

Fecha Sanción 17 Oct. 2006
Publicado en Boletín Oficial B.O.N° 95/06 28/11/06 PAG. N° 3906/11.-
Extracto INSTITUYESE LA "GUIA UNICA DE TRAMITES DEL ESTADO PROVINCIAL" Y EL "DIRECTORIO DEL ESTADO PROVINCIAL".-

San Fernando del Valle de Catamarca, 17 de Octubre de 2006.

VISTO:

La necesidad del Gobierno de la Provincia de priorizar el acceso de los ciudadanos a la información que brindan los distintos Organismos del Estado y facilitar el acceso a la información relacionada con la estructura gubernamental de la Administración Pública Provincial, conjuntamente con los datos públicos de contacto de sus funcionarios, a través de nuevas tecnologías; y,

CONSIDERANDO:

Que es necesario instituir un nuevo paradigma cultural de funcionamiento del sector público, basado en el aprovechamiento de las Tecnologías de la Información y Comunicaciones (TICs), para brindar más y mejores servicios a la ciudadanía.

Que ante esta nueva orientación de la actividad de la Administración Pública, debe procederse a la implementación de herramientas flexibles que brinden a los ciudadanos y a las instituciones, información fácilmente comprensible, homogénea y precisa.

Que la diversidad y variedad de tramitaciones que se realizan ante la Administración Pública, ha resultado en un sistema complejo, que afecta a los ciudadanos como interesados directos, y al Estado en su gestión.

Que en ese marco es indispensable que a través de internet el ciudadano la posibilidad de contar con elementos de consulta que le permitan reducir el tiempo que le demande informarse sobre los requisitos del trámite que necesita gestionar.

Que para ello se debe estandarizar y unificar el esquema de información sobre tramitaciones en la órbita estatal, la estructura de la Administración Pública Provincial y los datos públicos de contacto de sus funcionarios.

Que la complejidad y dinámica de la estructura gubernamental hace que sea necesario priorizar la información oportuna y modernizar las técnicas de actualización de ésta, ya que interesa tanto a los ciudadanos como al Estado en su gestión.

Que a fs. 49/51, obra Dictamen N° 926 de Asesoría General de Gobierno, no formulando objeciones al presente trámite.

Que el presente instrumento se dicta en ejercicio de las facultades otorgadas por el Artículo 149° de la Constitución Provincial.

Por ello,

EL GOBERNADOR DE LA PROVINCIA DE CATAMARCA EN ACUERDO DE MINISTROS DECRETA

ARTICULO 1°.- Institúyese en el ámbito del Poder Ejecutivo de la Provincia de Catamarca, la "GUIA UNICA DE TRAMITES DEL ESTADO PROVINCIAL" (GUIA), a los efectos de normalizar y unificar la información referida a trámites de la Administración Pública Provincial; y el "DIRECTORIO DEL ESTADO PROVINCIAL" (DEP) a fin de mantener información oportuna y actualizada de la estructura y Autoridades de la Administración Pública Provincial.

ARTICULO 2°.- Defínese como objetivos de estas herramientas:

GUIA UNICA DE TRAMITES DEL ESTADO PROVINCIAL

2.1.1- Informar y orientar a los ciudadanos respecto de los lugares, horarios de atención y requisitos para la realización de trámites, constituyéndose así en un elemento de consulta que permitirá al interesado ahorrar tiempo y recursos al informarlo sobre las formalidades y elementos requeridos para cumplimentar los mismos.

2.1.2- Estandarizar el sistema de trámites y servicios generando objetos de referencia válidos en forma idéntica para todas las partes implicadas, facilitando también la eficiente utilización de los recursos del Estado al concentrar la mayor parte del tiempo en lo inherente a las tramitaciones específicas y no en la atención de consultas.

2.1.3- Generar una fuente referencial de consulta de la información a la cual se podrá acceder vía Internet, Centros de Información al ciudadano y/o por otros medios que oportunamente pudieran instrumentarse.

2.1.4- Otorgar al público usuario una herramienta útil para realizar un control de la gestión pública a través de los tiempos de tramitación y el uso del correo electrónico en forma directa con el responsable de cada tramitación.

DIRECTORIO DEL ESTADO PROVINCIAL

2.2.1- Informar y orientar a los ciudadanos y organismos públicos provinciales respecto de las estructuras que constituyen el Gobierno Provincial, con sus relaciones jerárquicas e informar los datos para posibilitar los contactos con sus funcionarios.

2.2.2- Promover la participación ciudadana poniendo a disposición la información que servirá para abrir canales de comunicación

con sus funcionarios buscando incrementar la confianza en la gestión pública del Estado Provincial.

2.2.3- Generar una fuente referencial de consulta de información detallada de funcionarios del Estado Provincial, la que se publicará vía Internet.

