PROTOCOLIZACION
FECHA: 24/1/17
Carla Anahí Siciliano
Sec. Gral. de Coordinación Institucional
Procuración Gral. de la Nación

FOLIO 1
PROCURACION GENERAL DE LA NACION

Procuración General de la Nación

Resolución PGN Nº 39 /17.-

Buenos Aires, 13 de Enero de 2017.-

VISTO:

Las misiones y funciones asignadas a esta Procuración General de la Nación por la Constitución Nacional (artículo 120) y por la Ley Orgánica del Ministerio Público Fiscal (Ley nº 27.148); y lo dispuesto por las Resoluciones PGN nros. 334/14 y 858/16;

Y CONSIDERANDO QUE:

Ante la necesidad de dar continuidad y profundizar el proceso organizacional de este Ministerio Público Fiscal, se dispuso un reordenamiento de la Dirección General de Desarrollo Organizacional y Nuevas Tecnologías, con el objeto de asegurar una mayor eficiencia en la utilización de sus recursos humanos, materiales y tecnológicos.

Con tal propósito, el 11 de mayo de 2016 se aprobó la nueva estructura propuesta por el titular de la Dirección General antes mencionada.

En dicha propuesta el funcionario propició el diseño de una nueva estructura acorde a las necesidades organizacionales, en virtud de la especial naturaleza de las funciones del área.

Asimismo, en pos de simplificar los procesos y lograr una adecuada separación de funciones para el desarrollo de objetivos alineados con los propios del Ministerio Público Fiscal, propuso a los responsables de cada una de las Direcciones que integran la Dirección General.

En la misma oportunidad puso a consideración de esta Procuración General un proyecto de reglamento sobre la integración y funcionamiento del Comité de Tecnología.

Habiéndose receptado las propuestas efectuadas por el Director General de Desarrollo Organizacional y Nuevas Tecnologías, en uso de las atribuciones conferidas a la suscripta por el artículo 120 de la Constitución Nacional y por la Ley 27.148 Orgánica del Ministerio Público Fiscal, artículo 12;

LA PROCURADORA GENERAL DE LA NACIÓN

RESUELVE:

Artículo 1º: RATIFICAR la estructura, funciones y responsables de la Dirección General de Desarrollo Organizacional y Nuevas Tecnologías establecido en el **Anexo I.**

Artículo 2º: RATIFICAR el Reglamento de integración y funcionamiento del Comité de Tecnología establecido en el **Anexo II.**

Artículo 3º: RATIFICAR el procedimiento de administración de desarrollos de sistemas aplicativos fijado en el **Anexo III.**

Artículo 4º: Notifíquese a las áreas pertinentes, hágase saber y archívese.

ALEJANDRA GILS CARBÓ
PROCURADORA GENERAL DE LA NACIÓN

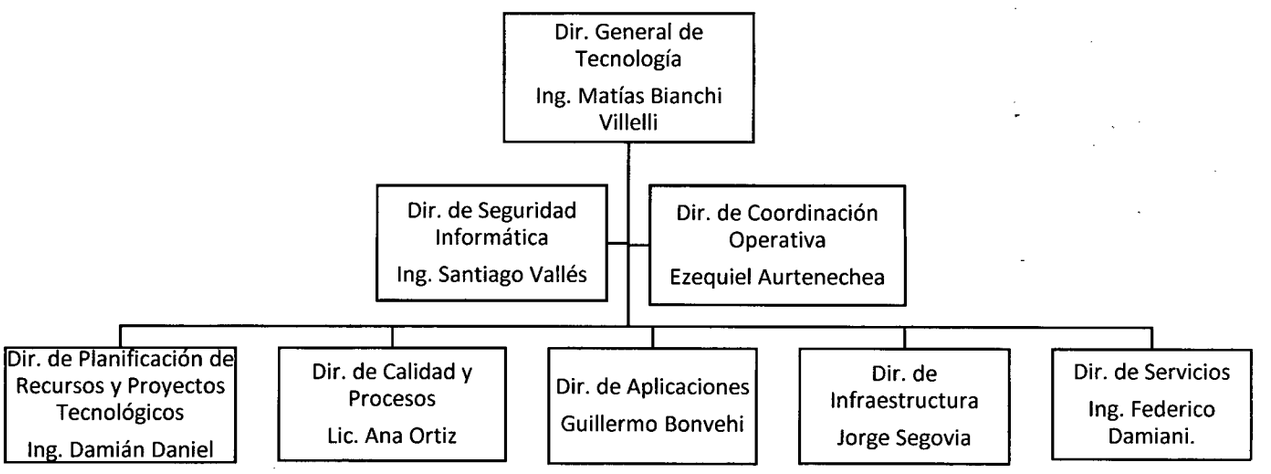
PROTOCOLIZACION
FECHA: 24/1/17
Carla Anahí Siciliano
Sec. Gral. de Coordinación Institucional
Procuración Gral. de la Nación

