



Gobierno de la Provincia de Jujuy

RESOLUCIÓN MINISTERIAL

Número:

Referencia: Creacion de documento, peticion desde Expediente Electrónico EX-2024-00037388- -JUJ-MPEM

VISTO:

La necesidad de establecer las condiciones de envío y acceso digital a expedientes administrativos electrónicos y pedidos de informes, con el propósito de hacer efectiva la función de contralor establecida en el art. 222 y ss. de la Constitución Provincial a cargo de la Auditoría General de la Provincia; y,

CONSIDERANDO:

Que, el Ministerio de Planificación Estratégica y Modernización, es Autoridad de Aplicación de las Leyes N° 6.016 "De Modernización de la Administración Pública de la Provincia de Jujuy" y N° 6.260 de "Digitalización de Procedimientos Administrativos".

Que, el Decreto Acuerdo N° 9630-PEyM23, reglamentario de la Ley N° 6260, faculta a suscribir convenios para que todas las comunicaciones digitales a realizarse con organismos públicos, centralizados, descentralizados, autárquicos, empresas y sociedades del estado, los requerimientos de expedientes e informes, citaciones de personas y demás trámites sean realizados por el Sistema de Gestión Documental Electrónica, mediante oficios y comunicaciones digitales, firmados digitalmente.

Que, la Auditoria General de la Provincia por disposición de la Carta Magna Provincial, cuenta con facultades para ejercer el control externo posterior y oportuno de la hacienda pública provincial y municipal, dictaminar sobre la percepción e inversión de los fondos públicos, requerir información a los titulares, autoridades y agentes públicos del Estado Provincial sobre los que ejerce su competencia, y generar notificación a funcionarios.

Que, la digitalización del procedimiento administrativo exige establecer las condiciones en las que, la Auditoria General de la Provincia formalizará requerimiento de expedientes, informes y antecedentes; efectuará comunicaciones, remitirá oficios, y obtendrá respuesta electrónica de parte de la Administración Pública.

Que, la Dirección Legal y Técnica ha tomado emitido dictamen respecto a la procedencia del convenio.

Que, corresponde a esta cartera en general, adoptar medidas y realizar actividades que correspondan al cumplimiento de las finalidades de su competencia.

Por ello,

LA MINISTRA DE PLANIFICACIÓN ESTRATEGICA Y MODERNIZACIÓN

RESUELVE

ARTICULO 1°: Apruébese el texto del Convenio Marco a suscribirse con la Auditoría General de la Provincia, que establece las condiciones de envío y acceso digital a expedientes administrativos electrónicos y pedidos de informes, que consta en el Anexo Único como parte de la presente Resolución, por las razones expuestas en el exordio.

ARTICULO 2°: Con intervención de Jefatura de Despacho, remítase copia autenticada de la presente a la Auditoría General de la Provincia de Jujuy.

ARTICULO 3°: Regístrese. Tome razón Fiscalía de Estado. Publíquese sintéticamente. Pase para conocimiento a la Secretaría de Gobierno Abierto. Cumplido, archívese.

ANEXO UNICO

CONVENIO MARCO ENTRE MINISTERIO DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA Y MODERNIZACIÓN Y AUDITORIA GENERAL DE LA PROVINCIA, ESTABLECIENDO OPERATORIA PARA COMPULSA DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS Y NOTIFICACIONES, ANTE LA TRAMITACION ELECTRONICA DE TODA ACTUACION ADMINISTRATIVA.

Entre el MINISTERIO DE PLANIFICACION ESTRATEGICA Y MODERNIZACION, representado en este acto por su titular, Ab. ISOLDA CALSINA, DNI N° 16.347.611, con domicilio en calle Curupaití esq. Zorrilla de San Martín de la ciudad de San Salvador de Jujuy, en adelante “**EL MINISTERIO**”, por una parte y, por la otra, la AUDITORIA GENERAL DE LA PROVINCIA, representada en este acto por el Auditor General CARLOS ROMEO ALFONSO, DNI N° 14.373.857, ad referendum del Colegio de Auditores, con domicilio en calle Lamadrid N° 368 de esta ciudad, en adelante “**LA AUDITORIA**”, suscriben el presente Convenio Marco a los fines de establecer las condiciones de envío y acceso a los expedientes administrativos en soporte papel y electrónicos, pedidos de informes y comunicaciones cuya tramitación está regulada por Decreto Acuerdo N° 9630-PEyM23, reglamentario de la Ley N° 6.260 de "Digitalización De Procedimientos Administrativos".

