

LA PLATA; 29 MAYO 2014

VISTO el expediente N° 2166-2983/14, la Ley N° 13.666, el Decreto N° 305/12, la Resolución del Secretario General de la Gobernación N° 23/13 y el Decreto N° 218/10 y modificatorios y,

CONSIDERANDO:

Que mediante la Ley N° 13.666 la provincia de Buenos Aires adhirió a la Ley Nacional de Firma Digital N° 25.506;

Que bajo la normativa mencionada, se promueve la utilización en el ámbito de la administración pública de las Nuevas Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (NTIC), a fin de contribuir a la progresiva despapelización y al aumento de productividad de los organismos;

Que mediante el Decreto N° 305/12 se designó como Autoridad de Aplicación de la citada ley provincial a la Secretaría General de la Gobernación;

Que en tal marco, fue dictada la Resolución del Secretario General de la Gobernación N° 23/13, que aprueba el desarrollo y la implementación de una "Prueba Piloto" en aras de permitir la incorporación progresiva de la tecnología de firma digital en la administración provincial;

Que la referida Resolución prevé que la mentada Secretaría, a través de la Dirección Provincial de Sistemas de Información y Tecnologías, se constituya en Autoridad de Registro de la Oficina Nacional de Tecnologías de la Información (ONTI), teniendo a su cargo la recepción de las solicitudes de emisión de los certificados de firma digital, la validación de los datos de los titulares y la remisión de las solicitudes a la ONTI, entre otras funciones vinculadas;

Que la norma citada invita a organismos y entes a participar de la Prueba Piloto, estableciéndose que la elección de las aplicaciones y/o procedimientos administrativos a los que se incorpore Firma Digital en el marco de la misma, serán

M

oportunamente individualizados y aprobados por Resolución del Secretario General de la Gobernación;

Que, en tal sentido, se destaca que por imperio del Decreto N° 218/10 y modificatorios, corresponde a ésta Secretaría Legal y Técnica asistir al señor Gobernador en el análisis de los aspectos legales y técnicos de la actividad administrativa de la Provincia; elaborar, proponer y ejecutar programas y proyectos tendientes al fin aludido y coordinar el control de gestión general de los aspectos legales, técnicos, normativos y jurídicos de las distintas áreas de gobierno;

Que en consonancia con lo antes expuesto, y a través del Programa de Digitalización de Trámites Legislativos e Incorporación de la Firma Digital, esta Secretaría pretende generar un marco de amplia cooperación con organismos y jurisdicciones, en aras de viabilizar la informatización de ciertos trámites administrativos para posteriormente solicitar la incorporación de la tecnología de firma digital a los mismos;

Que ha tomado intervención Asesoría General de Gobierno;

Que la presente medida se dicta en uso de las atribuciones conferidas por el Decreto N° 218/10 y modificatorios;

Por ello,

EL SECRETARIO LEGAL Y TÉCNICO

RESUELVE

ARTÍCULO 1°. Aprobar el "Programa de Digitalización de Trámites Legislativos e Incorporación de Firma Digital" que, como Anexo I, integra la presente.

ARTÍCULO 2°. Autorizar a la Dirección Provincial de Coordinación Institucional y Gestión de Proyectos y a la Dirección Provincial de Asuntos Legislativos a ejecutar todas las acciones tendientes a implementar y coordinar el funcionamiento del referido Programa.

M

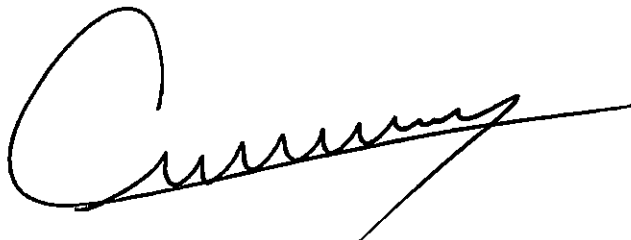
ARTÍCULO 3°. Encomendar a la Dirección de Tecnología y Gestión de Proyectos el diseño e implementación de una plataforma informática que permita la digitalización de todas las tramitaciones vinculadas a los procedimientos incluidos en el "Programa de Digitalización de Trámites Legislativos e Incorporación de Firma Digital", labor que efectuará en coordinación con la Dirección Provincial de Asuntos Legislativos.

