

1169

*Poder Ejecutivo
Provincia de Buenos Aires*

LA PLATA, 19 SET. 2016

VISTO el expediente N° 26000-1/16, la Ley N° 14803 y sus modificatorias y el Decreto N° 636/16, y

CONSIDERANDO:

Que a través del dictado de la Ley N° 14832 se crea el Ministerio de Ciencia, Tecnología e Innovación, separando esta Cartera del Ministerio de Producción, habida cuenta de la especificidad de sus competencias, determinando sus atribuciones y responsabilidades particulares en su artículo 27 bis;

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

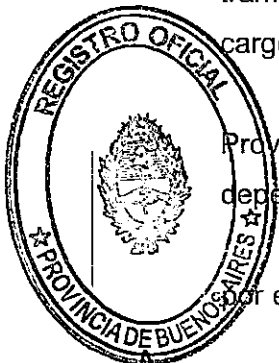
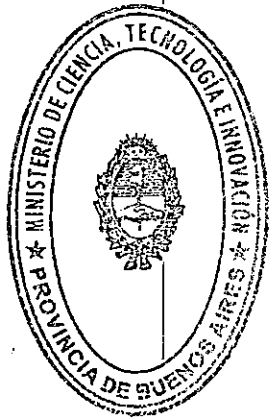
Que, a esos fines, la cartera referida ha procedido a elaborar el proyecto de estructura organizativa, de conformidad con las exigencias de las respectivas áreas de su competencia;

Que en los casos en que la unidad organizativa dependiente del ex Ministerio de Producción, Ciencia y Tecnología, no haya sufrido modificación alguna en su denominación y contenido, el funcionario oportunamente designado no haya sido limitado, tramite su limitación, haya renunciado o cesado, corresponde ratificar su designación en el cargo;

Que se han receptado las observaciones sugeridas por la Dirección Provincial de Innovación Pública de la Subsecretaría para la Modernización del Estado dependiente del Ministerio de Coordinación y Gestión Pública;

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,



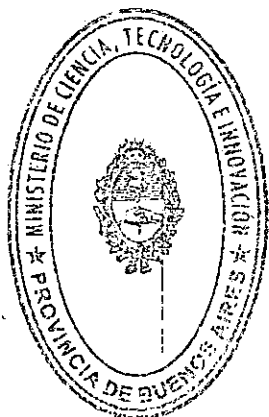
[Handwritten signature]

Poder Ejecutivo
Provincia de Buenos Aires

LA GOBERNADORA DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES
DECRETA

ARTÍCULO 1º. Aprobar, a partir del 22 de agosto de 2016, la estructura orgánico - funcional del Ministerio de Ciencia, Tecnología e Innovación, de acuerdo al organigrama, acciones, absorciones y supresiones, que como Anexos 1, 1a, 1b, 1c, 1d, 2, 3 y 4, 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 Articulación Institucional; UN (1) Subsecretario de Tecnología e Innovación; UN (1) Subsecretario de Gestión y Difusión del Conocimiento; UN (1) Director General de Administración; UN (1) Responsable de la Unidad de Inteligencia Tecnológica y Ambiental con rango y remuneración equivalente a Director Provincial; UN (1) Director Provincial de Comunicación y Relaciones Institucionales; UN (1) Director Provincial de Evaluación, Monitoreo y Coordinación; UN (1) Director Provincial de Promoción de la Tecnología e Innovación; UN (1) Director Provincial de Planeamiento Estratégico del Sistema de Innovación; UN (1) Director Provincial de Política Científica; UN (1) Director Provincial de Cooperación en Ciencia y Tecnología; UN (1) Delegado de Personal con rango y remuneración equivalente a Director; UN (1) Director de Contabilidad y Servicios Auxiliares; UN (1) Director de Asuntos Técnico Jurídicos; UN (1) Director de Informática y Comunicaciones; UN (1) Director de Vínculos Interinstitucionales; UN (1) Director de Evaluación y Monitoreo; UN (1) Director de Estudios y Estadísticas; UN (1) Director de Coordinación con el Sector Privado; UN (1) Director de Apoyo a la Iniciativa Emprendedora Tecnológica; UN (1) Director de Innovación Social; UN (1) Director de Promoción Tecnológica; UN (1) Director de Planeamiento Estratégico; UN (1) Director de Fortalecimiento del Sistema de Innovación; UN (1) Director de Promoción de la Ciencia; UN (1) Director de Promoción de la Cultura Científica; UN (1) Director de Fortalecimiento de Recursos Científicos; UN (1) Director de Coordinación con el Sistema Científico; UN (1) Jefe de Departamento Administrativo; UN (1) Jefe de Departamento Administrativo y Técnico Laboral; UN (1) Jefe



Poder Ejecutivo
Provincia de Buenos Aires

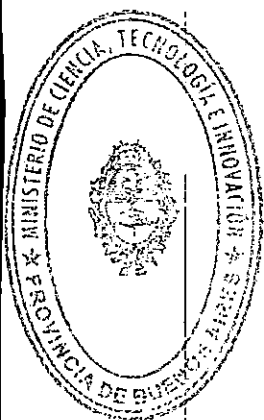
de Departamento Legajos y Control de Asistencia; UN (1) Jefe de Departamento Estructuras y Planteles Básicos; UN (1) Jefe de Departamento Contable y Presupuesto; UN (1) Jefe de Departamento Tesorería; UN (1) Jefe de Departamento Compras y Contrataciones; UN (1) Jefe de Departamento Liquidaciones; UN (1) Jefe de Departamento Servicios Auxiliares; UN (1) Jefe de Departamento Despacho y Protocolización; UN (1) Jefe de Departamento Mesa General de Entradas; UN (1) Jefe de Departamento Diseño y Desarrollo de Software; UN (1) Jefe de Departamento Soporte Técnico y Telefonía, 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°. Ratificar las designaciones oportunamente efectuadas de todos los funcionarios del Ex Ministerio de Producción, Ciencia y Tecnología en tanto la unidad organizativa a su cargo no haya sufrido modificación alguna en su denominación y contenido, o que dicho funcionario no haya sido limitado, tramite su limitación, haya renunciado, cesado, o que por norma específica se requiera su ratificación expresa.

ARTÍCULO 4°. Absorber del ex Ministerio de Producción, Ciencia y Tecnología las unidades organizativas listadas en el Anexo 3, junto con sus programas, plantas de personal, créditos presupuestarios, patrimonio, recursos económicos, financieros y presupuestarios.

ARTÍCULO 5°. Suprimir las unidades organizativas detalladas en el Anexo 4, transfiriendo las respectivas plantas de personal, créditos presupuestarios, patrimonio, recursos económicos, financieros y presupuestarios, según lo establecido en el citado Anexo.

ARTÍCULO 6°. Establecer que dentro del plazo de ciento ochenta (180) días desde la vigencia del presente, el titular del Ministerio de Ciencia, Tecnología e Innovación, deberá efectuar la desagregación integral de la totalidad de la estructura orgánico-funcional, como así también arbitrar los medios necesarios para la elaboración de las plantas de personal innominadas y



Poder Ejecutivo
Provincia de Buenos Aires

nominadas, con sujeción a la estructura organizativa aprobada por el presente, previa intervención de los organismos y dependencias competentes.

ARTÍCULO 7º. Facultar al Ministerio de Economía para que, a través de las reparticiones competentes, realice las adecuaciones presupuestarias necesarias para dar cumplimiento a lo dispuesto en el presente Decreto, las que deberán ajustarse a las previsiones contenidas en el ejercicio presupuestario vigente.

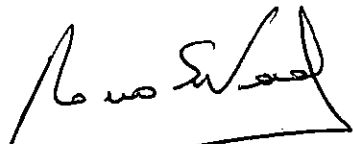
ARTÍCULO 8º. Dejar establecido que hasta tanto se efectúen las adecuaciones presupuestarias correspondientes, la atención de las erogaciones correspondientes a los organismos y acciones transferidas por el presente, serán atendidas con cargo a la jurisdicción de origen de las mismas.

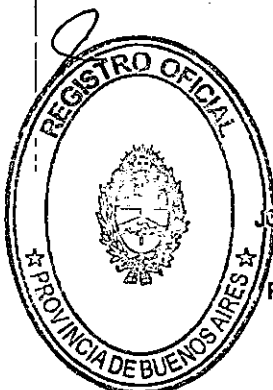
ARTÍCULO 9º. El presente Decreto será refrendado por los Ministros Secretarios en los Departamentos de Ciencia, Tecnología e Innovación y de Coordinación y Gestión Pública.


ARTÍCULO 10. Registrar, comunicar, publicar, dar al Boletín Oficial y al S.I.N.B.A. Cumplido, archivar.

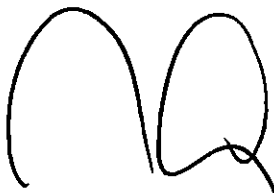
DECRETO N°

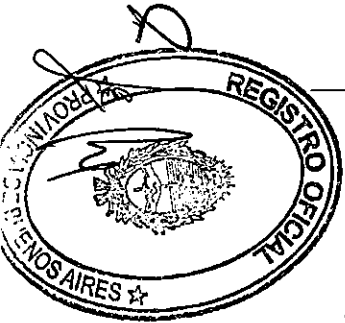
1169


Lic. MARÍA EUGENIA VIDAL
Gobernadora de la Provincia
de Buenos Aires

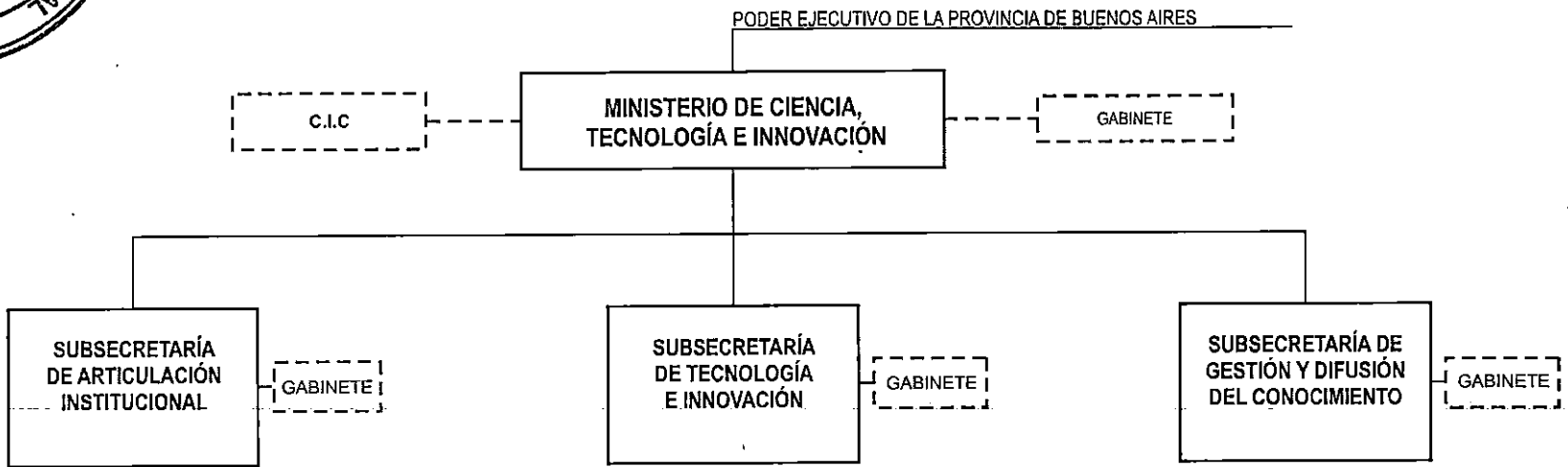


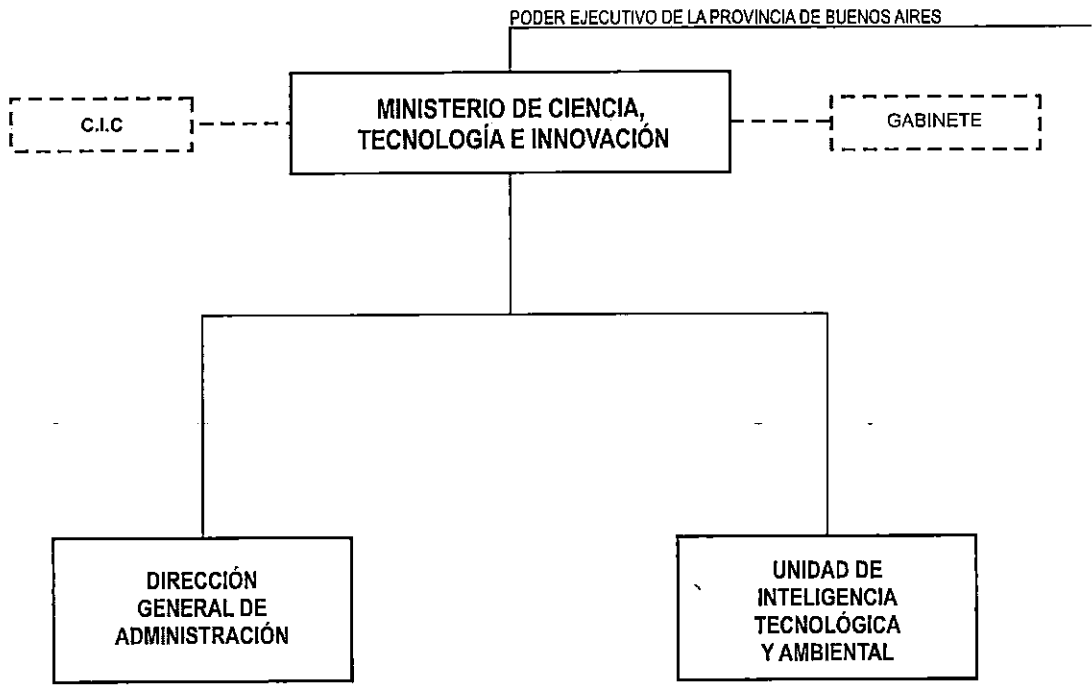
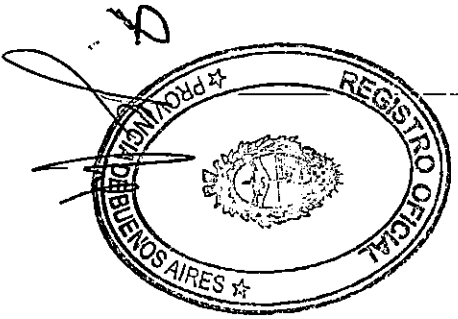

