



Propiedad Intelectual N° 187332

BOLETÍN OFICIAL

Provincia de La Pampa

REPÚBLICA ARGENTINA

Gobernador:.....Ing° Carlos Alberto **VERNA**
Vice-Gobernador:.....Dr. Mariano Alberto **FERNÁNDEZ**
Ministro de Gobierno y Justicia:.....Abg. Daniel Pablo **BENSUSAN**
Ministro de Seguridad:.....Dr. Juan Carlos **TIERNO**
Ministro de Desarrollo Social:.....AS. Soc. Fernanda Estefanía **ALONSO**
Ministro de Salud:.....Dr. Rubén Oscar **OJUEZ**
Ministro de Educación:.....Prof. María Cristina **GARELLO**
Ministro de la Producción:.....Dr. Ricardo Horacio **MORALEJO**
Ministro de Desarrollo Territorial:.....Prof. Carlos Martín **BORTHIRY**
Ministro de Hacienda y Finanzas:.....C.P.N. Ernesto Osvaldo **FRANCO**
Ministro de Obras y Servicios Públicos:.....Ing. Julio Néstor **BARGERÓ**
Secretario General de la Gobernación:.....Ing. Juan Ramón **GARAY**
Secretario de Derechos Humanos:.....Antonio **CURCIARELLO**
Secretario de Asuntos Municipales:.....Sr. Rodolfo **CALVO**
Secretario Recursos Hídricos:.....Sr. Javier Fernando **SCHLEGEL**
Secretario de Cultura.....Sra. Adriana Lis **MAGGIO**
Secretaria de la Mujer.....Sra. Lilita Vanesa **ROBLEDO**
Fiscal de Estado:.....Dr. José Alejandro **VANINI**
Asesor Letrado de Gobierno:.....Dr. Alejandro Fabián **GIGENA**

AÑO LIX - Nº 3281
Telefax: 02954-436323

Dirección: Sarmiento 335
www.lapampa.gov.ar

SANTA ROSA, 27 DE OCTUBRE DE 2017
boletinoficial@lapampa.gov.ar

SEPARATA BOLETÍN OFICIAL N° 3281

DECRETOS SINTETIZADOS N° 3571 Y 3608

MINISTERIO DE LA PRODUCCIÓN

SUBSECRETARÍA DE ASUNTOS AGRARIOS

Disp. N° 279

DECRETOS SINTETIZADOS

Decreto N° 3571 -17-X-17- Art. 1°.- Apruébase el Reglamento de funcionamiento e integración de la "Comisión Asesora Honoraria del Poder Ejecutivo Provincial sobre Fauna Silvestre y su Ambiente", creada por el artículo 41 de la Ley N° 1194, el cual como Anexo forma parte integrante del presente.

ANEXO

REGLAMENTO DE FUNCIONAMIENTO E INTEGRACIÓN DE LA COMISIÓN ASESORA HONORARIA DEL PODER EJECUTIVO PROVINCIAL SOBRE FAUNA SILVESTRE Y SU AMBIENTE

Artículo 1°.- La "Comisión Asesora Honoraria del Poder Ejecutivo Provincial sobre Fauna Silvestre y su Ambiente" (CAF) tendrá carácter de órgano consultivo de la Autoridad de Aplicación en materia de fauna silvestre y ambiente. Sus miembros desempeñarán funciones con carácter honorario.

Artículo 2°.- La "Comisión Asesora Honoraria del Poder Ejecutivo Provincial sobre Fauna Silvestre y su Ambiente" (CAF) emitirá sus dictámenes previa deliberación. El extracto de sus deliberaciones se consignará en las Actas respectivas, las que se remitirán en copia a la Autoridad de Aplicación acompañando dichos dictámenes.

Artículo 3°.- Los dictámenes de la Comisión no son vinculantes, resultando improcedente respecto de los mismos, la interposición de reclamos o recursos administrativos. Se numerarán correlativa y anualmente indicando motivo de la consulta, extracto de la fundamentación y firma de los miembros presentes.

Artículo 4°.- Las solicitudes de asesoramiento serán remitidas a consideración de la Comisión expresando claramente el objeto de análisis y adjuntando toda la información que coadyuve ese fin, quedando facultada a tomar cuanta medida resulte conducente para fundar la opinión solicitada.

Artículo 5°.- La "Comisión Asesora Honoraria del Poder Ejecutivo sobre Fauna Silvestre y su Ambiente" estará integrada por UN (1) representante de cada uno de los siguientes organismos y entidades:

- a) Ministerio de la Producción,
- b) Secretaría de Asuntos Municipales,
- c) Subsecretaría de Ambiente,
- d) Secretaría de Cultura,
- e) Subsecretaría de Turismo,
- f) Dirección General de Defensa Civil,
- g) Policía de la provincia de La Pampa,
- h) Facultad de Ciencias Exactas y Naturales de la Universidad Nacional de La Pampa (UNLPam)
- i) Facultad de Ciencias Veterinarias de la Universidad Nacional de La Pampa (UNLPam)
- j) Colegio Médico Veterinario de La Pampa (COLVet)
- k) Colegio de Ingenieros Agrónomos de La Pampa (CIALP)
- l) Consejo Profesional de Ciencias Naturales de La Pampa (COPROCNA)
- m) Instituto Nacional de Tecnología Agropecuaria (INTA)
- n) Servicio Nacional de Sanidad Animal (SENASA)
- o) Sociedad Rural Argentina (SRA)
- p) Confederación de Asociaciones Rurales de Buenos Aires y La Pampa (CARBAP)
- q) Confederación Intercooperativa Agropecuaria Limitada (CONINAGRO)
- r) Federación Agraria Argentina (FAA),
- s) Asociación Argentina de Consorcios Regionales de Experimentación Agrícola (AACREA)
- t) Instituciones relacionadas con cazadores y pescadores que al efecto convoque la Autoridad de Aplicación, las que deberán estar al día con sus obligaciones de cumplimiento obligatorio por ante la Dirección General de Superintendencia de Personas Jurídicas y Registro Público de Comercio.
- u) Organizaciones No Gubernamentales vinculadas con los recursos naturales que al efecto convoque la Autoridad de Aplicación.

Cuando el caso lo requiera, podrán participar otros organismos o entidades específicas a requerimiento de la Comisión previo acuerdo de la Autoridad de Aplicación.

Artículo 6°.- La "Comisión Asesora Honoraria del Poder Ejecutivo Provincial sobre Fauna Silvestre y su Ambiente" (CAF) estará presidida por la Autoridad de Aplicación. Cada uno de los organismos integrantes designará UN (1) representante titular y UNO (1) suplente.

Artículo 7°.- Cada representante será designado en forma anual por los organismos integrantes, pudiendo a su vez designar colaboradores o miembros adjuntos que actúen conjuntamente con él, por considerar su trabajo, conocimiento y especialidad de su interés.

Artículo 8°.- Anualmente cada organismo informará a la Dirección de Recursos Naturales los cambios efectuados en sus representantes. De no hacerlo se considerara que continúan en sus mandatos los representantes del ejercicio anterior.

Artículo 9º.- La Comisión en primera convocatoria, sesionará válidamente con la mitad más uno de los miembros que la componen. En caso de no alcanzar este número, se convocará a una segunda reunión a fin de tratar el mismo temario donde la “Comisión Asesora Honoraria del Poder Ejecutivo Provincial sobre Fauna Silvestre y su Ambiente” (CAF) sesionara válidamente con los miembros presentes.

Artículo 10.- La “Comisión Asesora Honoraria del Poder Ejecutivo Provincial sobre Fauna Silvestre y su Ambiente” (CAF) se reunirá en sesiones ordinarias e informativas de sus miembros con una antelación de por lo menos DIEZ (10) días a la fecha estipulada para realizar la reunión o sesión. En aquellos casos en que la Autoridad de Aplicación o alguna de las instituciones integrantes lo soliciten, podrá convocarse a una sesión extraordinaria con una antelación mínima de CUARENTA Y OCHO (48) horas a fin de tratar algún tema o situación particular.

Artículo 11.- Las cuestiones no previstas expresamente en la presente Reglamentación, serán resueltas por consenso de los miembros integrantes de la Comisión.

Decreto N° 3608 -26-X-17- Art. 1º.- Apruébase la organización funcional del Centro de Sistematización de Datos (Ce.Si.Da.), dependiente del Ministerio de Hacienda y Finanzas, de acuerdo al organigrama obrante en el Anexo I y a las misiones y funciones establecidas en el Anexo II, ambos anexos integrantes del presente Decreto.-

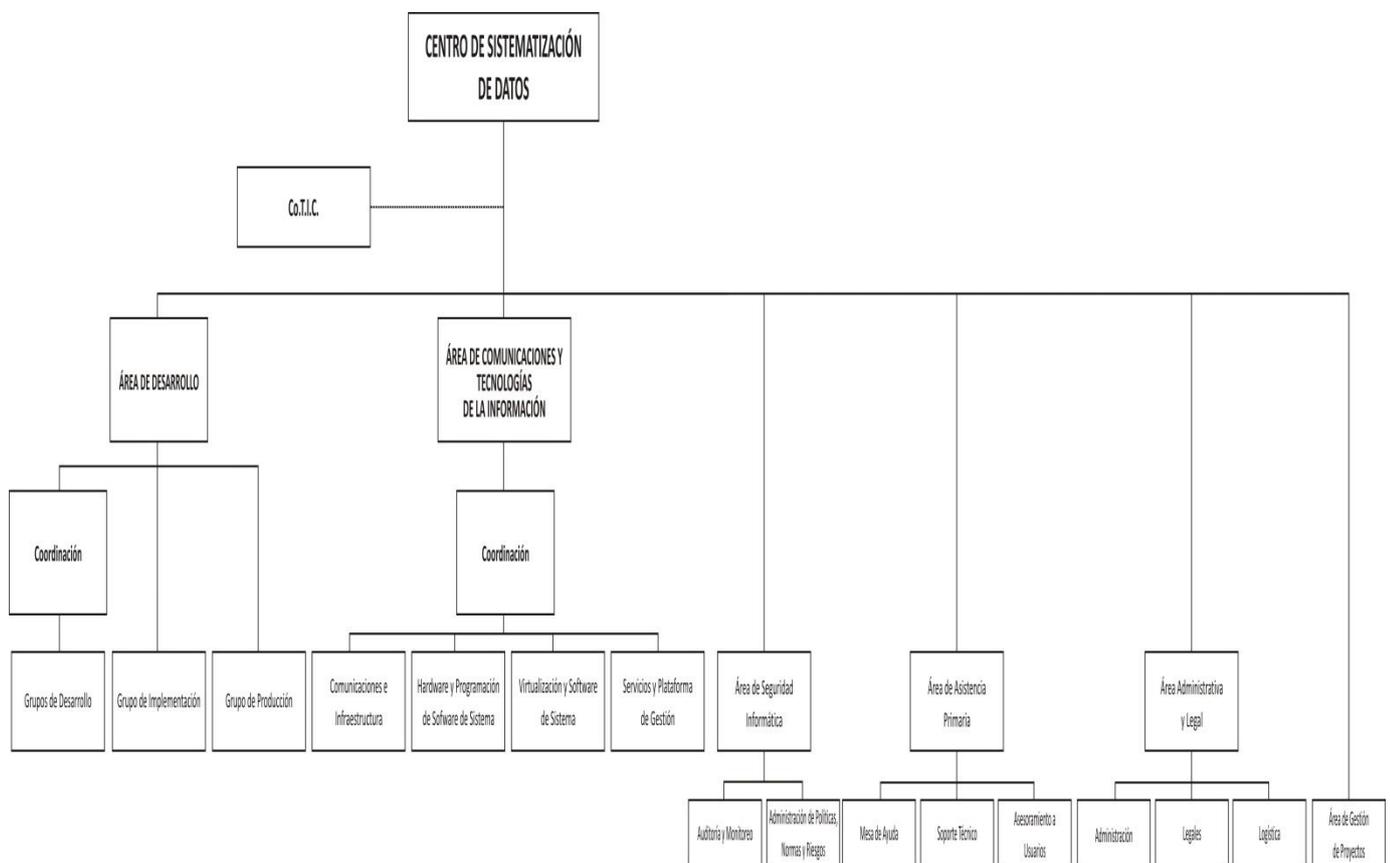
Art. 2º.- Establécese el Nomenclador de Funciones y Puntajes que como Anexo III integra el presente Decreto, el cual entrará en vigencia a partir del primer día del mes posterior a su formalización.-