ARTÍCULO 4°. Instruir a la Dirección Provincial de Coordinación Institucional y Gestión de Proyectos a iniciar oportunamente los trámites administrativos que resulten necesarios para obtener la aprobación de las aplicaciones utilizadas en la implementación del Programa para su inclusión en la Prueba Piloto impulsada por Secretaría General de la Gobernación, de conformidad con lo establecido en el artículo 5° de la Resolución N° 23/13 del titular de la jurisdicción referida.

ARTÍCULO 5°. Invitar a los titulares de las jurisdicciones de la Administración Pública Provincial y a los Municipios a adherir al Programa de Digitalización de Trámites Legislativos e Incorporación de Firma Digital que por el artículo 1° se aprueba, mediante el dictado del acto administrativo correspondiente.

ARTÍCULO 6°. Registrar, comunicar, publicar, dar al Boletín Oficial y al SINBA. Cumplido, archivar.

3

RESOLUCIÓN N°

Dr. MARIANO C. CERVELLINI
Secretario Legal y Técnico
Provincia de Buenos Aires



ANEXO ÚNICO

**PROGRAMA DE DIGITALIZACIÓN DE TRÁMITES LEGISLATIVOS E
INCORPORACIÓN DE FIRMA DIGITAL****1º) ANTECEDENTES NORMATIVOS:**

Mediante la Ley N° 13.666 la Provincia de Buenos Aires adhiere a la Ley Nacional de Firma Digital N° 25.506. Bajo la normativa mencionada, se promueve la utilización en el ámbito de la administración pública de las Nuevas Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (NTIC) a fin de contribuir a la progresiva despapelización y al aumento de productividad de los organismos, logrando mayor eficiencia en los plazos de los circuitos administrativos y optimizando el manejo de la información a través de los avances técnicos y tecnológicos. El Decreto Reglamentario N° 305/12, por su parte, designó como Autoridad de Aplicación de la citada ley provincial a la Secretaría General de la Gobernación.

En tal marco, fue dictada la Resolución del Secretario General de la Gobernación N° 23/13 que aprobó el desarrollo y la implementación de una "Prueba Piloto" en aras de permitir la incorporación progresiva de la tecnología de firma digital en la administración pública provincial.

Así, se prevé que la mentada Secretaría, a través de la Dirección Provincial de Sistemas de Información y Tecnologías, se constituya en Autoridad de Registro de la Oficina Nacional de Tecnologías de la Información (ONTI), teniendo a su cargo la recepción de las solicitudes de emisión de los certificados de firma digital, la validación de los datos de los titulares y la remisión de las solicitudes a la ONTI, entre otras funciones vinculadas. En otro orden, la norma invita a organismos y entes a participar de la Prueba Piloto, estableciéndose que la elección de las aplicaciones y/o procedimientos administrativos a los que se incorpore firma digital en el marco de la Prueba Piloto, serán oportunamente individualizados y aprobados por Resolución del Secretario General de la Gobernación.



En consonancia con lo antes expuesto, y a través del Programa de Digitalización de Trámites Legislativos e Incorporación de la firma digital, esta Secretaría Legal y Técnica pretende generar un marco de amplia cooperación con jurisdicciones de la administración pública provincial centralizada y descentralizada y Municipios, en aras de viabilizar la informatización de ciertos trámites administrativos para posteriormente incorporar la tecnología de firma digital a los mismos.

Finalmente, se destaca que por imperio del Decreto N° 218/10 y sus complementarios y modificatorios, corresponde a esta Secretaría Legal y Técnica asistir al señor Gobernador en el análisis de los aspectos legales y técnicos de la actividad administrativa de la Provincia; elaborar, proponer y ejecutar programas y proyectos tendientes al fin aludido y coordinar el control de gestión general de los aspectos legales, técnicos, normativos y jurídicos de las distintas áreas de gobierno.

2º) TRÁMITES SELECCIONADOS

Los procedimientos cuya digitalización se pretende en el marco del Programa de Digitalización de Trámites Legislativos e Incorporación de Firma Digital son:

- a) el trámite aplicable a los proyectos de ley que hayan obtenido media sanción en alguna de las cámaras legislativas, en adelante "trámite de coordinación";
- b) el trámite de promulgación de leyes.

