

ANEXO TECNICO

COMPONENTE 1

MEJORA DE LOS SERVICIOS DEL MGAP AL SECTOR AGROPECUARIO

Subcomponente 1.1 - Mejora de los servicios del MGAP mediante tecnologías de la información y simplificación de trámites.

Subcomponente 1.2 - mejora de las redes interinstitucionales en territorio.

**AGOSTO 2016
Versión 5
Arq. Mauricio Di Maio**

INDICE

1 - Caratula	01
2 - Índice	02
3 - Fundamentos del Procedimiento Administrativo	04
4 - Principios Fundamentales del Procedimiento Administrativo	07
5 - Informe de trámites priorizados por el sector privado. Consultoría de diagnóstico de la situación de la tramitología del MGAP y establecimiento de línea de base: programa de apoyo a la gestión pública agropecuaria ii (ur-l1135). Resumen de hallazgos y recomendaciones	12
Subcomponente 1.1 - Mejora de los servicios del MGAP mediante tecnologías de la información y simplificación de trámites.	
6 - A. Antecedentes, problemática y fundamentación	14
A.1 Resumen Situación Actual (Línea de Base 2015)	16
A.2 Principales Trámites Asociados a Exportación / Importación / Tránsito - Volúmenes Anuales	17
A.3 Rubros de Exportación/Importación Principales - Trámites Necesarios - Estimación de Costos y Tiempos de Demora	19
A.4 Indicadores - Memoria de Cálculo	20
7 - B. Estrategia, acciones y resultados	21
Proyecto 01 - Notificaciones Electrónicas (e-notificaciones)	
Resumen ejecutivo	25
Planificación resumida del proyecto	26
Proyecto 02 - Expediente Electrónico	
Resumen ejecutivo	28
Estrategia genérica del proyecto	29
Planificación resumida del proyecto	33
Implantaciones Expediente Electrónico en otros organismos 2009 a 2013	35
Implantaciones Expediente Electrónico en otros organismos 2014 a 2015	36
Proyecto 03 - Trámites 100% en Línea	
Resumen ejecutivo	37
Definición de inicio de web en un trámite	37
Esquema general de trabajo 2016	38
Planificación resumida del proyecto	38
Proyecto 04 - Supresión y Simplificación de Trámites	
Resumen ejecutivo	40
Planificación resumida del proyecto	42
Proyecto 05 - Sistema Integrado de Atención Presencial (SIAP)	
Resumen ejecutivo	43
Planificación resumida del proyecto	44

Subcomponente 1.2 - Mejora de las redes interinstitucionales en territorio.

8 - Proyecto 006: Construcción de la sede de las oficinas del Ministerio de Ganadería, Agricultura y Pesca (MGAP) en el Departamento de Treinta y Tres en el “Campus Interinstitucional de Investigación, Aprendizaje e Innovación” en el predio de la Estación Experimental del Instituto Nacional de Investigación Agropecuaria (INIA)	45
A. Antecedentes, problemática y fundamentación	45
B. Diagnóstico Económico Local del Departamento de Treinta y Tres	50
C. Anteproyecto - Planta Baja	53
C. Anteproyecto - Planta Alta	54
9 - ANEXO I - Decreto 276/2013 - PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO ELECTRÓNICO	55
10 - ANEXO II - Decreto N° 177/013 - SIMPLIFICACION DE LOS TRAMITES ADMINISTRATIVOS PARA LA RACIONALIZACION Y OPTIMIZACION DE LA GESTION PUBLICA	62
11 - ANEXO III - Decreto N° 184/015 - FIJACION DE LA MISION, OBJETIVOS Y COMETIDOS ATRIBUIDOS LEGALMENTE A LA AGESIC	64
12 - TABLA DE MODIFICACIONES	67

