

**PODER EJECUTIVO**

RÍO GALLEGOS 12 MAR. 2024

VISTO:

El expediente JGM-N° 904.766/24, iniciado por la Jefatura de Gabinete de Ministros; y

CONSIDERANDO:

Que mediante Decreto N° 1164/19, se aprobó la Estructura Organizativa de la Jefatura de Gabinete de Ministros de acuerdo a las Misiones, Funciones y Organigramas que forman parte integrante del mismo;

Que posteriormente a través de los Decretos Nros. 1100/20, 0195/21, 0301/21 y 1055/23, se fue modificando dicha estructura organizativa;

Que con fecha 3 de enero del año 2024, se promulgó la Ley N° 3842 -modificatoria de la Ley N° 3480- estableciendo las nuevas competencias de la Jefatura de Gabinete de Ministros;

Que en ese sentido mediante Decreto N° 0016/24, se creó en el ámbito de esa Jefatura la Secretaría de Estado Director/a Casa de Santa Cruz y la incorporó a la estructura organizativa aprobada por Decreto N° 1164/19 y modificatorias y Decreto N° 2050/16;

Que por otra parte la Ley N° 3755 "Administración Financiera y Sistemas de Control del Sector Público Provincial" y su modificatoria, establece y regula los actos, hechos y operaciones relacionadas con la Administración Financiera y los Sistemas de Control que serán de aplicación en todo el sector público provincial;

Que de conformidad a la Ley aludida se dictó el Decreto N° 1389/22 que estandarizó las estructuras organizativas de los Servicios Administrativos Financieros (SAF) con el fin de dotar a los servicios de apoyo de cada Jurisdicción de los elementos y capacidades requeridas teniendo en cuenta la magnitud, características y complejidad de su administración;

Que en función de lo expuesto corresponde incorporar la Unidad de Auditoría Interna - Nivel Subsecretaría al Anexo I del Decreto N° 2050/16;

Que por ello y a fin de reordenar la estructura orgánica de la Jefatura de Gabinete de Ministros corresponde dejar sin efecto el Decreto N° 1164/19 y modificatorios y aprobar una nueva estructura organizativa de conformidad a los Anexos que integran el presente;

Por ello y atento al Dictamen SLyT-GOB-N° 162/24, emitido por la Secretaría Legal y Técnica de la Gobernación, obrante a fojas 151/153;

EL GOBERNADOR DE LA PROVINCIA  
D E C R E T A :

Artículo 1°.- **APRUÉBASE** a partir del día de la fecha la nueva Estructura Organizativa de la

0206

///



**PODER EJECUTIVO**

/// - 2 -

Jefatura de Gabinete de Ministros de acuerdo con las Misiones, Funciones y Organigramas que forman parte integrante del presente como Anexo I.

Artículo 2°.- **DÉJASE ESTABLECIDO** que la Estructura Organizativa de la Secretaría de Estado Director/a Casa de Santa Cruz y sus dependencias, aprobada por Decreto N° 0024/24, forma parte integrante del presente de conformidad a los considerandos expuestos.-

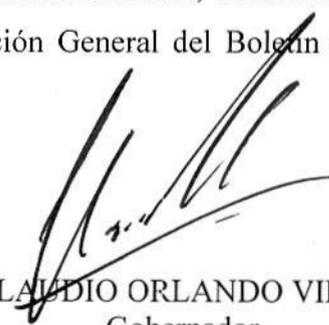
Artículo 3°.- **CRÉASE** a partir del día de la fecha, en el ámbito de la Jefatura de Gabinete de Ministros, la Subsecretaría de Unidad de Auditoría Interna dependiente de la máxima autoridad e **INCORPÓRASE** la misma al Anexo I del Decreto N° 2050/16.-

Artículo 4°.- El presente Decreto será refrendado por el señor Ministro Secretario en el Departamento de la Jefatura de Gabinete de Ministros.-

Artículo 5°.- **PASE** a la Jefatura de Gabinete de Ministros a sus efectos, tomen conocimiento, Subsecretaría de Fortalecimiento del Empleo Público y Recursos Humanos, Contaduría General de la Provincia y Tribunal de Cuentas, dése a la Dirección General del Boletín Oficial y, cumplido, ARCHÍVESE.-

  
JOSE DANIEL ALVAREZ  
Jefe de Gabinete de Ministros



  
CLAUDIO ORLANDO VIDAL  
Gobernador

**DECRETO**

N°

**0206**

/24.-

**PODER EJECUTIVO**

**ANEXO II**

NOMBRE: RESPONSABILIDAD SOCIAL

CATEGORIA: SECRETARÍA DE ESTADO

DEPENDE DE: JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS

UNIDADES A CARGO:

JEFATURA DE DEPARTAMENTO GESTIÓN INSTITUCIONAL

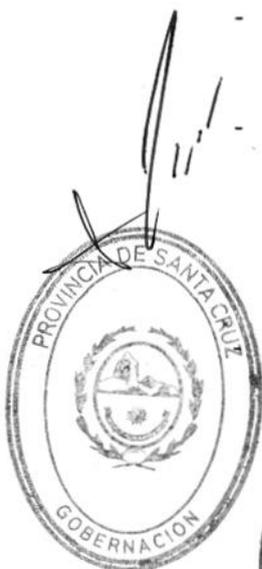
**MISIÓN:**

- Generar acciones con sectores de carácter Público Institucional, Privado, Organizaciones Sociales, Religiosos, Civiles, Económicos, Empresariales y Académicos para desarrollar programas que tengan relación estrecha con la Responsabilidad Social en las distintas jurisdicciones.

**FUNCIONES:**

- Diseñar, monitorear, facilitar, impulsar y acompañar iniciativas de Responsabilidad Social articulando con los diferentes actores involucrados en los procesos de desarrollo sustentable y sostenible.
- Proponer y crear instancias de sensibilización para la selección y adopción de prácticas de responsabilidad social en las distintas comunidades en busca de un desarrollo local sustentable.
- Entender en la coordinación de los actores jurisdiccionales, vinculados con la adopción de prácticas sociales y empresariales responsables.
- Entender en el establecimiento de metas compatibles con el desarrollo sustentable de la sociedad, preservando recursos ambientales y culturales para las futuras generaciones.
- Articular sinergias entre los sectores de la sociedad civil, empresarial y gubernamental, propiciando generar entendimientos y procesos de desarrollo sostenible.
- Entender en el monitoreo de los avances que se produzcan en relación a la adopción de opciones estratégicas de responsabilidad empresarial y social, dirigiendo su difusión, análisis y promoviendo propuestas para su continuo afianzamiento en el accionar provincial.

Realizar acciones que articulen con las Organizaciones Intermedias (Cámaras, Federaciones, etc.), con las empresas a nivel general o segmentándolas en grandes, PyMEs, emprendedores, etc.



**0206**

\*\*\*\*\*

**PODER EJECUTIVO**

NOMBRE: GESTIÓN INSTITUCIONAL

CATEGORIA: JEFATURA DE DEPARTAMENTO

DEPENDEN DE: SECRETARÍA DE ESTADO RESPONSABILIDAD SOCIAL

MISIÓN:

- Coordinación y asistencia al Secretario de Estado.

FUNCIONES:

Asistir al Secretario en todo lo atinente al proceso administrativo del área.

Coordinar y entender en el tratamiento de la documentación y las demandas por vía oral o escrita dirigidas al Secretario de Estado.



\*\*\*\*\*

0206

**PODER EJECUTIVO**

NOMBRE: UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

CATEGORIA: SUBSECRETARÍA

DEPENDE DE: JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS

MISIÓN:

- Garantizar la eficacia del sistema de control interno, para contribuir al éxito de la organización.

FUNCIONES:

- Evaluar el sistema de control interno en coordinación con el titular del SAF, planificar, ejecutar y supervisar un sistema de control interno y sus actividades de control, de manera tal que permita alcanzar los objetivos del organismo relacionados con una ejecución ordenada, ética, económica, eficiente y efectiva de las operaciones.
  - Participar en la elaboración, adecuación e implementación de normas y procedimientos a efectos de establecer el sistema de control interno.
  - Implementar prácticas de control previo, concomitante y posterior, como así también evaluar la aplicación de los controles operativos, contables de legalidad y financieros, a efectos de lograr una eficiente administración de riesgos y de cumplimiento de la normativa vigente.
  - Formular las observaciones, recomendaciones y medidas correctivas pertinentes realizando su seguimiento informando a la autoridades y áreas involucradas.
  - Evaluar el cumplimiento eficaz y eficiente de políticas, planes y procedimientos determinados por la autoridad superior, brindando recomendaciones para su mejora.
  - Evaluar los lineamientos y estándares para la protección y salvaguarda de activos de la Jurisdicción y entidad.
- Evaluar la confiabilidad (totalidad, exactitud, oportunidad) de la información generada por las áreas de la Jurisdicción o entidad o ente aplicando técnicas de revisión previstas en las normas de auditoría.



\*\*\*\*\*

0206

**PODER EJECUTIVO**

NOMBRE: ENLACE Y COMUNICACIÓN ESTRATÉGICA

CATEGORIA: DIRECCIÓN PROVINCIAL

DEPENDE DE: JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS

UNIDADES A CARGO:

DIRECCIÓN GENERAL ENLACE Y RELACIONES  
INSTITUCIONALES

MISIÓN:

- Asistir, diseñar, promover y asesorar al Jefe de Gabinete de Ministros, para la aplicación de políticas coordinadas, fomento de las potencialidades de la provincia, seguimiento de proyectos y ejecución, dependencia directa del Jefe de Gabinete de Ministros de la provincia de Santa Cruz.

FUNCIONES:

- Diseñar y promover acciones de intervención integral con áreas gubernamentales, instituciones públicas, privadas y organizaciones de cualquier índole.
- Diseñar procesos de evaluación y seguimiento de proyectos y programas especiales y proponer medidas de optimización de la gestión.
- Registro y proceso de información para generar materiales de intercambio y evaluación de impacto de proyectos o programas especiales.
- Potenciar la comunicación estratégica de las políticas gubernamentales a través del seguimiento de proyectos y programas especiales.
- Coordinar la difusión de las actividades que realice el señor Jefe de Gabinete de Ministros con los distintos Ministros del Gabinete Provincial.
- Coordinar con los Ministerios Nacionales y otros organismos pertenecientes al sector público nacional, las actividades que requieren la presencia de los distintos Ministros del Gabinete Provincial.



0206

\*\*\*\*\*

**PODER EJECUTIVO**

NOMBRE: ENLACE Y RELACIONES INSTITUCIONALES

CATEGORIA: DIRECCIÓN GENERAL

DEPENDE DE: DIRECCIÓN PROVINCIAL ENLACE Y COMUNICACIÓN ESTRATÉGICA

MISIÓN:

- Asistir, promover y asesorar en los procesos de coordinación y organización de acciones participativas integrales en el marco de las actividades de gobierno provincial en capital federal y en su relación y articulación con el gobierno nacional y organizaciones de diversa índole.