CONSIDERANDO:

Que, **EL MINISTERIO**, como Autoridad de Aplicación de las Leyes N° 6.016 "De Modernización de la Administración Pública de la Provincia de Jujuy" y N° 6.260 de "Digitalización de Procedimientos Administrativos", está facultado mediante la suscripción de convenios a que todas las comunicaciones digitales con organismos/entidades externas a la Administración Pública, requerimientos de expedientes/informes, citaciones de personas, pedidos de antecedentes y cualquier tipo de oficios requeridos a los distintos organismos de la Administración Pública Provincial, entidades privadas y otros organismos públicos o privados, sean realizados íntegramente por el Sistema de Gestión Documental Electrónica (en adelante GDE), mediante oficios/comunicaciones digitales firmados digitalmente.

Que, **LA AUDITORIA**, por disposición de la Carta Magna Provincial, cuenta con facultades para ejercer el control externo posterior y oportuno de la hacienda pública provincial y municipal, dictaminar en el trámite de aprobación o rechazo de la Cuenta de Inversión por parte de la Legislatura, dictaminar sobre la percepción e inversión de los fondos públicos en el plazo de seis meses desde la presentación de las rendiciones respectivas, requerir información a todos los titulares, autoridades y agentes públicos de organismos, entes y órganos sobre los que ejerce su competencia, generar notificación a funcionarios como ejercer las demás competencias que le atribuya la ley.

Que, ante la tramitación electrónica de toda actuación administrativa, resulta necesario establecer las condiciones en las que, **LA AUDITORIA** formalizará requerimiento de expedientes o informes, pedido de antecedentes y cualquier tipo de oficio, y obtener respuesta de manera electrónica.

Que, hasta tanto se obtenga la habilitación de la Plataforma a Distancia para el Sistema de Gestión Documental Electrónica, **LAS PARTES**, en el marco de sus respectivas competencias y con el objeto de establecer un mecanismo eficiente y transparente para el trámite de: A) solicitud de expediente en los términos del art. 223 inc. 1° de la Constitución de la Provincia; B) requerimiento de informe (art. 223 inc. 4° de la Constitución de la Provincia), C) Notificación a funcionarios y D) Cualquier comunicación e informe que los organismos del Poder Ejecutivo remitan a la **AUDITORIA**; acuerdan lo siguiente:

ARTÍCULO PRIMERO: PEDIDO DE EXPEDIENTE O INFORME / NOTIFICACION POR CORREO ELECTRONICO.-

La solicitud de acceso al expediente, el requerimiento de informe por parte de la **AUDITORIA** y la notificación de la existencia de trámite en el cual debe comparecer el funcionario por primera vez, se efectivizarán al email corporativo habilitado por la Dirección de Unificación Informática del Gobierno de Jujuy a la repartición en donde el

funcionario desarrolla sus actividades.

De igual manera, las comunicaciones e informes que dirijan los organismos del Poder Ejecutivo a la **AUDITORIA** se realizarán desde el email corporativo de aquellos a la casilla de correo contacto@tribcuentasjujuy.gov.ar de la **AUDITORIA**.

Los distintos campos del mail, deberán completarse de la siguiente manera:

Destinatario: Funcionario al que se requiere envío de expediente o expedición de informe, o debe comparecer a la **AUDITORIA**

Con copia: Auditor General remitente

Asunto: Título del Mensaje (acceso al expediente/ pedido de informes/ notificación).

Texto: Transcripción del Anexo I, II ó III, completándolo según corresponda

ARTÍCULO SEGUNDO: ENVÍO DE EXPEDIENTE.-

Recibido el mail, se procederá a:

- a. Convertir al mail en un archivo pdf, con el que formará expediente electrónico.
- b. Enviar al remitente una comunicación detallando condiciones de envío del expediente en soporte papel o, indicar la fecha desde la cual el expediente electrónico se encuentra en el “repositorio” del Sistema GDE, para ser auditado.

El **MINISTERIO** habilitará a los Auditores Generales un usuario y clave solo para el acceso al repositorio, otorgando solamente “privilegio de lectura” en el expediente electrónico.

