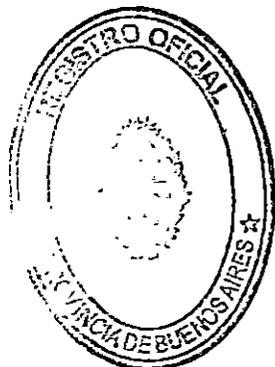
2. Relevar necesidades en la Administración Pública Provincial centralizada y descentralizada en materia de sistemas de información y tecnologías, en vistas a la implementación del Plan Estratégico de Modernización de la Administración Pública de la Provincia de Buenos Aires, en un todo de acuerdo a la Ley N° 14828 y su Decreto reglamentario.

3. Actuar como órgano rector en materia de sistemas de información y tecnología acorde a lo establecido mediante Decreto 875/16 y/o el que lo reemplace o complemente.

4. Organizar los servicios de soporte, mesa de ayuda, asistencia técnica y operativa acorde a las necesidades de servicio interno de las diversas entidades organizativas.

5. Administrar y organizar el establecimiento de indicadores, diseño de herramientas y metodologías, para mejorar el desempeño de los sistemas transversales tecnológicos utilizados y evaluar inversiones en sistemas de información y tecnologías, quedando los mismos, a disposición de toda la Administración Pública Provincial.

6. Administrar los sistemas de información provinciales, salvo las excepciones previstas por la normativa vigente.



15/

A

1986

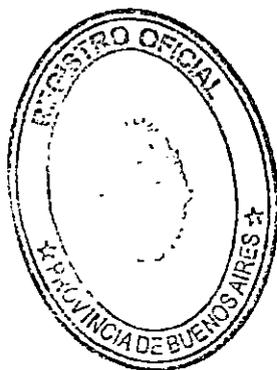
*Poder Ejecutivo*  
*Provincia de Buenos Aires*

7. Diseñar la formulación de los estándares tecnológicos necesarios para brindar servicios por medios digitales, internos y externos a la Administración Pública Provincial.
8. Elaborar y proponer el Plan de Seguridad de la Información, alineado a estándares internacionales, para su aplicación en la Administración Pública Provincial.
9. Desarrollar y mantener actualizado el sistema de información de programas y proyectos que tengan por objeto la modernización de la gestión pública provincial, colaborando con la Dirección Provincial de Modernización Administrativa.
10. Desarrollar y mantener actualizado el sistema de información necesario para evaluar el grado de avance en la implementación de la agenda para la modernización de la gestión pública provincial y la estrategia digital del Gobierno de la Provincia, colaborando con la Dirección Provincial de Modernización Administrativa y demás áreas competentes en la materia.
11. Asesorar y asistir técnicamente a los organismos con responsabilidad primaria en el uso de herramientas y metodologías de gestión, en el desarrollo de sistemas informáticos, tecnológicos y de gestión que sean de útil aplicación para la Administración Pública Provincial, en coordinación con los organismos competentes en la materia.
12. Intervenir en el desarrollo y aplicación de la Firma Digital dentro de la Provincia de Buenos Aires, colaborando con su implementación en los organismos y jurisdicciones que integran la Administración Pública Provincial y Municipal, en lo que hace a la competencia de sistemas y tecnologías, así como también con cualquier otro sistema de información que se incorpore a fin de agilizar y modernizar la gestión provincial.
13. Definir políticas y estándares de interoperabilidad para el intercambio seguro de información entre los organismos del Estado provincial mediante la publicación de servicios normalizados, posibilitando de esta forma un mejor aprovechamiento de los activos provinciales.
15. Publicar y administrar el catálogo único de servicios de información ofrecidos por los Organismos, brindando asesoramiento para el acceso a los mismos.

**DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD INFORMÁTICA**

**ACCIONES**

- 1.- Desarrollar e implementar un marco regulatorio y técnico en seguridad de la información para el Gobierno Digital y sociedad de la información y controlar su cumplimiento.



ST  
A

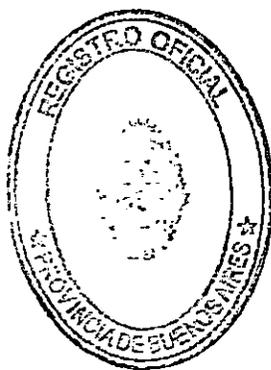
1386

*Poden Ejecutivo*  
*Provincia de Buenos Aires*

- 2.- Establecer mecanismos operativos, de control inherentes a los estándares de seguridad definidos para las áreas de informática y comunicaciones.
- 3.- Desarrollar, implantar y ejecutar las tareas vinculadas a la seguridad técnica, física y lógica.
- 4.- Elaborar y proponer metodologías de control, diseñar herramientas y establecer indicadores de seguridad técnica con el fin de garantizar el normal funcionamiento de los sistemas tecnológicos utilizados, ajustar el desempeño de los servicios prestados por el área operativa, proponer la corrección en los desvíos detectados y para adecuar los ajustes convenientes y necesarios.
- 5.- Participar en la definición de normas técnicas, regulatorias y procedimientos sobre la base de las necesidades de la Administración Pública Provincial; para regular la actividad en los Organismos dependientes, controlando y auditando su aplicación, así como evaluando los resultados, tomando como premisa los avances en materia de seguridad.

**DIRECCIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN**  
**ACCIONES**

- 1.- Diseñar y desarrollar los sistemas de información transversales a la Administración Pública Provincial y la plataforma de gobierno digital.
- 2.- Implementar, mantener y homologar los sistemas de información transversales y las herramientas que componen la plataforma de gobierno digital.
- 3.- Disponibilizar arquitecturas de proyectos estandarizados, como así también, la documentación y buenas prácticas para que puedan ser utilizados eficientemente.
- 4.- Definir y proponer, según los lineamientos de la Dirección Provincial, proyectos que permitan satisfacer los objetivos estratégicos de la gestión relacionados con el desarrollo de sistemas de información transversales y la plataforma de gobierno digital.
- 5.- Impulsar y generar estrategias de comunicación e integración con las áreas de desarrollos de sistemas de los organismos que integran la Administración Pública Provincial.
- 6.- Brindar asistencia técnica a los organismos que integran la Administración Pública Provincial en las diferentes etapas del proceso de desarrollo de sistemas de información, su implementación y mantenimiento.
- 7.- Trabajar con la Dirección de Control de Gestión y Mejora Continua en generar la planificación de los proyectos estratégicos que están bajo su incumbencia, definiendo



CS  
A

*Poder Ejecutivo*

*Provincia de Buenos Aires*

tareas, recursos humanos, recursos materiales, hitos, y todos los elementos que permitan poder realizar un correcto seguimiento de los proyectos.

8.- Coordinar con los responsables de las áreas subordinadas en definir la metodología de trabajo dentro de la dirección, propiciando el uso de metodologías ágiles que fomenten motivación del personal como así también responsabilidad en las tareas asignadas.

9.- Trabajar en la mejora continua de los procesos internos que permitan optimizar la mecánica de las relaciones humanas, el flujo de trabajo y el servicio / producto resultante del trabajo de la Dirección.

10.- Tener la capacidad de brindar a la Dirección Provincial informes detallados sobre los recursos humanos que posee, brindando información analítica por perfiles técnicos y equipos que componen los diferentes proyectos.

## **SUBDIRECCIÓN DE ANÁLISIS Y DESARROLLO**

### **ACCIONES**

1.- Diseñar y desarrollar los sistemas de información transversales a la Administración Pública Provincial y la plataforma de gobierno digital.

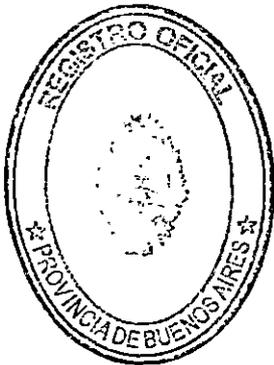
1.- Diseñar arquitecturas de proyectos estandarizados útiles como plataforma inicial de los desarrollos informáticos transversales como así también los verticales desarrollados por los Organismos.

2.- Generar la base documental de los proyectos estandarizados, publicando su arquitectura, herramientas que componen cada una de sus capas arquitectónicas, documentación de uso, buenas prácticas y toda aquella información que permita un uso eficiente y ágil de los proyectos.

4. Diseñar y desarrollar una plataforma con herramientas de gobierno digital transversales que puedan ser utilizadas por los organismos que integran la Administración Pública Provincial en las diferentes instancias de los procesos administrativos digitales, permitiendo de esta forma que puedan destinar sus recursos tecnológicos al desarrollo de funcionalidades propias de su misión y función.

5.- Brindar asistencia técnica a los organismos que integran la Administración Pública Provincial en las diferentes etapas del proceso de desarrollo de sistemas de información, su implementación y mantenimiento.

### **DEPARTAMENTO DE SISTEMAS**



CS/

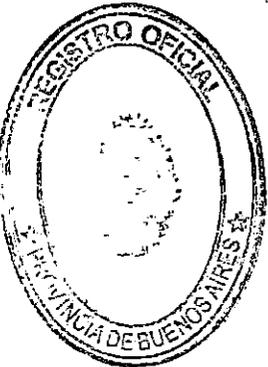
*Poder Ejecutivo*  
*Provincia de Buenos Aires*

**ACCIONES**

- 1.- Definir e implementar la estrategia tecnológica en materia de sistemas informáticos considerando aspectos como el rendimiento, la escalabilidad, la disponibilidad y auditoría de los componentes informáticos.
- 2.- Seleccionar la tecnología que integrará los proyectos informáticos considerando factores como costo, necesidad de licencias, compatibilidad e interoperabilidad y política de actualizaciones.
- 3.- Colaborar y trabajar mancomunadamente con las diferentes áreas de manera de garantizar que la arquitectura se integrará con éxito.
- 4.- Proporcionar orientación técnica, brindar asistencia y entrenar al equipo de desarrollo en las tecnologías seleccionadas, estando abierto a sugerencias que pueden retroalimentar el proyecto.
- 5.- Asumir la dirección técnica en materia de arquitectura de sistemas para asegurar que todos los aspectos de la arquitectura se estén implementando de manera correcta.
- 6.- Apoyarse en procesos de integración continua que utilicen herramientas automatizadas de análisis de código fuente, pruebas unitarias y cobertura de código, para asegurar el cumplimiento de las normas, políticas y mejores prácticas establecidas.

**DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS Y DISEÑO FUNCIONAL****ACCIONES**

- 1.- Realizar entrevistas y otras acciones que permitan interpretar las necesidades de la informatización de las áreas.
- 2.- Evaluar la viabilidad técnica y económica de los proyectos.
- 3.- Generar la documentación funcional que permita garantizar que los requerimientos fueron interpretados correctamente.
- 4.- Generar los planos y diagramas funcionales y técnicos.
- 5.- Interactuar con el área de desarrollos con el objetivo de asistirlos en interpretar correctamente las necesidades y diagramas entregados.
- 6.- Verificar que los módulos desarrollados satisfacen las especificaciones funcionales.
- 7.- Confeccionar los documentos requeridos por el área de testing y homologación.
- 8.- Realizar ingeniería inversa de los sistemas actuales para generar documentación funcional.



CS/

*Poder Ejecutivo*

*Provincia de Buenos Aires*

**DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE INTERFACES DE USUARIO  
ACCIONES**

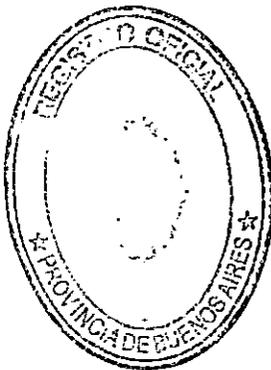
- 1.- Definir buenas prácticas de usabilidad y accesibilidad de aplicaciones.
- 2.- Diseñar los planos de pantalla de las aplicaciones considerando el uso en multi-dispositivos.
- 3.- Estandarizar la comunicación visual y comunicacional de las aplicaciones sistémicas.
- 4.- Desarrollar las pantallas de las aplicaciones haciendo uso de buenas prácticas de usabilidad y accesibilidad.
- 5.- Desarrollar los sitios web y sistemas de gestión de contenidos (CRM) necesarios según las funciones de la Dirección Provincial.
- 6.- Definir metodologías y buenas prácticas para la aplicación y medición de técnicas de experiencia de usuario (UX).
- 7.- Diagnosticar y armar un plan de mejora de aplicaciones productivas con el fin de mejorar la experiencia de los usuarios con estas herramientas informáticas.

**DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE SISTEMAS  
ACCIONES**

- 1.- Desarrollar aplicaciones informáticas de uso transversal a la administración provincial.
- 2.- Desarrollar aplicaciones informáticas que resulten necesarias en las áreas donde la Dirección presta servicio operativo.
- 3.- Desarrollar componentes de gobierno digital con el objetivo de brindar servicios al resto de los centros de cómputos.
- 4.- Desarrollar una plataforma tecnológica de gobierno digital con el objetivo de optimizar y estandarizar las componentes informáticas.
- 5.- Realizar el mantenimiento evolutivo de las aplicaciones informáticas.
- 6.- Evaluar las aplicaciones informáticas desde el punto de vista del desarrollo con el objetivo de detectar puntos de mejora que permitan su optimización.

**SUBDIRECCION DE IMPLEMENTACIÓN Y MANTENIMIENTO  
ACCIONES**

- 1.- Implementar en los ambientes pre-productivos y productivos los sistemas de información transversales y las herramientas que componen la plataforma de gobierno digital.