FUNCIONES:

- Asistir en el apoyo logístico de actividades del gobierno provincial, tanto sea del Gobernador como los distintos Ministros del Gabinete Provincial con organizaciones gubernamentales y no gubernamentales en todo el territorio nacional e internacional.
  - Realizar la asistencia técnica, el asesoramiento integral y la coordinación logística de actos y actividades gubernamentales de todos los niveles de gobierno.
  - Ser el enlace en las relaciones directas con el gobierno nacional.
  - Coordinar agendas de trabajo y preparación operativa y estratégica de las relaciones intergubernamentales.
  - Apoyo integral y estratégico de actividades de alto impacto comunitario en la provincia, seguimiento, desarrollo y cobertura.
- Organización integral de eventos de todas las áreas de gobierno fuera de la provincia de Santa Cruz, coordinación, logística y comunicación estratégica.

\*\*\*\*\*



**0206**

**PODER EJECUTIVO**

NOMBRE: ASESORÍA LEGAL

CATEGORIA: DIRECCIÓN PROVINCIAL

DEPENDE DE: JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS

MISIÓN:

- Asistir y asesorar al Jefe de Gabinete en materia legal en aquellos actos que requieran la interpretación del derecho, como así también la instrumentación de todos aquellos que generan derechos u obligaciones.

FUNCIONES:

- Intervenir en la tramitación de los recursos administrativos, emitiendo dictamen y proyectando los actos administrativos pertinentes.
- Asesorar respecto de la legalidad de los actos sometidos a consideración del Jefe de Gabinete.

Elaborar proyectos de convenios con entidades gubernamentales de los distintos niveles de Estado y cualquier otro organismo.

- Centralizar y contestar oficios judiciales y demás requerimientos.

\*\*\*\*\*

0206



**PODER EJECUTIVO**

NOMBRE: COORDINACIÓN TÉCNICO ADMINISTRATIVA

CATEGORIA: SUBSECRETARÍA

DEPENDE DE: JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS

UNIDADES A CARGO:

DIRECCIÓN GENERAL DESPACHO Y RELACIONES  
LABORALES

DIRECCIÓN PROVINCIAL ADMINISTRACIÓN

MISIÓN:

- Asistir en todos los asuntos que surjan como consecuencia de las actividades del Jefe Gabinete e intervenir en la preparación de los instrumentos, actos y contratos que se otorguen y realicen.

FUNCIONES:

- Entender e intervenir en la realización de proyectos de decretos y resoluciones en materia de competencia del Jefatura de Gabinete o que interesen al mismo.
- Supervisar los documentos, actos y contratos.
- Asistir a las Autoridades Superiores en el ejercicio de las funciones específicas propias de su competencia.
- Controlar la iniciación, prosecución y finalización de los sumarios administrativos seguidos a los agentes dependientes de la Jefatura de Gabinete a fin de atribuir y/o deslindar responsabilidades que pudieran surgir en el cumplimiento de sus funciones.
- Dirigir las acciones del personal, supervisando el correcto y ágil cumplimiento de las funciones y tareas asignadas a cada uno de ellos.
- Elaborar reportes e informes relacionados a temas de su competencia.
- Dar trámite interno y externo a toda la documentación, por expresa disposición del señor Jefe de Gabinete.

Someter a consideración y firma del señor Jefe de Gabinete el Despacho diario.

Administrar las actividades vinculadas con el movimiento centralizado de la documentación referente a la gestión administrativa del Jefe de Gabinete y supervisar que las mismas se ajusten a las políticas y objetivos institucionales.

\*\*\*\*\*

0206



## PODER EJECUTIVO

NOMBRE: DESPACHO Y RELACIONES LABORALES

CATEGORIA: DIRECCION GENERAL

DEPENDE DE: SUBSECRETARÍA COORDINACIÓN TÉCNICO ADMINISTRATIVA

UNIDADES A CARGO:

JEFATURA DE DEPARTAMENTO MESA DE ENTRADAS Y SALIDAS

MISIÓN:

- Atender a todo lo vinculado al desenvolvimiento del área, como así lo relativo al despacho administrativo y supervisión del personal.

FUNCIONES:

- Dirigir las acciones del personal de su dependencia, supervisando el correcto y ágil cumplimiento de las funciones y tareas asignadas a cada uno de ellos.
- Realizar y entender en las liquidaciones de sueldo respecto a: altas, bajas, salarios familiares, etc, en cumplimiento correcto de las normas, leyes vigentes y los puntos acordados en la negociación colectiva.
- Entender sobre escalas salariales y la interpretación de sus normas.
- Promover, desarrollar y administrar la gestión de recursos humanos en el organismo e integrar los subsistemas de planificación, gestión de las relaciones humanas y sociales, organización del trabajo (diseño de puestos y definición de perfiles), gestión del empleo (incorporación, movilidad), del rendimiento (planificación y evaluación), de la compensación (retribución) y gestión del desarrollo (promoción y carrera, aprendizaje individual y colectivo).
- Coordinar todas las actividades relacionadas con la administración del personal del organismo y resolver los temas laborales.
- Encargarse de todas las funciones de liquidaciones de sueldos, confección y archivo de recibos de sueldos, presentación de Declaraciones Juradas, Obra Social, etc.
- Dirigir y supervisar todas las actividades inherentes a las normas de trabajo y aplicación de legislación laboral.
- Propiciar la formación de los recursos humanos a través de la capacitación continua.
- Organizar y controlar la asistencia, licencias, vacaciones, suspensiones o amonestaciones, carpetas médicas, en capacidad de proporcionar información a las



0206

///

**PODER EJECUTIVO**

111/2-



unidades orgánicas que así lo requieran.

- Confeccionar y proporcionar documentación solicitada por los agentes.
- Mantener actualizados los legajos del personal, solicitando toda la información y documentación necesaria para tal fin.
- Diseñar procedimientos y procesos en su área, pretendiendo a la mejora continua de los mismos.

\*\*\*\*\*

**0206**

**PODER EJECUTIVO**

NOMBRE: MESA DE ENTRADAS Y SALIDAS

CATEGORIA: JEFATURA DE DEPARTAMENTO

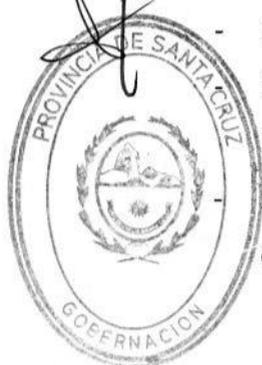
DEPENDE DE: DIRECCIÓN GENERAL DESPACHO Y RELACIONES LABORALES

MISIÓN:

- Organizar, supervisar y atender la recepción y entrada de todas las actuaciones giradas a la Jefatura de Gabinete, como así también su salida.

FUNCIONES:

- Confeccionar la carátula del expediente según la solicitud, consignando el área iniciador y el correspondiente extracto.
- Controlar y coordinar la asignación de los números de expedientes.
- Intervenir en el trámite de desglose y agregación de actuaciones, vistas y notificaciones cuando sea necesario.
- Ingresar al sistema de Mesa de Entradas y Salidas todo expediente que ingrese o egrese.
- Despachar la tramitación solicitada por diferentes áreas al destino que corresponda.
- Realizar y archivar los remitos confeccionados.
- Evacuar las consultas peticionadas por las áreas o público en general sobre el destino de los Actos Administrativos.
- Archivar con o sin término los expedientes y demás documentación cuando así lo disponga la autoridad competente.



\*\*\*\*\*

**0206**

**PODER EJECUTIVO**

NOMBRE: ADMINISTRACIÓN

CATEGORIA: DIRECCIÓN PROVINCIAL

DEPENDE DE: SUBSECRETARÍA COORDINACIÓN TÉCNICO ADMINISTRATIVA

UNIDADES A CARGO:

DIRECCIÓN PRESUPUESTO

DIRECCIÓN CONTABILIDAD

DIRECCIÓN TESORERÍA

DIRECCIÓN CONTRATACIONES

DIRECCIÓN RENDICIONES

JEFATURA DE DEPARTAMENTO PATRIMONIO

MISIÓN:

- Procurar la administración eficiente de los servicios indispensables para el desarrollo de las actividades de la Jefatura de Gabinete de Ministros a fin de optimizar la calidad de la gestión pública.

FUNCIONES:

- Entender en todo lo relacionado al flujo de fondos de la Jefatura de Gabinete de Ministros de acuerdo a las normas vigentes.
- Responder por el uso de los fondos ante la Tesorería General de la Provincia y el Tribunal de Cuentas.
- Gestionar el presupuesto, realizar la gestión financiera y contable de la Jefatura.
- Fiscalizar todas las adquisiciones que se realicen, cumpliendo con las leyes vigentes.
- Coordinar las tareas para la confección del presupuesto anual según los proyectos presentados por las distintas áreas técnicas y administrativas de la Jefatura.

Responsabilizarse junto con la Dirección de Tesorería del movimiento de fondos del Organismo, presentación de balances, cierres de ejercicios y todas las tareas relacionadas con los ingresos y egresos financieros del Organismo.



0206\*\*\*\*\*

**PODER EJECUTIVO**

NOMBRE: PRESUPUESTO

CATEGORIA: DIRECCIÓN

DEPENDE DE: DIRECCIÓN PROVINCIAL ADMINISTRACIÓN

MISIÓN:

- Garantizar la asignación eficiente, eficaz y efectiva de los recursos públicos.

FUNCIONES:

- Formular el presupuesto preliminar.
- Preparar el anteproyecto de la jurisdicción o entidad.
- Programar la ejecución presupuestaria financiera y física siguiendo los lineamientos que determine el Órgano Rector.
- Reprogramar la ejecución presupuestaria financiera y física.
- Propiciar las modificaciones al Presupuesto vigente.
- Brindar la información que requiera el Órgano Rector del Sistema de Presupuesto a los efectos de evaluar la ejecución presupuestaria y su avance físico.



\*\*\*\*\*

0206

**PODER EJECUTIVO**

NOMBRE: CONTABILIDAD

CATEGORIA: DIRECCIÓN

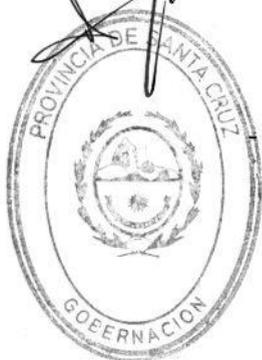
DEPENDE DE: DIRECCIÓN PROVINCIAL ADMINISTRACIÓN

MISIÓN:

- Garantizar la transparencia, el control y la eficiencia en la gestión económica y financiera de las entidades públicas.