ARTÍCULO TERCERO: EMISIÓN DE INFORME.-

Recibido el mail, el funcionario deberá:

- a. Convertirlo en archivo pdf y formar expediente electrónico.
- b. Expedir el informe requerido por el Auditor General, en archivo pdf, con firma digital y remitirlo por mail, dentro del plazo fijado por la AGP.

ARTICULO CUARTO.- NOTIFICACION A FUNCIONARIO.-

La providencia que ordene notificar a funcionario, para tomar participación por primera vez en un expediente, se notificará por mail conforme lo dispuesto en el artículo primero, y con el texto individualizado en el Anexo III.

ARTICULO QUINTO.- VIGENCIA.-

Las partes acuerdan que este convenio producirá efectos a partir de los cinco días hábiles de su firma y mantendrá su vigencia hasta que las partes acuerden modificarlo o cualquiera de ellas notifique a la otra su voluntad de dejarlo sin efecto. En caso de habilitarse la tramitación de expedientes mediante el módulo “Trámite a Distancia (TAD)” en el Sistema de Gestión Documental Electrónica, podrán las partes convenir otra modalidad, mediante el respectivo convenio.

ARTICULO SEXTO: CONVENIOS ESPECÍFICOS.-

Las partes se comprometen a designar, en el plazo de cinco días hábiles, representantes ante la mesa técnica que periódicamente evaluará los aspectos informáticos y jurídicos que hacen operativa la función de control de Expedientes Electrónicos.

A propuesta de cualquiera de las partes podrán celebrarse Convenios Específicos destinados a resolver las cuestiones operativas emergentes.

ARTICULO SEPTIMO: IMPLEMENTACIÓN.-

La **AUDITORIA** en un plazo de cinco días hábiles, informará los correos electrónicos desde los cuales se requerirá el envío de expedientes, se solicitarán informes, se realizarán notificaciones y se recibirán comunicaciones e informes. Recibido el mismo, el **MINISTERIO** informará a cada uno de los organismos de la Administración Pública, centralizada, descentralizada, entidades autárquicas, empresas y Sociedades del Estado, los mails que corresponden a la **AUDITORIA**.

En prueba de conformidad, se firman dos ejemplares de un mismo tenor y a un solo efecto, en la ciudad de San Salvador de Jujuy, a los diecisiete días del mes de julio de 2024.

ANEXO I

SOLICITUD DE ENVIO DE EXPEDIENTE

FUNCIONARIO REQUIRENTE

Auditor General:

Vocalía: (Contable / Letrada)

Correo electrónico:

EXPEDIENTE REQUERIDO

N°

Carátula:

Unidad de Organización:

Motivo de solicitud de acceso Web:

OBJETO

Se solicita acceso a las constancias de los autos del rubro, a fines de ejercer el control posterior de la gestión económica, financiera, patrimonial, presupuestaria y operativa, dispuesto en la Constitución de la Provincia (art. 223 inc. 1°) y Ley 6364.

La posibilidad de acceder a las constancias de autos, deberá notificarse en el correo electrónico denunciado precedentemente.

Saludo a Ud. atte.

.....

Auditor General .

ANEXO II

SOLICITUD DE INFORME

FUNCIONARIO REQUIRENTE

Auditor General:

Vocalía: (Contable / Letrada)

Correo electrónico:

INFORME REQUERIDO EN

Expte. N°

Carátula:

Unidad de Organización:

OBJETO

Por este acto, de conformidad a lo dispuesto en el art. 223 inc. 4° de la Constitución Provincial, se solicita a Ud. que, por quien corresponda se emita el siguiente informe:

.....
.....
.....

La respuesta que al efecto pudiera otorgarse, deberá ser remitida al correo electrónico denunciado precedentemente.

ANEXO III

CEDULA DE NOTIFICACION

FUNCIONARIO

Auditor General:

Vocalía: (Contable / Letrada)

Cédula N°

Expte. N°

Carátula:

FUNCIONARIO A NOTIFICAR:

Cargo:

Unidad de Organización:

Nota: Se adjunta en archivo pdf con firma digital, la providencia que a continuación se transcribe como cédula de notificación.-

Por la presente se le hace saber que, en el Expte. N°, caratulado:
se ha dictado la siguiente providencia: "San Salvador de Jujuy, de..... de 2024.-

QUEDA UD. DEBIDAMENTE NOTIFICADO.-