55/

*Poder Ejecutivo**Provincia de Buenos Aires*

- 2.- Realizar el mantenimiento correctivo y adaptativo de los sistemas de información transversales y las herramientas que componen la plataforma de gobierno digital.
- 3.- Homologar los sistemas de información y herramientas de gobierno digital desarrollados en la Dirección Provincial.
- 4.- Brindar asistencia a los Organismos de la Administración Pública Provincial en materia de mantenimiento de sistemas de información y procesos de implementación de los mismos.

**DEPARTAMENTO DE IMPLEMENTACIÓN****ACCIONES**

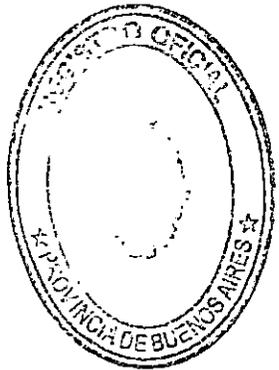
- 1.- Realizar los pasajes a producción de todos los sistemas informáticos que tenga la Dirección Provincial de Sistema de Información y Tecnologías a cargo.
- 2.- Controlar el versionado de los distintos ambientes preproductivos y productivos.

**DEPARTAMENTO DE TESTING Y HOMOLOGACIÓN****ACCIONES**

- 1.- Reproducir situaciones de uso previo a la salida productiva evitando fallas en los sistemas.
- 2.- Testear los desarrollos buscando la capacidad máxima de operatividad midiendo concurrencia y estabilidad.
- 3.- Garantizar la calidad del software producido mediante pruebas de concepto y casos de uso.
- 4.- Promover el uso de herramientas que permitan documentar las pruebas realizadas en los sistemas previos a la puesta en producción.

**DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO****ACCIONES**

- 1.- Desarrollar las tareas vinculadas al mantenimiento correctivo y adaptativo de los sistemas informáticos transversales y de las áreas donde la Dirección Provincial presta servicio.
- 2.- Colaborar en la definición de los planes de mantenimiento y/o reingeniería de los sistemas informáticos existentes.



ES

*Poder Ejecutivo*  
*Provincia de Buenos Aires*

3.- Definir prácticas eficientes en materia de mantenimiento de sistemas informáticos con el objetivo de asistir a áreas del gobierno provincial que deseen implementarlas.

**DIRECCIÓN DE SOPORTE E INFRAESTRUCTURA**

**ACCIONES**

1.- Asistir en la adquisición de infraestructura tecnológica de proyectos que lleve a cabo la Administración Pública Provincial.

2.- Brindar asistencia técnica en materia de infraestructura tecnológica a los organismos dependientes de la Administración Pública Provincial.

3.- Brindar pautas para la recepción y respuesta de solicitudes de asistencia técnica y soporte informático.

4.- Establecer metodologías de mantenimiento de servidores y recursos tecnológicos-informáticos.

5.- Realizar tareas de mantenimiento preventivo y correctivo sobre el equipamiento de los centros de cómputos pertenecientes a la Dirección Provincial de Sistemas de Información y Tecnologías.

6.- Asistir técnicamente en la implementación de infraestructura relacionada con la Firma Digital, en coordinación con la Dirección de Control de Gestión y Mejora Continua.

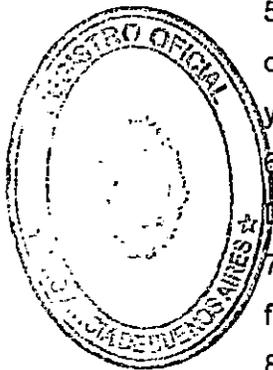
7.- Supervisar la administración de servicios informáticos básicos, velando por su correcto funcionamiento.

8.- Trabajar conjuntamente con el Departamento de Seguridad Informática en implementar metodologías que permitan prevenir ataques y problemas de seguridad en los servidores y servicios.

9.- Realizar la administración de las bases de datos de los sistemas de información y herramientas de gobierno digital pertenecientes a la Dirección Provincial de Sistemas de Información y Tecnologías.

10.- Establecer e implementar la política de respaldo de la información para todos los sistemas y servicios brindados desde la Dirección Provincial de Sistemas de Información y Tecnologías.

11.- Definir y proponer, según los lineamientos de la Dirección Provincial, proyectos que permitan satisfacer los objetivos estratégicos de la gestión relacionados con la infraestructura tecnológica de la Provincia de Buenos Aires, y el soporte técnico y asistencial a la Jefatura de Gabinete de Ministros y otras dependencias que se designen.



CS/A

*Poder Ejecutivo**Provincia de Buenos Aires*

12.- Impulsar y generar estrategias de comunicación e integración con las áreas de desarrollos de infraestructura de los organismos que integran la Administración Pública Provincial.

13.- Brindar asistencia técnica a los organismos que integran la Administración Pública Provincial en materia de infraestructura tecnológica.

14.- Trabajar con la Dirección de Control de Gestión y Mejora Continua en generar la planificación de los proyectos estratégicos que están bajo su incumbencia, definiendo tareas, recursos humanos, recursos materiales, hitos, y todos los elementos que permitan poder realizar un correcto seguimiento de los proyectos.

15.- Coordinar con los responsables de las áreas subordinadas en definir la metodología de trabajo dentro de la dirección, propiciando el uso de metodologías ágiles que fomenten motivación del personal como así también responsabilidad en las tareas asignadas.

16.- Trabajar en la mejora continua de los procesos internos que permitan optimizar la mecánica de las relaciones humanas, el flujo de trabajo y el servicio / producto resultante del trabajo de la Dirección.

17.- Tener la capacidad de brindar a la Dirección Provincial informes detallados sobre los recursos humanos que posee, brindando información analítica por perfiles técnicos y equipos que componen los diferentes proyectos.

**SUBDIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA****ACCIONES**

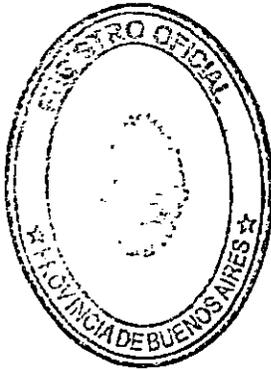
1.- Asistir en la adquisición de infraestructura tecnológica de proyectos que lleve a cabo la Administración Pública Provincial.

2.- Brindar asistencia técnica en materia de infraestructura tecnológica a los organismos dependientes de la Administración Pública Provincial.

3.- Establecer metodologías de mantenimiento de servidores y equipamiento tecnológico relacionado con ellos.

4.- Realizar tareas de mantenimiento preventivo y correctivo sobre el equipamiento de los centros de cómputos pertenecientes a la Dirección Provincial de Sistemas de Información y Tecnologías.

5.- Asistir técnicamente en la implementación de infraestructura relacionada con la Firma Digital, en coordinación con la Dirección de Control de Gestión y Mejora Continua.



Handwritten initials or signature.

*Poder Ejecutivo**Provincia de Buenos Aires*

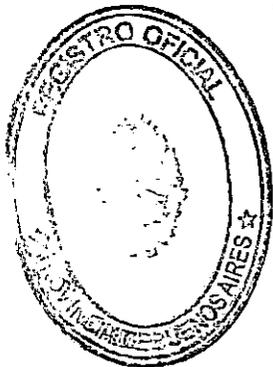
- 6.- Realizar la administración de servicios informáticos básicos, velando por su correcto funcionamiento.
- 7.- Trabajar conjuntamente con el Departamento de Seguridad Informática en implementar metodologías que permitan prevenir ataques y problemas de seguridad en los servidores y servicios.
- 8.- Realizar la administración de las bases de datos de los sistemas de información y herramientas de gobierno digital pertenecientes a la Dirección Provincial de Sistemas de Información y Tecnologías.
- 9.- Establecer e implementar la política de respaldo de la información para todos los sistemas y servicios brindados desde la Dirección Provincial de Sistemas de Información y Tecnologías.

**DEPARTAMENTO DE ARQUITECTURA****ACCIONES**

- 1.- Definir, promover e implementar procedimientos y estándares para el uso de "cloudcomputing".
- 2.- Tener a cargo las Operaciones de resguardo y recuperación de todos los servicios del Datacenter.
- 3.- Definir chequeos proactivos de la infraestructura tecnológica que permitan detectar incidentes o problemas de performance previo a que ocurran.
- 4.- Crear y mantener las políticas de backup del Centro de Cómputos.
- 5.- Hacer pruebas de restore y ejecutar planes de recupero ante desastres ambientales. o tecnológicos desde el centro de cómputos secundario.
- 6.- Administrar los Sistemas productivos de backup del Centro de cómputos.
- 7.- Administrar la infraestructura tecnológica del centro de cómputos para garantizar un uso eficiente y colaborativo para todos los organismos de la provincia que requieran contar con servicios de housing, hosting y cloudcomputing dentro del Centro de Cómputos de la Provincia de Buenos Aires.

**DEPARTAMENTO DE OPERACIONES****ACCIONES**

- 1.- Realizar el soporte y mantenimiento del Centro de Procesamiento de Datos de la Provincia de Buenos Aires.



ES

A

1986

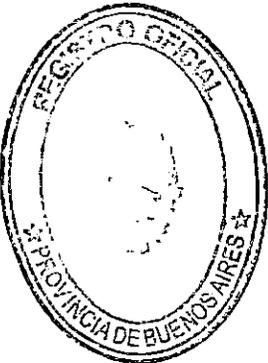
*Poden Ejecutivo**Provincia de Buenos Aires*

- 2.- Gestionar el soporte y garantía de la Infraestructura de Hardware del Centro de Procesamiento de Datos de la Provincia de Buenos Aires.
- 3.- Efectuar tareas rutinarias de los sistemas de backup, siendo responsables del cumplimiento de la Norma de Backups y retención de los mismos.
- 4.- Confeccionar y diagramar informes técnicos mensuales y a demanda que permitan tomar decisiones estratégicas en materia de crecimiento de la Infraestructura Tecnológica de la Provincia de Buenos Aires.
- 5.- Realizar informes técnicos y de evaluación mensuales de la calidad del servicio brindado desde el Centro de Cómputos de la Provincia de Buenos Aires a los distintos organismos.

**DEPARTAMENTO DE BASES DE DATOS****ACCIONES**

- 1.- Definir estándares para la correcta selección del motor de base de datos, del tipo de uso y de la arquitectura de base para las Direcciones de Sistemas de la Provincia de Buenos Aires.
- 2.- Realizar el mantenimiento reactivo, proactivo y predictivo de los Entornos bajos y Productivos de los Sistemas que administre la Dirección Provincial.
- 3.- Establecer procedimientos y estándares en materia de calidad, seguridad y eficiencia para ejecutar clonaciones de base de datos de los sistemas informáticos administrados por la Dirección Provincial de Sistemas de Información y Tecnologías.
- 4.- Articular medidas y estrategias tendientes al cumplimiento y alcance de los estándares de calidad de los sistemas desarrollados entre los que se destacan como obligatorios los ambientes de Capacitación, Preproducción, Homologación, Testing, Desarrollo.
- 5.- Realizar los pasajes a Producción que por complejidad no puedan ser realizados por el Departamento de Operaciones.
- 6.- Brindar apoyo y consultoría a la Dirección de Sistemas en el modelado de datos, definición de la arquitectura propuesta y del motor de base de datos.

**DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA****ACCIONES**

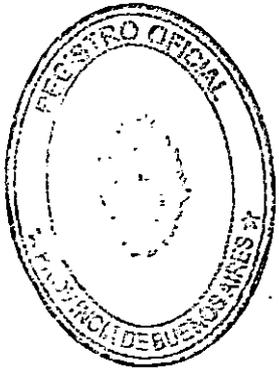
1986

*Poder Ejecutivo**Provincia de Buenos Aires*

- 1.- Realizar la instalación y mantenimiento de todos los servidores virtuales y físicos de la Dirección Provincial de Sistemas de Información y Tecnologías y de los organismos que así lo requieran.
- 2.- Brindar soporte proactivo, reactivo y predictivo a todos los servidores que tenga dicho Departamento bajo su responsabilidad.
- 3.- Asesorar a los Organismos y Municipios que necesiten servicios de Infraestructura Tecnológica.
- 4.- Tener a cargo la administración remota de servidores de todos los Municipios de la Provincia de Buenos Aires, brindando herramientas y sistemas informáticos que les permitan mantenerse comunicados los sistemas de la Administración Pública Provincial.
- 5.- Efectuar el mantenimiento y administración de los sistemas de monitoreo tecnológico de la Dirección Provincial de Sistemas de Información y Tecnologías.
- 6.- Efectuar el mantenimiento y administración del sistemas de mensajería unificada de la Dirección Provincial.
- 7.- Crear y administrar un Servicio de Directorios Simplificado Único de la Provincia de Buenos Aires a fin de definir políticas unificadas de seguridad.
- 8.- Efectuar el mantenimiento, administración y soporte de entornos bajos y productivos de los sistemas transversales de la Provincia de Buenos Aires.
- 9.- Brindar servicios de gestión documental electrónica, gestión de proyectos y herramientas a demanda a los organismos que lo requieran.

**SUBDIRECCIÓN DE SOPORTE TÉCNICO Y ASISTENCIA****ACCIONES**

- 1.- Asistir en la adquisición de equipamiento de microinformática que se lleve a cabo la Administración Pública Provincial.
- 2.- Brindar asistencia técnica en materia equipamiento de microinformática a los organismos dependientes de la Administración Pública Provincial.
- 3.- Brindar pautas para la recepción y respuesta de solicitudes de asistencia técnica y soporte informático.
- 4.- Establecer metodologías de saneamiento y mejora continua de la calidad de los equipos del parque informático.
- 5.- Realizar tareas de soporte técnico y asistencial a las áreas pertenecientes a la Jefatura de Gabinete de Ministros y otras dependencias que se designen.