FUNCIONES:

- Realizar las imputaciones y/o ajustes en los momentos de registros que corresponden a la ejecución presupuestaria de recursos y gastos.
  - Cumplimentar con los estados en los términos y modalidades que requiera la Contaduría General de la Provincia.
  - Realizar las operaciones de ajustes de cierre del Ejercicio Presupuestario que posibiliten elaborar los estados contables/financieros que integran la Cuenta de Inversión.
  - Mantener un inventario actualizado de bienes muebles e inmuebles.
  - Cuando se trate de entidades descentralizadas y otros entes públicos, mantener registros contables actualizados de las transacciones con incidencia económica y financiera, conforme las normas y principios de contabilidad establecidos por la Contaduría General de la Provincia.
- Cuando el Servicio Administrativo Financiero tenga a su cargo la administración de fondos provenientes del Crédito Público, mantener un registro actualizado del estado del endeudamiento, conforme las normas que dicte el Órgano Rector de Crédito Público.



\*\*\*\*\*

**0206**

**PODER EJECUTIVO**

NOMBRE: TESORERÍA

CATEGORIA: DIRECCIÓN

DEPENDE DE: DIRECCIÓN PROVINCIAL ADMINISTRACIÓN

MISIÓN:

- Garantizar la disponibilidad de los recursos financieros necesarios para el cumplimiento de los objetivos y metas de las entidades públicas.

FUNCIONES:

- Administrar el funcionamiento de los fondos rotatorios/cajas chicas, de acuerdo al régimen y los límites establecidos por los Órganos Rectores.
- Administrar sus propias cuentas bancarias.
- Administrar los pagos con recursos de su administración o con fondos transferidos desde la Tesorería.
- Generar los registros actualizados de cada uno de los ingresos, pagos, retenciones y deducciones que realice.
- Elaborar las rendiciones de cuentas que justifiquen los movimientos de fondos y valores realizados.
- Aplicar los regímenes tributarios vigentes que graven los pagos que efectúe a los beneficiarios de pago de la Provincia, dando cumplimiento a las formalidades y obligaciones establecidas por el fisco.



\*\*\*\*\*

0206

**PODER EJECUTIVO**

NOMBRE: CONTRATACIONES

CATEGORIA: DIRECCIÓN

DEPENDE DE: DIRECCIÓN PROVINCIAL ADMINISTRACIÓN

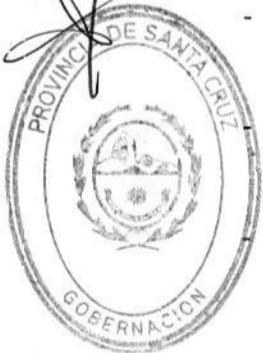
MISIÓN:

- Garantizar la eficiencia y transparencia en las contrataciones públicas.

FUNCIONES:

- Preparar los programas anuales de contrataciones de acuerdo a las disposiciones que en la materia establezca el Órgano Rector de Contrataciones.
- Intervenir y Gestionar las contrataciones conforme a los procedimientos establecidos por el Órgano Rector de Contrataciones respetando los principios de centralización normativa y descentralización operativa.
- Comunicar al Órgano Rector de Contrataciones los incumplimientos de órdenes de provisión o contratos a fin de la aplicación de las sanciones que correspondan.
- Remitir las actuaciones a intervención del Órgano Rector de Contrataciones en caso de existir controversias en los trámites.
- Cumplimentar las disposiciones en materia publicidad de los actos y gestiones.

\*\*\*\*\*



**0206**

**PODER EJECUTIVO**

NOMBRE: RENDICIONES

CATEGORIA: DIRECCIÓN

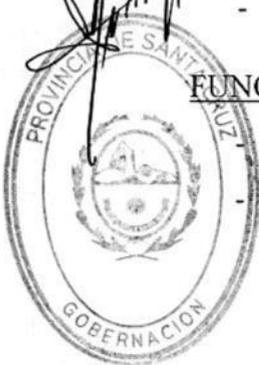
DEPENDE DE: DIRECCIÓN PROVINCIAL ADMINISTRACIÓN

MISIÓN:

- Analizar y evaluar las presentaciones de rendición de cuentas de los responsables de movimientos de fondos.

FUNCIONES:

- Facilitar la información requerida por los órganos de control en tiempo y forma.
- Confeccionar los Balances de Movimientos de Fondos exigidos por el Tribunal de Cuentas de la Provincia.



\*\*\*\*\*

0206

**PODER EJECUTIVO**

NOMBRE: PATRIMONIO

CATEGORIA: JEFATURA DE DEPARTAMENTO

DEPENDE DE: DIRECCIÓN PROVINCIAL ADMINISTRACIÓN

MISIÓN:

- Garantizar la protección, conservación y aprovechamiento de los bienes públicos.

FUNCIONES:

- Efectuar el relevamiento y mantenimiento de los bienes muebles (con excepción de rodados), conforme a nomencladores y clasificadores que se confeccionen.
- Comunicar la información relacionada con los bienes inmuebles y vehículos que permita mantener actualizados los relevamientos implementados, de acuerdo a las disposiciones dictadas en esta materia.
- Determinar los bienes no necesarios para el cumplimiento de sus fines y comunicar a quien corresponda a efectos de proponer su reasignación o se declaren innecesarios participando en su venta, donación o cesión gratuita.
- Mantener, conservar y asignar responsabilidades en la tenencia de los bienes de acuerdo a las normas que se dicten.
- Remitir la documentación que permita efectuar al área responsable, el saneamiento y perfeccionamiento dominial y catastral de los títulos inmobiliarios estatales.
- Realizar las verificaciones y los controles necesarios que posibiliten disponer de inventarios actualizados.



\*\*\*\*\*

**0206**

## PODER EJECUTIVO

### ANEXO III

NOMBRE: PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO

CATEGORIA: SECRETARÍA DE ESTADO

DEPENDE DE: JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS

UNIDADES A CARGO:

DIRECCIÓN PROVINCIAL PLANIFICACIÓN

DIRECCIÓN PROVINCIAL ESTADÍSTICAS Y CENSOS

#### MISIÓN:

- Coordinar, impulsar y ejecutar la planificación estratégica del desarrollo provincial.

#### FUNCIONES:

- Diagnosticar, desde la estadística, y la investigación social y antropológica los planes y programas de orden sectorial y/o global adecuándolos a los objetivos generales de la acción de gobierno.
- Asistir a las áreas del gobierno provincial cuantitativa y cualitativamente de manera interdisciplinaria para confeccionar los diagnósticos socioculturales desde la producción y el análisis de los datos a nivel exploratorio, descriptivo y explicativo.
- Construir un sistema de indicadores multidimensionales del ordenamiento jurídico territorial y poblacional en función de los objetivos de desarrollo del gobierno provincial.
- Entender como organismo asesor del Gobierno Provincial en todo lo inherente al planeamiento e información general de gobierno, como así también en lo referente a los aspectos globales del desarrollo provincial.
- Entender en el diseño e implementación de un Banco Provincial de datos.
- Entender en la elaboración de objetivos políticos y estratégicos vinculados con la acción general de gobierno y el desarrollo integral de la Provincia.
- Detectar las eventuales dispersiones y proponer alternativas de solución.
- Compatibilizar y armonizar los objetivos y metas del desarrollo provincial en coordinación con los organismos competentes, orientando los planes y programas de carácter integral como base para la toma de decisiones.
- Entender en las actividades estadísticas oficiales que se realicen en el territorio de la



0206

111

## PODER EJECUTIVO

/// - 2 -

Provincia y Controlar el funcionamiento del sistema estadístico Provincial.

- Entender en el análisis, compilación y evaluación de datos e información originados en el sector privado en el proceso del desarrollo Provincial.
- Celebrar acuerdos y convenios para la aplicación de programas de asistencia técnica y/o financiera en materia de su competencia, con entidades públicas o privadas del país con organismos internacionales.
- Desarrollar de manera combinada las técnicas de investigación de producción y registro desde los análisis documentales de entrevistas, observación participante y los métodos propios con el objeto de orientar en la planificación estratégica de la gestión de gobierno para desarrollar las máximas potencialidades socio productivas.
- Incorporar en la investigación primaria y secundaria técnicas cuantitativas y cualitativas y la información demográfica y estadística.
- Cuantitativas: encuestas etnográficas, encuestas generales, entrevistas, historias de vida, análisis cuantitativos de redes sociales y otros.
- Cualitativas: observación directa, entrevistas, grupos de discusión, método biográfico, análisis cualitativos de redes sociales y otros.
- Reconocer y analizar el impacto demográfico de las condiciones y estilo de vida de nuestra población.
- Asistir a los municipios en materia de planificación.
- Entender en la orientación de la utilización de los recursos hacia los sectores de la producción más convenientes y en la ejecución de las políticas, consecuencias a dicho objetivo, fijando prioridades de acuerdo al ordenamiento territorial y asentamientos productivos
- Requerir de los organismos de Gobierno y entidades privadas todos los informes que sean necesarios para cumplir con los objetivos de la Secretaría, siendo suministro obligatorio por parte de los organismos oficiales.
- Promover la investigación y estudios relativos al desarrollo provincial conjuntamente con otros organismos de Gobierno, brindando la información y asesoramiento que le correspondan a los mismos en dicho campo.
- Entender en el Sistema de Información Territorial Urbano.
- Construir conocimientos desde las estadísticas en particular para diagnosticar y resolver



0206

///

**PODER EJECUTIVO**

///-3-

problemáticas desde la antropología sociocultural integrada al sistema de las ciencias sociales.

- Dirigir y orientar todas las actividades estadísticas oficiales que se realicen en el territorio de la Provincia y controlar el funcionamiento del sistema estadístico Provincial.-
- Coordinar, analizar y evaluar todos los proyectos de asistencia financiera técnica que se propongan a la Provincia asesorando al Poder Ejecutivo sobre medidas más convenientes a adoptar para su utilización.