Art. 3º.- Apruébase el Convertidor de Funciones que como Anexo IV integra el presente Decreto, el que comenzará a regir a partir de la fecha de entrada en vigencia de Nomenclador de Funciones y Puntajes establecido en el artículo anterior.-

Art. 4º.- Establécese que si por la aplicación del presente, surge algún puntaje inferior al vigente hasta la fecha de su aplicación, este se mantendrá hasta tanto sea absorbido por modificación en la forma de cálculo de la remuneración base.-

Art. 5º.- Derógase el Decreto N° 2529/04.-

ANEXO I ORGANIZACIÓN DEL CENTRO DE SISTEMATIZACIÓN DE DATOS



ANEXO II**MISIONES Y FUNCIONES DE LA ORGANIZACIÓN FUNCIONAL DEL CENTRO DE SISTEMATIZACIÓN DE DATOS.****DEPARTAMENTO CENTRO DE SISTEMATIZACIÓN DE DATOS (Ce.Si.Da.)****Misión:**

- Diseñar, integrar, desarrollar e implementar las acciones de modernización, organización, simplificación, sistematización y conectividad en materia de informática y comunicaciones, que apoyen y faciliten el logro de los objetivos tecnológicos de la gestión de gobierno provincial.

Objetivos:

- Apoyar el cumplimiento de los objetivos de TIC's de la gestión pública.
- Planificar, organizar, dirigir, coordinar, ejecutar, controlar y evaluar al equipo humano, los recursos físicos, y en general, los recursos tecnológicos actuales y futuros, asegurando su correcto funcionamiento como herramienta de trabajo integral de apoyo tecnológico a la gestión de la organización.

Funciones del Centro de Sistematización de Datos:

- Entender en el planeamiento, organización, dirección y supervisión de las actividades de la organización.
- Gestionar y coordinar las necesidades de recursos humanos, económicos y técnicos de la organización.
- Participar en la elaboración de políticas, objetivos y estrategias de la organización.
- Realizar en coordinación, con las autoridades públicas estatales competentes, estudios e investigaciones en materia de informática y comunicaciones, que permitan a la Administración Pública Provincial estar a la vanguardia en la aplicación y uso de sistemas electrónicos que favorezca la gestión pública.
- Intervenir en todo lo referente a informática en el ámbito de la Hacienda Pública.
- Participar en la evaluación de las nuevas tecnologías de software y hardware
- Representar al Gobierno de la Provincia de La Pampa en todo ámbito informático que sea necesario.
- Es responsable de cumplir y hacer cumplir la Ley Nacional N° 25326 de protección de datos personales y de no divulgar información confidencial a la que tenga acceso.
- Cumplir y hacer cumplir las políticas de seguridad definidas y relacionadas a las incumbencias del Ce.Si.Da.

ÁREA DESARROLLO**Misión:**

- Satisfacer las necesidades de la Administración Pública Provincial en el ámbito de los sistemas informáticos diseñando desarrollando e implementando soluciones a medida, agregando valor a los distintos procesos, proveyendo servicios que permitan alcanzar mayor productividad y eficiencia en la atención ciudadana.

Objetivos:

- El diseño, desarrollo y mantenimiento de soluciones informáticas para las distintas reparticiones de la Administración Pública Provincial.
- Estudiar las nuevas tecnologías en el ámbito del desarrollo de aplicaciones que puedan resultar útiles a los procesos administrativos, llevados a cabo por las reparticiones de la Administración Pública Provincial, asegurando una integración horizontal y el intercambio de información con instituciones externas a la organización.
- Apoyar el cumplimiento de los objetivos de TI de la organización.

Funciones:

- Analizar, proponer, implementar y supervisar requerimientos de integración y desarrollo de sistemas a efectos de optimizar la gestión de la Administración Pública Provincial.
- Participar junto con las restantes áreas del Ce.Si.Da. en la elaboración de planes de instalación de nuevos sistemas y equipos.
- Responsable del funcionamiento de los Sistemas en Producción.
- Colaborar en la evaluación de factibilidad de nuevas aplicaciones.
- Realizar los controles necesarios para determinar el grado de cumplimiento de los objetivos de los proyectos que le competen.
- Planificar, supervisar y controlar los proyectos de sistemas aprobados.

- Brindar apoyo, implementar, proponer mejoras y supervisar requerimientos de mantenimiento de sistemas.
- Conocer y controlar la aplicación de estándares de desarrollo, instalación y mantenimientos de software.
- Capacitar y motivar a los colaboradores a efectos de lograr los objetivos del área e incrementar la eficiencia del personal.
- Evaluar las propuestas de cambio de función del personal a su cargo, realizadas por el Coordinador de Desarrollo.
- Asegurar el cumplimiento de las políticas de seguridad informática a efectos de proteger los activos tecnológicos.
- Es responsable de cumplir y hacer cumplir la Ley Nacional N° 25326 de protección de datos personales y de no divulgar información confidencial a la que tenga acceso.
- Administrar y supervisar las políticas de seguridad definidas por el Área de Seguridad y relacionadas a las incumbencias de su área.

Funciones de la Coordinación:

- Planificar, coordinar, organizar y supervisar los grupos de desarrollo y gestión de proyectos a fin de cumplir con los objetivos del área.
- Supervisar y aprobar la puesta en producción de los nuevos sistemas.
- Colaborar en la evaluación de factibilidad de nuevas aplicaciones.
- Realizar los controles necesarios para determinar el grado de cumplimiento de los objetivos de los proyectos que le competen.
- Brindar apoyo, implementar, proponer mejoras y supervisar requerimientos de mantenimiento de sistemas a efectos de garantizar la operatividad continua de los sistemas de la Administración Pública Provincial.
- Evaluar el personal a su cargo con el objeto de proponer o sugerir cambios de función de acuerdo a las capacidades individuales.
- Analizar información sobre el estado actual de los sistemas.
- Conocer y controlar la aplicación de estándares de desarrollo, instalación y mantenimientos de software.
- Controlar la confección y mantenimiento de los manuales de sistemas.
- Coordinar y promover reuniones entre los usuarios y desarrolladores en las etapas de análisis, desarrollo e implementación.
- Capacitar y motivar a los colaboradores a efectos de lograr los objetivos del área e incrementar la eficiencia del personal.
- Coordinar y proponer planes de capacitación permanente.
- Informar las novedades a los Jefes inmediatos superiores.

Funciones de los Grupos de Desarrollo.

- Analizar, diseñar, desarrollar y mantener a los aplicativos asignados al grupo.
- Coordinar junto al responsable de gestión de proyectos la realización del diseño preliminar del sistema, definiendo el software de aplicación.
- Supervisar y controlar los proyectos asignados al grupo.
- Colaborar con los sectores que correspondan para establecer los requisitos de hardware, realizar el desarrollo de especificaciones funcionales y técnicas.
- Coordinar y promover reuniones entre los usuarios y desarrolladores en las etapas de análisis, desarrollo e implementación.
- Proponer y participar en capacitaciones técnicas u otras a fin de mejorar y optimizar los servicios prestados por el grupo.
- Cumplir con la metodología estándar para el desarrollo de sistemas, y controlar que todo el grupo de trabajo afectado al proyecto lo haga.
- Cumplimentar las políticas de seguridad establecidas.
- Coordinar los recursos humanos del grupo.
- Confeccionar y mantener actualizados los manuales de cada Sistema asignado al grupo.
- Coordinar y definir la confección de los planes de conversión de sistemas y contingencia.

Funciones del Grupo Implementación.

- Colaborar en el análisis preliminar de cada nuevo desarrollo teniendo en cuenta las estructuras de todos los sistemas en producción, con el objeto de optimizar la comunicación y/o transferencias de datos entre los mismos.
- Realizar el testeado de las nuevas aplicaciones desarrolladas y mejoras en las existentes antes de su puesta en producción.
- Colaborar en la migración de sistemas y planes de contingencia.
- Sugerir mejoras en las aplicaciones testeadas.

- Capacitar a los usuarios en el uso de los sistemas desarrollados por el área.
- Capacitar a la mesa de ayuda en el uso, la arquitectura utilizada y el alcance de los sistemas desarrollados en el área.
- Manejar los datos en producción de los distintos sistemas.
- Coordinar la puesta en marcha de los nuevos sistemas.
- Cumplimentar las políticas de seguridad establecidas.
- Es responsable de cumplir y hacer cumplir la Ley Nacional N° 25326 de protección de datos personales y de no divulgar información confidencial a la que tenga acceso.

Funciones del Grupo Producción.

- Colaborar con el testeado de las nuevas aplicaciones desarrolladas y mejoras en las existentes antes de su puesta en producción.
- Sugerir mejoras en las aplicaciones testeadas.
- Manejar los datos en producción de los distintos sistemas.
- Coordinar y controlar las tareas de operación de todos los equipos principales del Ce.Si.Da..
- Realizar la distribución de turnos operativos y especiales.
- Supervisar la operación y mantenimiento de los equipos.
- Realizar el control de los suministros básicos.
- Recopilar la documentación del sector y realizar los informes requeridos por la superioridad.
- Cumplimentar las políticas de seguridad establecidas.
- Es responsable de cumplir y hacer cumplir la Ley Nacional N° 25326 de protección de datos personales y de no divulgar información confidencial a la que tenga acceso.

ÁREA DE COMUNICACIONES Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN.**Misión:**

- Proveer soluciones y servicios de tecnología de la información y comunicaciones efectivos, que le permita al público usuario alcanzar una mejor productividad y competitividad en el desarrollo de sus funciones comprometiéndose con el continuo mejoramiento a través del conocimiento de nuevas tecnologías.

Objetivos:

- Apoyar y asesorar en el desarrollo de productos y servicios proveyendo Tecnologías de Información y Comunicación actualizadas y operativas que permitan automatizar los Sistemas Integrales de Gestión, buscando satisfacer los requerimientos de clientes internos y externos.
- Proponer e implementar políticas y estrategias transversales a la organización en forma participativa y articulada, para garantizar el acceso y uso de las Tecnologías de la Información a fin de mejorar la experiencia de los usuarios
- Brindar una plataforma informática integral y uniforme para toda la organización garantizando el acceso a sistemas de software y servicios vinculados
- Apoyar el cumplimiento de los objetivos de TI de la organización

Funciones:

- Dirigir, coordinar y controlar la definición de políticas vinculadas a tecnologías y servicios.
- Analizar y proponer estrategias tecnológicas asesorando al COTIC y al Jefe del Ce.Si.Da. en todo lo referente a TI.
- Comprender y hacer cumplir los objetivos y misión de la organización.
- Asesorar, planificar, e investigar aplicando técnicas estratégicas y conceptuales.
- Reportar periódicamente sus actividades a la Jefatura del Ce.Si.Da.
- Gestionar las necesidades de recursos humanos, económicos y técnicos del área.
- Coordinar con el resto de las áreas del Ce.Si.Da. la administración de los servicios ofrecidos.
- Abordar y solucionar problemas tecnológicos trabajando de forma metódica y colaborando con el resto de la organización.
- Planificar la ejecución de proyectos tecnológicos, anticipando los recursos materiales y humanos necesarios para su gestión.
- Abordar la búsqueda de soluciones, elevar propuestas y ejecutar las tareas en cada uno de los proyectos relacionados con TI.
- Es responsable de cumplir y hacer cumplir la Ley Nacional N° 25326 de protección de datos personales y de no divulgar información confidencial a la que tenga acceso.
- Administrar y supervisar las políticas de seguridad definidas por el Área de Seguridad y relacionadas a las incumbencias de su área.