FS

*[Handwritten signature]*

*Poder Ejecutivo*

*Provincia de Buenos Aires*

6.- Trabajar conjuntamente con el Departamento de Seguridad Informática en implementar metodologías que permitan prevenir ataques y problemas de seguridad en equipos de microinformática.

7.- Brindar asesoramiento y atención a los usuarios de los servicios ofrecidos por la Dirección Provincial de Sistemas de Información y Tecnologías.

#### **DEPARTAMENTO DE MICROINFORMÁTICA**

##### **ACCIONES**

1.- Realizar la instalación de aplicativos según lo requieran los distintos sistemas Productivos de la Provincia de Buenos Aires.

2.- Definir Planes de saneamiento y mejora continua de la calidad de los equipos del parque informático.

3.- Efectuar el mantenimiento de computadoras, periféricos y demás elementos informáticos sobre el ámbito de incumbencia de la Dirección Provincial de Sistemas de Información y Tecnologías.

#### **DEPARTAMENTO DE MESA DE AYUDA**

##### **ACCIONES**

1.- Brindar asesoramiento y atención a los usuarios. Asimismo deberá proporcionar las herramientas necesarias ante un eventual incidente referido a hardware, software, telefonía, conectividad, sistemas informáticos entre otros.

2.- Proveer un centro telefónico único de contacto donde los usuarios pueden canalizar sus consultas o problemas tecnológicos.

#### **DEPARTAMENTO DE ASISTENCIA TÉCNICA**

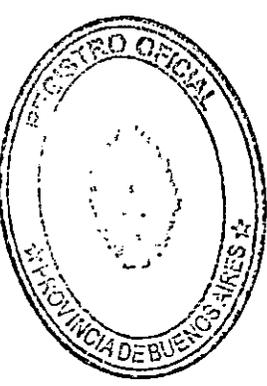
##### **ACCIONES**

1.- Definir criterios y mecanismos de servicios para asistir a los diferentes usuarios de los sistemas en producción.

2.- Asistir en la oferta de servicios que brinda la Dirección Provincial de Sistemas de Información y Tecnologías al resto de los organismos de la provincia.

#### **DIRECCIÓN DE CONTROL DE GESTIÓN Y MEJORA CONTINUA**

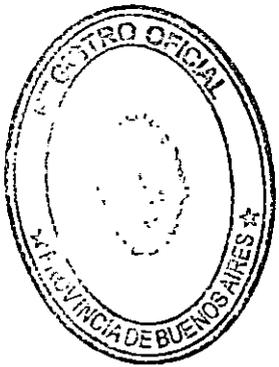
##### **ACCIONES**



Handwritten signature and initials.

*Poder Ejecutivo*  
*Provincia de Buenos Aires*

- 1.- Producir dictámenes previos a la puesta en marcha de los programas y proyectos en materia de incorporación y difusión de uso de tecnologías de la información y comunicaciones, evaluando su factibilidad y su adecuación respecto de las normas conteniendo los criterios, lineamientos, pautas y estándares tecnológicos en materia de sistemas de información y plataforma de gobierno digital de la Administración Pública Provincial.
- 2.- Establecer indicadores, diseñar herramientas y elaborar metodologías, con el fin de optimizar recursos, evaluar el desempeño de los sistemas tecnológicos utilizados, proceder al ajuste de los servicios prestados y corregir los desvíos detectados, dejando los mismos a disposición de toda la Administración Pública Provincial.
- 3.- Elaborar y supervisar la aplicación de metodologías, herramientas e indicadores con el objeto de evaluar inversiones en tecnología de información, con el fin de mejorar la calidad de estas decisiones de inversión, de la asignación de recursos financieros y humanos, y de los procesos de adquisición y contratación de las mismas.
- 4.- Estudiar y analizar la normativa legal vigente en materia de criterios, lineamientos, pautas y estándares tecnológicos, así como política de uso aceptable de los sistemas, datos, información y recursos tecnológicos asociados en materia del sistema de información y tecnologías de la Administración Pública Provincial.
- 5.- Formular los proyectos de normas que regulen los lineamientos, pautas, estándares tecnológicos, políticas de uso aceptable de los sistemas, datos, información y recursos tecnológicos, dentro de la competencia de la Dirección Provincial de Sistemas de Información y Tecnologías.
- 6.- Participar y asistir en la coordinación para la organización, funcionamiento y producción de avances de la comunidad de responsables de sistemas de información, informática y comunicaciones de los organismos que integran la Administración Pública Provincial.
- 7.- Asistir técnicamente a las áreas con responsabilidad primaria, en la determinación de los estándares tecnológicos necesarios para brindar servicios por medios digitales.
- 8.- Entender en el desarrollo y aplicación de la Firma Digital dentro de la Provincia de Buenos Aires, colaborando en conjunto con la Subsecretaría para la Modernización del Estado y la Dirección Provincial de Administración del Capital Humano.
- 9.- Generar y supervisar los proyectos estratégicos de la Dirección Provincial de Sistemas de Información y Tecnologías.



ES

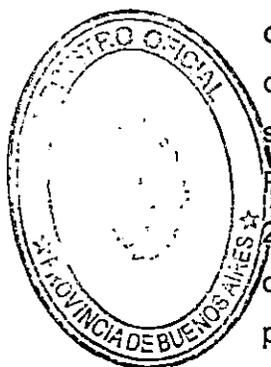
1986

*Poder Ejecutivo**Provincia de Buenos Aires*

- 10.- Coordinar con los responsables de las áreas subordinadas en definir la metodología de trabajo dentro de la dirección, propiciando el uso de metodologías ágiles que fomenten motivación del personal como así también responsabilidad en las tareas asignadas.
- 11.- Trabajar en la mejora continua de los procesos internos que permitan optimizar la mecánica de las relaciones humanas, el flujo de trabajo y el servicio / producto resultante del trabajo de la Dirección.
- 12.- Tener la capacidad de brindar a la Dirección Provincial informes detallados sobre los recursos humanos que posee, brindando información analítica por perfiles técnicos y equipos que componen los diferentes proyectos.

**SUBDIRECCIÓN DE CONTROL DE GESTIÓN****ACCIONES**

- 1.- Producir dictámenes previos a la puesta en marcha de los programas y proyectos en materia de incorporación y difusión de uso de tecnologías de la información y comunicaciones, evaluando su factibilidad y su adecuación respecto de las normas conteniendo los criterios, lineamientos, pautas y estándares tecnológicos en materia de sistemas de información y plataforma de gobierno digital de la Administración Pública Provincial.
- 2.- Establecer indicadores, diseñar herramientas y elaborar metodologías, con el fin de optimizar recursos, evaluar el desempeño de los sistemas tecnológicos utilizados, proceder al ajuste de los servicios prestados y corregir los desvíos detectados, dejando los mismos a disposición de toda la Administración Pública Provincial.
- 3.- Elaborar y supervisar la aplicación de metodologías, herramientas e indicadores con el objeto de evaluar inversiones en tecnología de información, con el fin de mejorar la calidad de estas decisiones de inversión, de la asignación de recursos financieros y humanos, y de los procesos de adquisición y contratación de las mismas.
- 4.- Estudiar y analizar la normativa legal vigente en materia de criterios, lineamientos, pautas y estándares tecnológicos, así como política de uso aceptable de los sistemas, datos, información y recursos tecnológicos asociados en materia del sistema de información y tecnologías de la Administración Pública Provincial.
- 5.- Formular los proyectos de normas que regulen los lineamientos, pautas, estándares tecnológicos, políticas de uso aceptable de los sistemas, datos, información y recursos



47

A

1986

*Poder Ejecutivo**Provincia de Buenos Aires*

tecnológicos, dentro de la competencia de la Dirección Provincial de Sistemas de Información y Tecnologías.

7.- Asistir técnicamente a las áreas con responsabilidad primaria, en la determinación de los estándares tecnológicos necesarios para brindar servicios por medios digitales.

9.- Generar y supervisar los proyectos estratégicos de la Dirección Provincial de Sistemas de Información y Tecnologías.

#### **DEPARTAMENTO DE ASISTENCIA OPERATIVA**

##### **ACCIONES**

1.- Controlar, gestionar y administrar la Mesa de Entradas y Salidas de la documentación de la Dirección Provincial de Sistemas de Información y Tecnologías.

2.- Administrar, desarrollar y gestionar la elaboración final de los distintos informes técnicos que se elaboren.

3.- Disponer de los mecanismos de archivos y guarda de la documentación que se gestione, para su conservación y correspondiente ubicación, de acuerdo a las normas vigentes.

4.- Administrar, controlar y mantener actualizado los registros correspondientes a los distintos contratos vigentes por la prestación de bienes y/o servicios, y que sean de responsabilidad de la Dirección Provincial.

5.- Confeccionar y distribuir el parte de asistencias, así como, tramitar las auditorías médicas, el control de licencias y las comisiones.

6.- Gestionar la compra de elementos necesarios para el normal funcionamiento de la Dirección Provincial de Sistemas de Información y Tecnologías.

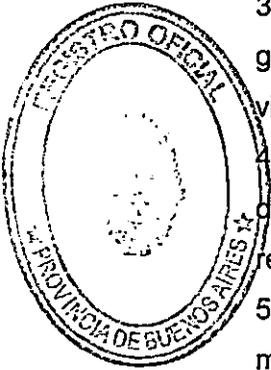
7.- Mantener actualizada la base de datos de los bienes patrimoniales de dicha Dirección Provincial, en coordinación con la Dirección General de Administración.

#### **DEPARTAMENTO DE PROYECTOS Y CONTROL DE GESTIÓN**

##### **ACCIONES**

1.- Desarrollar un plan de acción, acorde a las directivas definidas por el Director Provincial.

2.- Organizar y coordinar los distintos proyectos que se elaboren, no solo a nivel de la Dirección de Informática, sino también a nivel del resto de la organización dependiente de la Dirección Provincial de Sistemas de Información y Tecnologías.



57

*[Handwritten signature]*

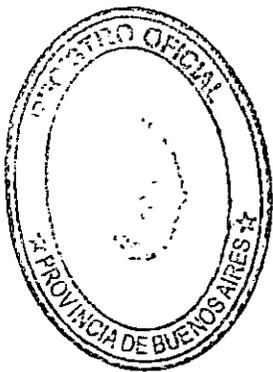
*Poder Ejecutivo*  
*Provincia de Buenos Aires*

- 3.- Diseñar herramientas de gestión y asegurar el cumplimiento de los indicadores de calidad técnicos, con el fin de optimizar recursos, y evaluar el funcionamiento y efectividad de los sistemas tecnológicos utilizados, proponiendo las alternativas de mejoras a los desvíos detectados, procurando la minimización de los tiempos de indisponibilidad.
- 4.- Informar a la Dirección Provincial de Sistemas de Información y Tecnologías de la detección de los desvíos u otro tipo de anomalías consideradas críticas.
- 5.- Controlar, evaluar y auditar todas las tareas inherentes a las áreas técnicas, desde el punto de vista informático y de comunicaciones.
- 6.- Identificar vulnerabilidades y proponer medidas correctivas específicas, así como recomendaciones adicionales de seguridad proactiva.
- 7.- Definir y aplicar las metodologías a seguir en cuanto a normas y procedimientos para la realización de las auditorías en cada caso.
- 8.- Definir los mecanismos de testing sobre cada una de las áreas que el plan de auditoría así lo requiera.
- 9.- Asistir a la Dirección Provincial para desarrollar políticas, elaborar metodologías, diseñar herramientas y establecer indicadores de calidad técnicos y económicos; con el fin de optimizar recursos, evaluar la performance de los sistemas tecnológicos utilizados, ajustar el desempeño de los servicios prestados, corregir los desvíos detectados para adecuar los gastos y las inversiones del Organismo.
- 10.- Organizar y coordinar las acciones para la implantación de nuevas aplicaciones entre las distintas Direcciones/Áreas de Informática involucradas la ejecución de los mismos, evitando la multiplicidad de sistemas informáticos, participando en el desarrollo del Proyecto de Gobierno Electrónico.

**DEPARTAMENTO DE DICTÁMENES Y ESTÁNDARES TECNOLÓGICOS**

**ACCIONES**

- 1.- Ejecutar e implementar normas técnicas y procedimientos en materia de informática, sobre la base de las necesidades de la Administración Pública Provincial; para regular la actividad en los Organismos dependientes, controlando y auditando su aplicación, así como evaluando los resultados.
- 2.- Asesorar a las distintas áreas de la Dirección Provincial de Sistemas de Información y Tecnologías sobre derechos y obligaciones en el ámbito de la procedimientos



49/

X

*Poder Ejecutivo*  
*Provincia de Buenos Aires*

administrativos, protección de datos, seguridad informática, firma digital, delitos informáticos, dominios, comercio digital, criptografía, accesibilidad, independencia tecnológica, identidad digital de las personas jurídicas y físicas, validez en el tiempo de los documentos digitales, compulsas digitales como cualquier tema derivado de las acciones que ejecute la Dirección Provincial de Sistemas de Información y Tecnologías y que tengan incumbencia en el derecho informático.

3.- Participar activamente en la elaboración de propuestas y en la asesoría en materia de Derecho Informático.

4.- Crear mecanismos para la captura y comunicación de información veraz y pertinente sobre el Derecho Informático tanto a nivel Internacional como Nacional.

**SUBDIRECCIÓN DE MEJORA CONTINUA**

**ACCIONES**

1.- Establecer mecanismos de investigación y/o laboratorios de prueba de nuevas herramientas y/o productos informáticos.

2.- Investigar y proponer herramientas tecnológicas que permitan simplificación y transparencia en los procedimientos administrativos.