JORGE ROMAN ELUSTONDO
Ministro de Ciencia
Tecnología e Innovación
Provincia de Buenos Aires


Lic. ROBERTO GIGANTE
Ministro de Coordinación
y Gestión Pública
Provincia de Buenos Aires



*Poder Ejecutivo
Provincia de Buenos Aires*

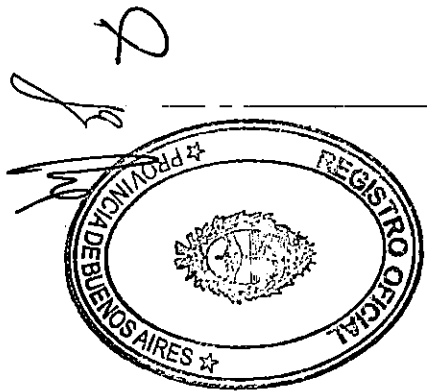




*Poder Ejecutivo
Provincia de Buenos Aires*

1169

ANEXO 1



MINISTERIO DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN

SUBSECRETARÍA DE ARTICULACIÓN INSTITUCIONAL

GABINETE

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE EVALUACIÓN, MONITOREO Y COORDINACIÓN

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE COMUNICACIÓN Y RELACIONES INSTITUCIONALES

DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y MONITOREO

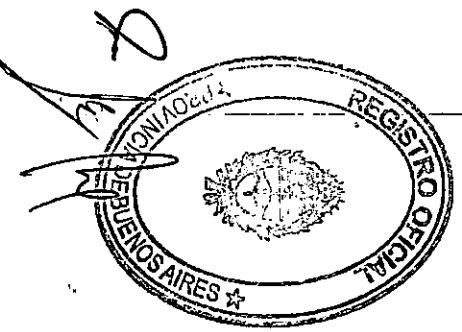
DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN CON EL SECTOR PRIVADO

DIRECCIÓN DE ESTUDIOS Y ESTADÍSTICAS

DIRECCIÓN DE VÍNCULOS INTERINSTITUCIONALES

*Poder Ejecutivo
Provincia de Buenos Aires*

ANEXO 1a



MINISTERIO DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN

SUBSECRETARÍA DE
TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN

GABINETE

DIRECCIÓN PROVINCIAL
DE PROMOCIÓN DE
LA TECNOLOGÍA
E INNOVACIÓN

DIRECCIÓN PROVINCIAL
DE PLANEAMIENTO
ESTRATÉGICO DEL SISTEMA
DE INNOVACIÓN

DIRECCIÓN DE
INNOVACIÓN
SOCIAL

DIRECCIÓN DE
APOYO A LA INICIATIVA
EMPREDEDORA
TECNOLÓGICA

DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN
TECNOLÓGICA

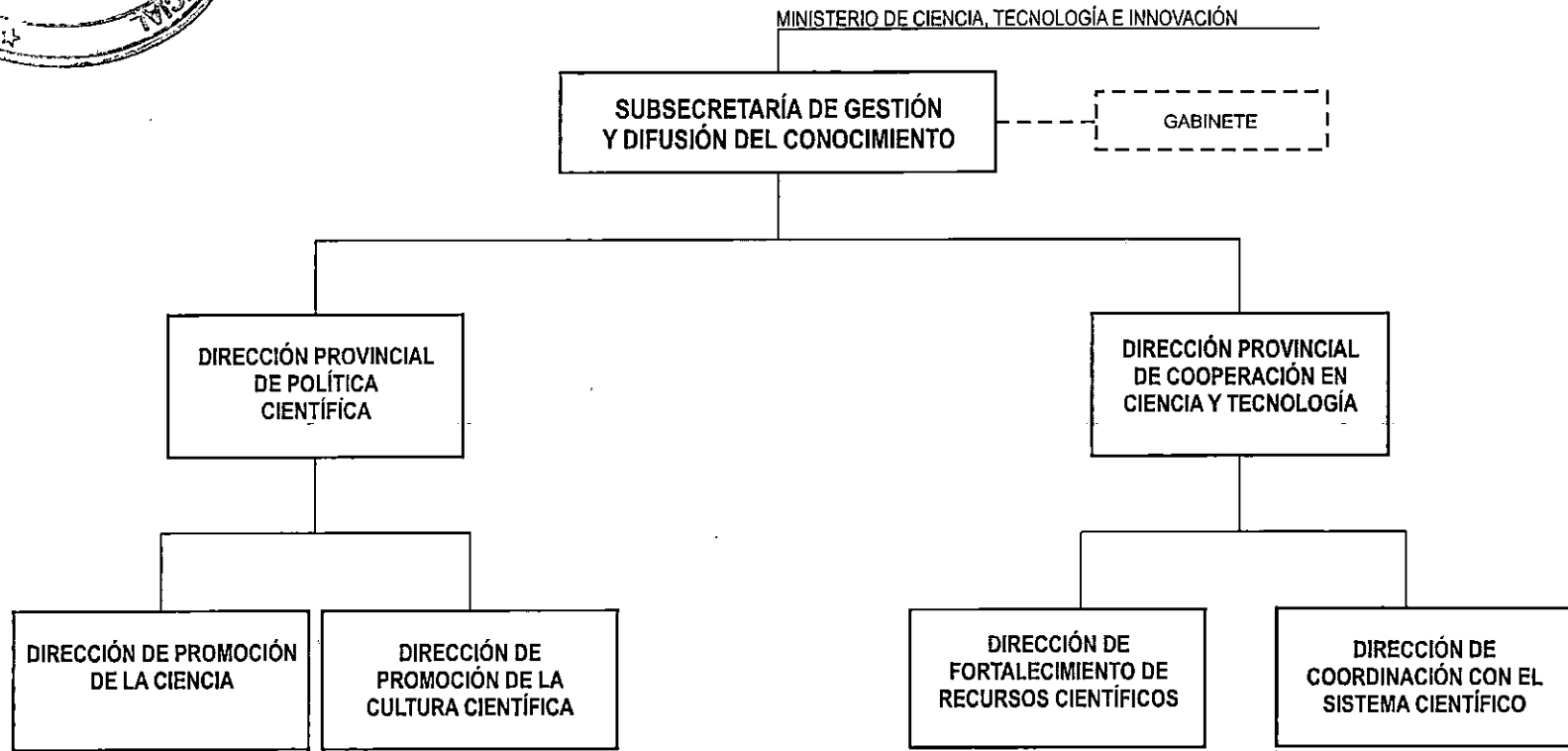
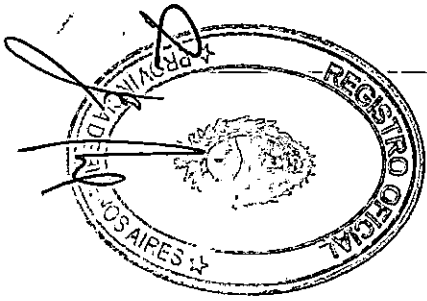
DIRECCIÓN DE
PLANEAMIENTO
ESTRATÉGICO

DIRECCIÓN DE
FORTALECIMIENTO
DEL SISTEMA DE
INNOVACIÓN

*Poder Ejecutivo
Provincia de Buenos Aires*

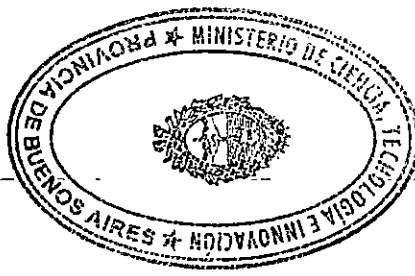
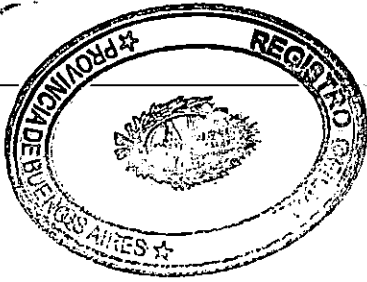
1169

ANEXO 1b



*Poder Ejecutivo
Provincia de Buenos Aires*

Z. J. M.



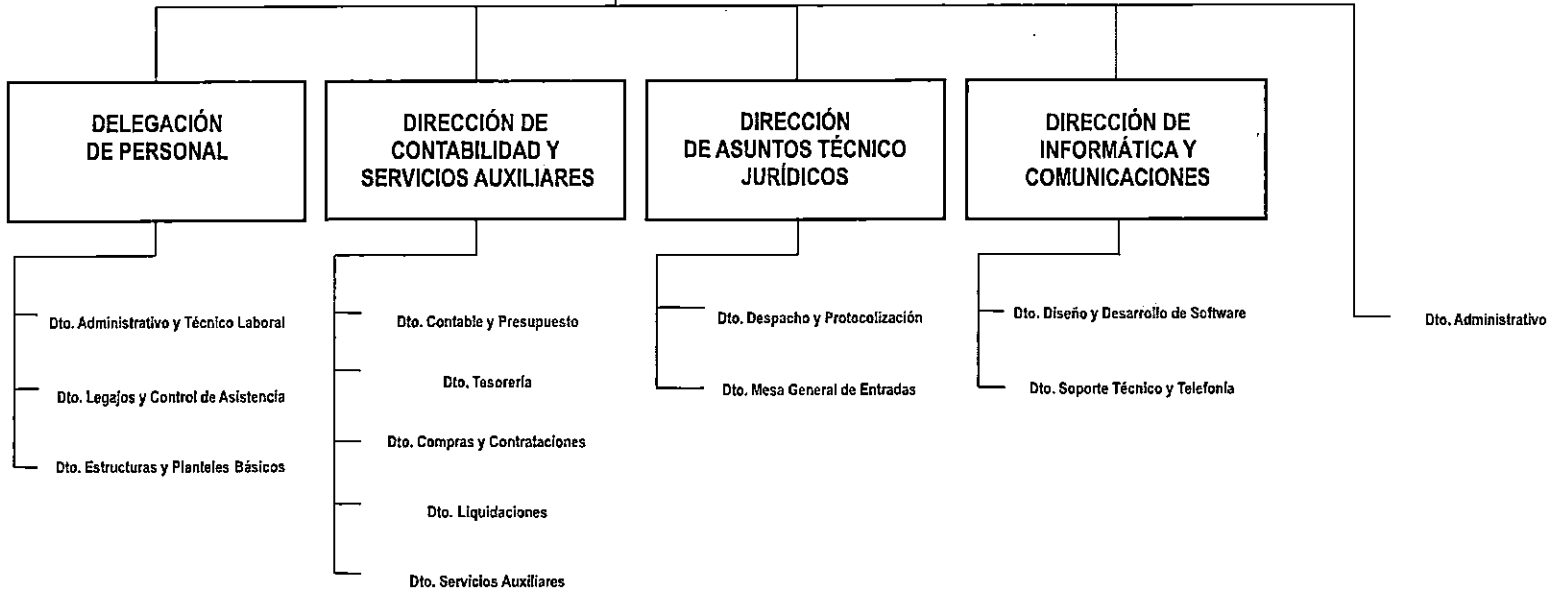
PODER EJECUTIVO DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES

C.I.C

MINISTERIO DE CIENCIA,
TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN

GABINETE

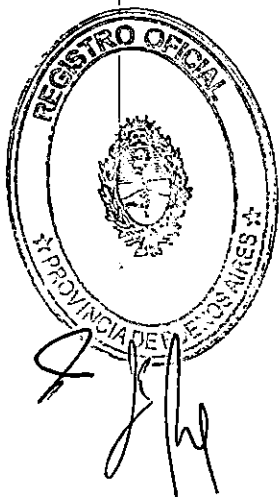
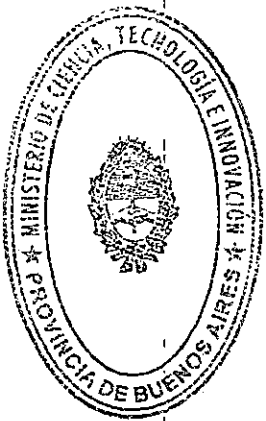
DIRECCIÓN
GENERAL DE
ADMINISTRACIÓN



*Poder Ejecutivo
Provincia de Buenos Aires*

MINISTERIO DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN
SUBSECRETARÍA DE ARTICULACIÓN INSTITUCIONAL
ACCIONES

1. Formular y proponer una estrategia de articulación entre los diferentes agentes presentes en la provincia para la conformación y el fortalecimiento del Sistema Científico, Tecnológico y de Innovación Provincial.
2. Propiciar la formulación de proyectos de investigación prioritarios para la Provincia, incluyendo aquellos destinados a establecer o aumentar la cooperación científica entre grupos que realizan actividades en diversas regiones del país y del exterior.
3. Coordinar programas formativos y orientarlos a reducir la brecha entre los sectores vinculados a la transferencia de conocimiento y el productivo ambiental.
4. Formular las bases y proyectar la articulación con el Ministerio de Ciencia, Tecnología e Innovación Productiva de la Nación y con las demás entidades que conforman el sistema científico nacional.
5. Establecer los mecanismos de diálogo y articulación necesarios con las demás áreas y niveles de gobierno para poder asesorarlos y establecer las prioridades de gobierno en los temas del área de incumbencia ministerial.
6. Impulsar convenios de colaboración y cooperación con agentes del sistema científico para resolver problemas productivo-ambientales y sociales de la provincia.
7. Planificar y gestionar congresos y eventos en el territorio provincial, como así también talleres de trabajo de carácter nacional e internacional, en el área de su competencia.
8. Desarrollar mesas de trabajo y seminarios vinculando centros académicos, instituciones de investigación, empresas y cámaras empresarias en temáticas afines, para la identificación de temas y problemáticas de interés común.
9. Coordinar acciones con el Sistema Productivo Provincial, actores de transferencia de conocimiento y organismos municipales y regionales para identificar problemas comunes y proponer soluciones en coordinación con el Ministerio de Producción.