Funciones de la Coordinación:

- Coordinar las divisiones técnicas que conforman el área de TI.
- Distribuir procesos, coordinar tareas y reasignar personal dinámicamente según carga de trabajo o proyectos en cursos.
- Brindar apoyo, implementar y supervisar requerimientos a los efectos de garantizar la operatividad continua de los sistemas y servicios informáticos de la Administración Pública Provincial.
- Reportar periódicamente sus actividades a la Jefatura del área.
- Investigar y proponer nuevas tecnologías para la infraestructura de servicios de la Administración Pública Provincial.
- Proponer mejoras con el objeto de optimizar las prestaciones y servicios.
- Capacitar y motivar a los colaboradores a efectos de lograr los objetivos del área e incrementar la eficiencia del personal.
- Evaluar el personal del área con el objeto de proponer o sugerir cambios de función de acuerdo a las capacidades individuales.
- Informar las novedades a los Jefes inmediatos superiores.

Grupo Comunicaciones e Infraestructura

Misión:

- Proponer e implementar una plataforma integral y confiable de infraestructura, transversal a la organización, para garantizar el acceso de las Tecnologías de la Información.

Objetivos:

- Coordinar y administrar el montaje de los equipos activos y pasivos relacionados con las TIC's.
- Propiciar la existencia de una red de energía eléctrica confiable e ininterrumpida utilizada para energizar equipamiento electrónico.
- Brindar y promover una infraestructura de red de datos integral, confiable y sustentable, de amplia cobertura geográfica, para la implementación de servicios informáticos tradicionales e innovadores.
- Propiciar la existencia de ambientes adecuados, confiables y seguros para el montaje de equipamiento electrónico.
- Intervenir y asesorar técnicamente a otros organismos oficiales en temas relacionados con infraestructura de TICs.
- Asegurar la disponibilidad de recursos físicos que del sector dependen.

Funciones:

- Instalar físicamente los equipos activos y pasivos relacionados con las TIC's dimensionando y administrando espacio físico, energía eléctrica, condiciones ambientales.
- Implementar condiciones de seguridad informática para el acceso a sala de cómputos, centros de cableado, salas de rack y todo ambiente utilizado para albergar equipamiento de TICs.
- Diseñar, instalar y mantener el sistema de energía eléctrica, sistemas de energía alternativas, UPS y protecciones utilizados para energizar equipamiento de TIC's.
- Diseñar, instalación, mantener y administrar redes de datos.
- Diseñar, implementar y mantener sistemas de acondicionamiento de aire destinados a ambientes informáticos o utilizados para mantener equipos electrónicos.
- Intervenir y asesorar a los organismos competentes en obras de la Administración Pública Provincial, en la confección de pliegos de especificaciones técnicas.
- Gestionar y administrar las plataformas de monitoreo asociadas a cada solución.

Grupo Hardware y Programación de Software de Sistemas

Misión:

- Proponer e implementar una plataforma de hardware integral y confiable, transversal a la organización, para garantizar el acceso de sistemas de software y servicios.

Objetivos:

- Propiciar la existencia de una plataforma informática de hardware confiable y robusta acorde a los servicios que sobre ella corren y se ejecutan.
- Intervenir y asesorar técnicamente a otros organismos oficiales en temas relacionados con hardware.
- Asegurar la disponibilidad de hardware informático que del sector dependen.

Funciones:

- Dimensionar y proponer técnicamente el hardware activo participante en la red de la Administración Pública Provincial.
- Coordinar con las otras áreas, tareas de instalación y dimensionamiento de hardware
- Realizar la configuración primaria o propietaria del hardware instalado (*).
- Gestionar y administrar las plataformas de monitoreo asociadas a cada solución.

(*) Se entiende por configuración propietaria toda aquella programación necesaria, a través de líneas de comando o aplicativo específico del equipamiento, para que el equipo entre en producción y en condiciones de correr los servicios específicos que a partir del mismo pudieran implementarse.

Grupo Virtualización y Software de Base

Misión:

- Proponer e implementar una plataforma de software de base o de virtualización, transversal a la organización, para garantizar el acceso y la instalación de productos de capa superior y servicios.

Objetivos:

- Propiciar la existencia de una plataforma de virtualización de software, dinámica y confiable capaz de soportar y adaptarse a las necesidades de los servicios informáticos a ejecutar.
- Intervenir y asesorar técnicamente a otros organismos oficiales en temas relacionados con el uso de software de virtualización.
- Asegurar la disponibilidad de recursos que del sector dependen.

Funciones:

- Gestionar, instalar y configurar la plataforma de virtualización en sentido amplio: Virtualización de servidores, máquinas virtuales, escritorio virtual, almacenamiento virtual, etc..
- Administrar y gestionar el aprovisionamiento de recursos virtualizados, listos para montar e instalar los servicios de capa superior, incluyendo como parte del aprovisionamiento el software de base o software de sistema en forma operativa.
- Proponer la incorporación de capas de virtualización que mejor se adecúan a la organización así como también manejar, gestionar y arbitrar los recursos disponibles y que por su intermedio administra.
- Aplicar actualizaciones programadas o especiales sobre el software de base a su cargo: upgrade y update.
- Establecer la configuración básica o primaria del software de sistema definiendo la plataforma elemental para los programas de aplicación de capa superior.

Grupo Servicios y Plataformas de Gestión

Misión:

- Proveer a la comunidad usuaria servicios informáticos orientados a las tareas, procesos y procedimientos de la gestión pública.

Objetivos:

- Garantizar y promover la disponibilidad de servicios informáticos destinados al usuario final, que ayudan y contribuyen en el desarrollo de sus tareas.
- Propiciar la existencia de plataformas de gestión necesarios para la administración, gestión y mantenimiento de los diversos recursos de TI que conforman la red de la Administración Pública Provincial.
- Intervenir y asesorar técnicamente a otros organismos oficiales en temas relacionados con servicios informáticos y plataformas de gestión.

Funciones:

- Administrar, instalar, configurar y gestionar los servicios informáticos destinados al usuario final, interno o externo.
- Implementar, mantener y gestionar sistemas "a medida" o estándares, propios o de terceros.
- Administrar, instalar, configurar y gestionar plataformas de gestión primarias necesarias para el funcionamiento de los servicios informáticos.
- Proponer software de base y demás características del servicio nuevo a implementar.
- Gestionar el software de base sobre la que se ejecuta el producto o servicio pudiendo modificar, alterar y/o actualizar su configuración.

ÁREA DE SEGURIDAD INFORMÁTICA

Misión:

- Minimizar los riesgos de seguridad de los servicios, asegurando la operación y continuidad de los mismos, mediante la consolidación de tecnologías de seguridad informática que brinden confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información, haciendo uso de herramientas, estándares y conocimiento. Proporcionar a los altos mandos de la organización un conocimiento detallado de cada vulnerabilidad, amenaza y riesgo que afecte a cualquier elemento crítico de TI.

Objetivos:

- Proponer políticas, procedimientos y recomendaciones de seguridad informática para la organización.
- Aplicar metodologías de análisis de riesgo para evaluar la seguridad informática en la organización.

- Seleccionar mecanismos y herramientas adecuados que permitan aplicar las políticas para la misión establecida.
- Evaluar y responder a incidentes de seguridad.
- Promover la aplicación de auditorías enfocadas a la seguridad.
- Evaluar las prácticas de Seguridad.
- Implementar un sistema de gestión de la seguridad que permita identificar y dar respuesta a los nuevos riesgos de la organización.
- Apoyar el cumplimiento de los objetivos de TI de la organización.

Funciones:

- Administrar el desarrollo y la aplicación de la política de seguridad global, normas, directrices y procedimientos para garantizar el mantenimiento continuo de la seguridad de la información y la protección de activos.
- Proponer, instalar y gestionar la arquitectura de seguridad de red, acceso a la red y las políticas de monitorización.
- Planificar respuesta de incidentes, así como la investigación de vulneración de la seguridad.
- Proponer y aplicar restricciones técnicas provisionales para salvaguardar los servicios ante los incidentes de seguridad detectados.
- Dirigir y supervisar permanentemente las actividades del área con el objeto de establecer medidas de mejora continua.
- Desarrollar y aplicar el plan operativo anual del área de seguridad.
- Formular y conducir la elaboración de los documentos normativos de gestión para el ordenamiento y mejora de las acciones a desarrollar por el resto de las áreas.
- Sugerir y elevar para su aprobación al CoTIC, políticas, normas y procedimientos de seguridad.
- Promover la difusión de las políticas, normas y procedimientos dentro del organismo.
- Notificar de manera urgente los incidentes de seguridad significativos al CoTIC y a los propietarios de los datos o responsables de sistemas.
- Evaluar, coordinar e implementar los controles específicos de seguridad de la información para nuevos servicios y/o sistemas.
- Instalar, gestionar y administrar los sistemas asociados o vinculados con seguridad informática como Antivirus, Antispam, IPS, IDS, etc.
- Evaluar la información recibidas de los monitoreos y las acciones apropiadas en respuesta a los incidentes de seguridad.
- Promover la educación, capacitación, concientización y conocimiento de la seguridad de la información a través de toda la organización.
- Mantener continua relación con el resto de las áreas involucradas y colaborar cuando sea requerido.
- Es responsable de cumplir y hacer cumplir la Ley Nacional N° 25326 de protección de datos personales y de no divulgar información confidencial a la que tenga acceso.
- Administrar y supervisar las políticas de seguridad definidas por el Área de Seguridad y relacionadas a las incumbencias de su área.

Grupo Auditoria y Monitoreo**Misión:**

- Garantizar la adecuada protección de la información por medio de mecanismos de control interno ayudando a la organización a cumplir sus objetivos y evaluando el funcionamiento de las actividades, procesos y tareas vinculadas con la seguridad de la información.

Objetivos:

- Actuar como mecanismo de control interno, para evaluar la confianza que se puede depositar en los sistemas de información, basado en evidencias.
- Controlar integralmente los accesos conforme a las medidas de seguridad vigentes.
- Supervisar la efectiva definición de medidas preventivas y detectivas, relacionadas a la identidad de accesos, que deben operar sobre las plataformas operativas y sistemas aplicativos.
- Supervisar la implementación, resguardo y revisión de los distintos mecanismo de registración de eventos que afecte a la seguridad informática.

Funciones:

- Implementar y operar herramientas de monitoreo de intrusión.
- Comunicar formalmente al Jefe inmediato superior los incidentes detectados.
- Monitorear la implementación de la clasificación de los datos (confidencialidad) con los propietarios de los mismos.
- Verificar la aplicación inmediata de respuestas a incidentes registrados.
- Notificar de manera urgente los incidentes de seguridad significativos al Jefe de Seguridad.

- Proponer, al Jefe de Seguridad, modificaciones a las políticas de seguridad cuando considere necesario.
- Desarrollar y proponer al Jefe de Seguridad, normas y procedimientos de seguridad.