3.- Participar y asistir en la coordinación para la organización, funcionamiento y producción de avances de la comunidad de responsables de sistemas de información, informática y comunicaciones de los organismos que integran la Administración Pública Provincial.

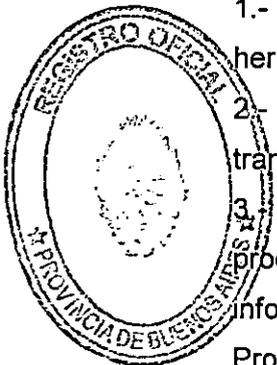
4.- Entender en el desarrollo y aplicación de la Firma Digital dentro de la Provincia de Buenos Aires, colaborando en conjunto con la Subsecretaría para la Modernización del Estado y la Dirección Provincial de Administración del Capital Humano.

**DEPARTAMENTO DE INNOVACIÓN TECNOLÓGICA**

**ACCIONES**

1.- Establecer mecanismos de investigación y/o laboratorios de prueba de nuevas herramientas y/o productos a nivel informático, con el objeto de establecer un criterio técnico sobre el uso de las mismas.

2.- Definir e implementar un proceso sistemático con el objeto de analizar el estado del arte y las perspectivas de progreso tecnológico para identificar áreas estratégicas y



45/

A

1986

*Poder Ejecutivo*  
*Provincia de Buenos Aires*

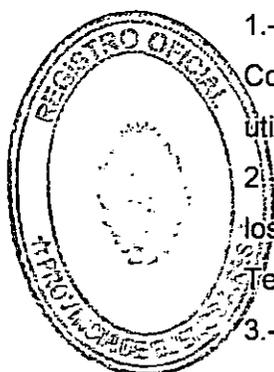
tecnologías emergentes sobre los objetivos de la Dirección Provincial de Sistemas de Información y Tecnologías.

- 3.- Apoyar y asesorar a la Dirección Provincial en la definición del plan tecnológico, diseño de estrategias de desarrollo tecnológico, informes de evaluación, presupuestos de suministros y evaluación de información técnica.
- 4.- Implementar mecanismos de comunicación para la detección de la necesidad u oportunidad tanto en la Dirección Provincial de Sistemas de Información y Tecnologías como en organismos municipales y provinciales, generar la documentación necesaria para explicitar la generación de la idea a través de la innovación.
- 5.- Diseñar y elaborar, cuando sea pertinente, prototipo rápidos de la solución propuesta.
- 6.- Proponer áreas de conocimiento para la capacitación del personal.

**DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DIGITAL**

**ACCIONES**

- 1.- Generar y fomentar proyectos que utilicen las Tecnologías de la Información y Comunicación en las Administraciones Públicas con el objetivo de optimizar con su utilización los procedimientos administrativos.
- 2.- Elaborar el Plan de acción del Departamento para la transformación digital, en base a los criterios establecidos por la Dirección Provincial de Sistemas de Información y Tecnologías.
- 3.- Realizar la gestión, administración y soporte de certificados digitales, plataformas de soporte a la administración digital y en el proceso de implementación de las mismas.
- 4.- Establecer mecanismos de prospectiva tecnológica en materia de Administración Digital con el objeto de asesorar y recomendar a los distintos departamentos y organismos relacionados.
- 5.- Apoyar el impulso y extensión de la Administración Digital de la Dirección Provincial analizando la problemática e incidencia de índole tecnológico y jurídico.
- 6.- Proponer normas o la modificación de las mismas que apoyen al marco jurídico de la dirección con el objeto de adaptar, mejorar y perfeccionar éstas.
- 7.- Diseñar, crear y mantener un catálogo de procedimientos y servicios de la Dirección Provincial de Sistemas de Información y Tecnologías.
- 8.- Atender consultas, requerimientos y necesidades de los organismos implicados en temas que versen sobre Administración Digital estableciendo mecanismos de



CS  
A

1986

*Poder Ejecutivo**Provincia de Buenos Aires*

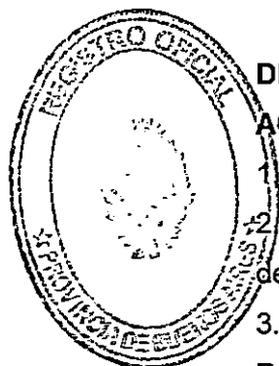
comunicación e interactuando, cuando así lo requiera, con otros direcciones o departamentos de la Dirección Provincial.

9.- Analizar las necesidades funcionales de los organismos provinciales y municipales y evaluar las distintas alternativas de solución propuestas, identificando las oportunidades de mejora de eficiencia que pueden aportar la Administración Digital, aplicando soluciones ya desarrolladas, estimando costes en recursos humanos y materiales que las acciones propuesta necesite.

10.- Proponer y planificar actividades que promocionen, difundan, formen y orienten en materia de Administración Digital.

11.- Colaborar en la planificación de recursos técnicos y materiales para la puesta en funcionamiento de políticas y acciones en el ámbito de la Administración Electrónica.

12.- Elaborar informes del avance del estado de la administración digital a nivel provincial, en el cual se expresen el nivel de avance de las acciones a implementar.



#### **DEPARTAMENTO DE CALIDAD**

##### **ACCIONES**

- 1.- Coordinar los esfuerzos para la Implementación de un Sistema de Gestión de Calidad.
- 2.- Verificar que los objetivos planteados en el sistema de gestión de calidad se cumplan dentro de los plazos previstos y con los recursos que han sido asignados.
- 3.- Liderar proyectos para asegurar la calidad en las diferentes áreas de la Dirección Provincial de Sistemas de Información y Tecnologías.
- 4.- Administrar la documentación relacionada con los procesos de calidad y los marcos legales y jurídicos que los sustentan.
- 5.- Velar por el adecuado entrenamiento y la formación del personal.
- 6.- Participar activamente en los procesos de diseño y elaboración y en el lanzamiento de nuevos productos y/o servicios.

#### **DIRECCIÓN PROVINCIAL DE TELECOMUNICACIONES**

##### **ACCIONES**

1. Administrar las redes de transmisión de datos y sistemas de comunicación de voz y datos de la Administración Pública Provincial en sus aspectos técnicos y administrativos, en todas sus áreas y dependencias, coordinando el accionar con los organismos de la Administración Pública Provincial, conforme el marco regulatorio en la materia.

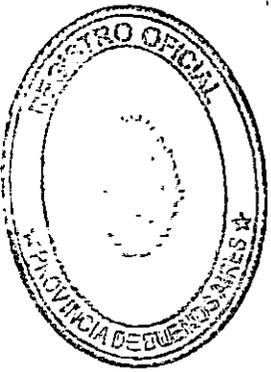
*Poder Ejecutivo*  
*Provincia de Buenos Aires*

2. Participar en la implementación del Plan de Contingencia a ser aplicado en materia de comunicaciones por todos los organismos que conforman el Estado provincial y los Municipios, para garantizar las comunicaciones en caso de emergencia, crisis o catástrofe, en todos los aspectos relacionados con la salud, la seguridad y la defensa civil.
3. Elaborar y proponer proyectos de normas en materia de redes de datos y sistemas de comunicación.
4. Gestionar herramientas de monitoreo de uso de las redes de comunicaciones de la Administración Pública Provincial, así como intervenir en el control y verificación de lo vinculado a la disponibilidad y distribución de las frecuencias de las redes provinciales, priorizando los servicios destinados a seguridad, emergencia, defensa civil y salud.
5. Entender en la verificación y control del uso de sistemas y equipos de comunicaciones de propiedad de la Provincia o de redes de comunicaciones asociadas a ésta, con el fin de garantizar que los mismos cumplan con la normativa de homologación aplicable en la materia.
6. Entender en el seguimiento, control, auditoría y detección de desvíos en la prestación de servicios por parte de los prestadores habilitados y/o en los niveles de servicio acordados, llevando adelante los procesos para la aplicación de sanciones que eventualmente correspondan de conformidad al marco que lo normativo.
7. Elaborar los de estándares, metodologías, herramientas e indicadores y establecer lineamientos estratégicos y pautas de funcionamiento en materia de sistemas y redes de comunicaciones.

**DIRECCIÓN DE PROYECTOS**

**ACCIONES**

1. Asegurar y garantizar los procedimientos indispensables para que los proyectos en materia de telecomunicaciones del gobierno provincial, tengan los alcances establecidos en la normativa vigente
- 2.- Diagramar las acciones necesarias a los efectos de llevar a cabo con la mayor calidad y celeridad posible, los proyectos relacionados con las telecomunicaciones de la administración pública provincial.



57/ A

1986

*Poder Ejecutivo*  
*Provincia de Buenos Aires*

3.- Coordinar y establecer pautas y criterios que garanticen el efectivo tratamiento y gestión de los proyectos de telecomunicaciones destinados a mejorar la actividad de la administración pública provincial.

**DIRECCIÓN DE OPERACIONES**

**ACCIONES**

1.- Dirigir las operaciones, la gestión, el mantenimiento predictivo, preventivo y correctivo de los sistemas de telecomunicaciones y de las redes de sistemas de comunicaciones de la Administración Pública Provincial, con el propósito de asegurar y garantizar la continuidad de las vías comunicacionales.

2.- Implementar los sistemas de comunicaciones de voz en la Provincia de Buenos Aires, de acuerdo a las políticas y estrategias establecidas por la Dirección Provincial de Telecomunicaciones.

3.- Establecer los parámetros necesarios para asegurar la eficiencia y eficacia de las comunicaciones personales tanto en telefonía fija como móvil, satelitales, por cable, FO, y/o radiodifusión.

4.- Entender en el mantenimiento preventivo y reactivo de mástiles, antenas y elementos radiales necesarios para las telecomunicaciones. Asimismo, deberá realizar las acciones y actividades técnicas necesarias para garantizar la seguridad de las telecomunicaciones.

5.- Intervenir en los procedimientos de contratación de elementos y equipamiento técnico necesario para las telecomunicaciones de la Administración Pública Provincial.

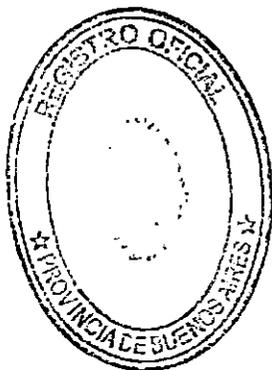
**DIRECCIÓN DE INGENIERÍA**

**ACCIONES**

1.- Estudiar y analizar la normativa legal vigente referida a telecomunicaciones y radiodifusión y formular proyectos de norma conforme el marco regulatorio aplicable a la materia.

2.- Proyectar las normas conteniendo las metas de disponibilidad y estándares de calidad en materia de sistemas y redes de telecomunicaciones de la Administración Pública Provincial.

3.- Formular proyectos de norma conteniendo los criterios, lineamientos, pautas y estándares tecnológicos y procedimientos operativos en materia de telecomunicaciones



52

1986

*Poder Ejecutivo*  
*Provincia de Buenos Aires*

de la Administración Pública Provincial, así como el plan de contingencia en materia de comunicaciones del Estado provincial en situaciones críticas.

4.- Definir y auditar las especificaciones técnicas asociadas a la RUPCD, que integran los actos licitatorios que se sustancien con motivo de su contratación y actualización tecnológica.

5.- Elaborar especificaciones y detalles técnicos de equipamientos y sistemas de comunicaciones, observación, proyección, difusión y alimentación, de acuerdo a los requerimientos de los organismos solicitantes.

6.- Definir y auditar las especificaciones técnicas que integran los actos licitatorios que se sustancien con motivo de la contratación de bienes y servicios en el campo de las comunicaciones.

7.- Verificar y controlar el uso de sistemas y equipos de telecomunicaciones de propiedad de la Provincia o de redes de telecomunicaciones asociadas a ésta, con el fin de garantizar que los mismos cumplan con la normativa de homologación aplicable a la materia.

8.- Planificar, gestionar y asesorar en la distribución de frecuencias radioeléctricas para redes de uso oficial y para radiodifusión pública (AM, FM y TV) para los organismos oficiales, obrando como enlace con los entes nacionales competentes en el tema.

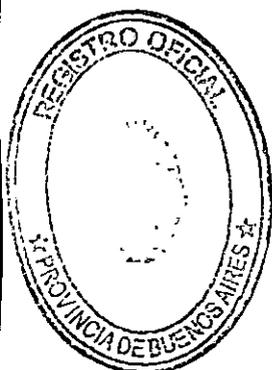
9.- Proyectar, planificar y elaborar las especificaciones y memorias técnica correspondientes para la ejecución de redes radioeléctricas y por vínculos físicos.

10.- Evaluar la demanda de servicios y sistemas de telecomunicaciones y radiodifusión.

11.- Realizar estudios de compatibilidad electromagnética que posibiliten la inserción del mayor uso de frecuencias en todo el ámbito geográfico provincial y coordinando su uso en las zonas o regiones interprovinciales en conjunto con el Estado Nacional y efectuar mediciones de compatibilidad electromagnética de las radiaciones no ionizantes, registrando y participando en la resolución de problemas de interferencias radioeléctricas en el ámbito geográfico provincial.

**SUBSECRETARÍA DE COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA**  
**ACCIONES**

1. Proyectar y planificar, en conjunto con las Subsecretarías de la jurisdicción, la gestión administrativo contable y de los recursos humanos, materiales y financieros afectados a las áreas dependientes del Ministerio.