ARTICULO 3°.- La "GUIA UNIDA DE TRAMITES DEL ESTADO PROVINCIAL" y el "DIRECTORIO DEL ESTADO PROVINCIAL" serán de aplicación a todo el Sector Público Provincial, integrado por la Administración Central, Organismos Descentralizados y Empresas y Sociedades del Estado.

ARTICULO 4°.- La Autoridad de Aplicación del presente Decreto será la Secretaría General de la Gobernación.

ARTICULO 5°.- Establécese que los Organismos comprendidos en el ámbito de aplicación del presente Decreto, tendrán la obligación de utilizar las herramientas informáticas denominadas "GUIA UNICA DE TRAMITES DEL ESTADO PROVINCIAL" para la publicación en Internet de la información referida a trámites de la Administración Pública Provincial y el "DIRECTORIO DEL ESTADO PROVINCIAL" para la publicación en Internet de la información referida a la estructura y datos públicos de contacto de las Autoridades de la Administración Pública Provincial.

ARTICULO 6°.- El Titular de cada Organismo cumplirá la función de enlace con la Secretaría General de la Gobernación, designando un agente ante la DIRECCION DE INFORMATICA Y ORGANIZACION dependiente de la SUBSECRETARIA DE RECURSOS HUMANOS Y GESTION PUBLICA, para el uso de la "GUIA", y ante la SUBSECRETARIA DE PLANIFICACION para el uso del "DEP", agente que se denominará "usuario administrativo" y será responsable de supervisar la ejecución de las acciones dispuestas en el artículo siguiente.

ARTICULO 7°.- Para la carga, mantenimiento y actualización de las herramientas "GUIA" y "DEP", los Organismos comprendidos en el Artículo 3° del presente instrumento legal, deberán cumplir las siguientes acciones:

7.1- Realizar la carga en el sistema "GUIA", de todos los trámites de su Jurisdicción de acuerdo a los ("Contenidos mínimos para la normalización y unificación de la información"), que como ANEXO I forma parte integrante del presente Decreto y realizar la carga en el sistema "DEP", de todas las autoridades de su jurisdicción de acuerdo a los "Contenidos del Directorio del Estado", que como Anexo II forma parte integrante del presente Decreto.

7.2- Actualizar en la "GUIA" las modificaciones que se produzcan en los trámites en forma simultánea a su entrada en vigencia y en el "DEP", las modificaciones que se produzcan en la nómina de las autoridades.

7.3- Garantizar la exactitud y pertinencia de la información cargada en la "GUIA" y en el "DEP".

7.4- Incorporar a sus portales de Internet un vínculo a la dirección URL <http://tramites.catamarca.gov.ar> correspondiente a la "GUIA" y el vínculo a la dirección URL <http://autoridades.catamarca.gov.ar> correspondiente al "DEP"

7.5- Para el caso particular de la herramienta "GUIA", se deberá poner a disposición del público, aquellos formularios que sean requeridos para la realización de trámites, en un formato digital apropiado por que permita su presentación para la ejecución de los mismos. Para aquellos formularios especiales (por el tipo de papel, la existencia de sellos de agas, etc.) estará disponible un formulario tipo, de similares características, con el objeto que el ciudadano pueda conocer la totalidad de la información que le será requerida. E incorporara gradualmente la realización de trámites vía internet.

ARTICULO 8°.- Responsabilidades de los (Administradores del Sistema):

La DIRECCION DE INFORMATICA Y ORGANIZACION como Administrador del Sistema "GUIA", será responsable de:

8.1.1- La generación de los programas aplicativos y la implementación de éstos en los recursos técnicos disponibles que el Estado presente.

8.1.2- La coordinación, capacitación y asistencia a las distintas oficinas usuarias de los sistemas tanto en la implementación como en el mantenimiento.

8.1.3- Mantenimiento técnico de los sistemas en su totalidad.

8.1.4- Establecimiento de las Políticas de Uso del Sistema.

8.1.5- Administración de los accesos y permisos de los usuarios administrativos.

La SUBSECRETARIA DE PLANIFICACION como Administrador del Sistema "DEP", será responsable de.

8.2.1- La generación de los programas aplicativos y la implementación de éstos en los recursos técnicos disponibles que el Estado presente.

8.2.2- La coordinación, capacitación y asistencia a las distintas oficinas usuarias de los sistemas tanto en la implementación como en el mantenimiento.

8.2.3- Mantenimiento técnico de los sistemas en su totalidad.

8.2.4- Establecimiento de las Políticas de Uso del Sistema.

8.2.5- Administración de los accesos y permisos de los usuarios administrativos.

La SUBSECRETARIA DE PLANIFICACION será responsable de las siguientes acciones para el Sistema "GUIA" y "DEP":

8.3.1- Verificación periódica de las copias de seguridad (backup) de las bases de datos y software aplicativos.