Asumir la representación alterna del Poder Ejecutivo Provincial ante los organismos de planeamiento extra Provinciales, Consejo Federal de Inversiones y demás Entes a fines que, cada caso determine. -

\*\*\*\*\*



**0206**

**PODER EJECUTIVO**

NOMBRE: PLANIFICACIÓN

CATEGORIA: DIRECCIÓN PROVINCIAL

DEPENDE DE: SECRETARÍA DE ESTADO PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO

UNIDADES A CARGO:

DIRECCIÓN PROGRAMAS Y PROYECTOS

DIRECCIÓN ORGANIZACIÓN ESTRATÉGICA

MISIÓN:

- Entiende como organismo Técnico y Asesor del Secretario de Planeamiento Estratégico, en todo lo inherente al Planeamiento, Análisis, Control de Gestión, e Información General de Gobierno, como así también en lo referente a los aspectos globales del Desarrollo integral de la Provincia, y tendrá a su cargo el Banco Provincial de Datos.-

FUNCIONES:

- Asistir al Poder Ejecutivo Provincial, brindando información y colaborando en la planificación a corto, mediano y largo plazo. -
- Asesorar y asistir al Secretario en la evaluación compatibilización, coordinación, seguimiento y control de los planes y programas de orden sectorial trabajando concertadamente con organismos específicos de sectores públicos y/o privados. -
- Compatibilizar y armonizar los objetivos y metas del desarrollo provincial en coordinación con los organismos competentes, elaborando los planes y programas en carácter global. -
- Compilación, análisis y evaluación de la actividad del sector privado en el proceso del desarrollo provincial. -
- Impartir orientaciones y normas metodológicas generales a los diferentes niveles de Planeamiento y de su ejecución con vistas a la implementación coordinada de medidas de corto, mediano y largo plazo y al desarrollo del sistema provincial de planeamiento.
- Asistir a los Municipios en materia de planificación. -
- Convocar y presidir el Equipo Multidisciplinario que estará conformado por un representante de cada sector gubernamental y proyectos cuando las necesidades de servicio así lo requieran. -
- Actualizar la cartografía digitalizada de cada ejido y casco urbano de cada localidad.-



0206

\*\*\*\*\*

**PODER EJECUTIVO**

NOMBRE: PROGRAMAS Y PROYECTOS

CATEGORIA: DIRECCIÓN

DEPENDE DE: DIRECCIÓN PROVINCIAL PLANIFICACIÓN

UNIDADES A CARGO:

JEFATURA DE DEPARTAMENTO DOCUMENTOS Y REGISTROS

MISIÓN:

- Estructurar programas, planes y proyectos conducentes, al cumplimiento de los objetivos de la Dirección Provincial de Planificación y efectuar los análisis y evaluaciones de factibilidad económica financiera de los planes y programas Provinciales, correlacionados con el conjunto del planeamiento Provincial. -

FUNCIONES:

- Asesorar y asistir al Director Provincial de Planificación en los aspectos relacionados con su misión. -
- Realizar la evaluación económica - financiera e implicancias sociales y presupuestarias de los planes, proyectos y programas de inversión. -
- Inventariar todos los recursos de planeamiento de la Provincia con vista a asesorar y apoyar técnicamente las actividades de los mismos. -
- Definir las normas y procedimientos metodológicos para la elaboración de planes, programas y proyectos. -
- Preparar el presupuesto anual. -
- Integrar y conformar el equipo multidisciplinario para el cumplimiento de sus funciones.-
- Estudiar, estructurar y formular los planes, programas y proyectos de desarrollo del sistema económico social de la Provincia, como así también aquellos generados por distintas áreas del Sector Público Provincial, Entes Descentralizados, Autárquicos y Empresas del Estado. -



\*\*\*\*\*

**0206**

**PODER EJECUTIVO**

NOMBRE: DOCUMENTOS Y REGISTROS

CATEGORIA: JEFATURA DE DEPARTAMENTO

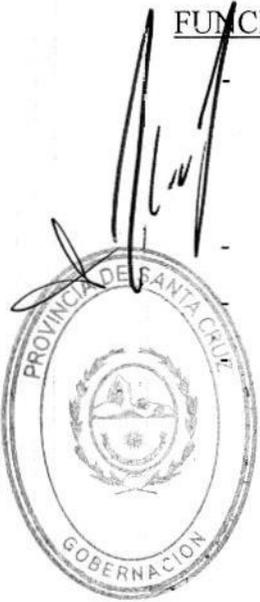
DEPENDE DE: DIRECCIÓN PROGRAMAS Y PROYECTOS

MISIÓN:

- Compilar, registrar, sistematizar y mantener actualizada toda información disponible sobre planeamiento y desarrollo.-

FUNCIONES:

- Dirigir, mantener y ejecutar las tareas necesarias para conformar una biblioteca que contenga toda la bibliografía disponible para servir de base a las tareas de planeamiento.-
- Prestar servicios de orientación y consulta tanto al sector público como privado.-
- Seleccionar, compaginar y elaborar información para ser editada por la Dirección.-
- Compilar toda la información técnica científica Provincial, Nacional e internacional disponible para servir de base de información para la elaboración de proyectos, programas y planes.-



\*\*\*\*\*

**0206**

**PODER EJECUTIVO**

NOMBRE: ORGANIZACIÓN ESTRATÉGICA

CATEGORIA: DIRECCIÓN

DEPENDE DE: DIRECCIÓN PROVINCIAL PLANIFICACIÓN

UNIDADES A CARGO:

JEFATURA DE DEPARTAMENTO SISTEMA DE INFORMACIÓN TERRITORIAL URBANA (S.I.T.U)

MISIÓN:

- Organizar la información destinada a la conformación de planes conducentes al cumplimiento de los objetivos de las políticas y estrategias del gobierno. -  
Desarrollar diagnósticos sobre la situación de la provincia, acerca del uso del suelo, necesidades y disponibilidades de servicios básicos. -  
Implementar herramientas e instrumentos de planificación urbana que colaboren con el crecimiento y desarrollo de la Provincia. -

FUNCIONES:

- Reunir, analizar, sistematizar y evaluar toda la información técnica necesaria para la estructuración de programas y planes de desarrollo del sistema económico social.
- Establecer un equipo de trabajo que tenga como objetivo fomentar el intercambio de prácticas, revisión y enriquecimiento de proyectos locales y provinciales. -
- Diseñar e implementar la creación de un sistema de información que facilite los procesos de planificación territorial, en particular, un registro provincial de obras y emprendimientos en ejecución o en estudio y su constante seguimiento. -  
Formular, evaluar y/o participar en la elaboración de proyectos específicos, de acuerdo a las metas, estrategias y políticas determinadas por el Poder Ejecutivo Provincial. -  
Efectuar la revisión y actualización periódica de planes, programas y proyectos. -

\*\*\*\*\*



**0206**

## PODER EJECUTIVO

NOMBRE: SISTEMA DE INFORMACIÓN TERRITORIAL URBANA (S.I.T.U)

CATEGORIA: JEFATURA DE DEPARTAMENTO

DEPENDE DE: DIRECCIÓN ORGANIZACIÓN ESTRATÉGICA

### MISIÓN:

- Integración de herramientas y procedimientos de trabajo orientados a la generación, actualización y gestión de información relacionada con el territorio provincial, sus recursos, ocupación y uso.

Optimizar la generación, integración y actualización permanente de información territorial y sectorial del espacio geográfico santacruceño. -

### FUNCIONES:

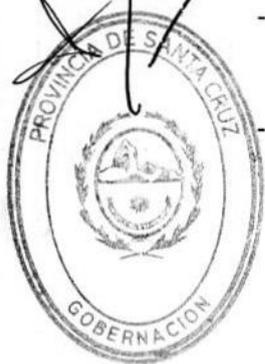
- Optimizar el desarrollo y transferencia de herramientas útiles, entre los diferentes organismos de los Estados municipales, provincial y nacional para propender a una mayor eficiencia en los procesos de toma de decisión, durante la gestión del territorio provincial.
- Alcanzar una divulgación masiva de actividades institucionales y difusión pública de información territorial y sectorial, en el ámbito geográfico de la provincia, y en distintos niveles de organización. -
- Implementar, y fomentar la aplicación, de estándares internacionales (ISO y OGC) en todos los procesos de trabajo vinculados con la generación y administración de información geográfica.
- Desarrollar un sistema de información territorial de apoyo a los procesos de toma de decisión local, regional y provincial, en materia territorial y sectorial, útil para el ajuste y monitoreo de indicadores del desarrollo territorial como así también para la gestión pública y privada de los recursos del territorio; de utilidad para una permanente caracterización detallada del modelo actual de provincia, así como para la simulación de escenarios posibles y de modelos territoriales deseados. -
- Ofrecer al público en general, el mayor volumen posible de información espacial sobre el territorio santacruceño, producido y actualizado en el ámbito de las autoridades de aplicación sectoriales y territoriales.-
- Ajustar y proponer estándares orientados a la homologación, en el ámbito de los organismos públicos municipales y provinciales, de procesos de captura, generación,



0206

**PODER EJECUTIVO**

/// - 2 -



manipulación, almacenamiento, análisis, actualización y divulgación de información espacial oficial. -

- Ajustar y proponer estándares orientados a la documentación de la información espacial en el ámbito de la provincia de Santa Cruz, sobre la base de estándares internacionales.-
- Contribuir a la formación y entrenamiento de profesionales y técnicos en la utilización de tecnologías SIG y de gestión y documentación de la información espacial, en el ámbito de las administraciones públicas municipales y provinciales.

\*\*\*\*\*

0206

**PODER EJECUTIVO**

NOMBRE: ESTADÍSTICAS Y CENSOS

CATEGORIA: DIRECCIÓN PROVINCIAL

DEPENDE DE: SECRETARÍA DE ESTADO PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO

UNIDADES A CARGO:

DIRECCIÓN ESTADÍSTICA

MISIÓN:

- Compilar, clasificar, analizar y evaluar todo tipo de información económica, técnica-social, disponible en el país que sirvan de base de datos de informaciones para la Secretaría y efectuar todos los análisis estadísticos, cuando correspondan, como así también las estadísticas y censos establecidos por Ley.-

FUNCIONES:

- Ejercer la acción y control de todas las Estadísticas y Censos Oficiales.-
- Asumir la representación provincial ante el Instituto Nacional de Estadísticas y Censos.-
- Compilar, evaluar, analizar, graficar y tabular toda la información social, económica y técnica necesaria para la toma de decisiones a nivel del Poder Ejecutivo Provincial.-
- Ejercer las funciones establecidas por Ley.-
- Compilar y analizar todo el flujo de información económica disponible.-
- Compilar, analizar y evaluar las ofertas y demandas de los Mercados Provinciales, Nacionales e Internacionales.-
- Compilar, analizar y evaluar toda la información de orden social, prestaciones de Servicios, etc.-
- Preparar el presupuesto Anual del área.-
- Preparar el programa anual de actividades.-

\*\*\*\*\*

**0206**



**PODER EJECUTIVO**

NOMBRE: ESTADÍSTICA

CATEGORIA: DIRECCIÓN

DEPENDE DE: DIRECCIÓN PROVINCIAL ESTADÍSTICAS Y CENSOS

UNIDADES A CARGO:

JEFATURA DE DEPARTAMENTO INFORMACIÓN  
ECONÓMICA Y RECURSOS

JEFATURA DE DEPARTAMENTO CENSOS ECONÓMICOS-  
SOCIALES

JEFATURA DE DEPARTAMENTO CARTOGRAFÍA

MISIÓN:

- Compilar, analizar y evaluar toda la información a ser susceptible de tratar por métodos estadísticos, programas, efectuar y coordinar los Censos Provinciales y Nacionales.-

FUNCIONES:

- Asesorar y asistir a la Dirección Provincial en su misión.-
- Efectuar los análisis estadísticos económicos y sociales de todas las informaciones que sean susceptibles de ser tratadas por tal método.-
- Efectuar, analizar y preparar los Censos Económicos – Sociales Provinciales.-
- Efectuar y coordinar los Censos Nacionales.-
- Elaborar y compaginar los métodos Estadísticos Provinciales.-
- Mantener actualizada toda la información estadística disponible.-
- Preparar su presupuesto anual.-

\*\*\*\*\*



0206

**PODER EJECUTIVO**

NOMBRE: INFORMACIÓN ECONÓMICA Y RECURSOS

CATEGORIA: JEFATURA DE DEPARTAMENTO

DEPENDE DE: DIRECCIÓN ESTADÍSTICA

MISIÓN:

Compilar toda la información, sobre recursos Provinciales, naturales o no, renovables detallando naturaleza, datos técnicos, cuantificaciones, ubicaciones geográficas, usos y aplicaciones.-

FUNCIONES:

- Realizar el estudio del Sistema Económico Provincial de Comercialización, producción, bienes y servicios.-
- Compilar toda información sobre la explotación sobre los recursos nacionales provinciales.
- Estudio de Mercado Nacional. -
- Estudio de Mercado Internacional. -
- Actualización de los Registros.-

\*\*\*\*\*



**0206**

**PODER EJECUTIVO**

NOMBRE: CENSOS ECONÓMICOS-SOCIALES

CATEGORIA: JEFATURA DE DEPARTAMENTO

DEPENDE DE: DIRECCIÓN ESTADÍSTICA

MISIÓN:

- Planificar, dirigir, organizar, coordinar y supervisar los relevamientos censales socio – económicos. -

FUNCIONES:

- Analizar y evaluar los resultados censales. -
- Establecer, estudiar y determinar las normas para estudios censales. -
- Mantener y archivar registros censales. -
- Establecer, mantener y coordinar estudios censales con organismos similares de orden social. -

\*\*\*\*\*



**0206**

**PODER EJECUTIVO**

NOMBRE: CARTOGRAFÍA

CATEGORIA: JEFATURA DE DEPARTAMENTO

DEPENDE DE: DIRECCIÓN ESTADÍSTICA

MISIÓN:

- Digitalización de los planos tanto urbanos, como rurales de la Provincia de Santa Cruz.

FUNCIONES:

- Pegado de datos censales a los planos digitales. -
- Diagramar y coordinar carga de trabajo en los distintos operativos. -
- Confección de planos de sectores de trabajo. -
- Segmentación de la cartografía de la provincia. -
- Pegado de la cartografía a diferentes imágenes satelitales. -

\*\*\*\*\*

**0206**



## PODER EJECUTIVO

### ANEXO IV

NOMBRE: MODERNIZACIÓN E INNOVACIÓN TECNOLÓGICA

CATEGORIA: SECRETARÍA DE ESTADO

DEPENDE DE: JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS

UNIDADES A CARGO:

DIRECCIÓN PROVINCIAL INNOVACIÓN TECNOLÓGICA  
JEFATURA DE DEPARTAMENTO GESTIÓN  
ADMINISTRATIVA

#### MISIÓN:

- Asistir al Jefe de Gabinete en la formulación de políticas e implementación del proceso de desarrollo e innovación tecnológica para la transformación digital y modernización de los organismos de la Administración Pública Provincial.

#### FUNCIONES:

- Diseñar, proponer y coordinar las políticas de transformación digital, nuevas tecnologías, tecnologías emergentes y modernización del Estado en las distintas áreas del Gobierno Provincial, su Administración central y descentralizada.
- Actuar como Autoridad de Aplicación del régimen normativo que establece la infraestructura de firma digital para el sector público provincial.
- Entender en la elaboración del marco regulatorio del régimen relativo a la validez legal del documento y firma digital.
- Supervisar el correcto funcionamiento de los servicios de infraestructura tecnológica y ciberseguridad, la protección de activos críticos de información y los centros de datos.
- Planificar, desarrollar y supervisar un Plan Provincial de Gobierno Electrónico en los organismos de la Administración Pública Provincial, coordinando sus acciones con los organismos competentes en la materia.
- Colaborar con los distintos Organismos provinciales y municipios en sus procesos de reforma y modernización del Estado, coordinando las acciones específicas de las entidades del Poder Ejecutivo Provincial.
- Intervenir, en coordinación con las áreas de sistemas y telecomunicaciones de los distintos organismos, en la definición de estrategias y estándares sobre tecnologías de

**0206**

///



**PODER EJECUTIVO**

///-2-

información, comunicaciones asociadas y otros sistemas electrónicos de tratamiento de información de la Administración.

- Proponer e implementar los tableros de seguimiento de la gestión, participar en la elaboración de indicadores de gestión.
- Diseñar programas orientados al desarrollo de una cultura de gestión por resultados y la economía del conocimiento en articulación con las distintas áreas del Gobierno Provincial, su administración central y descentralizada.
- Planificar y desarrollar la estrategia provincial de infraestructura tecnológica, la protección de infraestructuras críticas de información y ciberseguridad, en el ámbito de los distintos organismos centralizados y descentralizados de la Administración Pública Provincial.
- Definir, proponer y supervisar la aplicación de normas, políticas, estándares y procedimientos de Tecnología y Seguridad de la Información y las Telecomunicaciones en el ámbito de su competencia.
- Asistir al Ejecutivo en la formulación de un marco regulatorio específico que propicie la identificación y protección de las infraestructuras críticas del Sector Público.
- Entender en las acciones de supervisión, monitoreo, análisis y detección de los activos críticos de información, en el ámbito de su competencia.
- Diseñar y proponer las estrategias, la arquitectura y la planificación para el desarrollo, modernización, optimización y el mantenimiento respectivo de las redes y sus servicios asociados que procuren el acceso e inclusión a los servicios digitales, logrando una gestión centralizada de los mismos.

Promover la integración de nuevas tecnologías y tecnologías emergentes en el sector público, su interoperatividad y estandarización en el marco del Plan de Gobierno Electrónico.



\*\*\*\*\*

**0206**

**PODER EJECUTIVO**

NOMBRE: GESTIÓN ADMINISTRATIVA

CATEGORIA: JEFATURA DE DEPARTAMENTO

DEPENDE DE: SECRETARÍA DE ESTADO MODERNIZACIÓN E INNOVACIÓN TECNOLÓGICA

MISIÓN:

- Asistir administrativamente a las tareas desarrolladas por la Secretaría de Estado en todo su ámbito de aplicación.

FUNCIONES:

- Colaborar con la coordinación de la actividad administrativa de la Secretaría de Estado.
- Realizar el seguimiento de trámites administrativos.
- Asistir a la estructura de la Secretaría de Estado de Modernización e Innovación Tecnológica en lo concerniente a las tareas administrativas.
- Gestionar el proceso y firma de la documentación necesaria para el cumplimiento de las tareas propias de la Secretaría de Estado.
- Colaborar en la proyección y seguimiento de los Actos Administrativos requeridos desde el área.



\*\*\*\*\*

**0206**

## PODER EJECUTIVO

NOMBRE: INNOVACIÓN TECNOLÓGICA

CATEGORIA: DIRECCIÓN PROVINCIAL

DEPENDE DE: SECRETARÍA DE ESTADO MODERNIZACIÓN E INNOVACIÓN  
TECNOLÓGICA

UNIDADES A CARGO:

DIRECCIÓN GENERAL ESTANDARIZACIÓN Y PROCESOS  
DIRECCIÓN GENERAL INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA  
DIRECCIÓN GENERAL PROYECTOS DE INNOVACIÓN  
DIRECCIÓN DE VIDEOCONFERENCIAS

### MISIÓN:

- Coordinar las estrategias e implementación de procesos de mejora, innovación de infraestructura tecnológica e implementación de proyectos de cara a la modernización de los organismos de la administración pública provincial.

### FUNCIONES:

- Colaborar con la Secretaría de Estado en el diseño y coordinación de las políticas de transformación digital y modernización del Estado en las distintas áreas del Gobierno Provincial, su Administración central y descentralizada.
- Colaborar con los distintos Organismos provinciales y municipios en sus procesos de reforma y modernización del Estado, coordinando las acciones específicas de las entidades del Poder Ejecutivo Provincial.
- Intervenir en definición de estrategias y estándares sobre tecnologías de información, comunicaciones asociadas y otros sistemas electrónicos de tratamiento de información de la administración.
- Proponer y diseñar estrategias orientadas a Gobierno inteligente y ciudades inteligentes.
- Diseñar, desarrollar y supervisar centros tecnológicos orientados a la respuesta a incidentes, seguridad y ciberseguridad (CERT, CSIRT, SOC).
- Colaborar con la Secretaría de Estado en la planificación y desarrollo de la estrategia provincial de infraestructura tecnológica, la protección de infraestructuras críticas de información y ciberseguridad.
- Supervisar el correcto funcionamiento de la red provincial de comunicaciones seguras.
- Establecer pautas metodológicas, estándares, normas y procedimientos en las distintas



0206

**PODER EJECUTIVO**

///-2-



áreas de aplicación de las actividades de desarrollo de software.

- Participar en la formulación de políticas de capacitación en lo referente a modernización e innovación tecnológica.

Colaborar con la Secretaría de Estado en el proceso de formulación y planificación de proyectos de innovación.

\*\*\*\*\*

**0206**

**PODER EJECUTIVO**

NOMBRE: ESTANDARIZACIÓN Y PROCESOS

CATEGORIA: DIRECCIÓN GENERAL

DEPENDE DE: DIRECCIÓN PROVINCIAL INNOVACIÓN TECNOLÓGICA

UNIDADES A CARGO:

DIRECCIÓN GESTIÓN DE PROCESOS

DIRECCIÓN INDICADORES Y TABLEROS DE GESTIÓN

MISIÓN:

- Relevar, proponer y evaluar los procesos administrativos y normas necesarias tendientes a la mejora continua de la administración del Estado Provincial.

FUNCIONES:

- Colaborar en la implementación de tableros de control para el seguimiento de la gestión del Estado.
- Coordinar el diseño de programas orientados al desarrollo de una cultura de gestión por resultados.
- Asesorar en materia de dictado de normas, políticas y estándares y procedimientos de tecnología y seguridad informática.
- Colaborar en la planificación, desarrollo y supervisión del Plan de Gobierno Electrónico en los Organismos de la Administración Pública Provincial.
- Coordinar en la elaboración de normas y estándares referidos a la seguridad de la información.
- Colaborar en la elaboración del marco regulatorio sobre la validez legal de documentación y firma digital.
- Intervenir en la creación y reingeniería de proceso administrativos.
- Asistir en la planificación estratégica de la Secretaría de Estado.
- Definir las pautas de documentación de sistemas para el usuario, producción y desarrollo.
- Fomentar y gestionar la economía del conocimiento para ofrecer los estándares y procesos necesarios para la gestión de la Administración Pública Provincial.
- Contribuir a la estandarización y mejora de los procesos aprovechando el capital humano y tecnológico del Estado Provincial.
- Promocionar los procesos de transformación pública digital.