45/

*[Handwritten signature]*

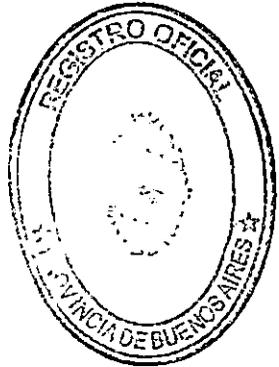
*Poder Ejecutivo*  
*Provincia de Buenos Aires*

2. Coordinar con las áreas del Ministerio el programa anual de contrataciones.
3. Planificar y programar las acciones relacionadas con la ejecución de obras y servicios, propios y/o contratados, necesarios para el normal funcionamiento de la Jurisdicción.
4. Elaborar con las áreas del Ministerio el proyecto de presupuesto anual de la jurisdicción y controlar su ejecución, realizando, cuando correspondiere, los reajustes contables pertinentes.
5. Supervisar la gestión relacionada con el despacho de los actos administrativos de la Jurisdicción, su registro y protocolización, y la refrenda de los actos administrativos donde se solicite la intervención del Señor Ministro.
6. Brindar asesoramiento técnico-administrativo al Ministro de Jefatura de Gabinete de Ministros, y a los Subsecretarios del Ministerio de Jefatura de Gabinete de Ministros.
7. Asistir al Ministro de Jefatura de Gabinete de Ministros, en la coordinación de la Reforma Administrativa Provincial.
8. Impulsar y coordinar, en conjunto con las áreas correspondientes, modificaciones normativas que propendan a la optimización de los procesos administrativos provinciales.
9. Asistir al Señor Ministro y al Subsecretario de Planificación, Coordinación y Evaluación de la Gestión, en la formulación y control de ejecución de la Ley de Presupuesto General de la Administración Pública Provincial, y en el diseño conjunto con el Ministerio de Economía de los criterios y las pautas de su asignación.
10. Observar los proyectos de reestructuración y ampliación presupuestaria, cualquiera sea la vía por la que tramitan.
11. Asesorar al Ministro de Jefatura de Gabinete de Ministros, y al Subsecretario de Planificación, Coordinación y Evaluación de la Gestión en la implementación de acciones coordinadas de apoyo para lograr efectividad en la gestión administrativa y el aprovechamiento racional de los recursos humanos.
12. Mantener el vínculo y la coordinación con los Organismos de Asesoramiento y Control de la administración pública provincial.

**DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN**

**ACCIONES**

1. Programar, ejecutar y controlar los actos administrativos vinculados con la gestión contable, económica, financiera, de administración del personal y todos aquellos que sean necesarios para la gestión en el ámbito del Ministerio.

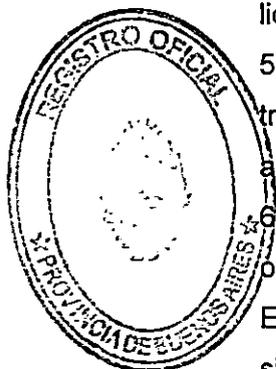


Handwritten initials and a signature mark.

1986

*Poder Ejecutivo**Provincia de Buenos Aires*

2. Organizar, controlar y gestionar los ingresos y egresos de fondos y valores de las Subsecretarías y dependencias de la Jurisdicción, de acuerdo a las normativas y reglamentaciones vigentes, en un todo de acuerdo con las instrucciones que imparta el Ministerio de Economía.
3. Supervisar y controlar la confección de las Bases de Contratación, Pliegos y/o toda otra documentación tendiente a la adquisición de bienes servicios que impulse la Jurisdicción.
4. Ejecutar, supervisar y controlar las acciones relacionadas con el registro de los bienes patrimoniales y con la organización, programación y prestación de los servicios auxiliares necesarios para el buen funcionamiento de la Jurisdicción, como así también, organizar, controlar y gestionar los actos vinculados a compras, contrataciones, actos licitatorios, liquidación de haberes y demás actividades vinculadas a su competencia.
5. Coordinar todas las actividades relacionadas con la administración del personal y el tratamiento y resolución de los temas laborales, ejerciendo el debido control de la asistencia, confección y archivos de legajos y demás actividades vinculadas al tema.
6. Organizar, mantener y prestar el servicio técnico administrativo necesario a los organismos de la Jurisdicción, diligenciando las actividades propias a 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.
7. Ejecutar y controlar la gestión administrativo-contable y de los recursos humanos, materiales, informáticos y financieros afectados a las áreas dependientes del Ministerio.
8. Fiscalizar la administración del parque automotor del Ministerio.
9. Elaborar el Plan Anual de Contrataciones de la Jurisdicción.

**DIRECCIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIONES****ACCIONES**

1. Conducir, ejecutar y controlar la adquisición y/o venta de bienes y contratación de servicios en el ámbito de la Jurisdicción, ejerciendo el control y fiscalización respectiva en lo atinente al cumplimiento de las obligaciones administrativas de los co-contratantes.
2. Fiscalizar y actualizar los inventarios de los bienes consumibles de uso común de la Jurisdicción
3. Coordinar y fiscalizar la emisión de las órdenes de compra, mediante la implementación de un registro actualizado de las mismas.

157

1986

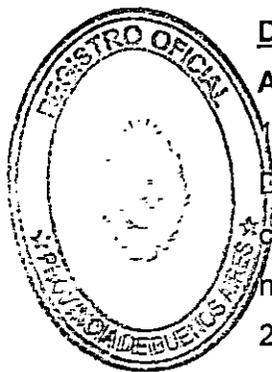
*Poder Ejecutivo*  
*Provincia de Buenos Aires*

4. Ejercer el control de los requisitos mínimos de los pedidos de adquisición que realice el Organismo de acuerdo a la normativa vigente.
5. Participar en la confección de las Bases de Contratación, Pliegos y/o toda otra documentación tendiente a la adquisición de bienes o servicios que impulse la Jurisdicción, en colaboración con las demás áreas del Ministerio, supervisando el cumplimiento de la normativa aplicable.
6. Efectuar las gestiones tendientes a formalizar contratos de locación, contratos de comodato y convenios de pago por ocupación de hecho, que celebre la Jurisdicción.
7. Administrar el parque automotor del Ministerio, en coordinación con el área rectora en la materia.
8. Fiscalizar las tareas que se realicen en el marco de las competencias de los Departamentos de Compras y Contrataciones y de Logística y Servicios Auxiliares.

**DEPARTAMENTO DE COMPRAS Y CONTRATACIONES**

**ACCIONES**

1. Coordinar la recepción y control de los pedidos de adquisición y su remisión al Departamento Contable, Presupuesto y Liquidaciones, para su compromiso, confeccionando los Pliegos, y supervisando el cumplimiento de las disposiciones de la normativa aplicable.
2. Llevar un registro y coordinar la recepción de los pedidos gestionados por las distintas dependencias de la Jurisdicción, en relación a la contratación de bienes y servicios y de las órdenes de compra que en dicho marco se generen.
3. Emitir y notificar las órdenes de compra, conforme los procesos aplicables en cada caso.
4. Supervisar los procesos de adquisición de bienes y servicios de conformidad al programa anual de contrataciones.
5. Realizar el análisis de las propuestas presentadas en el marco de las contrataciones impulsadas por la Jurisdicción, efectuando, en caso de resultar necesario, los correspondientes Cuadros Comparativos de Precios.
6. Efectuar las publicaciones, invitaciones y registraciones de las contrataciones en los medios legales establecidos en la normativa vigente según las particularidades de cada contratación.



51

1986

*Poder Ejecutivo*  
*Provincia de Buenos Aires*

7. Confeccionar las Bases de Contratación, Pliegos y/o toda documentación relacionada a la contratación de bienes y servicios que realice el Ministerio.
8. Ejercer el control y fiscalización del cumplimiento de las obligaciones administrativas de los co-contratantes.

#### **DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA Y SERVICIOS AUXILIARES**

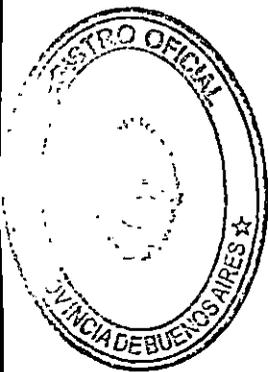
##### **ACCIONES**

1. Organizar, programar y efectuar la distribución del parque automotor de acuerdo a las necesidades y según las prioridades determinadas y de forma acorde a las directivas del organismo provincial rector en materia de automotores y embarcaciones oficiales así como también coordinar con la Dirección de Contabilidad todo lo concerniente a la administración económico-financiera.
2. Organizar, proponer y controlar la reparación y mantenimiento de los vehículos oficiales.
3. Coordinar y ejecutar las acciones pertinentes acorde a las directivas del organismo provincial rector en materia de automotores y embarcaciones oficiales.
4. Organizar, programar y prestar los servicios generales de maestranza, mayordomía y traslado de bienes muebles y otros servicios auxiliares que hagan al buen funcionamiento del Ministerio, propios y contratados y supervisar la conservación de higiene de todas las reparticiones y dependencias.
5. Ejecutar las tareas necesarias para el mantenimiento edilicio de las oficinas pertenecientes al Ministerio y áreas anexas.
6. Practicar y organizar la administración y seguimiento de los inventarios de bienes consumibles de uso común existentes en el Ministerio.

#### **DIRECCIÓN DE GESTIÓN TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA**

##### **ACCIONES**

1. Asesorar y asistir administrativa y técnicamente a las dependencias del Ministerio, 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.



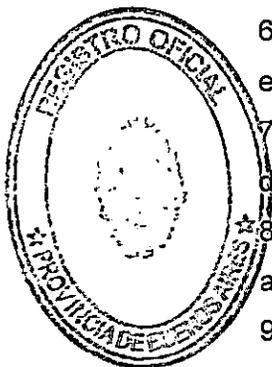
51

A

1986

*Poder Ejecutivo*  
*Provincia de Buenos Aires*

2. Proponer los anteproyectos de Decretos, Resoluciones, Disposiciones, Notas, Convenios y otros actos inherentes a la gestión Jurisdiccional, requiriendo cuando corresponda, la intervención de los Organismos de Asesoramiento y Control.
3. Organizar, implementar y controlar el debido registro y protocolización de los actos administrativos que se dicten en el Ministerio, notificando, comunicando y publicando en el Boletín Oficial los mismos.
4. Fiscalizar las tareas de la Mesa General de Entradas y Salidas, el envío de las notificaciones, cédulas, órdenes y circulares, como así también el Archivo General de Expedientes.
5. Mantener actualizado un registro de firmas de los funcionarios Jurisdiccionales, para su validación ante organismos nacionales e internacionales.
6. Gestionar los requerimientos efectuados por el poder judicial y los de índole jurídica, efectuadas por organismos públicos o privados.
7. Supervisar el funcionamiento de bibliotecas técnicas, archivo de material bibliográfico y documentación.
8. Coordinar la elaboración de planes, programas, proyectos de leyes y decretos, en acuerdo general de ministros, que le sean requeridos.
9. Organizar el adecuado tratamiento para la validación y certificación de la documentación administrativa.
10. Sustanciar las medidas preparatorias destinadas a deslindar las responsabilidades administrativas previas a las aperturas de sumarios.



**SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA**

**ACCIONES**

1. Supervisar la redacción y elaboración de los actos administrativos inherentes a la gestión, en observancia de las normas legales y reglamentarias vigentes y coordinando sus aspectos técnicos y administrativos.
2. Intervenir en la revisión y diseño de anteproyectos de convenios y acuerdos impulsados por la Jurisdicción.
3. Verificar y controlar la organización, implementación y funcionamiento de los registros de firmas de funcionarios y de actos administrativos que se dicten en el Ministerio, así como la protocolización de los mismos, su respectiva notificación, comunicación y publicación.

21

18

1986

*Poder Ejecutivo*  
*Provincia de Buenos Aires*

4. Supervisar el envío de las notificaciones, cédulas órdenes y circulares, que sean requeridas por las distintas áreas del Ministerio.
5. Organizar las tareas de la Mesa General de Entradas y Salidas y del Archivo General de Expedientes, de material bibliográfico y documentación.
6. Asistir en la elaboración de planes, programas, proyectos de leyes y decretos en acuerdo general de ministros, que le sean requeridos a la Dirección.
7. Intervenir en la elaboración de respuestas a requerimientos efectuados por el Poder Judicial y aquéllas de índole jurídica efectuadas por organismos públicos o privados.
8. Controlar la certificación de copias de actuaciones administrativas.
9. Supervisar y gestionar todos los procedimientos propios de la Dirección.

**DEPARTAMENTO DE GESTIÓN TÉCNICA**

**ACCIONES**

1. Redactar y elaborar los anteproyectos de Decretos, Resoluciones, Disposiciones, Notas, Convenios y demás actos administrativos.
2. Efectuar el envío de las notificaciones, cédulas, órdenes y circulares, que sean requeridas por las distintas áreas del Ministerio.
3. Prestar colaboración en la elaboración de planes, programas y proyectos de leyes que le sean requeridos.
4. Elaborar los proyectos de dictámenes jurídicos.
5. Efectuar el examen legal de los procedimientos administrativos.

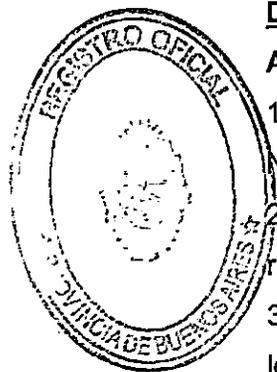
**DEPARTAMENTO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA**

**ACCIONES**

1. Registrar y protocolizar los actos administrativos que se dicten en el Ministerio.
2. Implementar el registro de firmas de funcionarios Jurisdiccionales para su validación ante organismos nacionales e internacionales.
3. Atender el funcionamiento de bibliotecas técnicas, archivo de expedientes, material bibliográfico y documentación.
4. Certificar copias de actuaciones administrativas.

**DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD**

**ACCIONES**



57

*Poder Ejecutivo**Provincia de Buenos Aires*

1. Organizar, coordinar y determinar la implementación de todos los actos administrativo-contables necesarios para la gestión económico-financiera de la Jurisdicción.
2. Organizar las actividades inherentes al control y gestión de los ingresos y egresos de fondos y valores asignados a la Jurisdicción por la Ley de Presupuesto General, Cuentas de Terceros y otras formas de financiamiento, disponiendo la registración de su movimiento y la rendición de cuentas documentadas y comprobables a la Contaduría General de la Provincia, con detalle de la percepción y aplicación de dichos fondos y valores conforme la normativa vigente.
3. Controlar el Registro Patrimonial de Bienes según las normas y reglamentaciones vigentes, y el funcionamiento y supervisión de todos los sectores a su cargo.
4. Organizar e implementar las tareas inherentes a la liquidación y formulación de pedidos de fondos, de todo gasto que se abone a través de la Tesorería Jurisdiccional.
5. Coordinar y dirigir los departamentos dependientes de la Dirección.
6. Controlar las conciliaciones bancarias, anexos y demás estados financieros.
7. Responder a las solicitudes e informes de la Contaduría General de la Provincia, Tesorería General de la Provincia y ante el Honorable Tribunal de Cuentas, en todo lo concerniente a su competencia.

**SUBDIRECCIÓN DE CONTABILIDAD****ACCIONES**

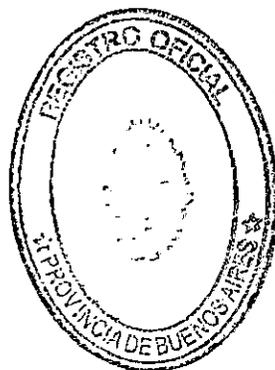
1. Coordinar entre los distintos departamentos de la Dirección de Contabilidad, las acciones tendientes a la elaboración y elevación de los distintos estados de cierre en las fechas que correspondan.
2. Coordinar y organizar el Registro Patrimonial de Bienes según las normas y reglamentaciones vigentes, así como el funcionamiento y supervisión de todos los sectores a su cargo.
3. Realizar el control de los estados financieros de acuerdo a las normas vigentes.
4. Supervisar la formulación de las respuestas que se elaboren ante los traslados efectuados por el Honorable Tribunal de Cuentas, a las rendiciones practicadas.

**DEPARTAMENTO TESORERÍA Y RENDICIÓN DE CUENTAS****ACCIONES**


1986

*Poder Ejecutivo**Provincia de Buenos Aires*

1. Coordinar, determinar y organizar la recepción de fondos asignados a la Jurisdicción y disponer su depósito en cuentas fiscales.
2. Administrar los fondos y valores ejerciendo el debido control de ingresos y egresos y los fondos permanentes autorizados.
3. Realizar el resumen del movimiento diario de fondos asignados a la Jurisdicción.
4. Contabilizar analíticamente todas las operaciones de ingresos y pagos, manteniendo informado al Departamento Contable, Presupuesto y Liquidaciones sobre las operaciones de ingresos y egresos.
5. Efectuar los pagos a proveedores con sujeción a las normas legales vigentes.
6. Llevar el registro de cargos y descargos de los fondos recibidos de la Tesorería General de la Provincia.
7. Dar cumplimiento a las obligaciones fiscales del Ministerio en todo lo concerniente a su competencia según la normativa vigente.
8. Verificar y clasificar la documentación de los pagos realizados, practicando las observaciones en los casos que corresponda.
9. Elaborar y presentar las rendiciones ante la Contaduría General de la Provincia.
10. Elaborar las respuestas ante los traslados formulados por el Honorable Tribunal de Cuentas, a las rendiciones practicadas.
11. Elaborar los cierres mensuales y anuales del ejercicio financiero.

**DEPARTAMENTO CONTABLE, PRESUPUESTO Y LIQUIDACIONES****ACCIONES**

1. Ejecutar las acciones necesarias para la elaboración y control del presupuesto de la repartición, incluyendo las distintas etapas de registración y su posterior seguimiento.
2. Distribuir los créditos presupuestarios asignados, adecuando la programación financiera según las políticas de la repartición.
3. Confeccionar planillas de control de ejecución del presupuesto, a partir de los balances mensuales.
4. Intervenir en los anteproyectos de presupuesto de cada una de las dependencias del Ministerio, de acuerdo a las instrucciones emanadas del Ministerio de Economía.
5. Producir informes periódicos sobre la evolución de la ejecución presupuestaria, gastos y recursos y proponer planes de acción.

CS/

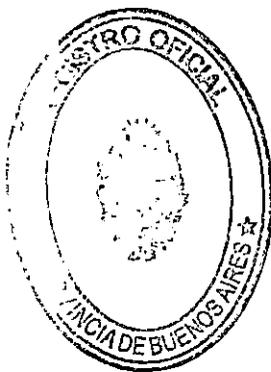
1986

*Poden Ejecutivo**Provincia de Buenos Aires*

6. Determinar la imputación de las erogaciones, elaborar los estados diarios y mensuales de la ejecución presupuestaria y controlar el cierre del ejercicio económico de acuerdo a la normativa vigente en la materia.
7. Efectuar los libramientos de pago de todas las erogaciones producidas por la repartición.
8. Organizar, disponer y controlar las liquidaciones de sueldos y complementos para el personal de las plantas aprobadas y cargos superiores y mensualizados de la repartición, practicando las retenciones impuestas por las leyes, convenios colectivos y reglamentaciones vigentes y efectuando las modificaciones que se produjeren según la incidencia de las novedades comunicadas por la Delegación de la Dirección Provincial de Capital Humano.
9. Disponer y efectuar la liquidación de viáticos, movilidades y horas extras conforme a las normas en la materia, controlando las órdenes de pago y rendición de las mismas.
10. Controlar las rendiciones correspondientes a las cajas chicas asignadas mediante resolución ministerial.
11. Llevar adelante la conciliación de las cuentas de terceros y fuente de financiamiento 1.3, de acuerdo a lo solicitado por la Contaduría General de la Provincia.
12. Analizar y proponer posibles soluciones a los pedidos de refuerzo presupuestario y transferencias de créditos.

**DEPARTAMENTO DE FACTURACIÓN Y PATRIMONIO****ACCIONES**

1. Llevar un control actualizado del estado de facturación y saldos a devengar.
2. Tramitar los pagos que según la normativa vigente correspondan realizar por Tesorería local.
3. Controlar la facturación, conforme normativa vigente de A.F.I.P.
4. Registrar la facturación en los sistemas financieros y contables vigentes.
5. Organizar y efectuar la registración patrimonial confeccionando las planillas y anexos conforme el sistema rector.

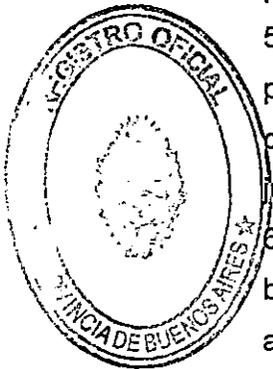
**DELEGACIÓN DE LA DIRECCIÓN PROVINCIAL DE ADMINISTRACIÓN DEL CAPITAL****HUMANO****ACCIONES**

5/11

*[Handwritten signature]*

*Poder Ejecutivo*  
*Provincia de Buenos Aires*

1. Coordinar y dirigir las actividades vinculadas a la administración de los recursos humanos asignados a la Jurisdicción, de acuerdo a las normativas, reglamentaciones y disposiciones determinadas para el sector, conforme las pautas emanadas del Organismo Central de Administración del Personal.
2. Organizar y controlar las gestiones, trámites derivados de los temas laborales, y el cumplimiento de los deberes y derechos del personal.
3. Programar, coordinar e implementar los actos administrativos necesarios que permitan cumplir con lo dispuesto en el estatuto del empleado público provincial.
4. 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 licencias previstos por los textos legales vigentes.
5. Organizar y mantener actualizado el sistema de registración de antecedentes del personal mediante la elaboración de los legajos de cada agente y controlar las certificaciones de servicios y trámites necesarios para la concesión de los beneficios jubilatorios.
6. Coordinar la atención de los temas que hacen al ordenamiento de los planteles básicos, movimiento y asignación del personal, carrera administrativa, concursos y anteproyectos de estructuras, de acuerdo a las pautas fijadas, concertando criterios con los organismos competentes y las relaciones en lo atinente a capacitación del personal con las reparticiones del Ministerio y con el Organismo Central de Administración del Personal.
7. Organizar e implementar actividades de prevención y asesoramiento del personal en lo relativo a la higiene, seguridad y medicina en el ámbito laboral, proyectando y proponiendo en coordinación con otras áreas del Ministerio, la instauración de medidas tendientes al mejoramiento de las condiciones de trabajo.



**DEPARTAMENTO LEGAJOS, CONTROL DE ASISTENCIA Y SEGURIDAD E HIGIENE**  
**ACCIONES**

1. Efectuar la confección, actualización, mantenimiento, control y archivo de los legajos de los agentes del Organismo, con sujeción a las normas que regulan el régimen para el personal de la Administración Pública Provincial.

ES/

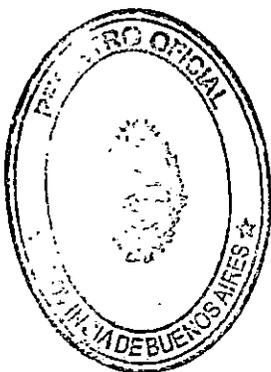
*Poder Ejecutivo*  
*Provincia de Buenos Aires*

2. Extender certificaciones y constancias relacionadas con los servicios de personal actual e histórico de la repartición y ejecutar las acciones necesarias para la obtención de los beneficios previsionales.
3. Ejecutar las tareas referentes al cumplimiento del régimen horario, asistencia, licencias y obligaciones inherentes al personal para la aplicación de las normas específicas existentes en los estatutos vigentes.
4. Intervenir en todo ingreso, toma de posesión, asignación de cargos en forma interina, cambio de destino y toda novedad que afecte la situación de revista de los agentes y/o autoridades, e informar a las distintas dependencias involucradas.
5. Actuar en forma conjunta con el Organismo de contralor médico, en la tramitación de licencias por enfermedad, juntas médicas, accidentes de trabajo y otros temas inherentes al área, realizando toda citación y/o notificación del personal, de conformidad con las leyes que rigen el procedimiento en el tema.
6. Elaborar programas de asesoramiento de servicios de provisión de higiene y seguridad y de medicina en el ámbito laboral, asesorando a los agentes y personal jerárquico, proponiendo la implementación de medidas para mejorar las condiciones de trabajo.
7. Informar sobre los siniestros laborales y comunicar a la autoridad de aplicación en materia de riesgo de trabajo las denuncias de accidente de trabajo, enfermedades profesionales, altas, bajas y modificaciones.

**DEPARTAMENTO ESTRUCTURA, PLANTELES BÁSICOS Y CAPACITACIÓN**

**ACCIONES**

1. Organizar y mantener actualizado el archivo y biblioteca técnica de normas y reglamentaciones sobre estructuras organizativas, escalafones y carrera administrativa a ser aplicada en la Jurisdicción.
2. Programar e implementar un registro de plantas de personal, determinando los cargos ocupados y vacantes, según las características específicas de los regímenes y la organización estructural de la Jurisdicción.
3. Elaborar un registro sobre cobertura de vacantes, promociones y demás actividades vinculadas con el progreso de la carrera administrativa e intervenir en la gestión de los trámites necesarios para la cobertura de los mismos.
4. Atender la demanda espontánea de capacitación que se origine en la Jurisdicción y coordinar la difusión al personal los distintos cursos de capacitación que se realicen.



55  
A

1986

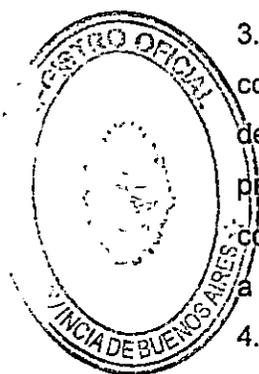
*Poden Ejecutivo*  
*Provincia de Buenos Aires*

5. Detectar las necesidades de capacitación a través de técnicas adecuadas, divulgando y publicitando las actividades que se realicen internamente y las que se desarrollen a nivel provincial.

## **DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN INTERNA Y AUDITORÍA**

### **ACCIONES**

1. Desarrollar un plan de acción, acorde a las directivas definidas por la Subsecretaría de Coordinación Administrativa.
2. Evaluar la gestión, por sí o a pedido del área, y auditar los procesos administrativos – contables de las reparticiones de la Jurisdicción, sean estas centralizadas, descentralizadas o mantengan su vinculación con el Poder Ejecutivo a través de la misma.
3. Proponer políticas de auditoría y control interno, y organizar y ejecutar las acciones de contralor en materia contable, financiera, jurídica y de servicios técnicos administrativos y de apoyo al organismo, en función a las áreas que lo conforman, mediante normas, procedimientos y técnicas de auditoría, tendientes a mejorar la efectividad, relevancia y confiabilidad de los resultados, de acuerdo a las normas vigentes, a los objetivos fijados y a los sistemas utilizados.
4. Analizar, programar, proponer e implementar las acciones necesarias a fin de llevar a cabo, y con la periodicidad que determine la Subsecretaría de Coordinación Administrativa, los controles internos relacionados con las operatorias administrativo – contables dentro de su ámbito de actuación.
5. Diseñar herramientas de gestión y asegurar el cumplimiento de los indicadores de calidad técnicos, con el fin de optimizar recursos, y evaluar la performance de los sistemas tecnológicos utilizados, proponiendo las alternativas de mejoras a los desvíos detectados, procurando la minimización de los tiempos administrativos de gestión.
6. Identificar vulnerabilidades y proponer medidas correctivas específicas, así como recomendaciones adicionales de seguridad proactiva.
7. Informar a la Subsecretaría de Coordinación Administrativa de la detección de los desvíos u otro tipo de anomalías consideradas críticas e intervenir, en su caso, en todo proceso administrativo a fin de evitar perjuicios a la Administración Pública.
8. Definir y aplicar las metodologías a seguir en cuanto a normas y procedimientos para la realización de las auditorías en cada caso.