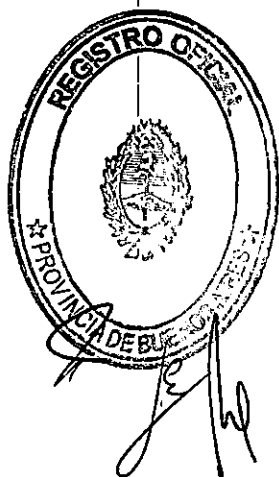
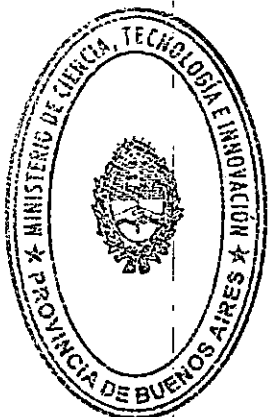
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE COMUNICACIÓN Y RELACIONES INSTITUCIONALES
ACCIONES

1. Satisfacer los requisitos en materia de comunicación institucional establecidos por el Ministerio de Ciencia, Tecnología e Innovación, y de acuerdo a las pautas determinadas por la Secretaría de Comunicación y la Secretaría de Medios.
2. Organizar, implementar y mantener actualizado un registro informativo de entidades a nivel provincial, regional y municipal a fin de poder instrumentar los mecanismos necesarios para la promoción y divulgación de los programas, acciones, proyectos y actividades, que se realizan en el Ministerio; coordinando acciones con los organismos con injerencia en la temática.
3. Garantizar, con la gestión, el libre acceso de los periodistas y todos los ciudadanos a la información pública, en el marco de los preceptos éticos y constitucionales del organismo.
4. Desarrollar las actividades específicas tendientes a generar y fortalecer la identidad institucional.
5. Diseñar los criterios de identidad institucional en la comunicación gráfica y visual, de acuerdo a las pautas determinadas por la Secretaría de Comunicación.
6. Coordinar con las distintas áreas el diseño de contenidos, para su impresión y publicación en el sitio web del Ministerio.

DIRECCIÓN DE VÍNCULOS INTERINSTITUCIONALES

ACCIONES

1. Planificar, organizar, coordinar e implementar los sistemas de comunicación surgidos de las necesidades de interrelación con organismos, entes, institutos, asociaciones, cámaras y demás entidades que representen al sector científico-tecnológico bonaerense.
2. Supervisar la instrumentación de los mecanismos necesarios para la promoción, divulgación y publicidad de los contenidos de los programas, coordinando acciones con cada una de las subsecretarías competentes y en un todo de acuerdo con las pautas determinadas por la Secretaría de Comunicación y la Secretaría de Medios.
3. Informar a las distintas reparticiones sobre eventos que organiza y convoque el Ministerio a fin de lograr una participación efectiva.



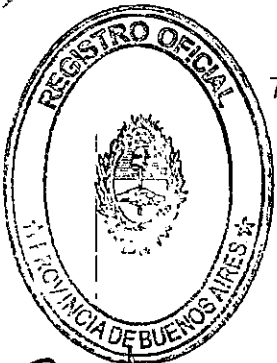
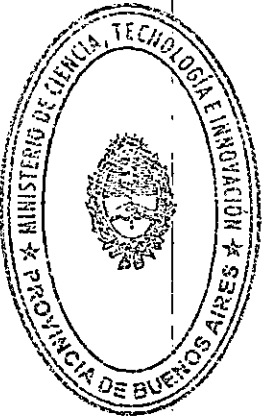
Poder Ejecutivo
Provincia de Buenos Aires

ANEXO 2

4. Colaborar con la elaboración de documentos institucionales para la difusión en medios de comunicación, procurando el tratamiento, la difusión y el flujo de la información.
5. Propiciar la elaboración y difusión de publicaciones internas.

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE EVALUACIÓN, MONITOREO Y COORDINACIÓN
ACCIONES

1. Elaborar, a partir de información cualitativa y cuantitativa, diagnósticos, cuadros de situación inicial y líneas de base que permitan dimensionar las problemáticas que buscan resolverse a través de los distintos programas y/o proyectos del Ministerio.
2. Realizar relevamientos periódicos orientados a detectar la existencia de otras iniciativas públicas y/o privadas que tengan los mismos objetivos que buscan atenderse desde el Ministerio y, eventualmente, sugerir mecanismos de articulación que permitan coordinar esfuerzos e instrumentos.
3. Efectuar un seguimiento del desarrollo de las actividades programadas, identificando los desvíos entre lo previsto y lo efectivamente actuado y analizando sus causas.
4. Elaborar indicadores que permitan medir y sistematizar los resultados alcanzados y compararlos con la situación inicial a fin de evaluar los efectos de los programas o proyectos implementados por el Ministerio.
5. Brindar apoyo técnico en la formulación de nuevos programas y/o proyectos en función de los resultados de la evaluación de aquellos que se encuentran en ejecución, controlado el cumplimiento de las pautas definidas por la Jurisdicción.
6. Elaborar informes periódicos que den cuenta de los resultados producidos por el sistema de seguimiento y evaluación de programas, teniendo en cuenta para los mismos, el enfoque territorial de la política científica y tecnológica.
7. Coordinar la producción, gestión e implementación de conocimiento, así como la innovación y desarrollos para que se traduzcan en políticas, programas y prácticas que mejoren la calidad, fortalezcan los sistemas y servicios tecnológicos y contribuyan a la formación de los equipos.



[Handwritten signature]

DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y MONITOREO

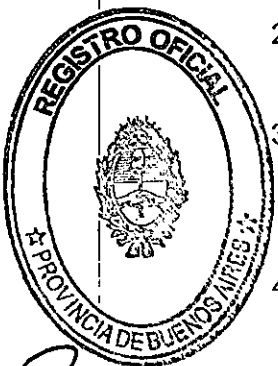
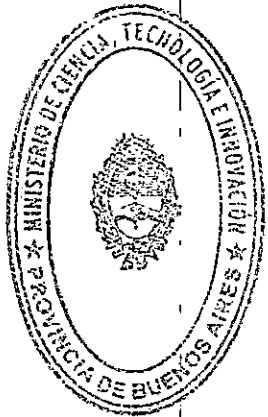
ACCIONES

1. Identificar los indicadores a monitorear y dar seguimiento a la gestión de los programas, proyectos y actividades gestionados por el Ministerio.
2. Realizar un seguimiento periódico y registro de los diversos programas y proyectos científicos y tecnológicos llevados a cabo por el Ministerio.
3. Formular informes específicos y regulares del avance del cumplimiento de los objetivos de las políticas ministeriales.
4. Evaluar el desempeño de los programas, su eficiencia y efectividad en relación a los objetivos planteados así como en relación con uso de los recursos suministrados aportando elementos analíticos que permitan la optimización de los mismos.
5. Coordinar con la Dirección Provincial de Comunicación y Relaciones Institucionales, la difusión y socialización de los resultados de las evaluaciones periódicas y finales y del monitoreo de las políticas públicas.
6. Desarrollar, mantener y administrar un sistema de información que integre estadísticas referidas a productos físicos y financieros, acciones y resultados de los programas y proyectos gestionados por el Ministerio, así como de otros organismos públicos y privados establecidos en la Provincia.

DIRECCIÓN DE ESTUDIOS Y ESTADÍSTICAS

ACCIONES

1. Analizar y comprender con enfoque prospectivo, las tendencias de investigación en el tema útil para orientar la planeación estratégica del sistema de ciencia, tecnología e innovación.
2. Realizar un relevamiento periódico, procesamiento y análisis de datos e información vinculados a la ciencia, la tecnología y la innovación en la Provincia.
3. Elaborar sobre la base de datos e información recabada cuadros de situación, diagnósticos, indicadores de desempeño y demás herramientas que promuevan un mejor conocimiento del sector científico-tecnológico provincial.
4. Planificar, dirigir, coordinar y controlar la elaboración de presentaciones, informes y estudios referidos a cuestiones generales así como a problemáticas puntuales que resultan de interés para el Ministerio.



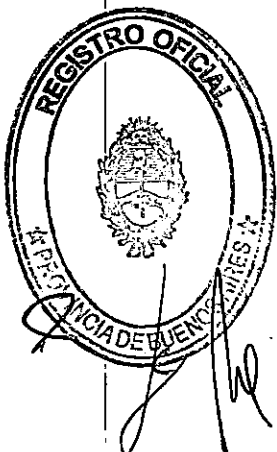
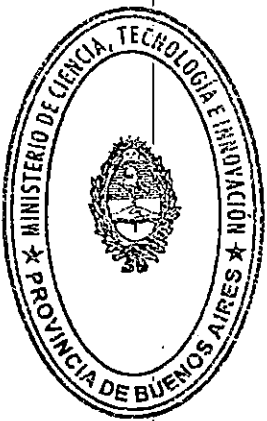
[Handwritten signature]

5. Colaborar con las autoridades del Ministerio en la toma de decisiones y en el diseño de políticas públicas a través de la provisión de estadísticas e informes referentes a la situación de la Provincia en materia de ciencia y tecnología así como al impacto de los programas implementados por el Ministerio y el relevamiento de experiencias exitosas desarrolladas en otras jurisdicciones, entre otros tópicos relevantes.
6. Coordinar con la Dirección Provincial de Comunicación y Relaciones Institucionales; la difusión de estudios e informes sobre temas generales o específicos relacionados con la actividad que lleva a cabo la Dirección Provincial.
7. Promover, en coordinación con la Dirección Provincial de Comunicación y Relaciones Institucionales, el intercambio de información, experiencias y el trabajo conjunto con organismos internacionales, nacionales, provinciales y municipales en temáticas que hacen a la actividad de la Dirección Provincial.

DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN CON EL SECTOR PRIVADO

ACCIONES

1. Asistir a la Dirección Provincial en la elaboración de las bases normativas y los convenios que formalizan las actividades de coordinación entre las entidades nacionales, provinciales y municipales que pertenecen al Sistema de Ciencia, Tecnología e Innovación.
2. Crear y coordinar la red institucional de ciencia, tecnología e innovación para el desarrollo sostenible.
3. Promover y proveer el sustento técnico para diseñar, proponer y formalizar las iniciativas y agenda anual que consoliden el funcionamiento eficiente de una red institucional de ciencia, tecnología e innovación para el desarrollo sostenible.
4. Impulsar convenios de colaboración y cooperación con actores económicos.
5. Incentivar en actores específicos el desarrollo de programas de responsabilidad social empresaria dirigidos a la transferencia de tecnología e innovación tecnológica.
6. Brindar apoyo técnico en la elaboración de nuevas líneas de acción, surgidas del vínculo con el sector privado y la sociedad civil, para promover la sinergia y la democratización del proceso de formulación de la política científica y tecnológica.

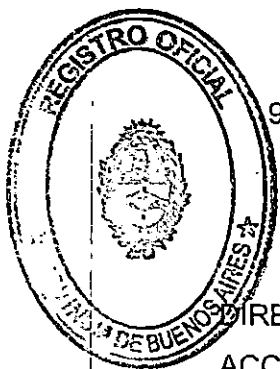
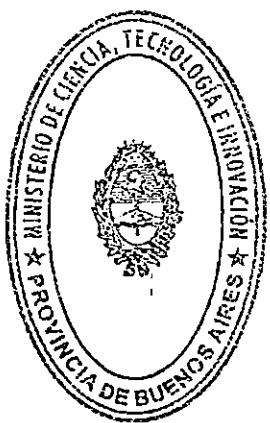


SUBSECRETARÍA DE TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN
ACCIONES

1. Programar y planificar la política tecnológica y de innovación provincial con el fin de potenciar el desarrollo futuro de la Provincia.
2. Promover la inserción del conocimiento generado a nivel provincial en los sectores productivos, de gobierno y la sociedad en general, y su vinculación con el uso de nuevas tecnologías.
3. Articular y coordinar acciones con el resto de las subsecretarías del Ministerio, el gobierno nacional y los municipios orientadas a promover la innovación.
4. Proponer, programar y proyectar políticas orientadas a fortalecer el sistema de innovación provincial, coordinando acciones con las distintas dependencias del gobierno nacional, provincial y municipal, la academia y el sector productivo.
5. Generar acciones que estimulen la adopción de estrategias de innovación virtuosas que contribuyan a generar mayor valor en el territorio.
6. Coordinar, supervisar y controlar el funcionamiento de los instrumentos y herramientas de promoción en materia tecnológica y de innovación que administra la Provincia, en el ámbito de competencia de la Subsecretaría, y articular los mecanismos necesarios para su complementación con los que existen a nivel nacional e internacional.
7. Planificar estrategias de descentralización del sistema de innovación y potenciar su impacto en las regiones, en coordinación con los organismos competentes en la materia, preservando la excelencia de las actividades de investigación y desarrollo.
8. Diseñar e impulsar la promoción de recursos de financiamiento de los instrumentos promocionales, programas, planes y proyectos de la Subsecretaría, en coordinación con los organismos competentes en la materia.
9. Implementar acciones para realizar congresos a nivel nacional, provincial y municipal, talleres y reuniones de trabajo de carácter nacional e internacional en materia de transferencia de tecnología e innovación.