3 - FUNDAMENTOS DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

1. El Estado es una Institución finalizada al logro del bien común. Ese bien común es el medio necesario para el normal desarrollo de la persona humana.
2. La Administración Pública forma parte del Estado. Por tanto, su fin, aunque no coincide exactamente con el aludido bien común, participa naturalmente de él y a él se encuentra subordinado.
3. La actuación de la Administración se canaliza por procedimientos que deben ser regulados por el Derecho a los efectos de que se logre cabalmente el fin debido. De ahí la importancia de dotar al **procedimiento administrativo** de un marco jurídico adecuado que resuelva con sabiduría la tensión existente entre potestad pública y libertad.
4. Ese marco jurídico debe salvaguardar los derechos de los administrados pues en definitiva el hombre es el destinatario último del Derecho. Pero debe además asegurar una actuación administrativa eficiente y eficaz pues de lo contrario, no se cumple el fin debido, la comunidad en general se ve resentida, lo que perjudica a cada uno de sus integrantes en particular. Porque en realidad la comunidad en abstracto no tiene existencia sustantiva; quienes la tienen, sin perjuicio de su dimensión social, son cada uno de sus componentes individualmente considerados; quien en definitiva importa es "el hombre de carne y hueso" como gustaba decir a don Miguel de UNAMUNO.
5. Por eso, después del advenimiento del Estado de Derecho, sobre todo en su etapa conocida con el nombre de Estado Social de Derecho, muchos han sido los intentos para regular el procedimiento administrativo y convertirlo en un instrumento idóneo para la consecución de los fines señalados.

Concepto

6. El Derecho le fija a la Administración tareas a cumplir y fines a perseguir. Ahora bien, la Administración no puede actuar ni conducirse de cualquier modo o forma, sino de conformidad con los métodos o procedimientos preestablecidos. Aquí es donde hablamos de procedimiento administrativo.
7. Utilizando una imagen, el procedimiento es el camino o ruta previamente fijado y regulado por el Derecho, a través del cual debe cumplirse la actividad de la Administración ("reglas de juego", si se quiere).
8. La idea de procedimiento administrativo es comprensiva tanto de la unidad formal como de la unidad de fin:
 - a) implica, por un lado, el conjunto de actos y de hechos coordinados entre sí, combinados los unos con los otros, de tal manera que el anterior es el presupuesto del posterior y el posterior, a su vez, condición del anterior, que tiende a un resultado común, a un fin único, que es la decisión de la Administración (unidad de fin);
 - b) por otro, refiere al orden en que se suceden aquellos actos y hechos, a la disposición o colocación que ellos guardan en la secuencia o sucesión referida y a las formalidades que debe observar la Administración (unidad formal).

Fases o Etapas

9. No obstante la unidad de estructura y de finalidad que caracteriza el procedimiento administrativo, es posible distinguir dentro del mismo, distintas fases que se suceden sistemáticamente en el tiempo.

a) fase preparatoria o instructoria: comprende todas las actuaciones que tienen una función preparatoria respecto de un acto jurídico definitivo determinado. En ella, se tratará de conseguir todos los elementos de hecho y de derecho que van a permitir después, la decisión de la Administración (informes y asesoramientos, pruebas, vista a las partes, etc.)

b) fase esencial o decisoria: el dictado del acto jurídico respectivo.

c) fase integrativa o de eficacia: que corresponde a la notificación personal a los interesados en el procedimiento de la resolución dictada o de su publicación en el Diario Oficial, según corresponda.

d) fase ejecutoria o de ejecución material; que procede siempre que el acto no agote sus efectos con la sola emisión. De no ser así, se hace necesario proceder a su ejecución posterior, en atención a lo pedido por el interesado y a lo resuelto por la Administración.

10. Importa subrayar que estas etapas existen en todo tipo de procedimiento, cualquiera sea su materia (expropiación, licitación, marcas de fábrica, etc.), su finalidad (procedimiento recursivo, disciplinario, etc) o la forma documental utilizada por la Administración para sustanciarlo (expediente o formulario).

11. Ocurre que en el caso de los formularios, el trámite ha sido objeto de racionalización, ya que las secuencias del mismo están perfectamente individualizadas y señaladas lo que asegura el cumplimiento pleno de los postulados de economía, celeridad y eficacia. Buscando el mismo efecto en el caso del expediente, se ha implantado el uso de la hoja de tramitación (art. 38).

El Tiempo

12. En todo esto, el tiempo juega un papel fundamental. Lo ideal sería que estas fases se cumplieran en una sola sesión de trabajo o audiencia, de tres horas, por ejemplo. Como ello no es siempre posible, o no lo es para los hábitos de trabajo en la Administración Pública uruguaya, el trámite se va dilatando hasta insumir meses o años.

13. Pero aunque ello suceda -tratamos de que no sea así a través de la fijación de los plazos que veremos- nunca perder de vista que se trata de un mismo procedimiento, referente a una persona que está aguardando una resolución de vital importancia para su destino.