**0206** \* \* \* \* \*

**PODER EJECUTIVO**

NOMBRE: GESTIÓN DE PROCESOS

CATEGORIA: DIRECCIÓN

DEPENDE DE: DIRECCIÓN GENERAL ESTANDARIZACIÓN Y PROCESOS

MISIÓN:

- Relevar, coordinar y evaluar los procesos administrativos y normas necesarias para la mejora de la gestión de la Administración del Estado provincial.

FUNCIONES:

- Diagnosticar y evaluar los procesos administrativos vigentes en el Estado provincial.
- Gestionar la estandarización y procesos necesarios para potenciar la gestión de la Administración Pública Provincial.
- Asistir y optimizar el Plan de Gobierno Electrónico provincial
- Coordinar el desarrollo e implementación del marco regulatorio de validez legal de la documentación y firma digital.
- Colaborar en la estandarización y procesos tecnológicos y de seguridad informática.
- Contribuir a la implementación y automatización de los procesos mejorados utilizando tecnologías de la información y herramientas de software.
- Definir los estándares de medición necesarios para mantener la calidad y eficiencia en la medición y control de procesos dentro de la Administración Pública Provincial.
- Potenciar los estándares y procesos que posibiliten aprovechar y optimizar las tecnologías requeridas en la economía del conocimiento.
- Evaluar los estándares y procesos que permitan y requieran mejorar la economía del conocimiento en la Administración Pública Provincial.



\*\*\*\*\*

0206

**PODER EJECUTIVO**

NOMBRE: INDICADORES Y TABLEROS DE GESTIÓN

CATEGORIA: DIRECCIÓN

DEPENDE DE: DIRECCIÓN GENERAL ESTANDARIZACIÓN Y PROCESOS

MISIÓN:

- Reconocer y proporcionar métodos, metodologías y herramientas para una medición clara de políticas con valor estratégico para el desempeño del Estado Provincial.

FUNCIONES:

- Indagar sobre los métodos y/o herramientas vigentes en la Administración Pública Provincial.
- Participar en equipos orientados al logro de transformaciones en la gestión de políticas estatales.
- Colaborar en la identificación de problemas y/o áreas que necesiten mejoras para la toma de decisiones y gestión de sus políticas estatales.
- Proponer metodologías que contribuyan a la mejora de políticas y toma de decisiones del Estado.
- Asistir en la demanda de indicadores y tableros de gestión.
- Colaborar con la implementación de indicadores y tableros de control para el seguimiento de la gestión del Estado.
- Proponer herramientas que mejoren la gestión de políticas dentro de la Administración Pública Provincial.
- Gestionar y optimizar indicadores y tableros de gestión que fomenten la economía del conocimiento dentro del Estado provincial.



0206

\*\*\*\*\*

**PODER EJECUTIVO**

NOMBRE: INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA

CATEGORIA: DIRECCIÓN GENERAL

DEPENDE DE: DIRECCIÓN PROVINCIAL INNOVACIÓN TECNOLÓGICA

UNIDADES A CARGO:

DIRECCIÓN SISTEMAS TRANSVERSALES Y NUCLEOS  
TECNOLOGICOS

MISIÓN:

- Velar por la realización de tareas tendientes a la modernización de las infraestructuras tecnológicas del estado provincial y el gobierno electrónico.

FUNCIONES:

- Colaborar con la implementación de la infraestructura de firma digital en el ámbito de la administración pública provincial.
- Colaborar en la elaboración de la estrategia provincial de infraestructura tecnológica y la protección de infraestructuras críticas de información y ciberseguridad en el ámbito de la administración pública provincial.
- Supervisar el correcto funcionamiento de los servicios de infraestructura de los centros de datos y medios de telecomunicaciones.
- Colaborar en la asistencia al poder ejecutivo en la formulación del marco regulatorio para la identificación y protección de infraestructuras críticas.
- Asesorar en materia de supervisión, monitoreo, análisis y detección de los activos críticos de información en el ámbito de la Secretaría de estado.
- Diseñar y proponer las estrategias, arquitectura y planificación para el desarrollo, modernización, optimización y mantenimiento de las redes y servicios asociados que procuren el acceso e inclusión a los servicios digitales, red provincial de fibra óptica, sus nodos e interconexiones.



**0206**

\*\*\*\*\*

## PODER EJECUTIVO

NOMBRE: SISTEMAS TRANSVERSALES Y NUCLEOS TECNOLOGICOS

CATEGORIA: DIRECCIÓN

DEPENDE DE: DIRECCIÓN GENERAL INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA

### MISIÓN:

- Colaborar en la realización de tareas tendientes a la modernización de las infraestructuras tecnológicas físicas del estado provincial. Colaborar en la realización de tareas tendientes a la modernización de las infraestructuras tecnológicas lógicas del estado provincial.

### FUNCIONES:

- Colaborar con la implementación de la infraestructura física de firma digital en el ámbito de la administración pública provincial.
- Colaborar en la elaboración de la estrategia provincial de infraestructura tecnológica y la protección de infraestructuras críticas de información y ciberseguridad en el ámbito de la administración pública provincial.
- Supervisar el correcto funcionamiento de los servicios de infraestructura de los centros de datos y medios de telecomunicaciones.
- Diseñar y proponer las estrategias, arquitectura y planificación para el desarrollo, modernización, optimización y mantenimiento de las redes físicas que procuren el acceso e inclusión a los servicios digitales, red provincial de fibra óptica, sus nodos e interconexiones.
- Entender en la infraestructura física disponible para la implementación de sistemas transversales de la administración pública central y descentralizada.
- Supervisar el correcto funcionamiento de los servicios de bases de datos e infraestructura lógica de los centros de datos y medios de telecomunicaciones de los sistemas transversales de Gestión de Documentación Digital (GDE), Administración de Recursos Humanos y Liquidación de Haberes (SARHA) y otros (MAE, SITU, RUPAE, REPOC, RUPEP).
- Colaborar con la implementación de la infraestructura lógica de firma digital en el ámbito de la administración pública provincial central y descentralizada.
- Colaborar en la elaboración de la estrategia provincial de infraestructura lógica y la protección de infraestructuras lógicas críticas de información y ciberseguridad en el



0206

PODER EJECUTIVO

///-2-



ámbito de la administración pública provincial y descentralizada.

Diseñar y proponer las estrategias, arquitectura y planificación para el desarrollo, modernización, optimización y mantenimiento de los servicios asociados que procuren el acceso e inclusión a los servicios digitales, red provincial de fibra óptica, sus nodos e interconexiones.

\*\*\*\*\*

0206

**PODER EJECUTIVO**

NOMBRE: PROYECTOS DE INNOVACIÓN

CATEGORIA: DIRECCIÓN GENERAL

DEPENDE DE: DIRECCIÓN PROVINCIAL INNOVACIÓN TECNOLÓGICA

UNIDADES A CARGO:

DIRECCIÓN INTEROPERABILIDAD DE SISTEMAS

DIRECCIÓN TECNOLOGÍA INNOVADORA Y EMERGENTE

MISIÓN:

- Coordinar para la implementación de mejoras al activo provincial en materia de desarrollo e innovación de tecnologías.

FUNCIONES:

- Gestionar la implementación de proyectos de innovación tecnológica en el ámbito de la administración pública provincial.
- Promover la integración de nuevas tecnologías, su interoperatividad y estandarización en el marco del Plan de Gobierno Electrónico.
- Sugerir planes de mejora tendientes a la modernización del estado en materia de tecnologías de información y telecomunicaciones.

Proponer e implementar sistemas de modernización administrativa (SARHA, GDE, TAD, RCE, LUE, etc.).

Supervisar y gestionar los proyectos de desarrollo de software en el marco del plan de gobierno electrónico.

\*\*\*\*\*

0206



## PODER EJECUTIVO

NOMBRE: INTEROPERABILIDAD DE SISTEMAS

CATEGORIA: DIRECCIÓN

DEPENDE DE: DIRECCIÓN GENERAL PROYECTOS DE INNOVACIÓN

### MISIÓN:

- Promover una plataforma integral, flexible y confiable de estructuras de datos, software, políticas, estándares y herramientas tecnológicas innovadoras para la organización pública estatal, que permita la accesibilidad, utilización, interoperabilidad e inclusión de los servicios y contenidos digitales, contribuyendo activamente en la mejora continua de la interacción entre los ciudadanos y el Estado Provincial.

### FUNCIONES:

- Asistir y asesorar al Secretario de Modernización e Innovación Tecnológica junto al Director Provincial y/o a la unidad organizacional que lo solicite, en el diseño de políticas, estructuras y adopción de estándares abiertos tendientes a la integrabilidad estatal y el desarrollo, implementación y uso eficiente, inclusivo e innovador de los servicios de su competencia.
- Gestionar la implementación de los procesos y las herramientas necesarias para alcanzar la interoperabilidad de los sistemas y el uso de los datos en la Administración Pública.
- Gestionar la implementación y mantenimiento de plataformas, productos y servicios informáticos, proveyendo soluciones a medida, actualizadas y operativas, en el marco del proceso de modernización y transformación de la Administración Pública Provincial, a las diferentes unidades organizacionales para el logro de sus objetivos de gestión, estadísticos y de información, optimizando la inversión y los requerimientos de usuarios.
- Asesorar tecnológicamente, desde sus competencias, a la Administración Pública Provincial, en el desarrollo integral y equitativo, ampliando y sosteniendo vínculos de calidad con las organizaciones y comunidades educativas, científicas, técnicas y empresariales.

Formular y desarrollar las políticas e implementación de procesos de desarrollo e innovación tecnológica que promuevan la innovación, integración, la estandarización e interoperabilidad de las tecnologías y el software implementado en el ámbito del Estado



0206

**PODER EJECUTIVO**

///-2-

Provincial.

- Gestionar y administrar las plataformas de prueba y monitoreo de los desarrollos informáticos, favoreciendo el control de calidad y brindando asesoramiento para el cumplimiento de las políticas y protocolos definidas por la Secretaria de Modernización e Innovación Tecnológica.
- Generar los procesos de inteligencia de negocios que favorezcan la gestión del gobierno provincial sobre fundamentos consistentes e íntegros, proveyendo a los diferentes niveles de la Administración Pública Provincial accesos a sus datos y a su análisis, facilitando una correcta y oportuna toma de decisiones estratégicas.

Implementar las condiciones ciberseguridad que defina, monitoree y controle la Dirección de Ciberseguridad en toda la extensión de los desarrollos e implementaciones de su competencia.