5/1

*Poder Ejecutivo*  
*Provincia de Buenos Aires*

9. Asistir y participar en la apertura de los actos licitatorios, concursos, compulsas y otros actos, en orden a las verificaciones y supervisión de las determinaciones especificadas en las normas de aplicación.
10. Supervisar las investigaciones y gestionar los actos previos a la instrucción de los sumarios que puedan producirse en los temas administrativo – contables.

**DIRECCION PROVINCIAL DE REFRENDA Y DESPACHO**

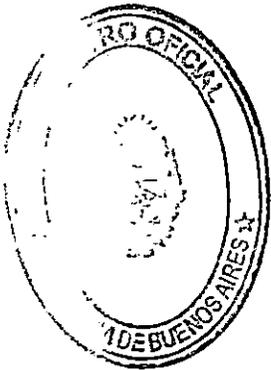
**ACCIONES**

1. Llevar un control unificado y actualizado de todo asunto jurídico en que se solicite la intervención del Ministro.
2. Coordinar, junto a las demás áreas específicas, los asuntos relativos a la refrenda Ministerial de los Decretos del Poder Ejecutivo.
3. Analizar y asistir al Ministro y al Subsecretario en los aspectos técnicos en relación a los contratos, convenios y acuerdos específicos.
4. Evaluar y asistir al Ministro y al Subsecretario acerca de la oportunidad, mérito y conveniencia de los actos administrativos que sean sometidos a la refrenda del Ministro.

**DIRECCION DE ESTUDIO Y PROYECCION NORMATIVA**

**ACCIONES**

1. Elaborar proyectos de actos administrativos, de alcance general y particular, como así también convenios, contratos y acuerdos específicos, que deban ser impulsados desde el ámbito de la jurisdicción.
2. Coordinar y asistir a las Jurisdicciones en la elaboración y proyección de actos administrativos de alcance general.
3. Emitir informes técnico-jurídicos de los distintos proyectos normativos que se impulsen desde las diferentes unidades funcionales del Ministerio o por aquellos que encomiende su titular.
4. Analizar y evaluar los proyectos relacionados con propuestas de reestructuración de los procedimientos, reglamentos o disposiciones generales, coordinando acciones, pautas y criterios con las áreas competentes para su elevación al Ministro.
5. Dictaminar acerca de la oportunidad, mérito y conveniencia de los actos que sean sometidos a la refrenda del Ministro.



45

*Poden Ejecutivo*  
*Provincia de Buenos Aires*

**DEPARTAMENTO DE APOYO ADMINISTRATIVO**

**ACCIONES**

1. Realizar un control interno de todas las actuaciones en las que intervenga el Ministro, el cual estará organizado por Jurisdicción y en orden cronológico.
2. Llevar el control de ingreso y egreso de las actuaciones que tramitan en la Dirección.
3. Confeccionar un informe estadístico anual, por materia y Jurisdicción, con respecto de las intervenciones del Ministro.

**DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS, ELABORACION E IMPACTO NORMATIVO**

**ACCIONES**

1. Efectuar el estudio, ponderando antecedentes, legislación comparada, proyectos existentes y todo otro aspecto de interes, a efectos de asistir a la elaboración de la normativa que se impulse desde el ámbito de la Dirección.
2. Llevar el registro y seguimiento de los proyectos impulsados.
3. Confeccionar los proyectos normativos que se le encomienden.
4. Centralizar todo lo concerniente a la recolección de información, experiencias, sugerencias y aportes a efectos de asistir en la evaluación de la oportunidad, mérito y conveniencia de los proyectos que se impulsen.

**DIRECCION DE ENLACE CON LOS ORGANISMOS DE ASESORAMIENTO Y CONTROL**

**ACCIONES**

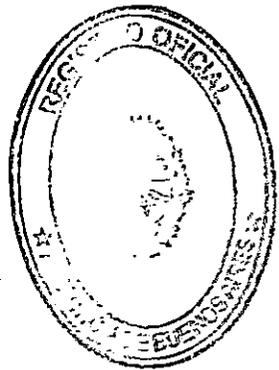
1. Promover el intercambio y las relaciones de acercamiento con los organismos de asesoramiento y control de la Provincia.
2. Establecer esquemas de trabajo en conjunto a efectos de lograr una mayor dinámica y eficiencia en toda cuestión sometida a su intervención.
3. Supervisar la relación de las distintas carteras ministeriales con dichos organismos.
4. Mantener actualizadas a las distintas jurisdicciones respecto de los criterios adoptados por dichos organismos.

**DEPARTAMENTO DE COORDINACION Y ASISTENCIA**

**ACCIONES**

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten initials]*

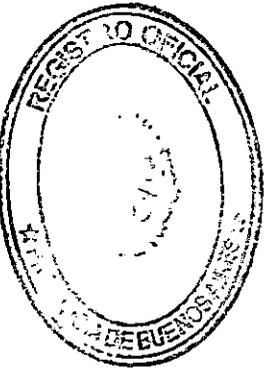


*Poder Ejecutivo*  
*Provincia de Buenos Aires*

1. Llevar un control actualizado de los criterios adoptados por los distintos organismos en los asuntos en los estos intervengan.
2. Promover el flujo de información entre las distintas jurisdicciones en los asuntos relativos a dichas intervenciones.
3. Asistir a la Dirección en la elaboración de informes de seguimiento y evolución acerca de los criterios adoptados por los organismos en las materias en que se le consulte.

**AGENCIA ADMINISTRADORA ESTADIO CIUDAD DE LA PLATA  
ACCIONES**

1. Proponer, diseñar, evaluar e implementar las políticas necesarias para la administración del Estadio Ciudad de La Plata.
2. Evaluar y disponer las medidas necesarias para la explotación y uso del Estadio Ciudad de La Plata.
3. Proyectar y controlar las acciones tendientes al mantenimiento, refacción y ampliación de la infraestructura del Estadio Ciudad de La Plata.
4. Proponer al Ministro de Gobierno el otorgamiento de concesiones de uso y explotación.
5. Otorgar permisos de uso precario del Estadio, en un todo de acuerdo a lo que establezca el reglamento de Explotación.
6. Desarrollar acciones tendientes a obtener una rentabilidad adecuada de las explotaciones a su cargo.
7. Controlar y verificar el cumplimiento de los convenios suscriptos y las reglamentaciones relacionadas con la explotación y uso del Estadio.
8. Asegurar el efectivo funcionamiento de la explotación del Estadio y otros inmuebles vinculados que administre la Agencia, coordinando acciones, pautas y criterios con las áreas y reparticiones competentes.
9. Desarrollar un plan anual de actividades relacionadas con el funcionamiento del Estadio.
10. Elaborar y proponer el anteproyecto de presupuesto anual de las áreas y dependencias que conforman la Agencia.
11. Analizar y evaluar las denuncias, reclamos, consultas, pedidos y sugerencias; proponer acciones correctivas, y efectuar el seguimiento de las soluciones practicadas.

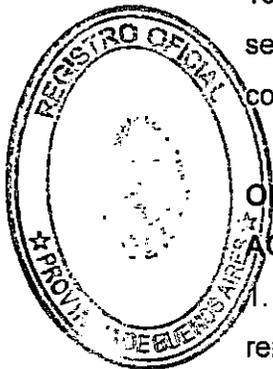


45/

✓

*Podem Ejecutivo*  
*Provincia de Buenos Aires*

12. Promover la asistencia económica para la ejecución, mantenimiento y puesta en valor de la infraestructura edilicia y campos de deporte.
13. Interactuar, cooperar y coordinar en la gestión de programas deportivos, eventos socio-culturales, y de cualquier otra índole que tiendan a fomentar el desarrollo deportivo y cultural de la comunidad provincial.
14. Celebrar convenios y contratos con organismos públicos, entidades privadas de derecho público y con personas físicas y jurídicas, a los fines del cumplimiento de sus cometidos.
15. Proponer las reglamentaciones específicas para facilitar la puesta en marcha y funcionamiento de todas las áreas de la Agencia.
16. Establecer e implementar los mecanismos de coordinación necesarios, tanto con el sector público como con el privado, para lograr el funcionamiento satisfactorio de sus cometidos.



**OFICINA DE INFRAESTRUCTURA, PLANEAMIENTO, SEGURIDAD Y DESARROLLO  
ACCIONES**

1. Proponer y ejecutar todas aquellas obras tendientes al mantenimiento, reparación, remodelación y ampliación de la infraestructura actual y futura de las instalaciones del Estadio y su zona de influencia.
2. Organizar, programar, diseñar y coordinar la ejecución de la planificación de la infraestructura y desarrollo arquitectónico del Estadio Ciudad de La Plata, en forma conjunta con las áreas competentes de otras jurisdicciones.
3. Estudiar y analizar la factibilidad técnica, legal y económica, de realizar ampliaciones y remodelaciones de las obras que comprenden la infraestructura actual del Estadio, en forma conjunta con las autoridades provinciales competentes.
4. Proponer, analizar y formular las propuestas vinculadas a la realización de obras públicas y privadas, cooperando en la administración y elaboración de los estudios y proyectos de las obras de arquitectura que involucren al funcionamiento y desarrollo del Estadio y sus dependencias.
5. Intervenir y participar en las concesiones y licitaciones de explotación y de obra, en las tareas de fiscalización, como así también en la confección y registro de contratos, confección de los pliegos, evaluación de resultados en las etapas concluidas, en forma coordinada con otros organismos competentes en la materia.

(9)

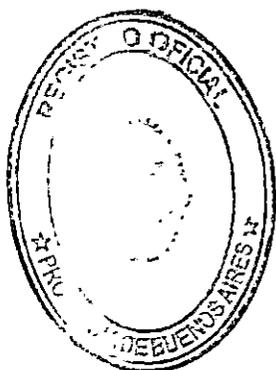
1986

*Poder Ejecutivo**Provincia de Buenos Aires*

6. Participar y proponer todas aquellas medidas previas, concomitantes y posteriores que considere necesarias para garantizar la seguridad de los espectáculos deportivos y culturales que se desarrollen en el Estadio, en coordinación con la Agencia de Prevención de Violencia en el Deporte (A.Pre.Vi.De.), el Ministerio de Seguridad y las Policías de la Provincia de Buenos Aires.
7. Promover e impulsar acciones y campañas de prevención de hechos de violencia en el ámbito deportivo, en coordinación con las autoridades provinciales competentes.
8. Intervenir en la elaboración de orientaciones y recomendaciones a las asociaciones deportivas y las instituciones afiliadas a las mismas, en aquellos espectáculos en los que razonablemente se prevea la posibilidad de actos violentos.
9. Diligenciar las actuaciones administrativas previas a cada evento, respecto del cumplimiento de la normativa de seguridad por parte de los organizadores, de acuerdo a la reglamentación vigente.
10. Supervisar diariamente en coordinación con los organismos competentes las condiciones de seguridad del Estadio, de acuerdo a protocolos pre-establecidos, y realizar informes de estado de situación.
11. Efectuar los estudios de seguridad interna y externa, que le sean solicitados por la autoridad competente.

#### **OFICINA DE RELACIONES INSTITUCIONALES, EVENTOS Y FOMENTO DEPORTIVO ACCIONES**

1. Planificar la agenda de actividades y eventos a desarrollarse en el ámbito del Estadio Ciudad de La Plata.
2. Coordinar junto al Director Ejecutivo de la Agencia en la relación con los diversos medios de comunicación, en coordinación con el organismo competente en la materia.
3. Establecer nexos y contactos con órganos e instituciones públicas o privadas de los diferentes niveles jurisdiccionales, a fin de garantizar una fluida relación de la Agencia y sus dependencias.
3. Coordinar con la autoridad competente, la difusión y comunicación de las actividades desarrolladas o promovidas por la Agencia, a través de los distintos medios de comunicación.
4. Promover y ejecutar acciones tendientes a atraer patrocinadores del sector privado a fin de hacer uso en forma aditada a otras de la marca Estadio Ciudad de La Plata.