Contenido

14. Del esquema anterior, surge claramente que la Administración, para llegar a dictar el acto correspondiente, realizó diversas actividades de distinta naturaleza e importancia: operaciones de carácter material o físico (recepción de escritos; formación de expedientes; registros y trámites, etc.); dictó meros actos de trámite ("pase a informe de..." "notifíquese", etc.); cumplió actividades de notificación o publicación; recabó dictámenes o asesoramientos; así hasta llegar al dictado de la resolución.

15. Pero también participó el administrado, iniciando el procedimiento con su petición, diligenciando su propia prueba y evacuando las vistas conferidas.

16. Pero todos estos elementos, aunque de naturaleza distinta, son parte de una misma estructura, por lo que están al servicio del todo, interactuando.

17. De ahí que, aunque alguna actividad luzca como trivial, su omisión o mal cumplimiento no solo afectará el regular desarrollo del procedimiento, sino que eventualmente puede llegar a incidir en la validez de la resolución que se dicte.

Clasificaciones

18. El procedimiento administrativo, en cuanto forma, tiene naturaleza instrumental, por lo que debe estar al servicio de la actividad (que es la materia).

19. Ahora bien, siendo tan variadas las actividades que cumple la Administración habrá en principio tantos procedimientos como tipos o clases de actividades, por lo que se pueden formular múltiples clasificaciones (procedimiento explicatorio, procedimiento licitatorio, procedimiento de calificaciones y ascensos, etc.)

20. Atendiendo a **quien lo inicia**, podemos distinguir entre el procedimiento administrativo de oficio o a instancia de persona interesada.

21. En atención a **los sujetos que participan**, puede ser interno, cuando solo participan los agentes de la Administración; o externo, cuando además de la Administración correspondiente, aparece como sujeto un interesado.

22. Si se atiende a **la finalidad específica del procedimiento**, se distingue: procedimiento administrativo común, o de gestión general; procedimiento administrativo recursivo o de reclamación y procedimiento disciplinario.

Objetivos fundamentales

23. Hay un objetivo primario que es propio de todo tipo de procedimiento administrativo: fijar un cauce para la pronta y eficaz satisfacción de los intereses generales. Responde también a la necesidad de racionalizar, ordenando la actividad administrativa, así como la de asegurar la probidad y moralidad en la Administración.

24. En lo que refiere a los procedimientos administrativos externos, se agrega la necesidad de establecer canales de participación de los administrados en la elaboración de las decisiones administrativas y de establecer mecanismos de garantía de los derechos e intereses de los administrados (protección amplia y eficiente de los administrados).

4 - PRINCIPIOS FUNDAMENTALES DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

Su función

1. Son el fundamento o cimiento sobre el cual se construyó el modelo de procedimiento administrativo, cumpliendo además las funciones de interpretación (art.2) y de integración, en caso de falta de regulación expresa en algún punto o materia (art.233).

Imparcialidad

2. En primer lugar, imparcialidad de la Administración, desde que ella extrae su razón de ser en cuanto instrumento o medio para servir con objetividad los intereses generales y no de un partido, grupo o fracción (art.2).

3. Pero también, imparcialidad de todos los funcionarios y de los sujetos que sin serlo puedan tener participación en los procedimientos (p.e.: peritos).

4. De ahí que si inspiraren fundadas sospechas de parcialidad (por afecto o enemistad en relación a las partes, así como por haber dado opinión concreta sobre el asunto sometido a su decisión), puedan ser recusados por los interesados, sin perjuicio de que ellos mismos se excusen de actuar en el asunto (art.3).

Legalidad Objetiva

5. Vimos que el procedimiento administrativo aspira no solo a la protección de los administrados, sino también a la defensa de la norma jurídica objetiva, con el fin de mantener el imperio de la legalidad y justicia en el funcionamiento administrativo (art.2, inc.1).

6. Esto implica no solo la fidelidad a la ley (legitimidad), sino también que la actividad administrativa debe ser realizada de acuerdo con las exigencias de la buena administración, eligiendo adecuadamente los medios y la oportunidad del ejercicio de las competencias con relación al fin específico que se quiere satisfacer.

Impulsión de Oficio

7. Significa que la Administración en atención a su deber de aplicar y defender el orden jurídico, está obligada a dirigir el procedimiento llevando a cabo cuantas diligencias y requiriendo cuantos informes y asesoramientos considere necesarios y convenientes para el esclarecimiento de los hechos ("verdad material").