PROCURACIÓN GENERAL DE LA NACIÓN
FOLIO
2

Procuración General de la Nación

ANEXO I

Organigrama de la Dirección General de Desarrollo Organizacional y Nuevas Tecnologías



Descripción de funciones:

1. **Dirección General de Tecnología:** Liderar al MPF en la selección, implementación y administración de soluciones informáticas y tecnológicas para soportar los objetivos estratégicos y operaciones de la organización, contribuyendo a la modernización y optimización del sistema de justicia de la República Argentina.

2. **Dirección de Seguridad Informática:** Asegurar que las operaciones informáticas del MPF se realicen en un estricto marco de seguridad física y lógica, para todas las áreas y sistemas.

3. **Dirección de Coordinación Operativa:** Brindar soporte a la Dirección General de Tecnología en la coordinación de las funciones operativas de Infraestructura, Servicios y Aplicaciones, a fin de monitorear el nivel de servicio prestado a las áreas

usuarias, identificando desvíos y coordinando acciones correctivas o de mejora. Asegurar la aplicación de buenas prácticas y procedimientos en la coordinación de los desarrollos de las aplicaciones, de acuerdo con los proyectos surgidos del Plan Unificado aprobado por el Comité de Tecnología.

4. **Dirección de Planificación de Recursos y Proyectos Tecnológicos:** Brindar soporte a la Dirección General de Tecnología en la gestión de los procesos de abastecimiento y administración de los recursos necesarios para brindar los servicios informáticos del MPF. Coordinar la interacción con el área de Compras y Contrataciones de la Secretaría General de Administración.

5. **Dirección de Calidad y Procesos:** Identificar oportunidades de mejora en los procesos del organismo, brindar propuestas de solución y desarrollar proyectos de implementación. Proveer y asegurar la aplicación de buenas prácticas y estándares en los procesos de desarrollo o modificación de sistemas y asegurar el cumplimiento de los requerimientos acordados con los titulares de áreas usuarias.

6. **Dirección de Aplicaciones:** Cumplir con los requerimientos de desarrollo o modificaciones de sistemas aprobados. Velar por el buen funcionamiento de los sistemas aplicativos administrados por la Dirección General de Tecnología.

7. **Dirección de Infraestructura:** Implementar la infraestructura informática y de telecomunicaciones, los sistemas y bases de datos, y garantizar su adecuado funcionamiento para soportar la operatoria de la organización. Garantizar la adecuada segregación de ambientes de desarrollo, prueba y producción.

8. **Dirección de Servicios:** Gestionar los incidentes, problemas y requerimientos relacionados con los servicios informáticos. Generar información de gestión respecto del nivel de servicio brindado por la Dirección General de Tecnología.

PROTOCOLIZACION
FECHA: 24/1/17
Carla Anahí Siciliano
Sec. Gral. de Coordinación Institucional
Procuración Gral. de la Nación

PROCURACIÓN GENERAL DE LA NACIÓN
FOLIO 3

Procuración General de la Nación

ANEXO II

Reglamento de integración y funcionamiento del Comité de Tecnología

Integración del Comité de Tecnología:

El Comité de Tecnología deberá ser integrado por el titular de la Dirección General de Tecnología, sus colaboradores y por funcionarios designados por las máximas autoridades de las áreas usuarias siguientes:

- Secretaría General de Coordinación Penal
- Secretaría General de Coordinación No Penal
- Secretaría Disciplinaria, Técnica y de Recursos Humanos
- Secretaría General de Administración
- Secretaría de Comunicación Institucional

Los funcionarios designados deberán tener conocimiento y autoridad delegada para cumplir con las responsabilidades detalladas en este reglamento.