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE PROMOCIÓN DE LA TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN
ACCIONES

1. Organizar, analizar, proponer, dirigir y ejecutar actividades relacionadas con la innovación en la Provincia, en coordinación con el Ministerio de Producción.

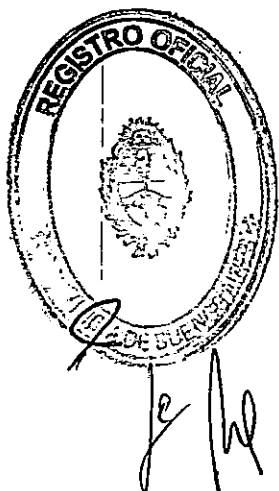
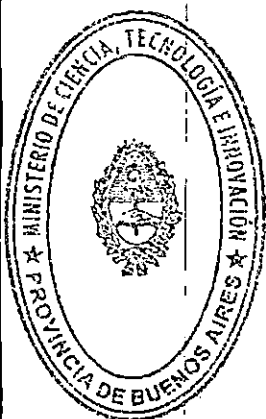


[Handwritten signature]

2. Coordinar acciones en el territorio para que se adopten estrategias de innovación virtuosas que contribuyan a generar mayor valor en la Provincia.
3. Coordinar con el Ministerio de Producción acciones vinculadas a los Programas de Innovación que se implementen en la Provincia.
4. Fortalecer el ecosistema de diseñadores de la provincia para proveer soluciones creativas que incorporen valor en el territorio.
5. Coordinar proyectos que promuevan experiencias innovadoras en actividades de base biológica que aporten a una provincia más sustentable.
6. Coordinar acciones de articulación con el sector público provincial y nacional vinculados a la innovación social para la mejora de las condiciones de vida en el territorio provincial.

DIRECCIÓN DE APOYO A LA INICIATIVA EMPRENDEDORA TECNOLÓGICA
 ACCIONES

1. Apoyar proyectos que promuevan la cultura emprendedora tecnológica.
2. Asistir a la Red para Emprender provincial, para coordinar todas las iniciativas emprendedoras tecnológicas que se desarrollen en la Provincia.
3. Administrar el espacio virtual que reúna todas las novedades de la Red y permita coordinar y dar visibilidad a todas las acciones que suceden en el ecosistema emprendedor tecnológico provincial.
4. Supervisar y asistir a los programas de financiamiento y sistemas de incubación que involucren proyectos de base tecnológica y de productos innovadores.
5. Supervisar y asistir en las acciones derivadas de los convenios establecidos con municipios para desarrollar programas destinados a incentivar la cultura emprendedora de base tecnológica.
6. Organizar y participar en seminarios, congresos y cualquier tipo de evento relacionados con la cultura emprendedora tecnológica, en coordinación con la Dirección Provincial de Comunicación y Relaciones Institucionales.



DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN SOCIAL

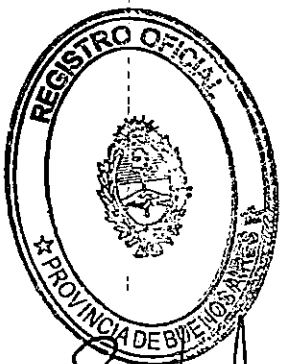
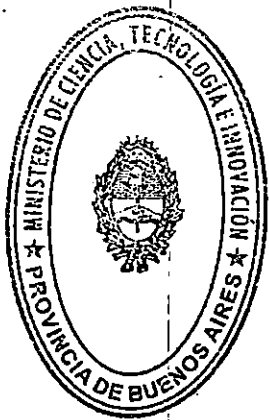
ACCIONES

1. Gestionar, administrar y ejecutar, nuevos instrumentos o herramientas de política pública que faciliten la generación de innovaciones orientadas a mejorar las condiciones sociales y de vida en general de la población de la Provincia.
2. Relevar y mantener actualizado el registro de los proyectos e instituciones vinculadas a la innovación social de la Provincia de Buenos Aires.
3. Articular con áreas del sector público nacional y provincial que tengan identificadas y priorizadas dificultades específicas en aspectos vinculados a las condiciones de vida de la población de la Provincia
4. Apoyar en la articulación con otras áreas del sector público provincial y nacional vinculadas a la innovación social.
5. Crear y gestionar el Banco de Experiencias de Innovación Social y apoyar los intercambios de prácticas y aprendizajes.
6. Promover los intercambios y el diálogo con las empresas y las organizaciones de la sociedad civil que trabajan el tema de la innovación social como espacios de reflexión para la acción desde la política pública.
7. Colaborar en la definición de problemáticas territoriales susceptibles a mejoras tecnológicas que puedan mejorar las condiciones de vida de la población.

DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN TECNOLÓGICA

ACCIONES

1. Contribuir en la programación y planificación de la política tecnológica provincial con el fin de potenciar el desarrollo de la Provincia.
2. Promover la inserción del conocimiento generado a nivel provincial en nuevas tecnologías.
3. Proponer, programar y proyectar políticas orientadas a la adopción y difusión de nuevas tecnologías, coordinando acciones con las distintas dependencias del gobierno provincial, el gobierno nacional y los municipios.
4. Implementar acciones para realizar congresos a nivel nacional, provincial y municipal, talleres y reuniones de trabajo de carácter nacional e internacional en materia de transferencia de tecnología.



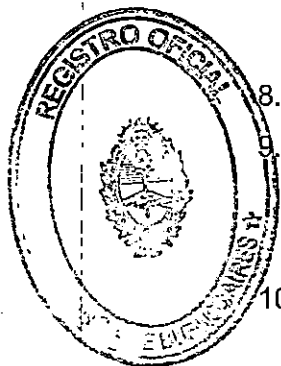
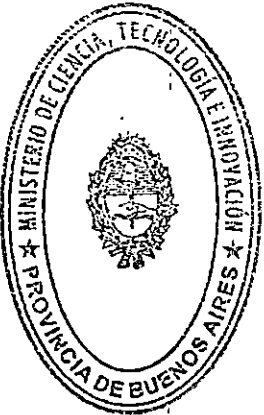
[Handwritten signature]

5. Apoyar en la implementación del programa Buenos Aires Siglo XXI.

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO DEL SISTEMA DE INNOVACIÓN

ACCIONES

1. Asistir a la Subsecretaría en el diseño e implementación de la estrategia de innovación adecuada para la Provincia, en coordinación con el Ministerio de Producción.
2. Proponer criterios de priorización para las necesidades de fortalecimiento del sistema provincial de innovación.
3. Sugerir políticas, proyectos, planes y programas para el desarrollo de actividades y experiencias innovadoras, en consonancia con las políticas desarrolladas por la Provincia, en coordinación con el Ministerio de Producción.
4. Proponer políticas, proyectos, planes y programas de promoción de los sectores de servicios tecnológicos, con especial interés en aquéllos de alto valor agregado y conocimiento; y colaborar con las áreas competentes en el desarrollo de una agenda de promoción de tales servicios.
5. Definir el plan operativo y financiero de proyectos promovidos por la Subsecretaría.
6. Promover actividades con incubadoras de empresas sociales y de base tecnológica, mediante la transferencia de conocimiento para la incubación, en coordinación con el Ministerio de Producción.
7. Establecer estrategias de aplicación de la ciencia al proceso productivo, promoviendo su impacto en la competitividad, fomentando la innovación tecnológica a nivel empresarial.
8. Impulsar mesas de trabajo y seminarios en el ámbito de la vinculación tecnológica.
9. Proponer acciones con el Sistema Productivo provincial, actores de transferencia de conocimiento y organismos municipales y regionales para identificar problemas comunes y proponer soluciones.
10. Proyectar la articulación entre el Ministerio y la Dirección General de Cultura y Educación, a fin de colaborar en el desarrollo de la educación técnica y otras áreas vinculadas a su competencia.
11. Planificar congresos y eventos en el territorio nacional y provincial, como así también talleres de trabajo de carácter nacional e internacional, en el área de su competencia.



2
/e
A

DIRECCIÓN DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO

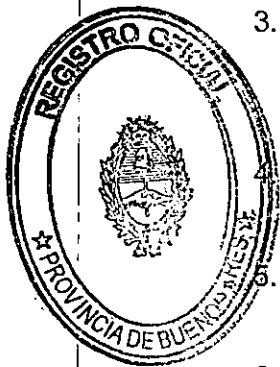
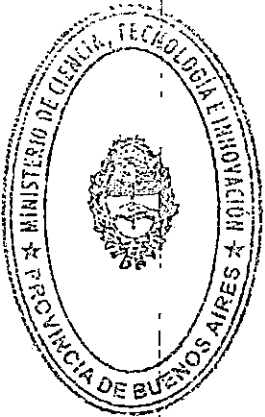
ACCIONES

1. Identificar necesidades de fortalecimiento del sistema provincial de innovación.
2. Diseñar políticas, proyectos, planes y programas para el desarrollo de actividades y experiencias innovadoras, en consonancia con las políticas desarrolladas por la Provincia.
3. Elaborar políticas, proyectos, planes y programas de promoción de los sectores de servicios tecnológicos, con especial interés en aquéllos de alto valor agregado y conocimiento.
4. Delinear el plan operativo y financiero de proyectos promovidos por la Subsecretaría.
5. Identificar la articulación entre el Ministerio y la Dirección General de Cultura y Educación, a fin de colaborar en el desarrollo de la educación técnica y otras áreas vinculadas a su competencia.

DIRECCIÓN DE FORTALECIMIENTO DEL SISTEMA DE INNOVACIÓN

ACCIONES

1. Impulsar e implementar estrategias de aplicación de la ciencia al proceso productivo, promoviendo su impacto en la competitividad, fomentando la innovación tecnológica a nivel empresarial.
2. Organizar mesas de trabajo y seminarios vinculando empresas y cámaras empresarias en temáticas afines, para la identificación de temas y problemáticas de interés común en el ámbito de la vinculación tecnológica.
3. Ejecutar acciones con el Sistema Productivo provincial, actores de transferencia de conocimiento y organismos municipales y regionales para identificar problemas comunes y proponer soluciones.
4. Organizar congresos y eventos en el territorio nacional y provincial, como así también talleres de trabajo de carácter nacional e internacional, en el área de su competencia.
5. Apoyar en la definición de espacios, en el territorio de la provincia, aptos para la creación de los Clubes Sociales de Innovación.
6. Gestionar el programa de los Clubes Sociales de Innovación.



[Handwritten signature]

*Poder Ejecutivo
Provincia de Buenos Aires*

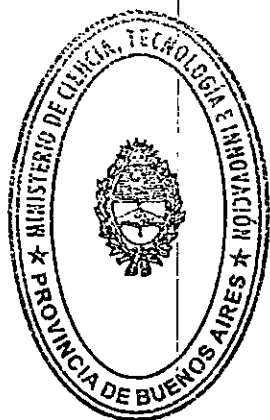
ANEXO 2

7. Coordinar las relaciones con otras instituciones que permitan procurar otras fuentes de financiamiento, con intervención de los organismos con competencia específica en la materia.
8. Asistir integralmente a empresas para la incorporación de tecnologías existentes en el sistema.

SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN Y DIFUSIÓN DEL CONOCIMIENTO

ACCIONES

1. Contribuir al fortalecimiento del sistema de investigación y servicios tecnológicos de la provincia, y articular el uso de sus resultados para el beneficio de la Provincia con carácter de bien público.
2. Apoyar la producción del conocimiento estratégico y crítico y difundirlo en el Sistema de Innovación provincial y nacional.
3. Instrumentar mecanismos que permitan mantener el estado actualizado del conocimiento generado a nivel territorial.
4. Participar en la capacitación y formación de recursos científicos del ámbito provincial a fin de alcanzar un incremento cualitativo y cuantitativo de los mismos, como así también en su inserción en los sectores estratégicos orientados a los objetivos de desarrollo fijados para la Provincia.
5. Proveer información sobre bases de datos abiertos confiables y medibles y desplegarla en una plataforma informática accesible de acuerdo a los lineamientos del Poder Ejecutivo.
6. Generar información específica y confiable para la investigación académica, científica y tecnológica a nivel provincial.
7. Releva y sistematizar las capacidades tecnológicas dinámicas, con especial interés las que promuevan la aplicación de tecnologías e instrumentos de innovación socio ambiental.
8. Propiciar la creación de la infraestructura necesaria con la finalidad específica de impulsar el crecimiento del sistema científico - tecnológico en el ámbito de la Provincia.
9. Sistematizar la información disponible de los proyectos de innovación económica, educativa, social, institucional, ambiental, cultural, y creativa.
10. Registrar y difundir la oferta de servicios de capacitación empresarial y tecnológica y



[Handwritten signature]

sistema territorial de investigación y desarrollo para la innovación.