Cabe destacar que la Constitución Provincial regula el procedimiento para la formación de las leyes en el Capítulo VI de la Sección IV (artículos 104 a 112) estableciendo lineamientos de interacción entre el Poder Ejecutivo y el Poder Legislativo para la proposición de proyectos de ley, la comunicación de los mismos, su promulgación -tácita o expresa-, su publicación o veto -total o parcial-, entre otras cuestiones específicas.

En tal sentido, y de conformidad con el Decreto N° 218/10 y modificatorios, la Dirección Provincial de Asuntos Legislativos de esta Secretaría tiene a su cargo los siguientes procedimientos vinculados a la temática referida.

4

En primer término, en relación a los proyectos de ley sancionados por la Honorable Legislatura Provincial, la mentada dependencia tiene a su cargo la verificación y el control de los aspectos técnicos y de gestión a fin de viabilizar las promulgaciones y los vetos, dando intervención a los organismos y/o Ministerios competentes en razón de la materia, y a la Asesoría General de Gobierno (en virtud de las competencias atribuidas por el apartado 9 del artículo 37 de la Ley N° 13.757 y modificatorias).

En tal sentido, le corresponde intervenir en la organización, coordinación y control de gestión de los proyectos de ley sancionados, comunicándolos a los Ministerios que correspondan, así como también a los Organismos y Municipios, a fin de recabar su opinión antes del vencimiento del plazo establecido por el artículo 108 de la Constitución Provincial (10 días contados desde la remisión por parte de la Legislatura).

Recabada la opinión de las jurisdicciones y Municipios competentes, habiendo intervenido el Órgano Asesor, corresponde a la referida Dirección Provincial instar la promulgación de la iniciativa o su veto, según corresponda.

En segundo lugar, en relación a los proyectos de ley que hayan obtenido media sanción legislativa, la Dirección Provincial de Asuntos Legislativos tiene a su cargo la coordinación con los organismos pertinentes, para lo cual se aplica un procedimiento similar a los supuestos de promulgación. Este trámite tiene por objeto evitar un ulterior veto mediante la detección temprana de errores o defectos en los proyectos, susceptibles de ser subsanados antes de la aprobación definitiva de los mismos por la Honorable Legislatura.

Es de resaltar que interviene también en estos procedimientos la Dirección Provincial de Enlace y Relaciones Parlamentarias dependiente de la Subsecretaría de Coordinación Gubernamental del Ministerio de Jefatura de Gabinete de Ministros, que conforme el Decreto N° 36/11 B, tiene por misión coordinar las relaciones institucionales con la Honorable Legislatura y asistir al Subsecretario en la toma de conocimiento de los proyectos de ley y de las leyes sancionadas en las cuestiones que resulten de interés para el cumplimiento de la acción de gobierno.

M

3°) OBJETIVOS:**OBJETIVOS GENERALES.**

1. Emplear en los procedimientos y estructuras gubernamentales las herramientas proporcionadas por las Nuevas Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (NTIC), viabilizando la incorporación paulatina de la tecnología de firma digital.
2. Aplicar criterios de eficacia y eficiencia administrativa que contribuyan a agilizar las tramitaciones y procedimientos y a optimizar recursos materiales y humanos.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS.

1. Viabilizar la inclusión de los procedimientos de promulgación y coordinación de proyectos de ley en la Prueba Piloto contemplada en la Resolución del Secretario General de la Gobernación N° 23/13.
2. Agilizar los procedimientos en aras de facilitar el cumplimiento de los plazos establecidos.
3. Contribuir a la despapelización y con ello al cuidado del medio ambiente.
4. Generar consenso en el ámbito de la administración pública estimulando la extensión del uso de las NTIC a otros procedimientos administrativos.

4°) EJECUCION:

La ejecución del presente Programa estará a cargo de la Dirección Provincial de Asuntos Legislativos y la Dirección Provincial de Coordinación Institucional y Gestión de Proyectos de esta Secretaría Legal y Técnica, las cuales articularán acciones y mecanismos que faciliten su implementación.