Grupo Administración de Políticas, normas y riesgos

Misión:

- Establecer políticas, normativas y procedimientos que permitan resguardar y proteger los activos de información a su cargo.

Objetivos:

- Establecer los requisitos y criterios de protección en el ámbito de la organización y servir de guía para la creación de normas de seguridad.
- Definir el alcance (a qué proteger) y los niveles (cómo proteger) deseados, previendo que el conjunto de todas las normas protejan cubran la protección de todos los entornos de los sistemas de información de la organización.
- Crear los procedimientos de seguridad en los que describirá de forma concreta cómo proteger lo definido en las normas.
- Proponer los responsables de dar cumplimiento a los procedimientos de seguridad sugeridos.
- Establecer las normas que deben cumplir los usuarios en el uso de los sistemas de información.
-

Funciones:

- Proponer normas y procedimientos de implementación y control de la seguridad.
- Dirigir el Proceso de desarrollo de políticas y normativas de uso y desarrollo de servicios.
- Mantener actualizadas las normas y procedimientos.
- Asistir a los propietarios y/o responsables de los datos en la clasificación de los mismos (confidencialidad y criticidad).
- Verificar la existencia y validez del plan de contingencia de las diferentes áreas y/o servicios.
- Implementación del convenio de confidencialidad.

ÁREA ASISTENCIA PRIMARIA

Misión:

- Garantizar la atención eficiente de todo tipo de requerimiento técnico relacionado con productos y servicios brindados por el Ce.Si.Da., contribuyendo así con la satisfacción total del usuario, interno o externo.
- Asesorar y acompañar al usuario en la compra de equipamiento microinformático y en todo su ciclo de vida.

Objetivos:

- Restaurar el servicio normal de los usuarios tan pronto como sea posible.
- Solucionar y asistir técnicamente al usuario cuando surjan inconvenientes relacionados con servicios brindados por el Ce.Si.Da.
- Garantizar la compatibilidad y alta disponibilidad del equipamiento microinformático adquirido por las reparticiones de la Administración Pública Provincial, optimizando costos y prestaciones.
- Apoyar el cumplimiento de los objetivos de TI de la organización.

Funciones:

- Desarrollar tareas y procesos con el propósito de alcanzar la Calidad Total en lo relacionado con la atención al usuario
- Seleccionar herramientas para la mejora de procesos que permitan una rápida asistencia on-line al usuario, el tratamiento de tickets y reportes de error y obtener estadísticas que permitan corregir desviaciones funcionales
- Optimizar procesos, distribuir y coordinar tareas reasignando personal dinámicamente según carga de trabajo.
- Coordinar con el resto de las áreas del Ce.Si.Da. la administración de los servicios ofrecidos.
- Proponer al CoTIC y por su intermedio al Jefe del Ce.Si.Da. estándares tecnológicos para la incorporación de equipamiento y software de microinformática.
- Mantener, gestionar y administrar el inventario de hardware, incluyendo período de garantía de los equipos.
- Realizar mantenimiento proactivo minimizando salida de servicio de los componentes que conforman la infraestructura y la red de gobierno.
- Cumplir y hacer cumplir los estándares definidos por el CoTIC.

- Es responsable de cumplir y hacer cumplir la Ley Nacional N° 25326 de protección de datos personales y de no divulgar información confidencial a la que tenga acceso.
- Administrar y supervisar las políticas de seguridad definidas por el Área de Seguridad Informática y relacionadas a las incumbencias de su área.

Grupo Mesa de Ayuda**Misión:**

- Garantizar la atención eficiente de todo tipo de requerimiento técnico relacionado con productos y servicios brindados por el Ce.Si.Da., contribuyendo así con la satisfacción total del usuario, interno o externo.

Objetivos:

- Brindar soporte técnico correctivo de primer nivel relacionado con la utilización de sistemas informáticos, software, hardware y telecomunicaciones.
- Satisfacer al usuario con las gestiones del analista en procura de solucionar el inconveniente.

Funciones:

- Gestionar todas las posibles incidencias de manera integral, junto con la atención de requerimientos relacionados a las TIC (Tecnologías de la Información y la Comunicación).
- Derivar tickets/incidentes que requieran de atención especializada, al área que corresponda según procedimientos internos del Ce.Si.Da..
- Desarrollar tareas y procesos con el propósito de alcanzar la Calidad Total en lo relacionado con la atención al usuario
- Seleccionar y proponer herramientas para la mejora de procesos que permitan una rápida asistencia on-line al usuario, el tratamiento de tickets y reportes de error y obtener estadísticas que permitan corregir desviaciones funcionales
- Optimizar procesos, distribuir y coordinar tareas reasignando personal dinámicamente según carga de trabajo.
- Brindar servicio y asistencia a los usuarios atendiendo reclamos.

Grupo Soporte Técnico**Misión:**

- Evitar la salida de servicio del equipamiento que conforma la red de la Administración Pública Provincial.
- Atender las necesidades de ampliación y actualización en todo lo relacionado con microinformática destinado al usuario final.

Objetivos:

- Solucionar inconvenientes provenientes del uso asociado con el hardware o software, dando Soporte Técnico de segundo nivel cuando se requiera atención especializada de los incidentes derivados de Mesa de Ayuda.
- Garantizar la atención eficiente de todo tipo de requerimiento técnico relacionado con productos y servicios brindados por el Ce.Si.Da., actuando en forma proactiva y correctiva.
- Gestionar dinámicamente la recepción de equipo informático adquirido por la Administración Pública Provincial.

Funciones:

- Coordinar tareas de diagnóstico, configuración y actualización del hardware y software de los equipos de TI en el ámbito de la Administración Pública Provincial.
- Gestionar las posibles incidencias de manera integral, junto con la atención de requerimientos relacionados a las TIC.
- Desarrollar tareas y procesos con el propósito de optimizar tiempos y recursos.
- Seleccionar y proponer herramientas para la mejora de procesos que permitan una rápida asistencia en el tratamiento de tickets y alarmas y obtener estadísticas que permitan corregir desviaciones funcionales.
- Optimizar procesos, distribuir y coordinar tareas reasignando personal dinámicamente según carga de trabajo.
- Gestionar y operar alarmas provenientes de sistemas de gestión de redes, servidores e infraestructura.
- Tramitar los tickets o incidentes resultantes ante detección de fallas del monitoreo, como así también de los incidentes no solucionables con asistencia técnica de primer nivel, al área que corresponda según procedimientos internos del Ce.Si.Da.
- Verificar y controlar la recepción de equipamiento informático.
- Gestionar y mantener el inventario del equipamiento microinformático adquirido por el Ce.Si.Da.
- Controlar, gestionar y mantener el período de garantía de los equipos informáticos.

Grupo Asesoramiento a Usuarios

Misión:

- Promover e impulsar la estandarización tecnológica eficiente en todo el ámbito de la Administración Pública Provincial, para convertirnos en el referente de homologación para la compra de equipamiento informático.

Objetivos:

- Promover la estandarización tecnológica en materia informática, de telecomunicaciones y de recursos de la información en el ámbito de la Administración Pública de la Provincia.
- Asesorar en la compra de equipamiento microinformático con el propósito de garantizar compatibilidad y alta disponibilidad optimizando costos y prestaciones.

Funciones:

- Coordinar la generación de especificaciones técnicas para la compra de equipamiento informático con el propósito de homogeneizar el parque de productos y garantizar compatibilidad.
- Analizar y proponer estándares tecnológicos dentro de un proceso de mejora continua.
- Asegurar la participación en el proceso de compra tanto en la generación de especificaciones como en la preadjudicación.
- Coordinar la recepción de equipamiento, mantenimiento de los períodos de garantía e inventario de elementos informáticos del Ce.Si.Da.
- Desarrollar tareas y procesos con el propósito de optimizar tiempos y recursos
- Seleccionar y proponer herramientas para la mejora de procesos y procedimientos.
- Distribuir y coordinar tareas reasignando personal dinámicamente según carga de trabajo.

ÁREA ADMINISTRACIÓN, LOGÍSTICA Y LEGAL**Misión:**

- Realizar la gestión administrativa integral, el asesoramiento legal y el apoyo logístico necesarios a efectos de facilitar el logro de los objetivos de la organización.

Objetivos:

- Apoyar el cumplimiento de los objetivos de las TIC's de la organización.
- Brindar soporte administrativo, legal y logístico a todas las áreas del Ce.Si.Da.
- Gestionar ágilmente la documentación administrativa entre el Ce.Si.Da. y el resto de la Administración Pública de la Provincia y/o terceros.
- Asegurar la disponibilidad de insumos y recursos físicos.
- Administrar las novedades de los RRHH de la organización.

Funciones:

- Planificar, dirigir, coordinar y controlar las tareas y actividades del Área.
- Lograr que el personal de su área se identifique con el logro de los objetivos de la organización, mediante la supervisión, comunicación y motivación.
- Planificar la capacitación y el desarrollo del personal del Área.
- Definir la prioridad de las tareas del Área.
- Reportar al Jefe del Ce.Si.Da. los informes que le sean requeridos.
- Proponer al Jefe del Ce.Si.Da. metodologías/modelos de gestión de trabajo.
- Elevar al Jefe del Ce.Si.Da. el detalle de las necesidades del área.
- Proponer renovación o mantenimiento de insumos y recursos físicos.
- Brindar asesoramiento legal a la organización.
- Es responsable de cumplir y hacer cumplir la Ley Nacional N° 25326 de protección de datos personales y de no divulgar información confidencial a la que tenga acceso.
- Administrar y supervisar las políticas de seguridad definidas por el Área de Seguridad Informática y relacionadas a las incumbencias de su área.

Grupo Administración**Misión:**

- Planificar, organizar, dirigir y controlar las tareas administrativas necesarias a efectos de cumplir en tiempo y forma con las funciones asignadas.
- Brindar asesoramiento a las distintas áreas de la organización, sobre los procedimientos administrativos aplicables a los proyectos.

Objetivos:

- Dar una adecuada contención y control a la operatoria institucional
- Garantizar un eficiente apoyo a la gestión administrativa organizacional, a través de una adecuada administración de los recursos humanos y de los servicios que le competen.

Funciones:

- Confección, control, emisión y presentación del parte diario.

- Mantener actualizada la base de datos de los recursos humanos del Ce.Si.Da.
- Gestionar las solicitudes de Licencias del personal de la organización.
- Gestionar las nuevas adscripciones que se soliciten y renovación de las existentes cuando corresponda.
- Liquidación de adicional remunerativo, comisiones de servicios y sus rendiciones respectivas.
- Planeamiento de la asignación de guardias.
- Mantener un registro de postulantes a ocupar cargos, con los correspondientes curriculums vitae.
- Proponer el plan de capacitación del Sector al Jefe de Administración, Logística y Legal.
- Administrar la disponibilidad de las salas de capacitación y reuniones de la repartición.
- Elevar el detalle de las necesidades del grupo.
- Elevar propuesta de renovación y/o mantenimiento de insumos y recursos físicos.
- Supervisar la entrada, emisión, tramitación despacho y archivo de la correspondencia y documentación de la organización.
- Gestionar las contrataciones de provisión de bienes y/o servicios.
- Definir y mantener actualizado un registro de las Licencias de uso del software adquirido.
- Confeccionar y mantener actualizado un registro de los contratos celebrados
- Reportar al Jefe del Ce.Si.Da. los vencimientos de los contratos y licencias de software adquiridos, con la antelación necesaria a fin de tramitar su renovación.
- Gestionar administrativamente la asignación de caja chica y la confección de las rendiciones correspondientes.
- Asesorar al personal del Ce.Si.Da. en cualquier tarea de índole administrativa.
- Proponer normas y procedimientos para mejorar las funciones del Departamento.
- Elaborar informes de gestión de las actividades realizadas.