El Comité deberá designar, entre sus integrantes, a los responsables de cumplir con las siguientes actividades:

- Secretario de Actas, responsable de la registración de las reuniones en un Acta y de su firma por parte de los participantes.

- Secretario suplente para los casos de ausencia del titular.

- Secretario Técnico, responsable de: (a) la preparación y distribución del temario de cada reunión y de supervisar que en las Actas queden reflejadas todas las decisiones y temas tratados en las reuniones; (b) la elaboración de Informes producto de lo analizado y evaluado en el seno del Comité; y (c) la distribución oportuna de toda la documentación, informes y cualquier otro elemento relevante para las actividades y operación del Comité.

Responsabilidades del Comité de Tecnología:

Los funcionarios designados para formar parte del Comité de Tecnología tendrán las responsabilidades siguientes:

- Legitimar las necesidades de desarrollo o modificación de sistemas, aprobando formalmente los requerimientos o cambios solicitados a la Dirección General de Tecnología, acordando prioridades, a fin de aprobar un Plan Unificado, que regirá las actividades de la Dirección General de Tecnología.
- Asistir a reuniones convocadas por la Dirección General de Tecnología, en las que se presentará el Plan Unificado, los cronogramas de implementación, los riesgos, oportunidades y problemas de los proyectos así como también los principales indicadores del área.
- Consensuar y aprobar modificaciones al Plan Unificado, planteadas en las reuniones del Comité.
- Brindar el apoyo necesario a los proyectos surgidos del Plan Unificado, a fin de asegurar la participación de los usuarios expertos de sus áreas a cargo y recursos necesarios para la implementación exitosa de los desarrollos.
- Documentar el análisis y evaluación del grado de cumplimiento de los proyectos en curso, identificando las causas de eventuales desfasajes y desvíos entre lo planificado y los resultados alcanzados.
- Informar de manera regular y periódica a la Autoridad Superior respecto de las decisiones que se adopten en el Comité, como así también de los progresos respecto de los Planes establecidos y/o dificultades que pudieran impactar el desarrollo de las actividades planificadas.

Agenda de las reuniones del Comité de Tecnología

Los temas a tratar en las reuniones del Comité de Tecnología se organizarán bajo la estructura de la agenda detallada a continuación:

- Inicio
    - Repaso de indicadores clave del área y presupuesto

PROTOCOLIZACIÓN
FECHA: 24 / 1 / 12
Carla Anahí Siciliano
Sec. Gral. de Coordinación Institucional
Procuración Gral. de la Nación

PROCURACIÓN GENERAL DE LA NACIÓN
FOLIO 4

- Proyectos en curso
  - Estado de avance
  - Riesgos / Problemas
  - Pasos a seguir
- Propuestas / Requerimientos
  - Revisión
  - Priorización
  - Programación
- Cierre
  - Repaso de definiciones y compromisos asumidos
  - Programación próxima reunión

Asimismo, en la agenda ha de especificarse los tipos de reuniones en los que sesionará el Comité (de carácter ordinario o extraordinario), así como su periodicidad y el lugar de desarrollo.

El Comité de Tecnología definirá la Metodología para la adopción de las decisiones y la definición del quorum.