49

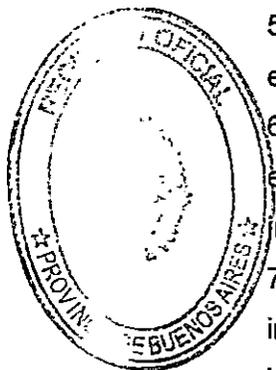
A

1986

*Poder Ejecutivo*  
*Provincia de Buenos Aires*

**UNIDAD DE COORDINACIÓN PARA EL DESARROLLO DEL CAPITAL MENTAL****ACCIONES**

1. Asesorar en la elaboración de políticas tendientes a la protección y promoción del capital mental.
2. Elaborar y proponer programas que busquen establecer el cuidado, desarrollo y protección del capital mental como eje rector de las políticas públicas de la Provincia de Buenos Aires.
3. Coordinar con los organismos y dependencias ministeriales a través del relevamiento, la sistematización y la comunicación del conocimiento científico en la ejecución de los distintos programas vinculados al bienestar social.
4. Elaborar informes de avance y resultados de los programas y acciones que se implementen.
5. Coordinar y elaborar un informe anual consolidado de intervenciones, especificando ejes temáticos, objetivos alcanzados y modelos aplicados.
6. Elaborar un plan de acción que contemple los insumos, actividades, resultados esperados, cronograma de implementación y esquema de evaluación y monitoreo de las intervenciones.
7. Contribuir con las distintas jurisdicciones del Poder Ejecutivo Provincial en la implementación de planes y programas, articulando con organizaciones nacionales e internacionales de la sociedad civil relevantes, para alcanzar el bienestar social.
8. Requerir información a instituciones gubernamentales nacionales y extranjeras referidas a la protección y promoción del capital mental, evaluando la aplicación de las mismas, sistematizando los hallazgos científicos relevantes.
9. Diseñar e implementar el tablero de control y sus indicadores de impacto y evaluación, teniendo en cuenta estándares internacionales y buenas prácticas de evaluación de impacto.
10. Programar e implementar el desarrollo de pautas y mecanismos de gestión apropiados para optimizar el accionar del organismo, de acuerdo con los cometidos que le son asignados.
11. Participar e intervenir en la organización de la cobertura periodística de los eventos, hechos o situaciones relacionados con actividades deportivas y culturales que resulten relevantes para la explotación del Estadio Ciudad de La Plata.

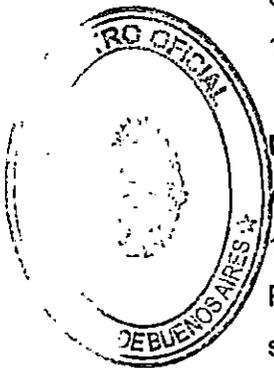


451

1986

*Poder Ejecutivo**Provincia de Buenos Aires*

12. Intervenir, participar, elaborar y ejecutar planes, programas y proyectos de promoción de la práctica deportiva que pudieran desarrollarse en el ámbito del Estadio, dándole especial participación a Instituciones Deportivas con influencia en la región, coordinando acciones, pautas y criterios con organismos competentes e involucrados en la materia.
13. Promocionar y coordinar el uso y funcionamiento del Estadio a efectos de la realización de todo espectáculo cultural, social, de entretenimiento, musical y de toda otra índole, fomentando el desarrollo de programas sociales, de inclusión social, deporte social y de fomento de la salud.
14. Efectuar relevamientos y acopiar datos e información útil, a fin de mantener actualizado un registro de las actividades desarrolladas o promovidas por el Organismo y coordinar su difusión a través de los distintos medios de comunicación social.
15. Elaborar la memoria anual del organismo.



#### **UNIDAD DE ENLACE CON EL CONSEJO FEDERAL DE INVERSIONES ACCIONES**

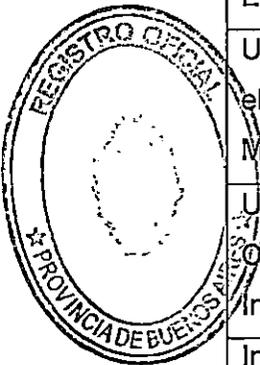
1. Participar en la administración e inversión de los recursos correspondientes a la Provincia de Buenos Aires en el Consejo Federal de Inversiones (CFI), efectuando el seguimiento y la coordinación de las políticas de inversión.
2. Coordinar la planificación, aplicación y ejecución de los instrumentos financieros ante el Consejo Federal de Inversiones (CFI) y su articulación con otras instituciones públicas y privadas.
3. Asesorar, informar y participar en el establecimiento de lineamientos de políticas de inversión a través del Consejo Federal de Inversiones (CFI).
4. Llevar adelante todas aquellas tareas que le asigne el Ministro de Gobierno de la Provincia de Buenos Aires en calidad de representante titular ante el Consejo Federal de Inversiones (CFI).

CS/ A

*Poder Ejecutivo*  
*Provincia de Buenos Aires*

**Absorciones**

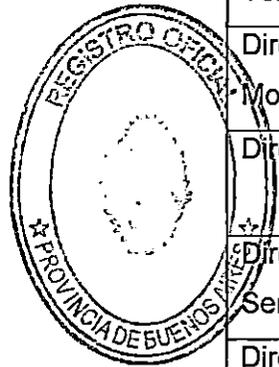
Unidades a absorber	Dependencia jerárquica/funcional de origen (Según Ley 14803, sus modificatorias y Decretos de estructura correspondientes)	Dependencia jerárquica de destino
Subsecretaría para la Modernización del Estado	Ministerio de Coordinación y Gestión Pública	Ministerio de Jefatura de Gabinete de Ministros
Subsecretaría de Gestión Pública	Ministerio de Coordinación y Gestión Pública	Ministerio de Jefatura de Gabinete de Ministros
Subsecretaría de Coordinación Administrativa	Ministerio de Coordinación y Gestión Pública	Ministerio de Jefatura de Gabinete de Ministros
Agencia Administradora Estadio Ciudad de La Plata	Ministerio de Gobierno	Ministerio de Jefatura de Gabinete de Ministros
Unidad de Coordinación para el Desarrollo del Capital Mental	Ministerio de Coordinación y Gestión Pública	Ministerio de Jefatura de Gabinete de Ministros
Unidad de Enlace con el Consejo Federal de Inversiones	Ministerio de Gobierno	Ministerio de Jefatura de Gabinete de Ministros
Instituto Provincial de Loterías y Casinos	Ministerio de Gobierno	Ministerio de Jefatura de Gabinete de Ministros
Organismos Para el Desarrollo Sostenible	Ministerio de Coordinación y Gestión Pública	Ministerio de Jefatura de Gabinete de Ministros
Dirección Provincial de Planificación Estratégica	Ministerio de Coordinación y Gestión Pública	Ministerio de Jefatura de Gabinete de Ministros
Dirección Provincial de Evaluación del Gasto	Ministerio de Coordinación y Gestión Pública	Ministerio de Jefatura de Gabinete de Ministros
Dirección Provincial de Evaluación y Seguimiento de Políticas	Ministerio de Coordinación y Gestión Pública	Ministerio de Jefatura de Gabinete de Ministros



51  
A

*Poder Ejecutivo*  
*Provincia de Buenos Aires*

Unidades a absorber	Dependencia jerárquica/funcional de origen (Según Ley 14803, sus modificatorias y Decretos de estructura correspondientes)	Dependencia jerárquica de destino
Dirección General de Administración	Ministerio de Coordinación y Gestión Pública	Ministerio de Jefatura de Gabinete de Ministros
Dirección Provincial de Sistemas de Información y Tecnologías	Ministerio de Coordinación y Gestión Pública	Ministerio de Jefatura de Gabinete de Ministros
Dirección Provincial de Telecomunicaciones	Ministerio de Coordinación y Gestión Pública	Ministerio de Jefatura de Gabinete de Ministros
Dirección Provincial de Modernización Administrativa	Ministerio de Coordinación y Gestión Pública	Ministerio de Jefatura de Gabinete de Ministros
Dirección de Compras	Ministerio de Coordinación y Gestión Pública	Ministerio de Jefatura de Gabinete de Ministros
Dirección de Contabilidad y Servicios Auxiliares	Ministerio de Coordinación y Gestión Pública	Ministerio de Jefatura de Gabinete de Ministros
Dirección de Técnica Administrativa	Ministerio de Coordinación y Gestión Pública	Ministerio de Jefatura de Gabinete de Ministros
Delegación de Personal	Ministerio de Coordinación y Gestión Pública	Ministerio de Jefatura de Gabinete de Ministros
Dirección de Evaluación del Gasto Corriente y de Capital	Ministerio de Coordinación y Gestión Pública	Ministerio de Jefatura de Gabinete de Ministros
Dirección de Desarrollo de Sistemas de Informática	Ministerio de Coordinación y Gestión Pública	Ministerio de Jefatura de Gabinete de Ministros
Dirección de Infraestructura	Ministerio de Coordinación y Gestión Pública	Ministerio de Jefatura de Gabinete de Ministros
Dirección de Control de Gestión y Mejora Continua	Ministerio de Coordinación y Gestión Pública	Ministerio de Jefatura de Gabinete de Ministros



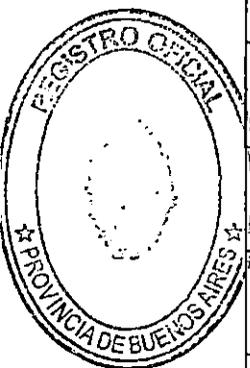
5/1

A

1986

*Poder Ejecutivo*  
*Provincia de Buenos Aires*

Unidades a absorber	Dependencia jerárquica/funcional de origen (Según Ley 14803, sus modificatorias y Decretos de estructura correspondientes)	Dependencia jerárquica de destino
Dirección de Gestión	Ministerio de Coordinación y Gestión Pública	Ministerio de Jefatura de Gabinete de Ministros
Dirección de Proyectos	Ministerio de Coordinación y Gestión Pública	Ministerio de Jefatura de Gabinete de Ministros
Dirección Técnica	Ministerio de Coordinación y Gestión Pública	Ministerio de Jefatura de Gabinete de Ministros
Dirección de Soporte y Mesa de Ayuda	Ministerio de Coordinación y Gestión Pública	Ministerio de Jefatura de Gabinete de Ministros
Dirección de Implementación	Ministerio de Coordinación y Gestión Pública	Ministerio de Jefatura de Gabinete de Ministros
Dirección de Ingenierías de Proyectos	Ministerio de Coordinación y Gestión Pública	Ministerio de Jefatura de Gabinete de Ministros



5

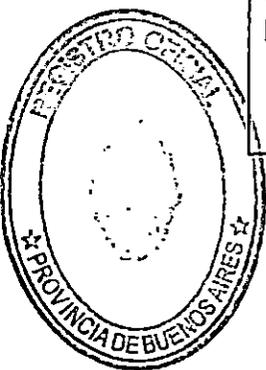
1

1986

*Poder Ejecutivo*  
*Provincia de Buenos Aires*

### Transferencias

Unidad organizativa de origen de créditos, patrimonio y recursos humanos (Según Ley 14803, sus modificatorias y Decretos de estructura correspondientes)	Unidad organizativa de destino de créditos, patrimonio y recursos humanos
Unidad Ministro Coordinación y Gestión Pública	Unidad Ministro Jefatura de Gabinete de Ministros



FS

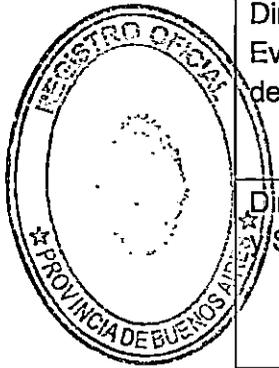
A

1986

*Poder Ejecutivo*  
*Provincia de Buenos Aires*

**Cambios de denominación**

Denominación anterior de la Unidad organizativa (Según Ley 14803, sus modificatorias y Decretos de estructura correspondientes)	Nueva denominación
Subsecretaría de Gestión Pública	Subsecretaría de Planificación, Coordinación y Evaluación de la Gestión
Dirección Provincial de Evaluación y Seguimiento de Políticas	Dirección Provincial de Evaluación de Gestión Pública y Calidad Institucional
Dirección de Contabilidad Servicios Auxiliares	Dirección de Contabilidad
Dirección Técnica Administrativa	Dirección de Gestión Técnica y Administrativa
Dirección de Consolidación y Proyección del Gasto	Dirección de Análisis y Control del Gasto
Dirección de Compras	Dirección de Compras y Contrataciones



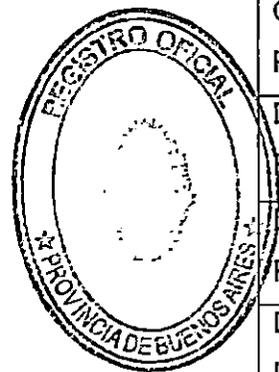
49/

A

1986

*Poder Ejecutivo*  
*Provincia de Buenos Aires*  
**Supresiones**

Unidad Organizativa a Suprimir	Dependencia jerárquica/funcional de origen (Según Ley 14803, sus modificatorias y Decretos de estructura correspondientes)	Dependencia de destino de créditos, patrimonio y recursos humanos
Departamento Despacho y Protocolización	Dirección de Técnica Administrativa	Subdirección de Gestión Técnica y Administrativa
Departamento Mesa General de Entrada, Salida y Archivo	Dirección de Técnica Administrativa	Subdirección de Gestión Técnica y Administrativa
Dirección Provincial de Gestión y Seguimiento Presupuestario	Subsecretaría de Coordinación Administrativa	Dirección Provincial de Evaluación del Gasto
Dirección de Gestión Presupuestaria	Dirección Provincial de Gestión y Seguimiento Presupuestario	Dirección Provincial de Evaluación del Gasto
Dirección de Seguimiento Presupuestario	Dirección Provincial de Gestión y Seguimiento Presupuestario	Dirección Provincial de Evaluación del Gasto
Dirección de Relaciones Interministeriales	Dirección Provincial de Planificación Estratégica	Dirección Provincial de Planificación Estratégica
Dirección de Coordinación de Planes de Gobierno	Dirección Provincial de Planificación Estratégica	Dirección Provincial de Planificación Estratégica
Dirección de Evaluación de Resultados	Dirección Provincial de Evaluación y Seguimiento de Políticas	Dirección Provincial de Evaluación de Gestión Pública y Calidad Institucional
Dirección de Seguimiento de Políticas	Dirección Provincial de Evaluación y Seguimiento de Políticas	Dirección Provincial de Evaluación de Gestión Pública y Calidad Institucional



55

A