Grupo Legales

Misión:

- Brindar asesoramiento legal interno no vinculante a las distintas Áreas de la organización.

Objetivos:

- Asegurar la legalidad, respecto al fondo y la forma, de los actos administrativos de la organización
- Asegurar que el funcionamiento de la organización esté permanentemente encuadrado en el contexto legal vigente a nivel nacional, provincial y municipal.

Funciones:

- Controlar internamente y en forma previa, la legalidad de los actos administrativos proyectados, respecto del fondo conforme a las reglamentaciones vigentes, así como de su forma.
- Asesorar a las áreas de la organización sobre aspectos jurídico-formales.
- Mantener una base actualizada de las normas legales nacionales, provinciales o municipales, que tengan relación directa o indirecta con los distintos proyectos de la organización, promoviendo su conocimiento por parte del personal.
- Mantener una base actualizada de la legislación laboral así como las disposiciones internas que deban aplicarse al personal de la organización
- Promover el conocimiento de la legislación vigente, por parte del personal de la organización.
- Proponer el plan de capacitación del Sector al Jefe de Administración, Logística y Legal.

Grupo Logística

Misión:

- Planificar, organizar, dirigir y controlar las tareas relacionadas al control del estado de conservación de los bienes, insumos y recursos físicos a cargo del Ce.Si.Da.

Objetivos:

- Asegurar la disponibilidad, en tiempo y forma, de los recursos necesarios para el cumplimiento de los objetivos de toda la organización.

Funciones:

- Supervisar el estado de conservación y funcionamiento de los edificios donde cumple sus funciones el personal del Ce.Si.Da., los vehículos y demás recursos físicos (excepto los destinados a las TIC's).
- Definir las estrategias de mantenimiento de los bienes, coordinando y verificando los servicios técnicos correspondientes.
- Gestionar altas, bajas, transferencias, donaciones de Bienes Patrimoniales y todo otro tramite relacionado a los mismos.
- Mantener actualizado el seguro de los bienes que corresponda asegurar.
- Coordinar, controlar y registrar los movimientos y traslados de bienes.
- Coordinar el traslado de personal.

- Administrar los recursos humanos del área.
- Controlar y mantener actualizado el inventario de suministros básicos, verificando continuamente el nivel del mismo, a efectos de solicitar a la Jefatura del área, las adquisiciones que correspondan con la antelación necesaria para evitar faltantes.
- Supervisar la prestación del servicio de vigilancia.
- Proponer el plan de capacitación del Sector al Jefe de Administración, Logística y Legal.

ÁREA GESTIÓN DE PROYECTOS

Misión:

- Administrar, implementar y realizar el seguimiento de proyectos de TI mediante la aplicación de nuevas metodologías en todo el ámbito de la Administración Pública Provincial.
- Constituirse en el referente en gestión del conocimiento, auditorías y la sistematización de las metodologías utilizadas para la gestión de proyectos.

Objetivos:

- Entender en diseño, planificación, control y evaluación de los proyectos de TI en el ámbito de la Administración Pública Provincial en forma conjunta con instituciones, empresas y otros niveles del Estado
- Coordinar con las demás áreas del Ce.Si.Da. el portafolio de programas y proyectos.
- Apoyar el cumplimiento de los objetivos de TI de la organización
- Desplegar actividades de divulgación y concientización de la gestión de proyectos, calidad y conocimiento en la comunidad de organizaciones usuarias, la evaluación de cada uno de los proyectos propuestos y orden de prioridades que mejor satisfaga los objetivos de la gestión.

Funciones:

- Gestionar técnica y administrativamente la cartera de proyectos.
- Entender en el planeamiento, organización, dirección y supervisión de las actividades de los equipos de trabajo.
- Gestionar y coordinar las necesidades de recursos humanos, económicos y técnicos del área.
- Reportar a la Jefatura del Ce.Si.Da. los avances de la cartera de proyectos.
- Proponer a la Jefatura del Ce.Si.Da. los planes de capacitación para el personal involucrado en la gestión de proyectos y planes de mejora para el área a fin de lograr un adecuado desarrollo de sus profesionales.
- Promover participación, comunicación e integración de las diferentes áreas en cada uno de los proyectos.
- Planificar la prestación de servicios internos en administración de proyectos (procedimientos comunes, determinación de pautas metodológicas para abordar las diferentes áreas del conocimiento)
- Difundir las mejores prácticas (documentación de los casos éxito, investigación externa sobre las mejores prácticas) y la memoria técnica de los proyectos para que modelos y estimaciones puedan ser usados por otros administradores de proyectos.
- Proponer al Jefe del Ce.Si.Da., alternativas de solución a los conflictos de prioridades entre proyectos.
- Proponer a la jefatura los participantes del área que lo acompañarán en la gestión del proyecto, alineando capacidades y funciones de cada colaborador.
- Delegar adecuadamente al equipo, tareas del proyecto para cumplir con el alcance, tiempo, calidad y costo requeridos para el mismo.
- Evaluar las necesidades de capacitación del equipo del proyecto para lograr una formación adecuada, alineada a las necesidades de la Jefatura del Área y al desarrollo profesional de los colaboradores.
- Es responsable de cumplir y hacer cumplir la Ley Nacional N° 25326 de protección de datos personales y de no divulgar información confidencial a la que tenga acceso.
- Administrar y supervisar las políticas de seguridad definidas y relacionadas a las incumbencias de su área.

ANEXO III

NOMENCLADOR DE FUNCIONES Y PUNTAJES

Función	Denominación	Puntos
1	JEFE DEL CE.SI.DA.	1000
2	JEFE DE ÁREA DE DESARROLLO	923
3	JEFE DE ÁREA DE COMUNICACIONES Y TI	923

4	JEFE DE ÁREA ADMINISTRATIVA Y LEGAL	769
5	JEFE DE ÁREA DE ASISTENCIA PRIMARIA	769
6	JEFE DE SEGURIDAD INFORMÁTICA	769
7	JEFE DE GESTIÓN DE PROYECTOS	523
20	COORDINADOR DEL ÁREA DE DESARROLLO	846
21	JEFE DE GRUPO DE DESARROLLO	769
22	JEFE DE IMPLEMENTACIÓN	769
23	JEFE DE PRODUCCIÓN	769
30	COORDINADOR DEL ÁREA DE COMUNICACIONES Y TI	846
31	JEFE DE COMUNICACIONES E INFRAESTRUCTURA	769
32	JEFE DE HARDWARE Y PROG. DE SOFTWARE DE SISTEMA	769
33	JEFE DE VIRTUALIZACIÓN Y SOFTWARE DE BASE	769
34	JEFE DE SERVICIOS Y PLATAFORMAS DE GESTIÓN	769
41	RESPONSABLE ADMINISTRATIVO	523
42	RESPONSABLE LEGAL	523
43	RESPONSABLE LOGÍSTICA	523
51	RESPONSABLE MESA DE AYUDA	585
52	RESPONSABLE SOPORTE TÉCNICO	585
53	RESPONSABLE ASESORAMIENTO A USUARIOS	585
61	RESPONSABLE DE AUDITORIA Y MONITOREO	654
62	ADMINISTRACIÓN DE POLÍTICAS Y RIESGOS	654
71	GESTIÓN DE PROYECTOS 1	423
72	GESTIÓN DE PROYECTOS 2	346
73	GESTIÓN DE PROYECTOS 3	308
99	NO LIQUIDA POR ESCALA	0
201	DESARROLLADOR 1	654
202	DESARROLLADOR 2	585
203	DESARROLLADOR 3	523
204	DESARROLLADOR 4	469
231	PRODUCCIÓN 1	523
232	PRODUCCIÓN 2	423
233	PRODUCCIÓN 3	346
301	CONTROL Y ADMINIS. DE SERVICIOS Y SISTEMAS 1	654
302	CONTROL Y ADMINIS. DE SERVICIOS Y SISTEMAS 2	585
303	CONTROL Y ADMINIS. DE SERVICIOS Y SISTEMAS 3	523
304	CONTROL Y ADMINIS. DE SERVICIOS Y SISTEMAS 4	469
305	MONTAJE E INSTALACIÓN 1	423
306	MONTAJE E INSTALACIÓN 2	385
401	ADMINISTRACIÓN Y LEGAL 1	469
402	ADMINISTRACIÓN Y LEGAL 2	423
403	ADMINISTRACIÓN Y LEGAL 3	385
404	ADMINISTRACIÓN Y LEGAL 4	346
405	ADMINISTRACIÓN Y LEGAL 5	308
406	ADMINISTRACIÓN Y LEGAL 6	269

501	SOPORTE TÉCNICO Y ASESORAMIENTO 1	523
502	SOPORTE TÉCNICO Y ASESORAMIENTO 2	469
503	SOPORTE TÉCNICO Y ASESORAMIENTO 3	385
504	SOPORTE TÉCNICO Y ASESORAMIENTO 4	346
505	SOPORTE TÉCNICO Y ASESORAMIENTO 5	269
601	SEGURIDAD 1	654
602	SEGURIDAD 2	585
603	SEGURIDAD 3	523

**ANEXO IV
CONVERTIDOR DE FUNCIONES**

FUNCIÓN ANTERIOR (Decreto N° 2529/04)	FUNCIÓN NUEVA
1	1
2	2
3	3
40	4
313	5
322	6
21	20
211	21
212	22
213	23
31, 32, 33	30
321	31
332	32
311	33
312	34
3131	51, 52, 301, 53
99	99
2111, 2121	201
2112, 2122	202
2113, 2123	203
2114, 2124	204
21311	231
21312	232
21313	233
3111, 3117, 3121, 3124, 3211, 3214, 3221	301
3112, 3118, 3122, 3125, 3212, 3215, 3222	302
3113, 3119, 3123, 3126, 3213, 3216, 3223	303

401, 406	402
402, 407	403
403, 408	404
404, 409	405
405, 410	406
3132	501
3133	503, 306
3114	601
115	602
3116	603

**MINISTERIO DE LA PRODUCCIÓN
SUBSECRETARÍA DE ASUNTOS AGRARIOS**

Disp. N° 279 -29-X-17- Art. 1°.- Entiéndase por Coto de Caza a aquella superficie de terreno susceptible de aprovechamiento cinegético, organizado con o sin fines de lucro, para un uso sustentable de la fauna silvestre, que haya sido registrado como tal por la autoridad competente.

Art. 2°.- La constitución de cotos de caza dentro del ámbito de la Provincia de La Pampa requiere la habilitación por parte de la Autoridad de Aplicación en cumplimiento de la Ley N° 1.194, su Decreto Reglamentario N° 2218/94 y la presente Disposición.

Art. 3°.- El solicitante de habilitación de cotos de caza deberá presentar:

- Nota de solicitud debidamente completada, según modelo de Anexo I.
- Autorización, facultando a la Autoridad de Aplicación, al ingreso al predio a los fines de fiscalización, según formulario de Anexo II.-
- Plan de Manejo conforme pautas establecidas en el Anexo III y Anexo IV.
- Copia certificada de DNI.
- Constancia de CUIT/CUIL emitida por ANSES o AFIP.
- Constancia de inscripción en Ingresos Brutos emitida por la Dirección General de Rentas donde conste la inscripción en la actividad cinegética.
- Copia certificada de constancia actualizada de REPAGRO.
- Copia certificada de RENSPA (para aquellos cotos que posean criaderos, en el mismo predio donde se desarrolla la actividad cinegética).
- Croquis del predio indicando las coordenadas geográficas de los vértices del predio, acceso, rutas y caminos vecinales, y localidades más cercanas.
- Informe de dominio emitido por el Registro de la Propiedad Inmueble que acredite la propiedad u ocupación legal del predio, el cual deberá ser expedido dentro de los treinta (30) días de haberse realizado la presentación.