PROTOCOLIZACIÓN
FECHA: 24/1/14
Carla Anahí Siciliano
Sec. Gral. de Coordinación Institucional
Procuración Gral. de la Nación

PROCURACIÓN GENERAL DE LA NACIÓN
FOLIO
5

ANEXO III

Procedimiento de administración de desarrollos de sistemas aplicativos

Los proyectos del Plan Unificado de Tecnología se gestionarán en seis etapas:

1. Anteproyecto
2. Planificación
3. Ejecución
4. Pro-Producción
5. Implementación
6. Post-Producción

En cada una de las etapas, los miembros del Comité de Tecnología, los titulares de áreas usuarias, y quienes serán los usuarios expertos de los sistemas a desarrollar, deberán participar en las tareas detalladas a continuación:

1. Anteproyecto:

a. El titular del área usuaria que requiera un desarrollo o modificación de un sistema aplicativo que soporte sus procesos a cargo, designará un "usuario experto" para detallar la solicitud de desarrollo o modificación. En el caso en que el sistema afecte a más de un área usuaria, cada titular designará al usuario experto que la represente, formando así un equipo multidisciplinario, para la elaboración de la solicitud.

b. Cada titular de área usuaria afectada por el desarrollo o modificación del sistema, deberá validar la solicitud, garantizando que tal desarrollo o modificación respeta las resoluciones o procedimientos que reglamentan el proceso soportado por el sistema. En el caso en que el proyecto requiera la derogación o emisión de resoluciones que reglamenten los procesos a cargo del área usuaria, el titular del área usuaria será responsable por el inicio y gestión del trámite.

c. Las solicitudes deberán ser canalizadas hacia la Dirección de Calidad y Procesos.

d. Luego de que Calidad y Procesos interprete la solicitud para evaluar su impacto en otros procesos y sistemas, y que Aplicaciones evalúe la factibilidad técnica y estime su nivel de complejidad, la Dirección de Tecnología presentará el requerimiento ante el Comité a fin de ser priorizado e incluido en el Plan Unificado de Tecnología.

e. En las minutas de reunión del Comité de Tecnología se formalizará la aceptación y priorización asignada al requerimiento dentro del Plan Unificado de Tecnología.

2. Planificación

a. Llegado el momento definido en el Plan Unificado, según la priorización de requerimientos, Calidad y Procesos iniciará la etapa de Planificación del Proyecto, que consiste en la elaboración de un "Acuerdo de Expectativas" entre las áreas de Tecnología y las áreas usuarias. Dicho documento contiene los acuerdos respecto de:

- Antecedentes y objetivo del proyecto.
- Alcance y descripción de las funcionalidades requeridas.
- Supuestos, restricciones del alcance y dependencias del proyecto de otros proyectos o requisitos obligatorios.
- Estrategia de implementación operativa – etapas.
- Entregables de cada etapa.
- Cronograma maestro / hitos del proyecto.
- Equipo del proyecto (tanto usuarios como áreas de Tecnología).
- Organización y funcionamiento del equipo del proyecto.
- Recursos necesarios para el proyecto.
- Metodología de gestión del proyecto (frecuencia de reuniones de avance y mecanismos de toma de decisiones).

PROTOCOLIZACIÓN
FECHA: 24/5/17
Carla Anahí Sicilliano
Sec. Gral. de Coordinación Institucional
Procuración Gral. de la Nación

PROCURACIÓN GENERAL DE LA NACIÓN
FOLIO
6

- Plan de capacitación a usuarios finales y responsabilidades.
- Criterios para la conclusión de etapas y aprobadores.
- Factores para el éxito del proyecto.

b. El titular del área usuaria deberá aprobar el Acuerdo de Expectativas, con la colaboración del usuario experto asignado al proyecto.

c. Los miembros del Comité de Tecnología anuncian el lanzamiento del proyecto, brindando el apoyo necesario, dentro de sus áreas de incumbencia.

d. Una vez aprobado el Acuerdo de Expectativas, Calidad y Procesos elaborará el diseño funcional detallado para los requerimientos y los esquemas de seguridad lógica de la aplicación (segregación de funciones entre usuarios), y Aplicaciones realizará el correspondiente diseño técnico detallado, involucrando la derivación de requerimientos a las áreas de Seguridad Informática, Infraestructura, Servicios, y a la Dirección de Planificación de Recursos si corresponde la adquisición o contratación de bienes o servicios.

e. Habiendo completado la documentación de los diseños, Calidad y Procesos elaborará el cronograma detallado del proyecto, el cual establece la secuencia de tareas a completar en las etapas que siguen del proyecto, responsabilidades, plazos, recursos necesarios y entregables de cada etapa. El cronograma refleja las responsabilidades tanto de áreas técnicas como usuarias, y debe ser validado por los usuarios expertos y los titulares de las áreas usuarias involucradas.