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE POLÍTICA CIENTÍFICA

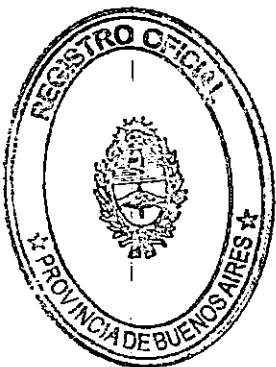
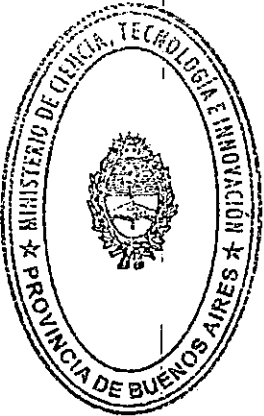
ACCIONES

1. Planificar, diseñar y ejecutar acciones para mejorar y fortalecer el desarrollo del sistema científico.
2. Entender en el diseño de medidas e instrumentos para la promoción de la ciencia, en particular en el impulso y administración de fondos sectoriales en áreas prioritarias.
3. Planificar, diseñar y ejecutar acciones para mejorar y fortalecer el desarrollo y motivación de un pensamiento cultural científico en todas las formas de difusión escrita, audiovisual y oral.
4. Promover el espacio y la interacción pedagógica, la transmisión cultural y la formación de una cultura pública, y la producción de saberes como parte del aprendizaje creativo y la innovación.
5. Promover la formación de una Cultura Científica y creativa en la Provincia, en coordinación con la Dirección General de Cultura y Educación.

DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN DE LA CIENCIA

ACCIONES

1. Promocionar y apoyar la actividad científica y la formación de postgrado de recursos humanos de la Provincia.
2. Articular acciones de complementación y funcionamiento en red de las instituciones del sistema científico, tanto públicas como privadas con asiento en la Provincia.
3. Desarrollar y apoyar la generación de núcleos de investigación en áreas de conocimiento científico prioritarios para la Provincia.
4. Realizar acciones de transferencia y difusión de los avances del sistema científico en el territorio provincial.
5. Proponer la realización de convenios con municipios para desarrollar programas destinados a incentivar la ciencia a nivel local.



[Handwritten signature]

DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN DE LA CULTURA CIENTÍFICA
ACCIONES

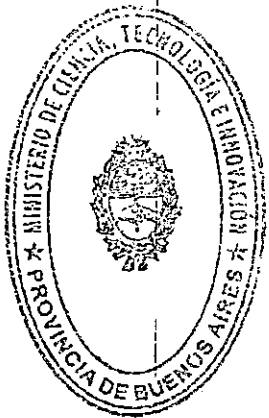
1. Desarrollar y ejecutar acciones tendientes a fomentar la cultura científica en la comunidad, promoviendo el espíritu crítico y la creatividad como cimientos de la generación de conocimiento científico.
2. Promover el crecimiento cultural de la Provincia, vinculando el sistema académico con el productivo y con la ciudadanía en general para generar sinergias en función de la idiosincrasia y la cultura de la provincia de Buenos Aires.
3. Diseñar y organizar actividades que permitan construir espacios inclusivos y participativos donde ciencia y sociedad se reúnan (muestras itinerantes, clubes de ciencia, ferias científicas, etc.).
4. Coordinar las convocatorias de propuestas presentadas por organismos sin fines de lucro -universidades, museos, etc.- vinculadas a la promoción de la cultura científica.
5. Coordinar acciones con los departamentos de investigación de las universidades en territorio de la provincia para contribuir a la divulgación de las investigaciones, en coordinación con la Comisión de Investigaciones Científicas.

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE COOPERACIÓN EN CIENCIA Y TECNOLOGÍA
ACCIONES

1. Promover el fortalecimiento de la cooperación internacional como herramienta estratégica para el desarrollo de la ciencia y la tecnología.
2. Identificar las fuentes potenciales de cooperación nacional e internacional en ciencia y tecnología.
3. Contribuir con las negociaciones destinadas a la suscripción de convenios de cooperación en materia de ciencia y tecnología.

Fomentar la vinculación de la comunidad científica provincial con sus pares en el extranjero sobre la base del interés mutuo en desarrollar investigaciones e intercambiar conocimientos.

5. Articular las demandas de conocimiento del sistema tecnológico-productivo con la oferta del sistema científico de la provincia, de acuerdo a las políticas fijadas por el Ministerio.



R. J. M.

DIRECCIÓN DE FORTALECIMIENTO DE RECURSOS CIENTÍFICOS

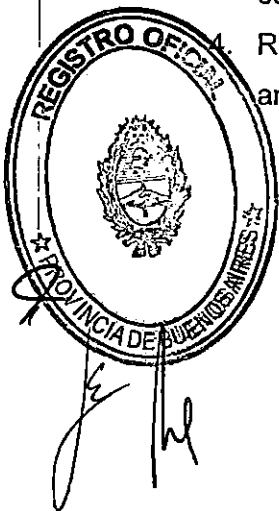
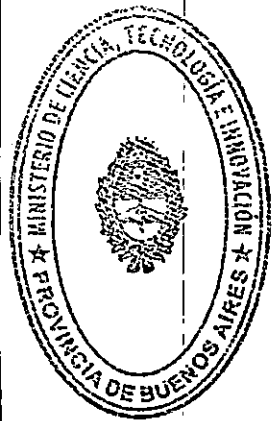
ACCIONES

1. Estimular en el marco de la cooperación la realización de proyectos de investigación, la organización de ferias y eventos, la creación de centros de investigación y el otorgamiento de becas para capacitación.
2. Propender en el marco de la cooperación internacional el fortalecimiento de los recursos humanos y físicos (equipamiento e infraestructura) destinados al desarrollo de la ciencia y la tecnología.
3. Coordinar con actores del ámbito privado y el sistema educativo para implementar el desarrollo de pasantías, en coordinación con los organismos competentes.
4. Organizar y participar en seminarios, congresos y cualquier tipo de evento relacionados con la ciencia.

DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN CON EL SISTEMA CIENTÍFICO

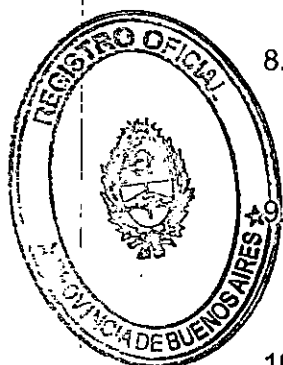
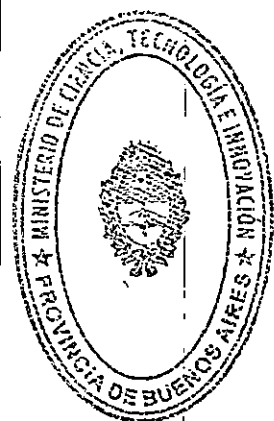
ACCIONES

1. Relevar y mantener actualizado el registro de los activos científicos (laboratorios, grupos de investigación, proyectos, etc.) que existen en la provincia y que conforman la oferta de conocimiento.
2. Proponer la realización de convenios con Municipios para desarrollar programas destinados a incentivar la ciencia a nivel local.
3. Coordinar acciones con los departamentos de investigación de las universidades en territorio de la provincia para contribuir a la divulgación de las investigaciones, en coordinación con la Comisión de Investigaciones Científicas.
4. Relevar las demandas y necesidades científicas y tecnológicas del sistema productivo ambiental de la Provincia.



MINISTERIO DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
ACCIONES

1. Programar, diseñar, coordinar, controlar y ejecutar todas las actividades administrativas vinculadas con la gestión contable, económica, financiera, legal, administrativa y de recursos humanos en el ámbito del Ministerio de Ciencia, Tecnología e Innovación.
2. Asistir al Ministro en el diseño de la política presupuestaria y elaborar el anteproyecto del presupuesto anual.
3. Supervisar y controlar la ejecución del presupuesto del Ministerio, realizando los reajustes contables pertinentes.
4. Organizar, controlar y gestionar los ingresos y egresos de fondos y valores asignados a las dependencias del Ministerio.
5. 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 del Ministerio y, 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.
6. 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 archivo de legajos y demás actividades vinculadas al tema.
7. Organizar, mantener y prestar el servicio técnico-administrativo necesario, diligenciando las actividades propias de la Mesa de Entradas y Archivo, Protocolización y Despacho, bibliotecas técnicas y archivo de documentación.
8. Programar y coordinar el contralor de las erogaciones producidas por las distintas áreas del Ministerio, antes y después de efectuarse, y previo a la intervención de los demás Organismos competentes en la materia.
9. Efectuar el control de legalidad y de gestión, previo a la intervención de los Organismos Provinciales competentes, evaluando la oportunidad, mérito y conveniencia de las percepciones, inversiones y destino de los fondos.
10. Administrar las compras y contrataciones de los bienes y servicios que se efectuaren en la órbita del Ministerio.



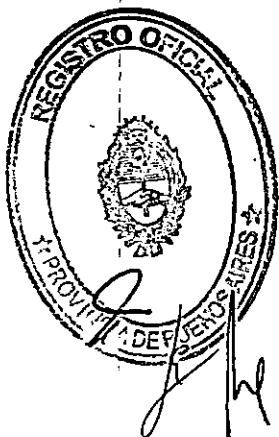
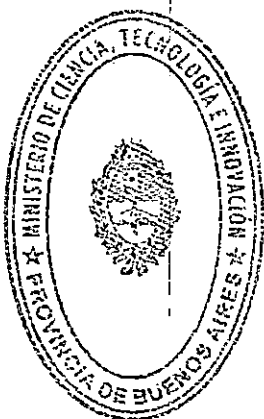
[Handwritten signature]

11. Asesorar al Ministro en todos los aspectos técnicos y legales de gestión de anteproyectos y proyectos de actos administrativos que hagan al normal desarrollo de la administración del Ministerio.
12. Supervisar el desarrollo de las acciones administrativas de todos los organismos del Ministerio.
13. Promover la creación de condiciones laborales para los agentes, en cumplimiento de la normativa en materia de higiene y medicina laboral.
14. Coordinar las actividades de desarrollo e integración de soluciones basadas en tecnologías de información, las respectivas al soporte técnico a usuarios y las propias del mantenimiento evolutivo y correctivo de las aplicaciones y sistemas implementados.
15. Planificar, coordinar e instrumentar los desarrollos informáticos que requiera el Ministerio para la optimización de la gestión técnico - administrativa y la disponibilidad de la información para la toma de decisiones en tiempo y forma, atendiendo las políticas de la Provincia de Buenos Aires en la materia.

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

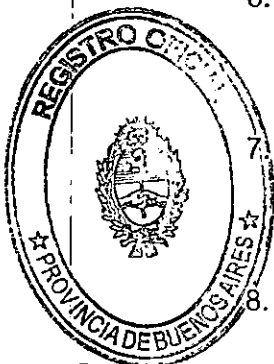
ACCIONES

1. Elaborar los proyectos de actos administrativos informes, notas, memorandos, y toda otra documentación escrita que sean elevadas para la consideración y firma del Director General.
2. Controlar, analizar y revisar el aspecto formal de las actuaciones y actos administrativos que sean elevados o diligenciados a la Dirección General.
3. Recibir, caratular, informar, desglosar y remitir las actuaciones, notas o documentos concernientes a la intervención de la Dirección General y verificar el estricto cumplimiento de la normativa vigente sobre procedimientos administrativos.
4. Protocolizar y archivar los actos administrativos dictados por el Director General de Administración en ejercicio de su facultad propia.
5. Confeccionar, clasificar, recopilar y archivar informes, análisis y estudios de interés para la Dirección General de Administración.
6. Atender el Registro Patrimonial, y realizar las gestiones de compras y suministros inherentes a la Dirección General.



DELEGACIÓN DE PERSONAL
ACCIONES

1. Coordinar y dirigir las actividades vinculadas con la administración del capital humano asignado a la Jurisdicción, de acuerdo a las normativas, reglamentación y disposiciones determinadas para el sector, en un todo de acuerdo con las pautas emanadas de la Dirección Provincial de Administración del Capital Humano.
2. Organizar y controlar las gestiones y trámites derivados de los temas laborales, y el cumplimiento de los deberes y derechos del personal, emitiendo opinión fundamentada en la normativa vigente en todas las actuaciones que se tramiten en el sector.
3. 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 licencias previstos por los textos legales vigentes.
4. 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.
5. Coordinar la atención de los temas que hacen al ordenamiento de los planteles básicos, movimiento y asignación del personal, carrera administrativa, capacitación interna, concursos y anteproyectos de estructuras, de acuerdo a las pautas fijadas, y concertando criterios con los organismos rectores en la materia.
6. Implementar mecanismos que permitan optimizar las capacidades personales en su interacción individual y grupal, integrando a la diversidad de individuos que conforman la población de la Jurisdicción.
7. Asistir y crear condiciones laborales favorables que conlleven al desarrollo del comportamiento creativo y de motivación para los equipos de trabajo, proponiendo distintos cursos de acción para difundir las políticas y objetivos de la Jurisdicción.
8. Efectuar el relevamiento en la expectativa o logros individuales que cada uno de los agentes desea obtener por el desempeño de las tareas que tiene asignadas, colaborando, de resultar posible, con pautas que faciliten su satisfacción plena.