Según la situación de cada predio se anexará la siguiente documentación:

Persona Físicas:

Propietario: únicamente el Informe de dominio mencionado precedentemente.

Condómino: nota en la que firmen todos los condóminos autorizando la inscripción del coto con firmas certificadas o Poder ante Escribano Público de todos los condóminos a favor de uno para realizar la inscripción.

Convenio de explotación: deberá indicar expresamente que sector del inmueble explota cada uno de los condóminos y estará firmado por ellos y sus firmas certificadas ante policía, juez de paz, escribano.

Usufructo: En el supuesto de usufructo vitalicio que figure en el Registro de la Propiedad Inmueble y que hubiera cesado de pleno derecho en virtud del fallecimiento del titular y que no se hubiera inscripto su baja, se deberá adjuntar la partida de defunción respectiva a fin de acreditar debidamente tal extremo. En caso de ser copias deberán estar certificadas.

Sucesión: si la titularidad dominial del inmueble recae en una persona fallecida y quienes solicitan la inscripción lo hacen en su carácter de herederos del causante, deberán acreditar este estado mediante la presentación de testimonio judicial o copia certificada de la resolución de declaratoria de herederos. En caso de existir pluralidad de herederos podrán unificar la representación en quien resulte ser administrador de la sucesión, debiendo presentar la resolución que así lo nombre con la aceptación del cargo correspondiente. En caso de ser copias deberán estar certificadas.

Cesión de derecho y acciones hereditarias: debe acreditarse la misma con copia certificada de escritura pública en la cual conste tal acto.

Boleto de compraventa: se presentará copia certificada del mismo, con las firmas certificadas por Escribano Público e intervenido por la Dirección General de Rentas, con informe de dominio que acredite titularidad del boleto de compraventa.

Personas Jurídicas

- Copia certificada del DNI del representante de la sociedad.
- Copia certificada del poder otorgado por la sociedad.
- Copia certificada de la constitución de la sociedad.
- Copia certificada de la última acta de designación de autoridades.
- Copia certificada del acta donde la sociedad solicita el registro del predio como coto de caza en la Dirección de Recursos Naturales.

Arrendatario: En caso de existir un contrato de arrendamiento deberá constar autorización para realizar la actividad cinegética, debiendo presentar copia certificada del mismo intervenido por la Dirección General de Rentas. Si la propiedad perteneciere a condóminos deberá adjuntarse mediante nota, con firmas certificadas, el acuerdo de los mismos.

Operador cinegético: En caso de que la actividad cinegética la efectúe un operador cinegético, deberá presentar copia certificada del contrato celebrado entre las partes que cumpla con las condiciones indicadas anteriormente según la situación particular de cada caso. El mismo deberá estar debidamente intervenido por la Dirección General de Rentas. Además, el Operador cinegético deberá estar registrado en la Dirección de Recursos Naturales según lo establece la Disposición vigente para ese fin.

Art. 4º.- El solicitante que acredite mediante la presentación de la copia de la respectiva Disposición, la inscripción del predio en el registro de "Propietarios de Inmuebles con Bosques", conforme Ley N° 2624, estará exento de presentar toda la documentación descripta en el artículo 3º, a excepción de la Nota de solicitud según modelo de Anexo I, Autorización de Ingreso de Anexo II y Plan de Manejo.

Art. 5º.- Es obligatorio a los efectos de la inscripción del inmueble como coto de caza tener las picadas en cumplimiento de lo establecido por la Ley N° 1354 de "Prevención y Lucha contra Incendios en Zonas Rurales" y su Decreto reglamentario N° 1925/00, lo cual deberá ser acreditado al momento de la solicitud de inscripción.-

Art. 6º.- Todo inmueble registrado como Coto de caza deberá declarar guías de caza los cuales deben poseer credencial habilitante para la temporada correspondiente. La cantidad de guías por coto deberá ser proporcional a la cantidad de trofeos a declarar que se indiquen en la planificación anual.

Art. 7º.- Los propietarios de Cotos que ya cuenten con la habilitación al dictado de la presente, tendrán plazo hasta el 31 de octubre de 2018 para la presentación de la documentación requerida en la presente disposición.

DE LA CATEGORIZACIÓN:

Art. 8 º.- Establézcanse 2 categorías de Cotos de Caza de acuerdo a las técnicas e infraestructura de manejo utilizadas detalladas a continuación:

Cotos cerrados: Inmuebles que cuentan con cercado perimetral de más de 1.20 mts. (más alto del tradicional) en los que puede desarrollarse también un sistema de cría intensiva, cuyo objetivo principal es la obtención, a través del manejo genético y la selección, de trofeos de calidad. En caso de existir criaderos en esta categoría deberán ajustarse a la normativa vigente.

Cotos abiertos: Inmuebles que cuentan con un cercado perimetral de altura tradicional de 1.20 mts. (7 hilos), que en su interior posean alguna estructura que permita efectuar un manejo más intensivo de los animales destinados a la caza.

Art. 9 º.- La Dirección de Recursos Naturales determinará mediante norma legal pertinente, qué categoría se le asigna a cada coto, número de registro y nombre indicado por el solicitante.-

Art. 10.- Los cotos deberán estar alambrados en todo su perímetro, con carteles que indiquen su número y nombre. Los alambrados deberán facilitar el desplazamiento de la fauna autóctona, debiendo acordar con la Autoridad de Aplicación su adaptación a partir de la firma de la presente. No se encuentra autorizado el uso de estructuras perimetrales que permitan el ingreso de animales desde el exterior al interior del predio sin posibilidades de escape. En todos los "encierres o cercados" se deberán implementar alternativas de vías de escape tales como áreas limpias que sirvan de refugio, tranqueras o estructuras que permitan la liberación para casos de incendios o cualquier otro tipo de fenómeno natural o artificial.

DE LOS PLANES DE MANEJO

Art. 11º.- Entiéndase por Plan de Manejo al documento técnico desarrollado por un profesional registrado en la Dirección de Recursos Naturales según Disposición de la Subsecretaría de Asuntos Agrarios N° 82/15. Dicho Plan

desarrolla un estudio integral del Coto como territorio: el medio natural, la actuación humana sobre el medio y la actividad cinegética, analizando la situación, diagnosticando como se encuentra y proponiendo una planificación, para su gestión. La duración del mismo será de 5 (CINCO) años y no podrá exceder las 20 páginas

Los Planes de Manejo se regirán conforme los contenidos mínimos establecidos en la guía que forma parte de la presente como Anexo III. La habilitación del coto estará sujeta a la aprobación del mismo.

Art. 12°.- Anualmente deberá presentarse el Plan Cinegético Anual y Plan de mejoras. Siendo el límite para su presentación el 30 de octubre del año anterior a la temporada de caza.

En el Plan de Aprovechamiento cinegético anual se deberá indicar:

- Número de individuos o ejemplares de cada especie que se proyecta cazar deportivamente en el ejercicio cinegético.
- Resultados de los monitoreos anuales.
- Cantidad de permisos de caza que estima utilizar.

- Guía/s de Caza: Indicar datos personales (Apellido y nombre, DNI N°, Número de Credencial)

Respecto al Plan de mejoras deberá indicarse las actividades previstas en el punto 5 del Plan de Manejo (componente planificación)

Art. 13°.- Deberá convenirse con la Autoridad de Aplicación el monitoreo de una o más especies en el marco de lo establecido por el artículo 1° de la Ley N° 1194, respecto a conservación de la fauna silvestre. Para realizar estos monitoreos poblacionales se acordará previamente especie, metodología y época del año.

Art. 14°.- Sólo se autorizarán introducciones de ejemplares de especies exóticas existentes en la provincia, con fines cinegéticos y a criterio de la Autoridad de Aplicación de acuerdo al plan de Manejo aprobado y cumpliendo con lo establecido en la Disposición 399/02 o cualquiera que la sustituya o modifique.

Art. 15°.- La rendición de los precintos otorgados, como así la documentación requerida para la legalización de los trofeos deberá presentarse mensualmente durante la temporada correspondiente.

Art. 16°.- Todas aquellas cuestiones no previstas por la presente serán resueltas por la Autoridad de Aplicación.

Art. 17°.- El incumplimiento de lo establecido en la presente Disposición implica infracción a la Ley N° 1.194 y su Decreto Reglamentario.

Art. 18°.- Derógase la Disposición de la Subsecretaría de Asuntos Agrarios N° 07/04.-

ANEXO I

NOTA DE SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN

SANTA ROSA, DE..... 20.....-

A la Dirección de Recursos Naturales
Calle Sarmiento N° 161
SANTA ROSA – LA PAMPA

Por la presente se solicita tenga a bien inscribir el establecimiento denominado..... como coto de caza en el registro de la Dirección de Recursos Naturales. El mismo se encuentra ubicado en Sección/es.....Fracción/es.....Lote/s.....Parcela/s.....Partida /s del Departamento.....

Declarando como:

Responsable administrativo:

Apellido y nombre: _____

Documento N° _____

Dirección postal para envío de correspondencia dentro del radio de la ciudad de

Santa Rosa: _____

Dirección postal alternativa: _____

Correo electrónico: _____

CUIT N° _____ INGRESOS BRUTOS N° _____

Teléfono fijo (indicar a quien corresponde): _____

Celular (indicar a quien corresponde): _____

Responsable técnico (Apellido y nombre) _____

Coordenadas geográficas: de los vértices del predio, como mínimo 4 pares de coordenadas expresadas en coordenadas geográficas. (Latitud, longitud, en grados, minutos y segundos)

Identificación Vértices principales	Coordenadas Geográficas Inicio	Coordenadas geográficas finalización	Identificación Otros vértices	Coordenadas geográficas Inicio	Coordenadas geográficas Finalización
NO					
NE					
SE					
SO					

Firma: _____
 Aclaración: _____
 DNI: _____

 FIRMA/ SELLO DE LA AUTORIDAD
 AUTORIDAD QUE CERTIFICA LA FIRMA

**ANEXO II
 AUTORIZACIÓN DE INGRESO AL PREDIO**

SANTA ROSA, DE..... 20.....-

A la Dirección de Recursos Naturales
 Calle Sarmiento N° 161
 SANTA ROSA – LA PAMPA

Nos dirigimos a Usted autorizando el ingreso al predio al personal de la Dirección de Recursos Naturales, a los fines de constatar lo declarado para la inscripción del establecimiento denominado.....ubicado en Sección.....Fracción.....Lote.....Parcela.....del Departamento....., correspondiéndole el número de partida....., como coto de caza.

Persona Física
 Firma: _____
 Aclaración: _____
 DNI: _____

Persona Jurídica
 Denominación de la persona Jurídica: _____
 Firma del Apoderado: _____
 Aclaración: _____
 DNI _____

ANEXO III

GUÍA DE CONTENIDOS MÍNIMOS PARA LA PRESENTACIÓN Y APROBACIÓN DE PLANES DE MANEJO PARA COTOS DE CAZA

1. Información del predio afectado al Plan.
1.1. Datos del/los titular/es del inmueble (persona física o jurídica):

Nombre y apellido, documento de identidad/CUIT, situación en relación al inmueble, domicilio real, domicilio constituido en Santa Rosa, teléfono y correo electrónico de contacto, datos del Registro de Propietarios de Inmuebles con Bosques de la Dirección de Recursos Naturales (Disposición, Tomo, Folio)

1.2. Datos del/los titular/es del Plan: (completar en caso de no coincidir con el/los titular/es del inmueble afectado al Plan)

Nombre y apellido, documento de identidad/CUIT, vínculo con el/los titular/es del inmueble, domicilio real, domicilio constituido en Santa Rosa, teléfono y correo electrónico de contacto.