3. Ejecución

a. Habiéndose aprobado el cronograma, Aplicaciones comienza con el desarrollo o modificación del sistema, Infraestructura (Base de Datos) analiza las estructuras de datos y los aspectos relacionados con la migración de los mismos, Calidad y Procesos elabora el Plan de Pruebas (que incluye el Lote) para verificar que se cumplan los requerimientos detallados en el Acuerdo de Expectativas. Emite un Informe dirigido al Usuario Experto, quien ha de evaluar y aprobar dichos Lote y Plan de Pruebas. Calidad y Procesos procede a documentar la interacción de

los Procedimientos con los Sistemas aplicativos, en un todo alineado con la Normativa vigente.

b. Cuando Calidad y Procesos considera que se cumplen los requerimientos acordados con el área usuaria, presenta los resultados al usuario experto, quien deberá repetir las pruebas realizadas o las que considere pertinentes.

c. Cada usuario experto deberá dar su conformidad formal sobre los resultados de las pruebas efectuadas, o notificar las excepciones a Calidad y Procesos.

d. Calidad y Procesos evaluará si las excepciones notificadas corresponden a un incumplimiento del Acuerdo de Expectativas, en cuyo caso, coordinará con Aplicaciones su corrección.

e. Si las excepciones notificadas corresponden a requerimientos adicionales a los acordados, y son legitimados por el titular del área usuaria, Calidad y Procesos, en conjunto con Aplicaciones, evaluarán su complejidad y estimarán esfuerzos necesarios, para determinar si se incorpora al proyecto, o se presenta al Comité de Tecnología para su priorización.

4. Pre-producción

a. Habiéndose aprobado formalmente los resultados de las pruebas, Calidad y Procesos elaborará, en conjunto con los usuarios expertos y con la aprobación de los titulares de áreas usuarias, el listado de usuarios y perfiles y los procedimientos de autorización de cambios en dicho esquema.

b. Calidad y Procesos elaborará la documentación para la capacitación en el uso del sistema tanto para usuarios finales como para el área de Servicios, responsable por la administración de la aplicación.

c. Aplicaciones elaborará la documentación técnica necesaria para el mantenimiento del sistema.

d. Los usuarios expertos asignados al proyecto serán responsables por el dictado de capacitaciones sobre el uso del sistema dentro de sus áreas de incumbencia. Calidad y Procesos prestará colaboración para el cumplimiento de la tarea.

PROTOCOLIZACION
FECHA: 24 / 1 / 14
Carla Anahí Sicliano
Sec. Gral. de Coordinación Institucional
Procuración Gral. de la Nación

PROCURACIÓN GENERAL DE LA NACIÓN
FOLIO 7

e. Calidad y Procesos acordará con el titular del área usuaria un cronograma para la implementación del sistema.

f. Si fuera necesario derogar o emitir resoluciones relacionadas con el proceso soportado por el nuevo desarrollo o modificación, el titular del área usuaria debe asegurar que se complete dicha tarea en esta etapa.

5. Implementación

a. Una vez acordado el cronograma de implementación, Calidad y Proceso verificará que se cumplan las condiciones funcionales y técnicas, y solicitará a Infraestructura el pasaje a producción del desarrollo o modificación.

b. Servicios, a través de su Mesa de Ayuda, notificará a los usuarios finales el momento y los mecanismos para acceder al nuevo sistema o sus modificaciones.

6. Post-producción

a. Durante las primeras semanas luego de la implementación, Calidad y Procesos, junto con Aplicaciones, realizarán el monitoreo de los incidentes, problemas y consultas registradas por la Mesa de Ayuda, para evaluarlos y resolverlos con máxima prioridad.

b. Cuando Calidad y Procesos considere que la aplicación está estabilizada, acordará con el titular del área usuaria el cierre del proyecto, decisión que quedará formalizada mediante una minuta.