ARTICULO 9°.- Invítase a adherir a lo dispuesto por el presente instrumento legal, a los Poderes Legislativo y Judicial y a los Municipios de la Provincia.

ARTICULO 10°.- Comuníquese, publíquese, dése al Registro Oficial y Archívese.-

Ing. Agrim. EDUARDO BRIZUELA DEL MORAL

Gobernador de Catamarca

Dr. Luis Raúl Cippitelli

Ministro de Gobierno y Justicia

C.P.N. Mamerto Ernesto Mario Acuña

Ministro de Hacienda y Finanzas

Lic. Luis Alberto Mazzoni

Ministro de Producción y Desarrollo

Dr. Ramón Arturo Aguirre

Ministro de Salud

Ing. Agrim. Eduardo Galera

Ministro de Educación, Cultura, Ciencia y Tecnología

Ing. Civil Juan Cristóbal Acuña

Ministro de Obras y Servicios Públicos

ANEXO I

CONTENIDOS MINIMOS PARA LA NORMALIZACION Y UNIFICACION DE LA INFORMACIÓN

1. Denominación del trámite.

2. ¿En que consiste el trámite?

Describir acerca de la utilidad del trámite, para qué sirve

3. ¿Dónde se puede realizar el trámite?

Informar los domicilios de atención al público, incluyendo delegaciones en el Interior Provincial, en caso de existir.

4. ¿Cuál es el horario de atención?

Informar días y horarios de atención al público, tanto en la capital como en las delegaciones del interior provincial, si las hubiera.

Señalar horario de aceptación del trámite y/o horario de entrega del documento o producto.

En caso de existir períodos en el año calendario sin atención al público, señalarlo. Asimismo informar si se debe solicitar turno previamente.

5. ¿Qué documentación se debe presentar?

Requisitos.

Informar acerca de la documentación necesaria, detallando si se debe presentar original o copia, requerimiento de autenticación, etc.

6. ¿Cómo se hace?

Describir brevemente los pasos a seguir, indicando concretamente y con acciones lo que debe hacer el ciudadano.

7. ¿Quién puede/debe efectuarlo?

Indicar las personas habilitadas para gestionarlo.

8. ¿Cuándo es necesario realizar el trámite?

Realizar una breve descripción. Indicar, si corresponde, la fecha límite para iniciarlo.

9. ¿Qué vigencia tiene el documento tramitado?

Indicar si la vigencia es definitiva o temporaria.

10. ¿Cuál es el costo del trámite?

En caso de ser arancelado, indicar el monto. Si existe alguna exención del pago, informar bajo que condiciones.

11. ¿Cuál es el plazo transcurrido desde la solicitud hasta la obtención del producto, servicio o información requerida?

Indicar el plazo estimado que transcurre desde que el ciudadano efectúa la solicitud de su trámite hasta que obtiene el producto, servicio o información requerida. Indicar si existe la modalidad de trámite urgente.

12. ¿Cuántas veces se debe concurrir al organismo para efectuar el trámite?

Indicar la cantidad de veces que el ciudadano debe concurrir al organismo, aclarar si debe ir a diferentes dependencias y si las mismas se encuentran en un único lugar físico o distantes entre sí, lo que implica un traslado por parte del ciudadano.

13. ¿Cuales son los períodos de menos concurrencia?

Indicar las horas, días, período del mes o meses de menor concurrencia de público.

14. ¿Cuál es el organismo responsable del trámite?

Informar nombre completo del Organismo

15. Teléfono.

Informar los números de teléfonos habilitados para realizar consultas (Ej: línea 0800)

16. Dirección de Correo electrónico y página Web.

Indicar si el trámite se encuentra disponible total o parcialmente en Internet.

17. Observaciones.

Informar sobre aquellos aspectos particulares del trámite o que resultan de interés y/o no fueron relevados en el formulario. Indicar si existen facilidades para efectuarlo a través de otras vías, por ejemplo fax, teléfono, correo electrónico, etc.

ANEXO II

CONTENIDOS DEL DIRECTORIO DEL ESTADO PROVINCIAL

1. Nombre del organismo

Informar el nombre completo del organismo según se especifica en el instrumento legal vigente.

2. Autoridad encargada

Informar profesión, apellido y nombre del titular del organismo.

3. Dirección

Informar la dirección postal del organismo.

4. Teléfono

Informar el o los números de teléfono del organismo.

5. E-mail

Informar la dirección de correo electrónico del organismo, si es que posee.

6. Sitio Web

Informar la dirección web del sitio del organismo, si es que posee.

7. Organismo supervisor y nivel del organismo.

Indicar el organismo del cual depende y el nivel del mismo, es decir si se trata de un Ministerio, Secretaría, Subsecretaría, Dirección Provincia, etc.-