1.3. Ubicación catastral del predio (Sección/es, Fracción/es, Lote/s, Parcela/s, Partida/s)

1.4. Superficie total del predio.

1.5. Nombre del establecimiento.

1.6. Breve descripción georreferenciada de las vías de acceso al predio

1.7. Información respecto a la existencia de contratos de arrendamiento, pastaje, comodato, convenios u otros que tengan por objeto el inmueble afectado al Plan

1.8. Nombre de los titulares colindantes al predio

1.9. Categorías de conservación de bosque nativo según Ordenamiento Territorial Provincial cuando corresponda.

2. Información del Responsable Técnico actuante

2.1. Datos del profesional: Nombre y apellido, documento, título, matrícula profesional provincial, domicilio real, domicilio constituido en Santa Rosa, teléfono y correo electrónico de contacto.

3. Objetivo del Plan de manejo Este deberá plantear que se quiere hacer y para que hacerlo, para llegar el objetivo final. Indicando los tiempos de ejecución, con resultados de fácil medición, quienes intervendrán para ello y donde se realizarán.

4. Caracterización del predio afectado al Plan

4.1. Geomorfología: breve caracterización de relieve y suelos a nivel regional y/o predial.

4.2. Descripción de limitaciones ambientales existentes: pendiente, anegamiento, erosión, afloramiento rocoso.

4.3. Componente vegetación: Se deberán definir, identificar y caracterizar las unidades de vegetación a nivel de diferentes fisonomías existentes en el predio afectado al Plan.

Para la denominación de las fisonomías de la vegetación podrán utilizarse los esquemas de clasificación propuestos en el Anexo IV Esquemas de clasificación y metodología para la caracterización de la vegetación u otra metodología propuesta a criterio del profesional.

4.4. Componente forrajero (considerando pasturas naturales, pastizales, cultivadas, rastrojos, barbechos, etc.)

Deberá aportarse la siguiente información:

- Estimación de la receptividad ganadera actual, a nivel de establecimiento y por potrero.

Para determinar la carga se necesita como insumo básico la producción de forraje. Para ello se propone muestrear por unidad de manejo (superficie delimitada por alambrados: potrero) y/o unidades homogéneas identificadas en el predio. En el caso de efectuarse el muestreo por potrero, cuando se identifiquen en el mismo más de una unidad homogénea deberá considerarse el muestreo de cada unidad definida. Los datos de las distintas muestras se promediarán reflejando el estado del pastizal para el área homogénea y/o potrero.

- Estimación de porcentaje de suelo desnudo.
- Pasturas cultivadas:
 - Tipo
 - Rendimiento
 - Destino: ganadería – fauna silvestre
 - Época de utilización.

4.5. Componente ganadero (considerando animales domésticos y/o fauna silvestre con aprovechamiento ganadero de ciervo colorado)

Deberá aportarse la siguiente información:

- Stock ganadero del establecimiento al momento de la presentación del Plan, acreditado mediante certificado original emitido por SENASA.
 - Descripción del sistema de pastoreo utilizado:
 - ✓ Continuo (durante todo el año);
 - ✓ Semi-continuo (con algunos meses de descanso en el año);
 - ✓ Rotativo (pastoreos de pocos meses y descansos más largos que los periodos de pastoreo);
 - ✓ Rotativo intensivo (de menos de un mes y descanso de varios meses)
 - ✓ Época de utilización.

Indicar si existe un manejo especial en las temporadas de caza respecto al componente forrajero y ganadero.

4.6. Componente fauna silvestre:

Relevamiento de información en función del listado de especies definido por la Autoridad de Aplicación.

Se deberá completar la tabla propuesta de manera única para el predio, utilizando para ello:

- Información proveniente de observaciones directas e indirectas a campo,
- Estudios específicos desarrollados para tal fin.
- Consultas a los habitantes y usufructuarios frecuentes del predio.
- Otros a propuesta del profesional interviniente.
- Datos históricos.
- Relatos de la gente del lugar sobre alguna especie y consultas dirigidas a los habitantes del predio.

En todos los casos deberá indicarse el origen de la información.

En la siguiente tabla se indican datos de las especies de fauna definidas por la Autoridad de Aplicación y las dos posibles opciones para completar: Presencia (P) y No sabe/No Contesta (NS/NC).

Clase	Nombre científico	Nombre común	Categoría	P	Ns/nc
Anfibios	<i>Ceratophrys ornata</i>	Escuerzo común	Vulnerable		
Reptiles	<i>Chelonoidis donosobarrosi</i>	Tortuga terrestre patagónica	En Peligro		
	<i>Chelonoidis chilensis</i>	Tortuga terrestre	En Peligro		
	<i>Tupinambis merianae</i>	Lagarto overo	Vulnerable		
	<i>Tupinambis rufescens</i>	Lagarto colorado	Vulnerable		
	<i>Boa constrictor</i>	Boa de las vizcacheras	No categorizada		
	<i>Micrurus pyrrhocryptus</i>	Coral	No amenazada		
	<i>Bothrops alternatus</i>	Yarará grande o de la Cruz	No amenazada		
	<i>Bothrops ammodytoides</i>	Yarará ñata	No amenazada		
	<i>Bothrops newiedii</i>	Yarará chica	No amenazada		
	<i>Crotalus durissus</i>	Cascabel	No categorizada		
Mamíferos	<i>Lama guanicoe</i>	Guanaco	Vulnerable		
	<i>Ozotoceros bezoarticus</i>	Venado de las Pampas	En Peligro		
	<i>Lestodelphys halli</i>	Comadreja patagónica	Vulnerable		
	<i>Chaetophractus vellerosus</i>	Piche llorón	Vulnerable		
	<i>Zaedyus pichiy</i>	Piche patagónico	Vulnerable		
	<i>Dasypus hybridus</i>	Mulita pampeana	Rara		
	<i>Lutreolina crassicaudata</i>	Comadreja colorada	Rara		
	<i>Lagidium viscacia</i>	Chinchillón	Rara		
	<i>Chaetophractus villosus</i>	Peludo	No Amenazada		
	<i>Chlamyphorus truncatus</i>	Pichiciego menor	Vulnerable		
	<i>Leopardus colocolo</i>	Gato del pajonal	Vulnerable		
	<i>Leopardus geoffroyi</i>	Gato montes	Vulnerable		
	<i>Puma yagouaroundi</i>	Gato moro o Yaguaroundí	Rara		
	<i>Puma concolor</i>	Puma	Indeterminada		
	<i>Lagostomus maximus</i>	Vizcacha	Vulnerable		
	<i>Lyncodon patagónico</i>	Huroncito patagónico	Vulnerable		
	<i>Lycalopex culpaeus</i>	Zorro colorado	Rara		
		<i>Dolichotis patagonum</i>	Mara	Vulnerable	
Peces	<i>Odontesthes bonariensis</i>	Pejerrey	No amenazada		

Aves	<i>Rhea pennata</i>	Choique	En Peligro		
	<i>Rhea americana</i>	Nandú	Indeterminada		
	<i>Harpyhaliaetus coronatus</i>	Águila coronada	En Peligro		
	<i>Spizapteryx circumcinctus</i>	Halconcito gris	Vulnerable		
	<i>Buteo swainsoni</i>	Aguilucho langostero	Vulnerable		
	<i>Chloephaga picta</i>	Cauquén común	Vulnerable		
	<i>Chloephaga poliocephala</i>	Cauquén real	Vulnerable		
	<i>Chloephaga rubidiceps</i>	Cauquén colorado	En Peligro		
	<i>Cariama cristata</i>	Chuñá patas rojas	Vulnerable		
	<i>Chunga burmeisteri</i>	Chuñá patas negras	Vulnerable		
	<i>Charadrius modestus</i>	Chorlito pecho canela	Vulnerable		
	<i>Bartramia longicauda</i>	Batitú	Vulnerable		
	<i>Tringites subruficollis</i>	Playerito canela	Vulnerable		
	<i>Rhynchotus rufescens</i>	Colorada	Vulnerable		
	<i>Eudromia elegans</i>	Martineta común	No amenazada		

	Nothoprocta cinerascens	Inambú montaraz	No amenazada		
	Nothura maculosa	Inambú común o perdiz	No amenazada		
	Nothura darwinii	Inambú pálido o perdiz chica	No amenazada		
	Gubernatrix cristata	Cardenal amarillo	En Peligro		
	Sturnella deffilippi	Loica pampeana	En Peligro		
	Pseudasthenes patagónica	Canastero patagónico	Vulnerable		
	Pseudoseisura gutturalis	Cacholote pardo	Vulnerable		
	Teledromas fuscus	Gallito arena	Vulnerable		
	Paroaria coronata	Cardenal común o copete colorado	Vulnerable		
	Saltator aurantirostris	Picahueso o Pepitero de collar	Vulnerable		
	Saltatricula multicolor	Vira vira o Pepitero chico	Vulnerable		
	Phrygilus carbonarius	Yal carbonero	Vulnerable		
	Poospiza ornata	Monterita canela	Vulnerable		

ESPECIES EXÓTICAS

Clase	Nombre Científico	Nombre Común	Categoría	P	NS/N C
Peces	Cyprinus carpio	Carpa común	No amenazada		
	Ctenopharyngodon idellus	Carpa herbívora	Indeterminada		
Mamíferos	Dama dama	Ciervo dama	No amenazada		
	Axis axis	Ciervo axis	No amenazada		
	Antilope cervicapra	Antilope negro	No amenazada		
	Cervus elaphus	Ciervo colorado	No amenazada		
	Sus scrofa	Jabalí	No amenazada		
	Lepus europaeus	Liebre europea	No amenazada		
Aves	Passer domesticus	Gorrión	No categorizada		
	Columba livia	Paloma doméstica	No categorizada		
	Sturnus vulgaris	Estornino pinto	No categorizada		

ESPECIES DE INTERÉS DE CONSERVACIÓN:

En las áreas con cercado cinegético se deberá informar sobre las especies autóctonas que resulten de interés para la Autoridad de Aplicación se deberá informar sobre áreas de uso, hábitats específicos y posibles cambios en la densidad poblacional en los últimos cinco años.

4.7. Componente cinegético:

4.7.1. Especies objeto de caza deportiva:

Caza Deportiva Mayor. Marque con una cruz las especies objeto de caza

- ciervo colorado
- jabalí europeo
- Antilope negro
- ciervo axis
- ciervo dama
- Muflón
- Bufalo
- Especies domésticas (ovinos y caprinos)
- OTRAS

Caza Deportiva Menor. Marque con una cruz las especies que autoriza cazar

- palomas
- perdices
- vizcacha

4.7.2. Modalidades de caza

- armas
- jauría
- arco y flecha
- caza menor con perros

- otras: Indicar cual

4.8.3. Estimación de la abundancia de las especies de caza: Para practicar un adecuado manejo (control de la carga animal, manejo de la proporción de sexos, mejora y sostenimiento de la calidad de trofeos) es necesario realizar una estimación de la abundancia de las especies sujetas a caza en las estructuras de caza.

Los objetivos serán:

- Determinar el tamaño de la población/estimación de abundancia poblacional.
- Conocer la proporción de sexos.
- Conocer el porcentaje de crías (reclutamiento para caza)
- Estimar la pérdida de ejemplares por causas no cinegéticas.

Metodología sugerida:

- Transectas: por conteo directo de individuos o indirectamente por indicios.
- Estaciones de muestreo.