Se prevé la ejecución por etapas, contemplándose las siguientes:

Etapa preliminar: desarrollos informáticos

La Dirección de Tecnología y Gestión de Proyectos desarrollará una plataforma que permita la digitalización de todas las tramitaciones vinculadas a los procedimientos seleccionados, contemplando las acciones de todas las jurisdicciones y Municipios intervinientes.

4

Asimismo, se confeccionarán manuales (de usuario final y de administradores de la Plataforma) y se realizarán las capacitaciones a los agentes usuarios del sistema.

Etapas I: digitalización del trámite de coordinación

Se procederá a la digitalización total del trámite de coordinación mediante el uso de la plataforma informática mencionada, lo que permitirá a las jurisdicciones y Municipios adaptar paulatinamente sus modalidades de trabajo a las nuevas herramientas y detectar posibles falencias, en forma previa a la digitalización del trámite de promulgación.

Etapas II: solicitud de inclusión en la Prueba Piloto y Gestión de certificados de firma digital

Se procederá a solicitar la inclusión de los trámites de coordinación y promulgación en la Prueba Piloto y la correspondiente gestión de los certificados de firma digital para los agentes intervinientes.

Etapas III: Utilización de firma digital e informatización del trámite de promulgación.

Se procederá a la incorporación de la tecnología de firma digital a los procedimientos de coordinación previamente informatizados y se extenderá la utilización de la plataforma informática a los trámites de promulgación.

5°) INSTRUMENTACIÓN: ADHESIONES Y ACUERDOS

- Las jurisdicciones y Municipios involucrados en los trámites objeto de marras podrán adherir al contenido del Programa de Digitalización de Trámites Legislativos e Incorporación de la Firma Digital mediante el dictado del acto administrativo correspondiente. La adhesión implica la asunción de las obligaciones que se establecen en el subtítulo siguiente.
- En el supuesto de extenderse la incorporación de la tecnología de firma digital al ámbito del Poder Legislativo, se efectuarán las gestiones tendientes a celebrar un acuerdo de cooperación con la Honorable Legislatura de la Provincia de Buenos Aires

M

que incluirá, por ejemplo, la carga directa de los proyectos de ley a la plataforma informática.

6º) OBLIGACIONES DE LOS INTERVINIENTES

Los intervinientes en el Programa de Digitalización de Trámites Legislativos e Incorporación de la Firma Digital tendrán las siguientes obligaciones:

a) Secretaría Legal y Técnica

- Habilitar como usuarios de la plataforma informática a las jurisdicciones y Municipios intervinientes en los trámites seleccionados;
- Brindar capacitación para la utilización del sistema;
- Remitir el manual de uso a la casilla de correo electrónico constituida por quienes adhieran al Programa;
- Efectuar las tareas de mantenimiento del sistema informático implementado;
- Constituir la casilla de correo electrónico asuntoslegislativos@slyt.gba.gob.ar, en la que se tendrán por válidas todas las notificaciones y comunicaciones que cursen los adherentes en el marco del Programa, surtiendo iguales efectos que las comunicaciones efectuadas por escrito;
- Efectuar la carga de los proyectos de ley con media sanción y de los proyectos de ley sancionados que le fueran comunicados por la Honorable Legislatura, efectuando las solicitudes de informes a los Municipios y jurisdicciones cuya intervención surja como necesaria, luego de la lectura preliminar del proyecto;
- Efectuar toda otra carga al sistema en tiempo y forma.

b) Jurisdicciones y Municipios adherentes

- Colaborar en el desarrollo del Programa;
- Instruir a los agentes correspondientes a participar de las capacitaciones que se impulsen en el marco del Programa;
- Designar dos referentes remitiendo nombre y apellido, cargo y número de interno, a la casilla de correo electrónico asuntoslegislativos@slyt.gba.gob.ar. Los referentes

W

designados serán responsables por el cumplimiento de las obligaciones asumidas en el marco del Programa;

-Constituir una casilla de correo electrónico en la que se tendrán por válidas todas las notificaciones y comunicaciones que se cursen a la jurisdicción o Municipio en el marco del Programa, surtiendo iguales efectos que las comunicaciones efectuadas por escrito;

-Notificar inmediatamente a la casilla de correo electrónico asuntoslegislativos@slyt.gba.gob.ar, los cambios de referentes designados o correos electrónicos constituidos;

-Ingresar a la plataforma informática inmediatamente después de recibido el "aviso de carga" que remitirá automáticamente el sistema al correo electrónico constituido por la jurisdicción o Municipio cada vez que se efectúe la carga de una solicitud de informe que lo involucre;

-Efectuar la carga de la respuesta a la solicitud en la plataforma informática en un plazo máximo de tres (3) días, a contar desde la fecha de envío del "aviso de carga".