\*\*\*\*\*  
**0206**

## PODER EJECUTIVO

NOMBRE: TECNOLOGÍA INNOVADORA Y EMERGENTE

CATEGORIA: DIRECCIÓN

DEPENDE DE: DIRECCIÓN GENERAL PROYECTOS DE INNOVACIÓN

### MISIÓN:

- Asistir al Secretario de Modernización e Innovación Tecnológica en la implementación de políticas públicas y estratégicas tendientes a desarrollar y promover planes y programas de estructuras, infraestructuras y servicios tangibles e intangibles, unificados e innovadores, para la modernización del sector público, logrando así la seguridad e inclusión de servicios, recursos y contenidos digitales, garantizando la eficacia y la eficiencia de forma transversal en todas las áreas del Poder Ejecutivo.

### FUNCIONES:

- Asistir al Secretario de Modernización e Innovación Tecnológica junto al Director Provincial, en la planificación e implementación de políticas públicas, a través de programas, proyectos, acuerdos que ambos diseñen para renovar e innovar la gestión del Estado (para desarrollar, operar, sostener y proteger infraestructuras informáticas y de comunicaciones articulando acciones con los sectores públicos, académicos y privados).
- Asistir al Secretario de Modernización e Innovación Tecnológica junto al Director Provincial, en la implementación de infraestructuras tecnológicas, sistemas y plataformas digitales, soporte tecnológico a usuarios y ciudadanos, que propicien el gobierno digital procurando un marco de integrabilidad estandarizada y de ciberseguridad.
- Propiciar, desarrollar y ofrecer sostenidamente a todos los ciudadanos igualdad de condiciones de servicios, de acceso a la conectividad, a la información, a la formación, conocimientos y participación vía múltiples canales y medios desde las tecnologías digitales, generando las condiciones para el desarrollo de capacidades y competencias del siglo XXI en las personas, con equidad social, en coordinación con las demás unidades organizacionales competentes. p

Asistir al Secretario de Modernización e Innovación Tecnológica junto al Director Provincial, en la elaboración de una estrategia provincial de inversión y desarrollo de infraestructuras tecnológicas, de sistemas y plataformas digitales, de soporte tecnológico



0206

///

**PODER EJECUTIVO**

///-2-

a usuarios y ciudadanos, de soporte tecnológico y protección de infraestructuras críticas de información y de ciberseguridad en el ámbito de su competencia.

- Asistir al Secretario de Modernización e Innovación Tecnológica junto al Director Provincial, en la formulación de un Plan de Gestión de Tecnologías de la Información con un marco normativo y de estandarización específico que propicie la identificación, actualización y protección de los servicios y las infraestructuras críticas del Estado Provincial, manteniendo la coordinación con los organismos competentes del Gobierno Nacional, gobiernos provinciales y las organizaciones civiles y del ámbito académico que se requiera, fomentando la cooperación y colaboración de los sectores mencionados.
- Asistir y asesorar la operación de los centros de datos y cómputos que brindan servicios centrales de infraestructura a otros poderes y/o jurisdicciones, optimizando el uso de los recursos, implementando políticas de modernización, resguardo, recuperación y preservación de los datos, mejorando la ciberseguridad y aumentando los niveles de calidad en la prestación del servicio público.
- Colaborar y asistir al Secretario de Modernización junto al Director Provincial, en el diseño y desarrollo de contenidos de las capacitaciones a los agentes públicos en temas relacionados con la Tecnología de la Información, y participar en grupos de trabajo multisectoriales, comisiones y organismos interviniendo en acuerdos, convenios y tratados que incluyan aspectos de innovación relacionados con infraestructura tecnológica y redes, desarrollo de plataformas y servicios digitales, tecnologías emergentes y ciberseguridad.
- Colaborar y asistir en la incorporación de un espacio virtual compartido donde los usuarios puedan interactuar con otros (Metaverso), que facilitará la creación y distribución de contenidos digitales, como aplicaciones y experiencias de realidad virtual y aumentada.
- Colaborar y asistir en la incorporación de automatización de tareas y procesos repetitivos y/o complejos aplicando Inteligencia Artificial.
- Impulsar la innovación, la creatividad y la productividad a través de la creación, distribución y uso del conocimiento (Economía del Conocimiento).

\*\*\*\*\*



**0206**

**PODER EJECUTIVO**

NOMBRE: VIDEOCONFERENCIA

CATEGORIA: DIRECCIÓN

DEPENDE DE: DIRECCIÓN PROVINCIAL INNOVACIÓN TECNOLÓGICA

MISIÓN:

- Asistir y asesorar sobre comunicaciones remotas en tiempo real de audio y video a la Secretaría de Estado.

FUNCIONES:

- Realizar comunicaciones remotas bidireccionales, interactivos en tiempo real por medio de herramientas digitales de acuerdo a lo requerido por la Secretaría de Estado.
- Asesorar y colaborar en cuanto le es requerido sobre materia de audio, video, comunicaciones remotas y tecnologías de las comunicaciones vía internet a la Secretaría de Estado.

Supervisar y mantener el correcto funcionamiento de la infraestructura de videoconferencias asignado por la Secretaría de Estado.

\*\*\*\*\*

**0206**



**PODER EJECUTIVO**

NOMBRE: OPERATIVA

CATEGORIA: DIRECCIÓN PROVINCIAL

DEPENDE DE: JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS

MISIÓN:

- Asistir al Jefe de Gabinete de Ministros en todo lo concerniente a la gestión operativa de las distintas áreas que integran el Ministerio.

FUNCIONES:

- Organizar y controlar la agenda de compromisos del Jefe de Gabinete de Ministros.
  - Organizar la convocatoria y preparar las reuniones del Gabinete de Ministros, administrar la recepción, registro, despacho y o/salida de la documentación administrativa.
  - Participar en la detección de necesidades, elaboración de propuestas y cronogramas, y en el diseño, relevamiento y monitoreo de indicadores para la aplicación de normas de calidad que permitan el continuo mejoramiento.
- Estar informado a lo relativo al desenvolvimiento de las actividades de las áreas del Organismo