8. Este deber de la Administración comprende tanto la impulsión como la instrucción del procedimiento, no importando al respecto que este último se hubiere iniciado a instancia o pedido del administrado, quien conserva siempre la facultad de impulsarlo (art. 56).

9. Son ejemplos claros de este carácter instructorio del procedimiento administrativo (repetimos, sin perjuicio del papel que juega el administrado), las disposiciones contenidas en los artículos 65 ,71, 83, 110 y 163.

10. La aplicación de este principio de la oficialidad excluye toda idea de caducidad o perención de instancia por inactividad de la Administración: "en ningún caso el vencimiento de los plazos previstos a esos efectos exime a la autoridad correspondiente de su obligación de emitir un pronunciamiento" (art. 85); "de pronunciarse expresamente sobre el fondo del asunto" (tratándose de peticiones: arts. 89, 106 y 108); "de su obligación de dictar resolución sobre el recurso de que se trate" (arts. 145 y 148).

11. Se admiten en cambio el desistimiento y la renuncia del interesado, como modos extraordinarios de terminación del trámite, condicionados a que la cuestión en trámite no sea de interés general, porque de serlo la Administración seguirá el procedimiento de oficio (arts. 86 a 88).

Verdad Material

12. En el procedimiento administrativo, la Administración debe ajustarse a la realidad de los hechos, prescindiendo de que ellos hayan sido o no planteados y probados por los interesados; no quedando obligada por los acuerdos entre los particulares acerca de tales hechos (art. 4).

13. Por tanto, sin perjuicio de la actividad de las partes, la Administración, por su cuenta (de oficio), debe investigar y conocer los hechos, ajustándose en definitiva a los mismos.

14. Por estas razones, la etapa de la prueba deviene punto clave del procedimiento, lo que nos llevó a una más completa regulación de la misma (arts. 70 a 74).

Informalismo en Favor del Administrado

15. Este principio debe delimitarse en armonía con la definición dada de procedimiento y con la finalidad u objetivo que éste debe perseguir; por lo que no puede implicar jamás consagración de la incertidumbre, inseguridad, ausencia de protección jurídica o discrecionalidad absoluta de la Administración para actuar como quiera, sin sujetarse a formas preestablecidas.

16. Por ello, este principio se entiende solamente en favor del administrado, nunca en favor de la Administración y con él designamos la ausencia de formas estrictas en el procedimiento administrativo con miras a favorecer a dicho administrado para llegar a una decisión legítima sobre el fondo del asunto.

17. Es lo que señala el art. 9 con el límite de que se trate de la inobservancia de exigencias formales no esenciales y que puedan ser cumplidas posteriormente; porque hay exigencias impuestas por el ordenamiento jurídico que de no ser cumplidas en tiempo y forma, no pueden subsanarse posteriormente.

18. Este formalismo moderado - como también se le ha llamado - ha sido recogido en numerosas disposiciones del nuevo reglamento: arts. 23, 26, 119, 154, 155, 156, 157, 160 y 161.

Flexibilidad, Materialidad y Ausencia de Ritualismos

19. Con esto se quiere desterrar un estado de ánimo especial o actitud frecuente en el personal burocrático, que se traduce en el apego a ritos consuetudinarios en los que se exalta la forma por la forma misma, con prescindencia del contenido y del fin perseguidos.

20. Cuando se habla de flexibilidad, se pone el acento en el carácter instrumental del procedimiento, que debe ser herramienta dúctil para el logro del fin propuesto, por lo tanto opuesto a la rigidez y al uniformismo. Implica reconocer el hecho de la imposibilidad de prever todas las situaciones y de reglamentar su resolución. Implica darle al administrador una batería de instrumentos para utilizar en función del objetivo a lograr, lo que lleva a confiar en su honestidad y buen juicio y hacerle asumir su responsabilidad en el trámite de los asuntos.

21. La ausencia de ritualismos connota que la forma es un medio y no un fin en sí mismo; que la actividad administrativa se debe juzgar en función de la sustancia y no de la forma; que quedan eliminados la realización o exigencias de trámites, formalismos o recaudos innecesarios o arbitrarios que compliquen o dificulten el desenvolvimiento del procedimiento (art. 8).

22. El principio de materialidad pone el acento en lo significativo, en lo que tiene importancia para representar algún valor. Esto lleva a la aplicación del criterio de la idoneidad de las formas con relación al fin perseguido, por lo que en caso de violación del precepto, siempre que el fin se cumpla. Bien menoscabo de los derechos y garantías del administrado, se conserva el acto (art. 7).