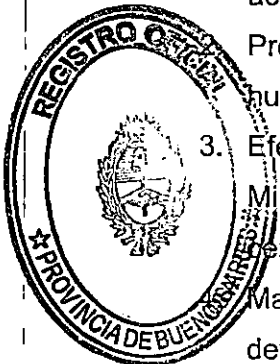
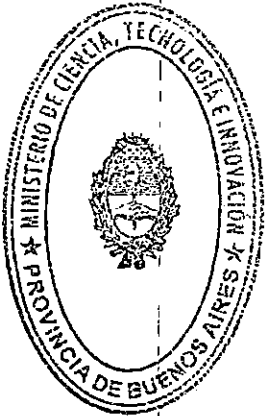


[Handwritten signature]

9. Prestar por sí o por terceros el servicio de Jardín Maternal y de Infantes para el personal de la Jurisdicción verificando el cumplimiento de las pautas contractuales y efectuando periódicamente con padres de los niños que acudan a dicha institución una evaluación de calidad del servicio brindado.
10. Asesorar al personal, en relación a los beneficios de cobertura por riesgos del trabajo, como así también seguro de vida vigente en la Administración Provincial, y toda otra cuestión, dentro de su ámbito de competencia.
11. Planificar, programar y desarrollar acciones y tareas, tendientes a optimizar los sistemas de información, capacitación y especialización de los recursos humanos, coordinando programas de investigación y capacitación, y concertando pautas con el Instituto Provincial de Administración Pública (I.P.A.P.), para la aprobación de cursos organizados por este Ministerio.
12. Prestar en coordinación con la Dirección de Salud Ocupacional, y el área competente del Ministerio de Trabajo, el servicio de higiene y medicina laboral, con objeto de proteger la salud de los trabajadores, como así también la prevención y detección de posibles causas de accidentes de trabajo, implementando las acciones respectivas y efectuando controles permanentes del ámbito laboral en relación a la higiene del mismo.

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO Y TÉCNICO LABORAL
ACCIONES

1. Organizar, supervisar y atender la recepción, distribución y registro de todas las actuaciones que ingresan y egresan de la Dirección.
Proyectar los actos administrativos vinculados a la administración de los recursos humanos de la Jurisdicción.
3. Efectuar la comunicación de actos administrativos a las diversas dependencias del Ministerio, notificación de actos a los agentes a través de cartas documentos, cartas certificadas y cédulas de notificación, manteniendo un registro de los mismos.
Mantener actualizado un registro de los expedientes que requieran un tiempo determinado de reserva en la Dirección.
5. Organizar y mantener actualizado el archivo y registro de normas, regímenes y estatutos a aplicar en los temas de su competencia.



[Handwritten signature]

Poder Ejecutivo
Provincia de Buenos Aires

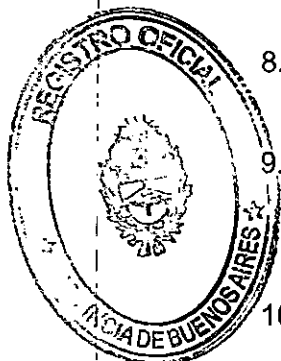
ANEXO 2

6. Llevar un registro actualizado de los bienes patrimoniales de la Dirección.
7. Redactar notas, memorando, providencias y todo cuanto sea necesario para la atención de la Dirección.

DEPARTAMENTO LEGAJOS Y CONTROL DE ASISTENCIA

ACCIONES

1. Mantener actualizado el sistema de registración de antecedentes del personal, mediante el control de los legajos personales de cada uno de los agentes de la Jurisdicción.
2. Aplicar las normativas vigentes en lo referente a la tramitación de las asignaciones familiares correspondientes.
3. Gestionar la certificación pertinente ante el Instituto de Obra Médico Asistencial (I.O.M.A) para el otorgamiento de los carnets correspondientes que acrediten a los agentes como beneficiarios del mismo.
4. Comunicar al área correspondiente la información correspondiente a las altas, ascensos, promociones, asignaciones de función y todo lo relacionado con la situación de revista de los agentes en el desarrollo de su carrera administrativa.
5. Informar al personal en actividad, todo lo relacionado al seguro de vida, como así también lo referente al régimen de Autoseguro.
6. Organizar, confeccionar y tramitar ante la Contaduría General de la Provincia de Buenos Aires los legajos correspondientes a los agentes que se incorporan a la Jurisdicción.
7. Efectuar el relevamiento anual de aquellos agentes que se encuentran en condiciones de obtener los beneficios previsionales.
8. Asesorar a todo agente en condiciones de obtener el beneficio jubilatorio referente al Régimen Previsional de la Provincia de Buenos Aires.
9. Efectuar la confección de certificaciones de servicios a los fines previsionales de los agentes en inactividad para la presentación de los mismos ante las distintas Cajas y el Instituto de Previsión Social.
10. Controlar el cumplimiento y observar el régimen horario, como asimismo de las normas de asistencia, puntualidad y permanencia en el lugar de trabajo por parte de todo el personal de la Jurisdicción.



[Handwritten signature]

Poder Ejecutivo
Provincia de Buenos Aires

ANEXO 2

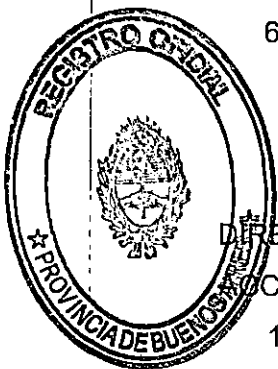
11. Informar al área correspondiente, retenciones, ceses, descuentos de inasistencias, cambios de destino, novedades mensuales para la liquidación de sueldo y horario extraordinario, etc.
12. Actuar conjuntamente con la Dirección de Salud Ocupacional en la tramitación de las licencias por enfermedad, atención de familiar, maternidad, juntas médicas, accidentes de trabajo y/o enfermedades.

DEPARTAMENTO ESTRUCTURAS Y PLANTELES BÁSICOS
ACCIONES

1. Colaborar en la elaboración de los anteproyectos de modificaciones de estructuras que sean solicitadas, aplicando las normativas y disposiciones vigentes, coordinando pautas y criterios con el organismo rector en la materia.
2. Organizar y mantener actualizado el archivo y biblioteca técnica de normas y reglamentaciones sobre estructuras, escalafones y carrera administrativa.
3. Programar e implementar un registro de plantas de personal determinando los cargos ocupados y vacantes, discriminando según sus características específicas de los regímenes y la organización estructural del área.
4. Mantener actualizada la nómina de funcionarios del Ministerio con ajustes a las estructuras vigentes.
5. Elaborar anteproyectos de actos administrativos vinculados a la Administración del Capital Humano de la Jurisdicción (ascensos, promociones, asignación de bonificaciones, asignaciones de funciones, cambios de planta, de agrupamiento, designaciones y ceses, entre otros).
6. Elaborar estadísticas mensuales de altas y bajas referentes a los movimientos del personal, en concordancia con la Dirección Provincial de Administración del Capital Humano y la Delegación de la Contaduría General de la Provincia.

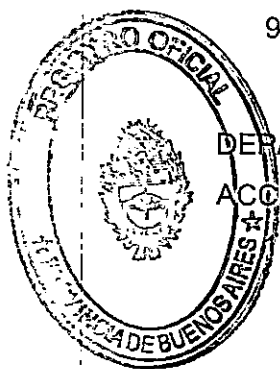
DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD Y SERVICIOS AUXILIARES
ACCIONES

1. Organizar, coordinar y determinar la implementación de todos los actos administrativo-contables necesarios para la gestión económico-financiera de la Jurisdicción.



[Handwritten signature]

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, Cuentas de Terceros, Cuentas Varias, Fondos Especiales y otras formas, disponiendo la registración de su movimiento y la rendición de cuenta documentada y comprobable a la Contaduría General, con el detalle de la percepción y aplicación de dichos fondos y valores, conforme las normas vigentes.
3. Intervenir en forma directa en la gestión previa y la ejecución de toda compra o venta ejerciendo los controles y fiscalización pertinente, como así también en la ejecución de todo los contratos.
4. Implementar y fiscalizar el registro de licitadores de la Jurisdicción.
5. Coordinar, organizar y administrar el Registro Patrimonial de Bienes según las normas y reglamentaciones vigentes y coordinar el funcionamiento y supervisión de todos los sectores a su cargo.
6. Ordenar y controlar las actividades que hacen a la prestación de los servicios auxiliares necesarios para el normal funcionamiento de las áreas y dependencias de la Jurisdicción.
7. Controlar la ejecución presupuestaria, observando la registración de compromisos provisorios (sus imputaciones), compromisos definitivos (verificación de saldos de partidas principales y cupos presupuestarios), mandados a pagar.
8. Verificar documentación obrante en expedientes de transferencias que cumplan con la normativa vigente.
9. Controlar la elaboración del presupuesto de cada ejercicio.



DEPARTAMENTO CONTABLE Y PRESUPUESTO
ACCIONES

1. Ejecutar las acciones necesarias para la ejecución y control del presupuesto, incluyendo las distintas etapas de registración y la determinación de residuos pasivos, deuda exigible y su posterior seguimiento, y gastos de ejercicios anteriores.
2. Controlar los saldos de compromisos definitivos.
3. Realizar la imputación, control, registro y seguimiento de servicios públicos.

[Handwritten signature]

Poder Ejecutivo
Provincia de Buenos Aires

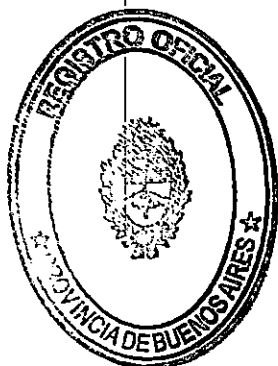
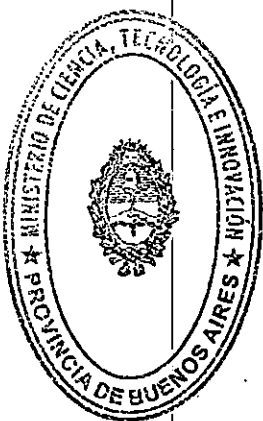
ANEXO 2

4. Realizar el control de la documentación entregada al Departamento Tesorería, la confección de la contabilidad de fondos valores, conciliación bancaria y registro de deudores varios.
5. Elaborar los Estados Diarios y Mensuales de Ejecución Presupuestaria.
6. Confeccionar los pedidos de fondos, conforme los adelantos que reciben en concordancia con las previsiones del artículo 59 de la Ley de Contabilidad.
7. Confeccionar los Pedidos de Fondos de Cuentas o Leyes Especiales y de Sueldos y Descuentos.
8. Analizar los anteproyectos de presupuesto de cada una de las dependencias de la Jurisdicción de acuerdo a las instrucciones emanadas del Ministerio de Economía, previa solicitud a dichas dependencias de las necesidades económico-financieras previstas para el ejercicio, evaluando su razonabilidad.
9. Realizar las reasignaciones de créditos en función del presupuesto definitivo aprobado por la Honorable Legislatura y su distribución a los distintos programas.

DEPARTAMENTO TESORERÍA

ACCIONES

1. Coordinar y organizar la recepción de fondos asignados a la Jurisdicción y disponer su depósito en cuentas fiscales.
2. Administrar fondos y valores ejerciendo el debido control de ingresos y egresos, administrar la caja chica, el fondo permanente, viáticos, copres.
3. Realizar el resumen del movimiento diario de fondos, mantener actualizadas y controlar las altas y bajas de documentos en garantía.
4. Contabilizar analíticamente todas las operaciones de ingresos y pagos, manteniendo informado al Departamento Contable y Presupuesto sobre las operaciones de ingresos y egresos.
5. Efectuar los pagos a proveedores con sujeción a las normas legales vigentes – Ley de Contabilidad – y su reglamentación.
6. Elaborar el cierre del ejercicio financiero.
7. Efectuar las retenciones de impuesto a las ganancias según escalas cuando corresponda.
8. Controlar los saldos de las cuentas recaudadoras.



[Handwritten signature]

DEPARTAMENTO COMPRAS Y CONTRATACIONES

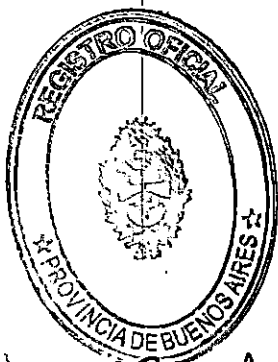
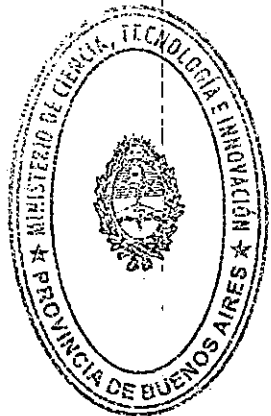
ACCIONES

1. Coordinar la recepción y control de los pedidos de adquisición y su remisión al Departamento Contable y Presupuesto para su compromiso, completando los pliegos, supervisando el cumplimiento de las disposiciones de la Ley de Contabilidad y el Reglamento de Contrataciones.
2. Controlar las preadjudicaciones y órdenes de compra originadas en distintos actos licitatorios y contrataciones directas.
3. Controlar el cumplimiento en tiempo y forma de las estipulaciones contractuales y diligenciar y controlar las facturaciones.
4. Organizar, mantener y actualizar el registro de proveedores y licitaciones de acuerdo a los datos que suministre la Contaduría General de la Provincia.
5. Elaborar los actos necesarios a la publicación de anuncios de licitación.
6. Organizar y mantener actualizado el registro de proveedores de la Jurisdicción como así también emitir las órdenes de compra necesarias y llevar el control de las facturas conformadas atendiendo las órdenes de compras emitidas.
7. Efectuar la supervisión de almacenes, y la recepción, control y atención de vales de pedido.
8. Practicar la administración de inventarios, mantener el economato y el control de distribución y stocks mínimos.