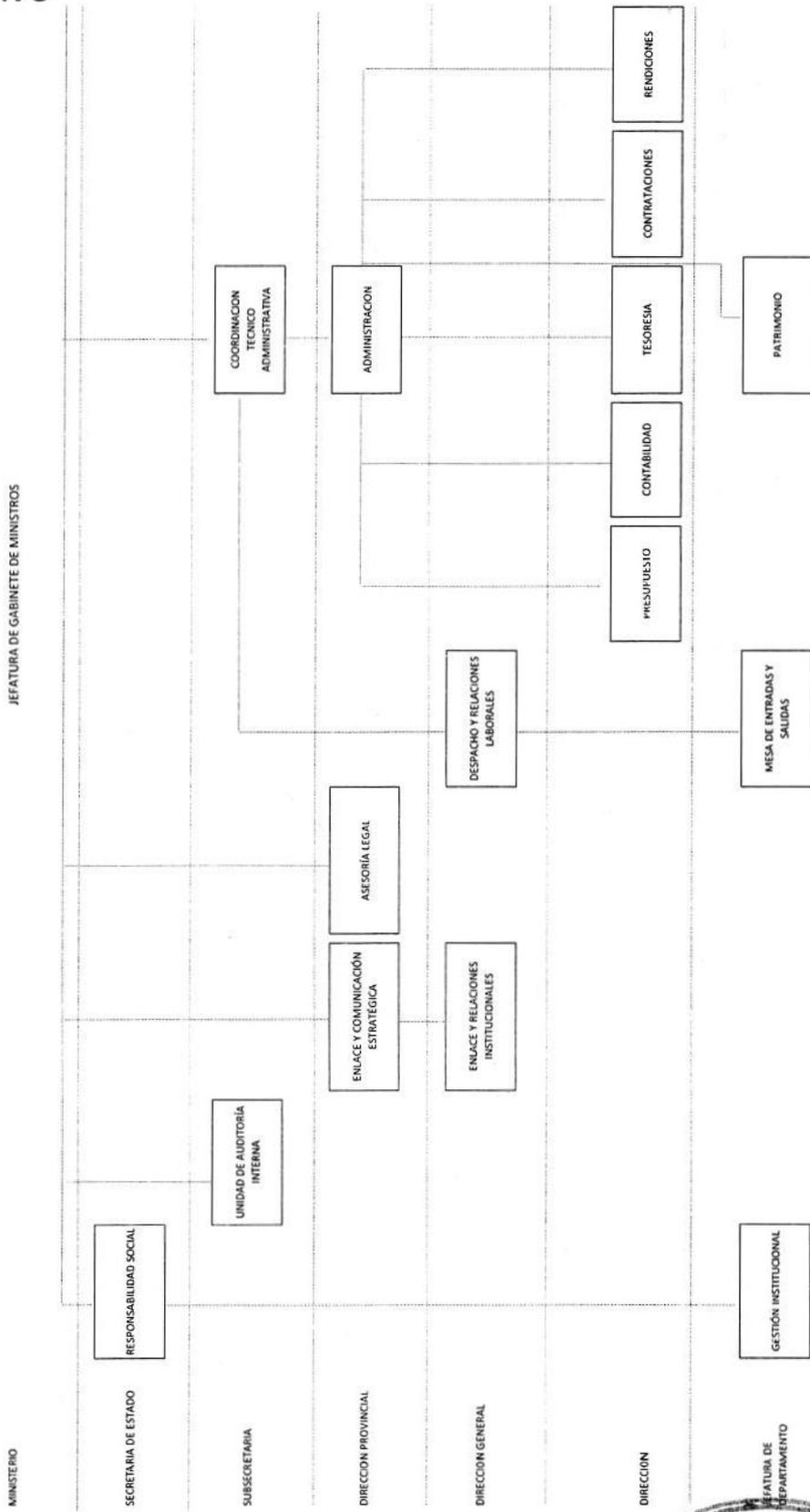


**0206**\*\*\*\*\*

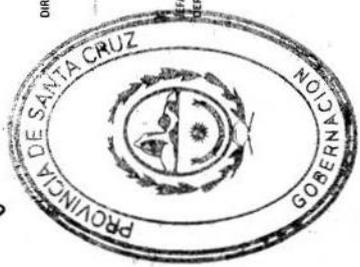
PODER EJECUTIVO

ANEXO I

JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS



*[Handwritten signature]*

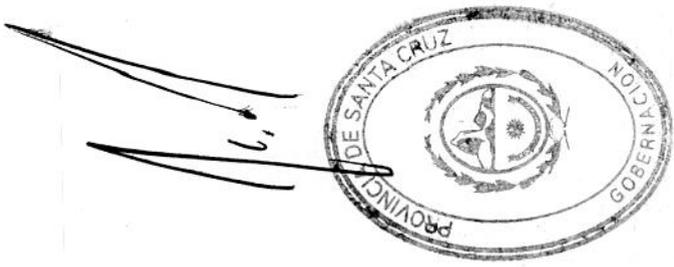
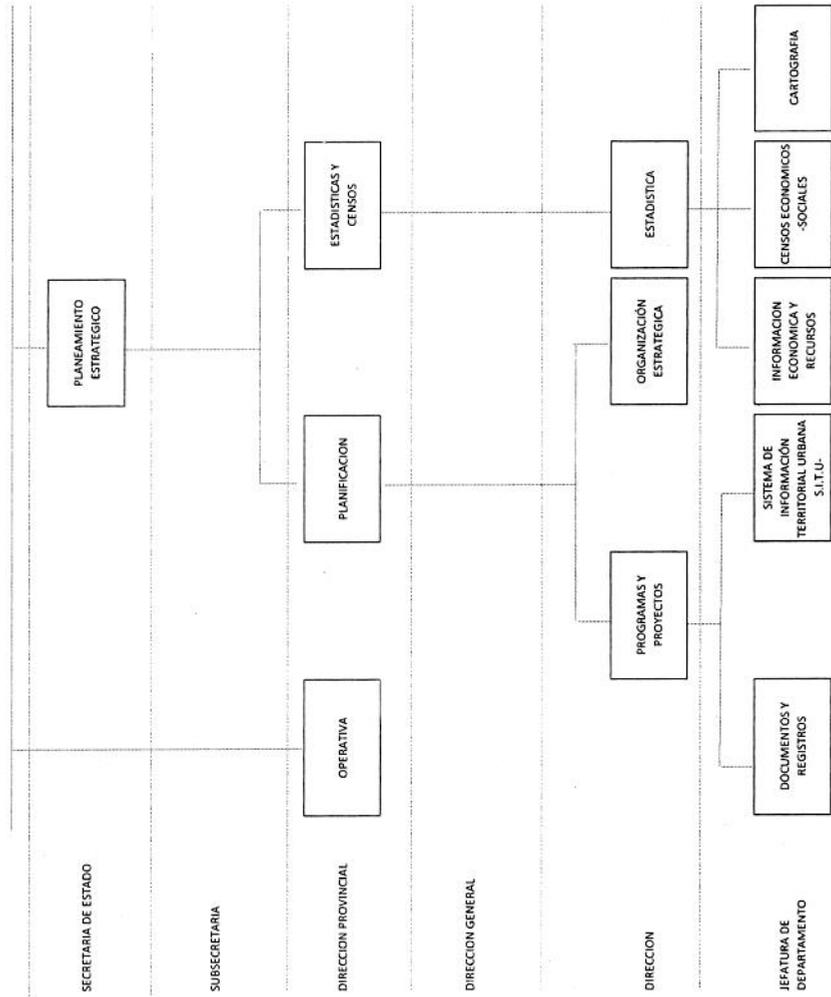


0206

ANEXO I

JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS

MINISTERIO



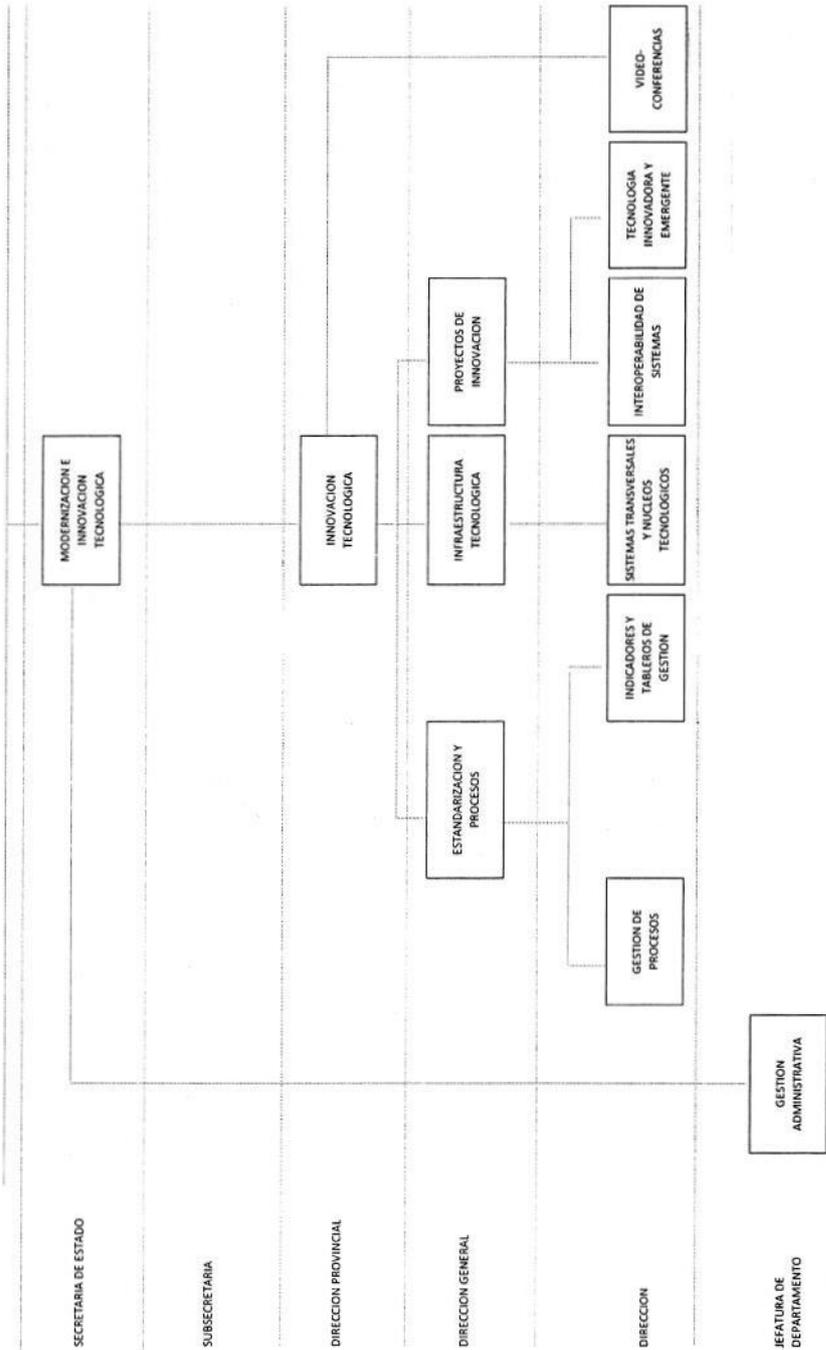
0206

PODER EJECUTIVO

ANEXO I

JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS

MINISTERIO



SECRETARIA DE ESTADO

SUBSECRETARIA

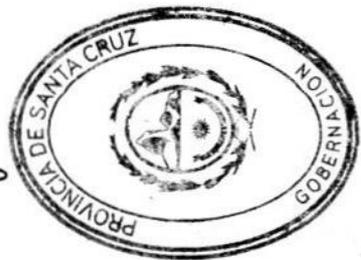
DIRECCION PROVINCIAL

DIRECCION GENERAL

DIRECCION

JEFATURA DE DEPARTAMENTO

11/16



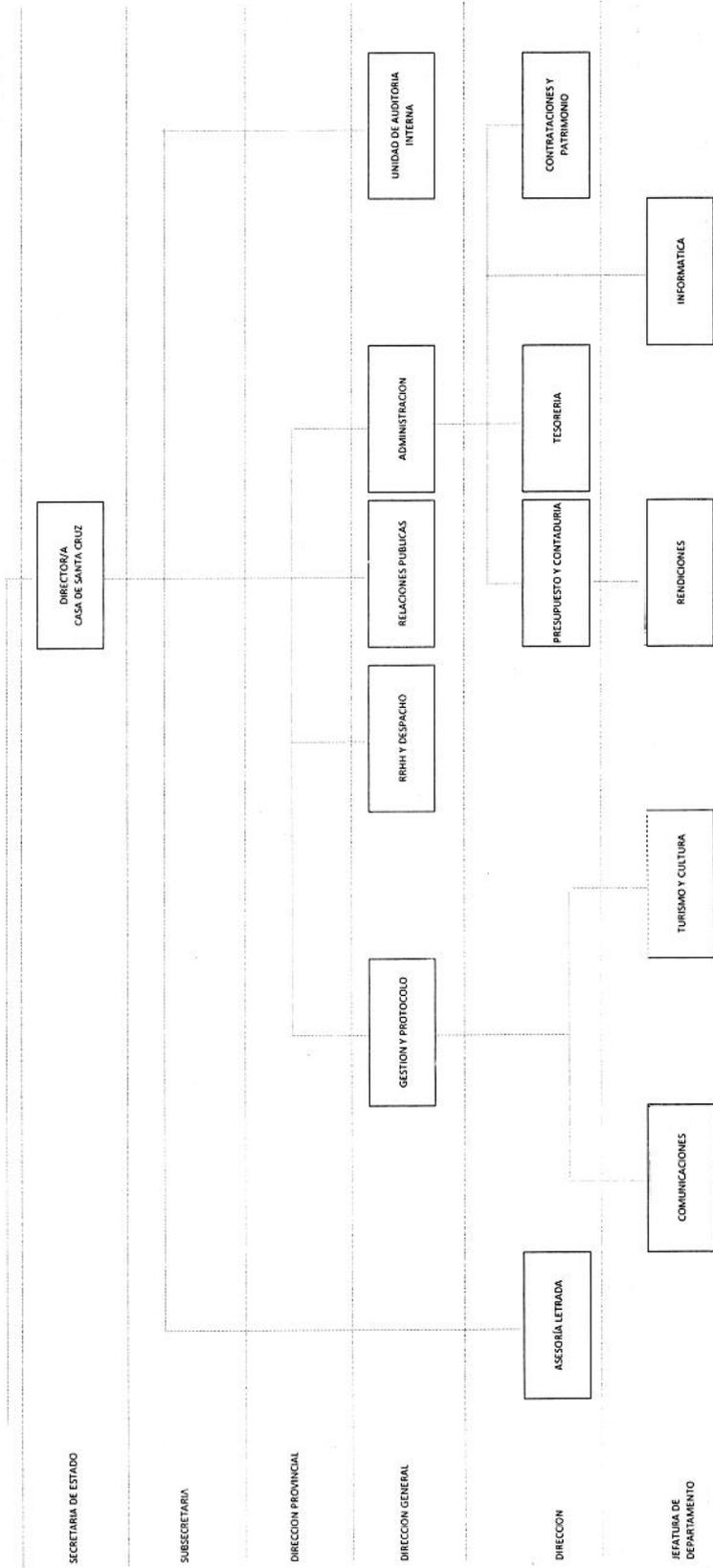
0206

PODER EJECUTIVO

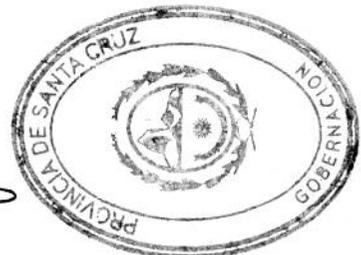
ANEXO I

JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS

MINISTERIO



*[Handwritten signature]*



0206