En todas las metodologías deberá indicarse: fecha, hora, condiciones climáticas, hábitat, ubicación georreferenciada (ubicada en el mapa), área que abarca, periodicidad de los muestreos, especie, además de los datos que surjan del procedimiento técnico.

El inventario deberá presentarse en forma de tabla indicando: especie, sexo, ejemplares nativos/introducidos, individuos en condiciones de ser cazados.

4.8.4. Servicios prestados a los cazadores: (marcar con una cruz según corresponda)

- Recepción y traslados.
- alojamiento.
- gestión de permisos (permisos de caza, guías de tránsito, trámites de exportación, etc.)
- preparación de trofeos
- taxidermia.
- recursos para la caza (suministro de armas y municiones)
- Se instruye al cazador sobre la legislación vigente en la provincia sobre caza deportiva.
- Existen normas internas respecto de la actividad de caza.

5. COMPONENTE PLANIFICACIÓN: incluye todas las actividades planificadas a lo largo de los cinco años que dura el plan de manejo para el cumplimiento del objetivo.

Deberán plasmarse a modo de cuadro las actividades propuestas a continuación indicando la época del año, intervenciones a realizar en el ambiente, la infraestructura y la fauna.

- Ambiente: actividades proyectadas sobre el ambiente relacionadas con la fauna silvestre:
 - ✓ Prevención y control de incendios que incluya un plan de evacuación de fauna en caso de ocurrencia de incendios y medidas que tengan que ver con la reducción del material combustible entre otras.
 - ✓ Otras que tengan que ver con la erosión, anegamientos, etc.
- Infraestructura: actividades relacionadas con la gestión de la actividad cinegética como cerramientos, apostaderos, torretas de vigilancia, caminos, instalación de criaderos, etc.
- Fauna: actividades relacionadas con el manejo de las especies cinegéticas como: caza selectiva, de control, de compensación de sexos, alimentación (comederos, bebederos, suplementación, etc), reintroducción de ejemplares, criaderos u otras que se crea conveniente.

6. Cartografía y sistema de información geográfico (SIG)

Para este ítem deberán aportarse mapas cuya escala sea 1:50000 o mayor. Indicando en ellos:

6.1. Coberturas del suelo

Se deberán diferenciar las coberturas del suelo existentes en el predio al momento de la presentación del Plan, clasificando éstas en grandes categorías:

- Lagunas/Áreas anegables/Salitrales
- Áreas ocupadas por médanos

- Cultivos anuales (cultivos de cosecha o forrajeros/verdeos)
- Pasturas permanentes
- Pastizales naturales
- Unidades de vegetación leñosa

6.2. Ubicación de áreas de muestreo: en el mapa que se genere deberán ubicarse las transectas o estaciones de muestreo utilizadas para realizar el inventario cinegético.

6.3. Manejo de agua

En el mapa que se genere deberán representarse:

- Tanques de agua
- Molinos/Perforaciones
- Bebederos
- Tajamares
- Acueductos

6.4. Picadas cortafuego y caminos

En el mapa que se genere deberán representarse:

- Picadas perimetrales
- Picadas internas

Descripción de las picadas cortafuego:

Las picadas perimetrales se indicarán con el epíteto "PP", mientras que las picadas internas se nombrarán con el epíteto "PI", y le seguirá un número o letra asignada.

Deberá indicarse la siguiente información:

	Identificación*	Coordenada inicio	Coordenada finalización	Ancho actual (m.)	Longitud (m.)	Superficie (ha.)	Estado
Picadas perimetrales	⋮	⋮	⋮	⋮	⋮	⋮	⋮
Picadas internas	⋮	⋮	⋮	⋮	⋮	⋮	⋮

*Si existe heterogeneidad en la picada identificar por tramos.

Estado:

Bueno: picadas sin o con escasos renuevos de leñosas, aradas regularmente, sin o con presencia de pastos.

Regular: picadas con presencia de leñosas de pequeño a mediano porte, no aradas de forma regular y pasible de mantenimiento con maquinaria liviana o extracción manual.

Malo: picada con abundante presencia de leñosas de porte mediano a grande, sin mantenimiento periódico, con indicios claros de cerramiento y que requiere su apertura con equipo pesado para su refuncionalización.

6.5. Cerramientos

En el mapa que se genere deberán representarse:

- Alambrados tradicionales
- Alambrados no tradicionales
- Alambrados eléctricos

Deberá indicarse la siguiente información:

	Identificación*	Tipo	Coordenada de inicio	de Coordenada finalización	Estado
Perimetrales
Internos

*Si existe heterogeneidad en las características de los alambrados identificar por tramos.

Tipo: tradicional (7 hilos), no tradicional (especificar), eléctrico.

Estado:

a-Con problemas de mantenimiento (en alambres, esquineros, varillas, postes, tensores).

b-Sin problemas de mantenimiento (en alambres, esquineros, varillas, postes, tensores).

c-Con presencia de vegetación leñosa sobre el alambrado.

d-Sin presencia de vegetación leñosa sobre el alambrado.

6.6. Infraestructura

En el mapa que se genere deberán representarse:

- Tranqueras/Tranquerones
- Corrales
- Mangas
- Viviendas/Casillas
- Galpones
- Potreros
- Pistas de aterrizaje
- Apostaderos
- Torres de vigilancia-
- Aguadas
- Tajamares
- Molinos
- Otra infraestructura de manejo que considere pertinente.

ANEXO IV

Esquemas de clasificación y metodología para la caracterización de la vegetación

Se propone que las unidades homogéneas de vegetación se describan y denominen en función de los siguientes esquemas de clasificación:

Propuesta 1: esquema de clasificación extraído del trabajo elaborado por el Instituto Nacional de Tecnología Agropecuaria (INTA) denominado “Relevamiento fisonómico de la vegetación en el área del Caldenal” (Roberto, Adema, Rucci, 2005), que involucra la estimación de cobertura de los estratos arbóreo, arbustivo y gramíneo (Tabla 1), altura de los estratos arbóreo y arbustivo (Tabla 2) y porcentaje de empajamiento del estrato gramíneo (Tabla 3).

Tabla 1

Vegetación	cobertura (%)	nomenclatura
Cerrada	75 a 100	I
Densa	40 a 75	II
Abierta	10 a 40	III
Rala	>0 a 10	IV .

Tabla 2

Estrato arbóreo	altura (m)	nomenclatura
-----------------	------------	--------------

Alta	8 a 16	1
Baja	3 a 8	2
Estrato arbustivo	altura (m)	nomenclatura
Alta	1 a 3	1
Baja	0,5 a 1	2

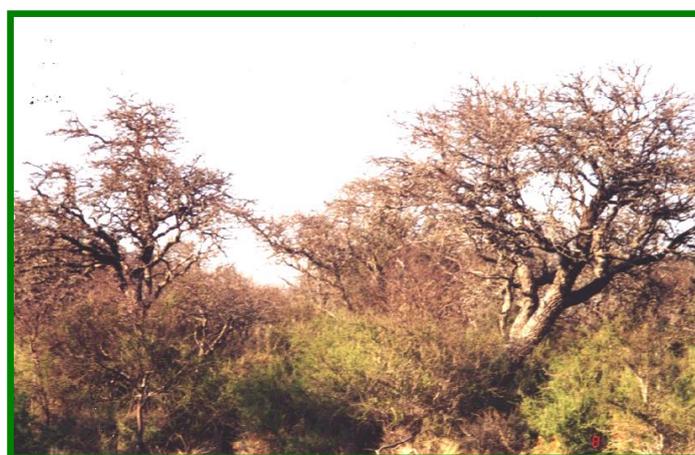
Tabla 3

Estrato de gramíneas	Cobertura de pajas (%)	nomenclatura
Pajonal	75 a 100	1
Pajonal-pastizal	40 a 75	2
Pastizal-pajonal	10 a 40	3
Pastizal	>0 a 10	4

Descripción de las clases:

CLASE 1: Bosque cerrado con arbustal abierto

El estrato arbóreo presenta una cobertura cerrada que varía entre el 75-100 % con una altura por debajo de los 8 metros, mientras el estrato arbustivo tiene una cobertura del 40 % con arbustos cuya altura oscila entre 1- 3 metros. El estrato gramíneo es variado.

**CLASE 2: Bosque Abierto con arbustal denso**

En este caso el estrato arbustivo es dominante, presentando generalmente una cobertura entre 40 - 100 % de arbustos con una altura por encima del metro, mientras que el estrato arbóreo presenta una cobertura entre 10-45 % de árboles por debajo de los 8 metros. La cobertura del estrato gramíneo nunca supera el 75 % con una variación en el nivel de

**CLASE 3: Arbustal denso con bosque raro**

En este tipo fisionómico como el nombre lo indica tiene un dominio muy marcado del estrato arbustivo por sobre el arbóreo. El mismo presenta una cobertura entre 75-100 % de arbustos con una altura por encima del metro, mientras que la cobertura del estrato arbóreo no supera el 10 %, con una altura variable. El estrato gramíneo presenta una cobertura 75-100 % con bajo nivel de cobertura de pajas (<40%) por lo que estaríamos en presencia de un pastizal o pastizal-pajonal.



CLASE 4: Arbustal denso- pastizal con árboles aislados

En este grupo el estrato arbustivo es dominante con una cobertura que oscila entre 40-75 % con arbustos cuyas alturas son variables (desde 0,5 a 3 metros). El estrato arbóreo siempre se encuentra por debajo de una cobertura del 10% con alturas inferiores a los 8 metros. El estrato gramíneo presenta una cobertura de 75-100%, con niveles de porcentaje de pajas medios entre 40-75% dependiendo del departamento en estudio.



CLASE 5: Pastizal-Arbustal abierto con árboles aislados

El estrato dominante es compartido entre el estrato arbustivo y gramíneo, donde la cobertura del estrato arbustivo varía entre 10-40 % y cuyas alturas son variables. El estrato arbóreo presenta una cobertura que varía entre 1-10 % con árboles de bajo porte. El

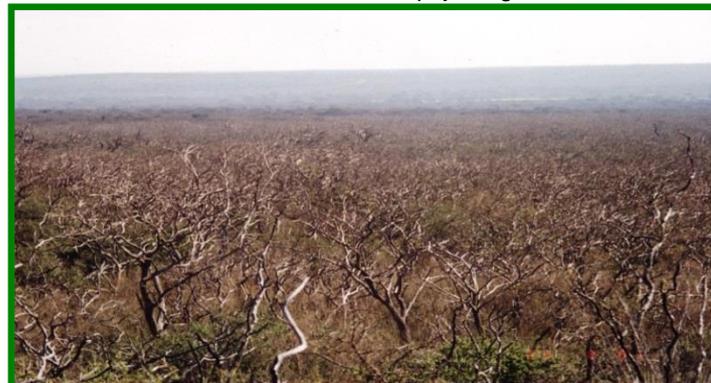


estrato gramíneo presenta una alta cobertura con niveles variables de pajas, dependiendo de la zona (sus rangos oscilan entre 75-0 %).

CLASE 6: Pastizal con arbustos y árboles aislados

Las coberturas del estrato arbóreo y arbustivo son muy bajas, estando por debajo del 10 % y con alturas menores a 8 metros para el estrato arbóreo y menores a 3 metros para el estrato arbustivo. En cuanto al estrato gramíneo presenta una muy buena cobertura, con niveles variados de % de paja según la zona y el

manejo.



CLASE 7: Lagunas y salitrales

Está representada por lagunas permanentes ó semipermanentes, salitrales y su área de influencia.

CLASE 8: Áreas quemadas

Representa las áreas recientemente quemadas, la misma puede variar sensiblemente de un año a otro, dependiendo de las condiciones climáticas y de las prácticas de manejo.

CLASE 9: Áreas Cultivadas