DEPARTAMENTO LIQUIDACIONES

ACCIONES

1. Registrar y controlar toda la documentación de los distintos gastos concernientes a erogaciones de bienes y servicios.
2. Confeccionar las liquidaciones de aquellos gastos que se abonen por el Departamento Tesorería y por la Tesorería General de la Provincia.
3. Efectuar en las liquidaciones los descuentos en conceptos de impuestos que pudieran corresponder.
4. Efectuar un seguimiento de los gastos que se realizan, separándolos por concepto y área, registrando los importes en forma mensual.



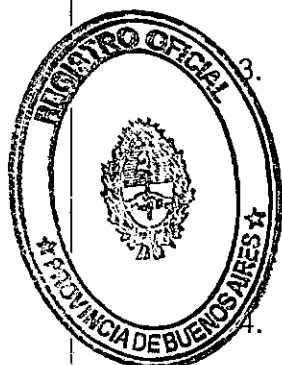
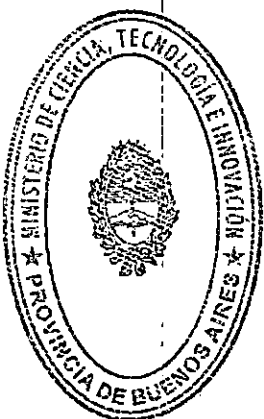
[Handwritten signature]

5. Efectuar un informe mensual por concepto de los gastos realizados por la Jurisdicción.
6. Confeccionar las Disposiciones de anulación de órdenes de pago.
7. Registrar las órdenes de pago.
8. Controlar la documentación y verificar los gastos de caja chica.
9. Supervisar la liquidación de gastos, así como hacer un seguimiento y análisis de costos.
10. Organizar, disponer y controlar las liquidaciones de sueldos y complementos para el personal de plantas aprobadas de la Jurisdicción, practicando las retenciones impuestas por las leyes y reglamentaciones vigentes y efectuar las modificaciones que se produjesen según las incidencias de las novedades comunicadas por la Delegación de Personal.
11. Expedir las certificaciones solicitadas para entidades bancarias, casas de comercios, Instituto de Previsión Social, Instituto de Obra Médico Asistencial y otras entidades, Instituciones o interesados.

DEPARTAMENTO SERVICIOS AUXILIARES

ACCIONES

1. Organizar y programar la prestación de los servicios generales de maestranza, mayordomía, expedición, traslado de bienes muebles y otros necesarios al normal funcionamiento del Organismo, propios y/o contratados y supervisar la conservación en perfecto estado de higiene de todas las reparticiones y dependencias de la Jurisdicción como, asimismo, la guardia policial.
2. Determinar necesidades, conveniencias y oportunidad de construcción, refacción, modificación y reforma de edificio, instalaciones, maquinarias y muebles.
3. Organizar, programar y efectuar la distribución del parque automotor de acuerdo a las necesidades y según las prioridades determinadas, como así también, organizar, proponer y controlar la reparación y mantenimiento de los vehículos, haciendo las gestiones necesarias ante la Dirección de Automotores y Embarcaciones Oficiales (D.A.E.O).
4. Verificar el cumplimiento de las disposiciones dispuestas para el servicio y organizar y programar la asignación de choferes y confeccionar hojas de ruta y fojas de comisión.



J. J. M.

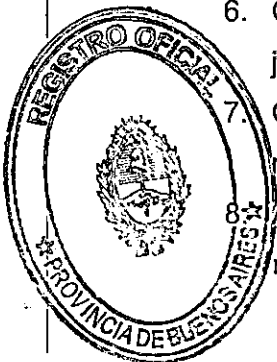
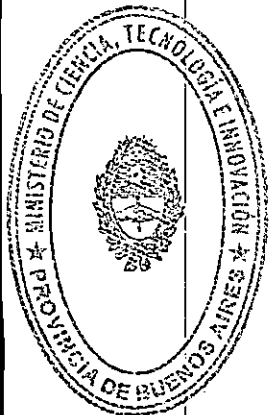
Poder Ejecutivo
Provincia de Buenos Aires

ANEXO 2

5. Inspeccionar el movimiento de las unidades y su estado de uso, dentro y fuera del radio de la ciudad como, así también, fiscalizar el uso y otorgamiento de vales de nafta, realizando cuadros comparativos de consumo de combustible y kilometraje de automotores.

DIRECCIÓN DE ASUNTOS TÉCNICO JURÍDICOS
ACCIONES

1. Programar, coordinar e implementar los actos administrativos necesarios a la atención del despacho de la Jurisdicción, elaborando y proponiendo los anteproyectos de decretos, resoluciones, disposiciones, notas, convenios y otros actos inherentes a la gestión, verificando el estricto cumplimiento de las normas de aplicación.
2. Organizar, implementar y controlar el debido registro y protocolización de los actos administrativos que se dicten en el área, como así también organizar y fiscalizar las tareas de la Mesa General de Entradas, Salidas y Archivo, el registro de actuaciones que ingresen y egresen de la Jurisdicción y el movimiento interno y externo de las mismas y su archivo.
3. Coordinar la celebración de acuerdos específicos con organismos de derecho público o privado, en relación a los objetivos de la jurisdicción, así como también con universidades provinciales, nacionales e internacionales.
4. Estudiar los proyectos de convenios que se propicien en las distintas áreas ministeriales para el cumplimiento de sus objetivos.
5. Propiciar y proponer los convenios interadministrativos que se estimen necesarios para el cumplimiento de los objetivos de la Jurisdicción.
6. Organizar y mantener actualizado un registro de los convenios firmados por la jurisdicción.
7. Coordinar y supervisar el funcionamiento de bibliotecas técnicas, y el archivo de material bibliográfico y documentación.
8. Asistir técnicamente a las dependencias de la Jurisdicción sobre la aplicación de la normativa vigente para la Administración Pública Provincial.



[Handwritten signature]

Poder Ejecutivo
Provincia de Buenos Aires

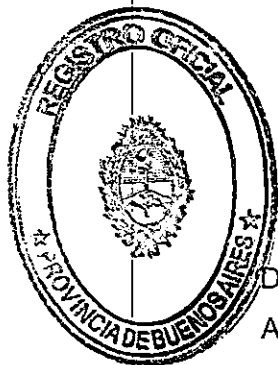
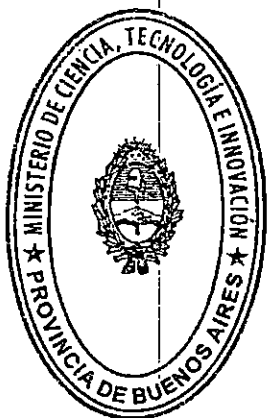
ANEXO 2

DEPARTAMENTO DESPACHO Y PROTOCOLIZACIÓN
ACCIONES

1. Intervenir en todas las cuestiones legales que hacen a la relación del Ministerio dentro del marco de aplicación de las Leyes que rigen la actividad administrativa.
2. Asistir a las distintas dependencias y áreas de la Jurisdicción en aquellas actuaciones, informes y relaciones con Asesoría General de Gobierno, Fiscalía de Estado, Contaduría General de la Provincia y el Poder Judicial, conforme sus respectivas leyes orgánicas.
3. Estudiar, evaluar y proponer las modificaciones a la normativa vigente, cuando así le sea requerido.
4. Realizar y tramitar los proyectos de decreto originados en la Jurisdicción como así también, efectuar el seguimiento de los mismos hasta su conclusión.
5. Programar, supervisar e instrumentar las actividades necesarias al buen funcionamiento del despacho de actuaciones administrativas, giradas o iniciadas en la Unidad Ministro y prestar asistencia y asesoramiento a las dependencias de toda la Jurisdicción.
6. Efectuar la recepción, distribución y gestión de los proyectos y actos administrativos, como asimismo, verificar la correcta aplicación de las normas de reglamentaciones vigentes en la elaboración de los mismos y efectuar su presentación para la firma de las autoridades.
7. Verificar y controlar el cumplimiento de las pautas formales determinadas para la confección y trámite de todas las actuaciones a dar salida.
8. Relevar y procesar la información de los Boletines Oficiales Provincial y Nacional, documentando las normas legales de utilidad para la Jurisdicción, comunicándolas a las áreas pertinentes.
9. Supervisar y ejecutar los actos de protocolización.

DEPARTAMENTO MESA GENERAL DE ENTRADAS
ACCIONES

1. Organizar, supervisar y atender la recepción, entrada y salida de todas las actuaciones giradas a la Jurisdicción.



[Handwritten signature]

Poder Ejecutivo
Provincia de Buenos Aires

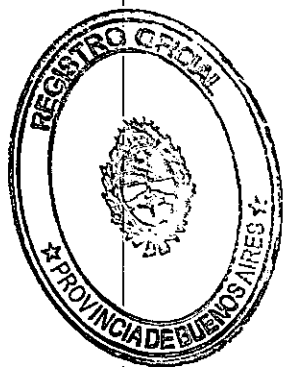
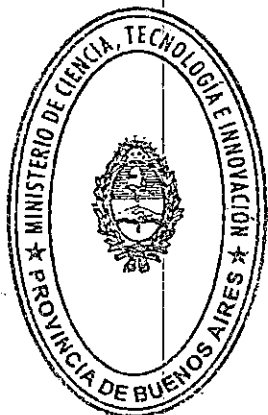
ANEXO 2

2. Programar, implementar y mantener un registro actualizado de las actuaciones ingresadas y su movimiento interno, suministrando la información que requieran sobre el destino dado a las mismas, tanto las dependencias y reparticiones del área, como los organismos externos.
3. Labrar los expedientes necesarios a trámite de los actos administrativos que se inician en la Jurisdicción, llevando un registro numérico y temático de los mismos.
4. Aplicar y controlar el cumplimiento de las normativas y reglamentaciones dictadas para el sector.
5. Atender el archivo de actuaciones concluidas llevando un registro pormenorizado de las mismas.
6. Organizar, mantener e instrumentar el servicio de gestoría y correo para todas las dependencias de la Jurisdicción y realizar las actividades necesarias a fin de verificar la entrada en tiempo y forma de expedientes, actuaciones en los lugares de destino determinados.
7. Asistir a las dependencias de la Jurisdicción, coordinando pautas y criterios comunes.

DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA Y COMUNICACIONES

ACCIONES

1. Administrar los recursos informáticos de la jurisdicción atendiendo las políticas de la Provincia de Buenos Aires y a las establecidas en el ámbito del Ministerio.
2. Planificar, organizar y administrar, en coordinación con otras áreas con competencias en la materia, los servicios de telecomunicaciones del Ministerio, como así también la aplicación del sistema de comunicaciones por vínculo satelital.
3. Evaluar la factibilidad técnico - operativa y coordinar la ejecución de todos los proyectos informáticos que se efectúen en el ámbito del Ministerio, incluso los que se realicen a través de terceros.
4. Establecer normas para el desarrollo informático de la Jurisdicción, asesorar ante la adquisición de nuevos equipos y/o sistemas informáticos, accesorios y/o software.
5. Establecer y controlar el cumplimiento de las normas de seguridad para el resguardo de la integridad física y lógica de los recursos informáticos y de comunicaciones de la Jurisdicción.



[Handwritten signature]

Poder Ejecutivo
Provincia de Buenos Aires

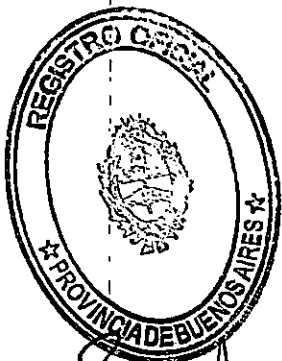
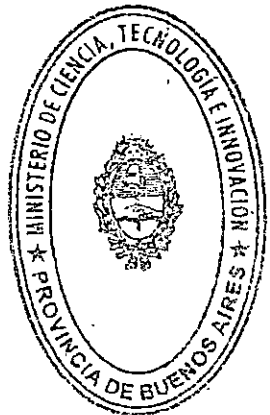
ANEXO 2

6. Planificar e instrumentar la capacitación en materia informática dentro de la Jurisdicción.
7. Organizar y brindar la asistencia técnica necesaria para el correcto funcionamiento de los recursos informáticos, de comunicaciones, equipos, redes, software y aplicaciones.
8. Promover la investigación y capacitación constantes en el desarrollo de nuevas tecnologías en la materia a fin de evaluar su aplicación en el ámbito del Ministerio.
9. Programar y supervisar el servicio de apoyo informático para las reparticiones y dependencias de la jurisdicción, sistemas, programas, controles de redes y PC, hardware y software.