-Realizar toda otra carga en la plataforma en tiempo y forma, respetando las instrucciones emitidas por las reparticiones coordinadoras del Programa;

-Colaborar en el desarrollo de la Prueba Piloto aprobada por Resolución del Secretario General N° 23/13, en todo lo vinculado al presente Programa;

-Solicitar certificados de firma digital para los funcionarios correspondientes y una vez obtenidos, suscribir digitalmente todos los instrumentos cargados al sistema;

c) Asesoría General de Gobierno

-Colaborar en el desarrollo del Programa;

-Instruir a los agentes correspondientes a participar de las capacitaciones que se impulsen en el marco del Programa;

-Designar dos referentes remitiendo nombre y apellido, cargo y número de interno a la casilla de correo electrónico asuntoslegislativos@slyt.gba.gob.ar. Los referentes designados serán responsables por el cumplimiento de las obligaciones asumidas en el marco del Programa;

M

- Constituir una casilla de correo electrónico en la que se tendrán por válidas todas las notificaciones y comunicaciones que se cursen en el marco del Programa, surtiendo iguales efectos que las comunicaciones efectuadas por escrito;
- Notificar inmediatamente a la casilla de correo electrónico asuntoslegislativos@slyt.gba.gob.ar los cambios de referentes designados o en el correo electrónico constituido;
- Ingresar a la plataforma informática inmediatamente después de recibido el "aviso de carga" que remitirá automáticamente el sistema al correo electrónico constituido cada vez que se efectúe la carga de una solicitud de dictamen;
- Efectuar la carga del dictamen en la plataforma informática en un plazo máximo de dos (2) días, a contar desde la fecha de envío del "aviso de carga";
- Realizar toda otra carga en la plataforma en tiempo y forma, respetando las instrucciones emitidas por las reparticiones coordinadoras del Programa;
- Colaborar en el desarrollo de la Prueba Piloto aprobada por Resolución del Secretario General N° 23/13, en todo lo vinculado al presente Programa;
- Solicitar certificados de firma digital para los funcionarios correspondientes y una vez obtenidos, suscribir digitalmente todos los instrumentos cargados al sistema.

d) Ministerio de Jefatura de Gabinete de Ministros

- Colaborar en el desarrollo del Programa;
- Instruir a los agentes correspondientes a participar de las capacitaciones que se impulsen en el marco del Programa;
- Designar dos referentes remitiendo nombre y apellido, cargo y número de interno a la casilla de correo electrónico asuntoslegislativos@slyt.gba.gob.ar. Los referentes designados serán responsables por el cumplimiento de las obligaciones asumidas en el marco del Programa;
- Constituir una casilla de correo electrónico en la que se tendrán por válidas todas las notificaciones y comunicaciones que se cursen en el marco del Programa, surtiendo iguales efectos que las comunicaciones efectuadas por escrito;

MV

- Notificar inmediatamente a la casilla de correo electrónico asuntoslegislativos@slyt.gba.gob.ar los cambios en referentes designados o en el correo electrónico constituido;
- Ingresar a la plataforma informática inmediatamente después de recibido el "aviso de carga" que remitirá automáticamente el sistema al correo electrónico constituido cada vez que se efectúe la carga de un informe;
- Efectuar toda carga a la plataforma en tiempo y forma, respetando las instrucciones emitidas por las reparticiones coordinadoras del Programa;
- Colaborar en el desarrollo de la Prueba Piloto aprobada por Resolución del Secretario General N° 23/13, en todo lo vinculado al presente Programa;
- Solicitar certificados de firma digital para los funcionarios correspondientes y una vez obtenidos, suscribir digitalmente todos los instrumentos cargados al sistema.