DEPARTAMENTO DISEÑO Y DESARROLLO DE SOFTWARE

ACCIONES

1. Diseñar, desarrollar, mantener y modificar los sistemas informáticos existentes y crear nuevos para la gestión del Ministerio, como así también participar activamente en proyectos para la utilización de sistemas desarrollados por otros organismos.
2. Analizar los procesos y proponer su reingeniería evaluando la factibilidad técnica y económica.
3. Desarrollar, configurar, mantener y supervisar los resultados del software para reporte y seguimiento de problemas y generar la información estadística de gestión correspondiente.
4. Elaborar, mantener y actualizar la documentación de los procesos y sistemas en vigencia.
5. Realizar tareas de testing y bug fixing de aplicaciones desarrolladas
6. Realizar el análisis de factibilidad técnico-operativa para los proyectos de sistemas, efectuar su planificación y seguimiento.
7. Realizar tareas de implementación y mantenimiento del sitio web de la Jurisdicción y programas o herramientas de tecnología web que necesite la repartición, respetando las pautas de diseño emanadas por el Organismo Provincial rector en la materia.
8. Confeccionar los manuales de uso y especificaciones operacionales para mantener en producción los sistemas informáticos.



[Handwritten signature]

DEPARTAMENTO SOPORTE TÉCNICO Y TELEFONÍA
ACCIONES

1. Instalar, configurar, administrar y mantener el hardware, software y equipos periféricos de todas las estaciones de trabajo en el ámbito de la Jurisdicción.
2. Instalar y actualizar los programas desarrollados en la Dirección, de acuerdo a lo informado por el Departamento Diseño y Desarrollo de Software para las estaciones de trabajo en el ámbito del Ministerio.
3. Ejecutar los planes y acciones necesarias para garantizar la incorporación apropiada de tecnología de información (hardware y software), y sus sistemas de soporte.
4. Coordinar y supervisar los servicios de mantenimiento efectuados por contrataciones de terceros, en caso de aplicar, sobre equipos y software de base y elaborar los informes del cumplimiento del servicio.
5. Confeccionar y mantener actualizado el inventario, documentación y la configuración de la infraestructura tecnológica (hardware y software instalado) bajo la responsabilidad de la Dirección.
6. Confeccionar y mantener el registro sistematizado de los equipos que componen el parque informático y de telecomunicaciones con la finalidad de ordenar y realizar el seguimiento de la gestión de Alta Baja y Modificaciones de los bienes patrimoniales de la Dirección.
7. Evaluar, establecer y asegurar medidas para el mejoramiento de los servicios brindados a las unidades administrativas en materia de tecnología de la información.

MINISTERIO DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN
UNIDAD DE INTELIGENCIA TECNOLÓGICA Y AMBIENTAL
ACCIONES

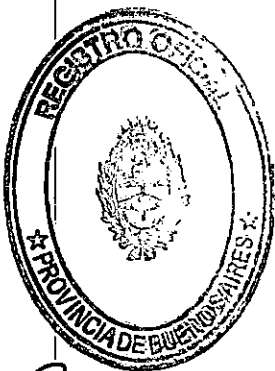
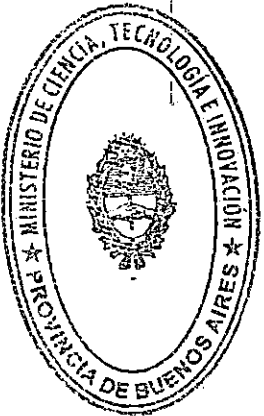
1. Liderar las actividades de recolección, clasificación, revisión, verificación, organización e interpretación de la información a ser utilizada con fines de inteligencia tecnológica y ambiental.
2. Ejercer una vigilancia activa sobre los eventos presentes y futuros que determinan el desarrollo en el campo de la tecnología.



Poder Ejecutivo
Provincia de Buenos Aires

ANEXO 2

3. Propender al desarrollo de competencias endógenas de los recursos humanos de las jurisdicciones del estado provincial favoreciendo una adecuada apropiación de las actividades del sistema de inteligencia tecnológica y ambiental.
4. Establecer las prioridades de inteligencia tecnológica y ambiental, y establecer con la colaboración de la Dirección Provincial de Evaluación, Monitoreo y Coordinación un plan de recolección de información y análisis, y las fuentes de información a ser consultadas.
5. Utilizar el aprendizaje y conocimiento de cada ciclo del proceso para el mejoramiento continuo del mismo sistema, garantizando la disponibilidad de infraestructura y del tiempo que requiere el sistema de inteligencia para su ejecución.
6. Propiciar el desarrollo de tecnología de avanzada en diferentes campos de la industria, la ciencia y la investigación aplicada, creando "paquetes tecnológicos" de alto valor agregado tanto para satisfacer necesidades provinciales y nacionales como para insertarse en mercados externos a través de la exportación.
7. Realizar estudios y análisis de inteligencia tecnológica y ambiental sobre la base de la información recolectada y asistir a las autoridades en el diseño y la planificación de las políticas científicas y tecnológicas.
8. Ofrecer informes sobre el estado de desarrollos científico tecnológicos y las líneas de investigación emergentes en materia tecnológica y ambiental.
9. Analizar, investigar y proponer los cursos de acción para garantizar el desarrollo científico tecnológico garantizando el acceso al ambiente saludable de la ciudadanía.

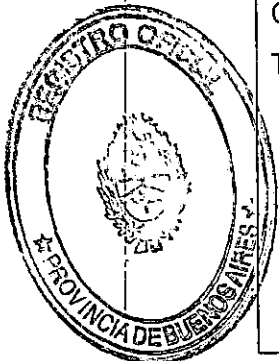
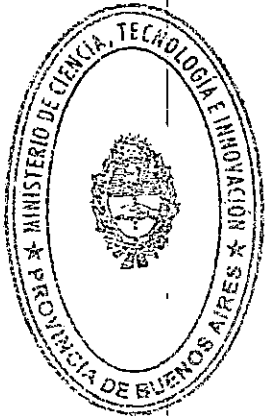


9

J. M.

Absorciones

Unidades a absorber	Dependencia jerárquica de origen	Dependencia jerárquica de destino	Decreto/s vigente/s	Nueva denominación
Subsecretaría de Ciencia y Tecnología	Ministerio de Producción, Ciencia y Tecnología	Ministerio de Ciencia, Tecnología e Innovación	Decreto N° 636/16	
Dirección Provincial de Articulación con el Sistema de Ciencia y Tecnología	Subsecretaría de Ciencia y Tecnología del Ministerio de Producción, Ciencia y Tecnología	Ministerio de Ciencia, Tecnología e Innovación	Decreto N° 636/16	
Dirección de Coordinación Científica y Tecnológica	Dirección Provincial de Articulación con el Sistema de Ciencia y Tecnología de la Subsecretaría de Ciencia y Tecnología del Ministerio de Producción, Ciencia y Tecnología	Ministerio de Ciencia, Tecnología e Innovación	Decreto N° 636/16	

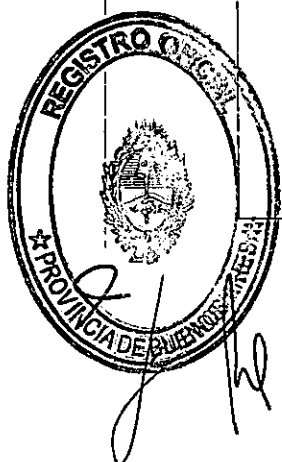
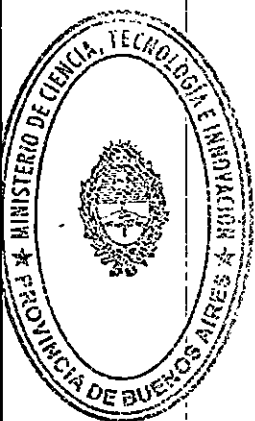


J. J. H.

Poder Ejecutivo
Provincia de Buenos Aires

ANEXO 3

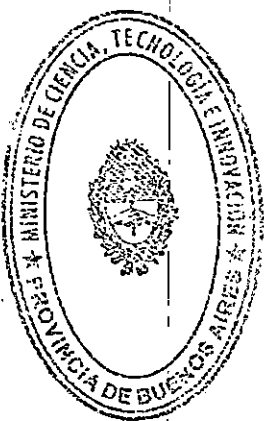
Dirección Provincial de Planeamiento Estratégico del Sistema de Innovación Provincial	Subsecretaría de Ciencia y Tecnología del Ministerio de Producción, Ciencia y Tecnología	Ministerio de Ciencia, Tecnología e Innovación	Decreto N° 636/16	Dirección Provincial de Planeamiento Estratégico del Sistema de Innovación
Dirección Provincial de Promoción de la Competitividad, Innovación y los Servicios	Subsecretaría de Ciencia y Tecnología del Ministerio de Producción, Ciencia y Tecnología	Ministerio de Ciencia, Tecnología e Innovación	Decreto N° 636/16	
Dirección de Estrategias Emprendedoras	Dirección Provincial de Promoción de la Competitividad, Innovación y los Servicios de la Subsecretaría de Ciencia y Tecnología del Ministerio de Producción, Ciencia y Tecnología	Ministerio de Ciencia, Tecnología e Innovación	Decreto N° 636/16	



*Poder Ejecutivo
Provincia de Buenos Aires*

ANEXO 3

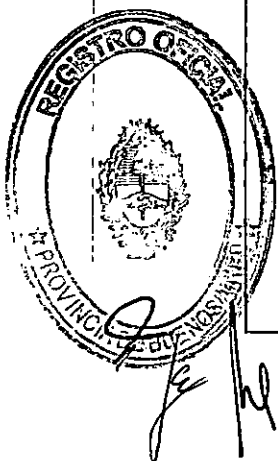
Dirección de Desarrollo Territorial	Dirección Provincial de Promoción de la Competitividad, Innovación y los Servicios de la Subsecretaría de Ciencia y Tecnología del Ministerio de Producción, Ciencia y Tecnología	Ministerio de Ciencia, Tecnología e Innovación	Decreto N° 636/16	
---	---	---	----------------------	--



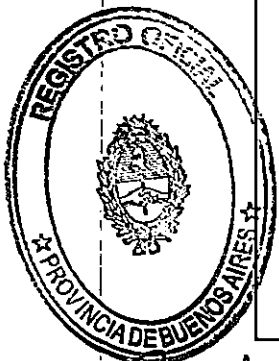
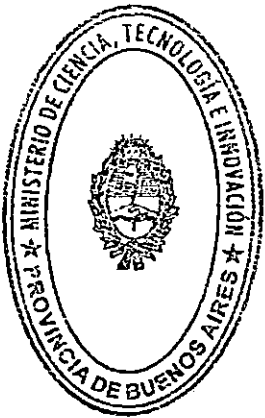
[Handwritten signature]

Supresiones

Unidades a suprimir	Relación jerárquica Inferior	Relación jerárquica Superior	Decreto/s que le da vigencia	Unidad organizativa de destino de créditos, patrimonio y recursos humanos
Subsecretaría de Ciencia y Tecnología	1. Dirección Provincial de Articulación con el Sistema de Ciencia y Tecnología - Dirección de Coordinación Científica y Tecnológica 2. Dirección Provincial de Planeamiento Estratégico del Sistema de Innovación Provincial 3. Dirección Provincial de Promoción de la Competitividad,	Ministerio de Producción, Ciencia y Tecnología	Decreto N° 636/16	



	Innovación y los Servicios - Dirección de Estrategias Emprendedoras - Dirección de Desarrollo Territorial			
Dirección Provincial de Articulación con el Sistema de Ciencia y Tecnología	Dirección de Coordinación Científica y Tecnológica	Subsecretaría de Ciencia y Tecnología del Ministerio de Producción, Ciencia y Tecnología	Decreto N° 636/16	
Dirección de Coordinación Científica y Tecnológica		Dirección Provincial de Articulación con el Sistema de Ciencia y Tecnología de la Subsecretaría de Ciencia y Tecnología del Ministerio de Producción, Ciencia y Tecnología	Decreto N° 636/16	

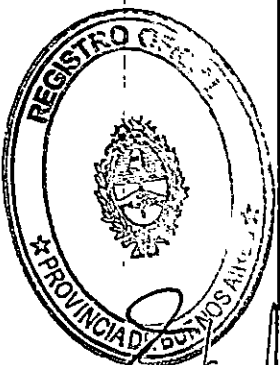
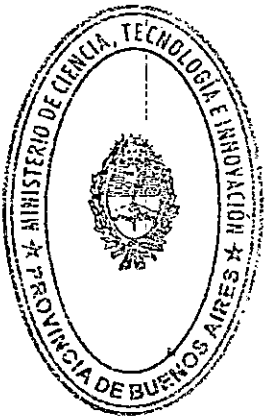


[Handwritten signature]

Poder Ejecutivo
Provincia de Buenos Aires

ANEXO 4

Dirección Provincial de Promoción de la Competitividad, Innovación y los Servicios	1. Dirección de Estrategias Emprendedoras 2. Dirección de Desarrollo Territorial	Subsecretaría de Ciencia y Tecnología del Ministerio de Producción, Ciencia y Tecnología	Decreto N° 636/16	
Dirección de Estrategias Emprendedoras		Dirección Provincial de Promoción de la Competitividad, Innovación y los Servicios de la Subsecretaría de Ciencia y Tecnología del Ministerio de Producción, Ciencia y Tecnología	Decreto N° 636/16	
Dirección de Desarrollo Territorial		Dirección Provincial de Promoción de la Competitividad, Innovación y los Servicios de la	Decreto N° 636/16	



*Poder Ejecutivo
Provincia de Buenos Aires*

ANEXO 4

		Subsecretaría de Ciencia y Tecnología del Ministerio de Producción, Ciencia y Tecnología		
--	--	--	--	--