Economía, Celeridad y Eficacia

23. Por economía entendemos una buena administración del tiempo y de la actividad en el procedimiento, tendientes a impedir su malgasto o despilfarro, del cual deriva mayor duración, una mezcla casi inconexa de trámites y formalidades, aumento de gastos en la gestión pública e ineficacia.

24. La celeridad nos pide imprimir mayor velocidad a la actuación administrativa, porque la duración indefinida o de años, no satisface a ninguno de los intereses en juego en el procedimiento. Claro que se debe ser muy cuidadoso en esta materia, porque al imprimirse un mayor ritmo a la actividad con olvido de los objetivos fundamentales de todo procedimiento administrativo, se pueden disminuir las garantías del administrado y exacerbar la discrecionalidad de la Administración hasta el grado de la arbitrariedad.

25. Por esta razón, inspirados en la Convención Americana sobre Derechos Humanos de San José de Costa Rica, consagramos el derecho de los administrados a un procedimiento de duración razonable que resuelva sus pretensiones, más allá de los términos o plazos fijados en cada caso (art. 5).

26. Son muchas las disposiciones inspiradas en estos principios (arts. 7,10 a 13,14, 18, 23, 31, 39 a 43, 60 a 62, 67, etc.).

Delegación Material

27. Busca a través de la aplicación de las distintas modalidades de la centralización (imputación funcional, delegación, desconcentración), quebrar el habitual centralismo burocrático, que hace depender de la decisión formal de autoridades superiores la solución de los problemas más rutinarios de la Administración.

28. Es un principio a desarrollar por los órganos competentes, sin perjuicio de que el reglamento recoge ya algunos casos (arts. 10, 11 y 14), siendo el más relevante el relativo a los procedimientos disciplinarios (arts. 180, 181, 185 y 186).

Buena fe, Lealtad y Presunción de Verdad, Salvo Prueba en Contrario

29. Al estar constituido el procedimiento administrativo por conductas humanas, de los agentes públicos y del administrado, debemos valorarlas también en el plano o dimensión ética.

30. De ahí la exigencia de un mínimo indispensable de respeto mutuo, lealtad y buena fe (art. 6).

31. De ello, la doctrina más recibida deriva una serie de deberes: "deber de decir la verdad", "deber de no utilizar el procedimiento y los medios y recursos legales, sino de conformidad con los fines lícitos para los cuales está instituido", "deber de exhibir documentos y demás pruebas y no ocultarlos", "que la actuación de los poderes públicos sea hecha con corrección y honestidad y con respeto de todas las garantías procedimentales establecidas en defensa de los derechos de los individuos", etc.

32. Se consagra también el principio de presunción de verdad salvo prueba en contrario. Se quiere desterrar con ello la actitud generalmente existente en la Administración de desconfiar o sospechar, por lo cual se multiplican las formalidades, ritos y controles.

Debido Procedimiento

33. Se menciona en toda su plenitud, en el artículo 5, y estos son los elementos básicos:

A) DERECHO A SER OIDO, esto es, a exponer sus razones antes del dictado de la resolución; presupone:

a) la publicidad de las actuaciones respecto de las partes intervinientes, vale decir, el leal conocimiento de las actuaciones administrativas, lo que se concreta en el derecho a examinar el expediente todas las veces que lo estimen conveniente o necesario (arts 77 y 78) y el de retirar el expediente de la oficina para su estudio (arts. 79 y 217). La calificación de secreto, confidencial o reservado de la documentación o piezas sólo se justifica en casos excepcionales y previa reglamentación (arts. 80 y 81).

b) la oportunidad de alegar sus medios de defensa antes de emitirse el acto (arts. 75,76 y 216)

c) que se tomen en cuenta y aprecien en su justo valor los argumentos aducidos y los hechos probados.

d) derecho a hacerse patrocinar por abogado (arts. 77, 79, 82, 102 y 201), siendo obligatorio en materia de recursos administrativos (art. 156).

B) DERECHO A OFRECER Y PRODUCIR PRUEBAS y a controlar la producción de la prueba propia y la que sustancia la Administración de oficio (arts. 71 y 72)

C) DERECHO A UNA DECISION FUNDADA (arts. 85, 106, 145 y 148).

Principio de Contradicción

34. Este principio rige en aquellos casos en los que el conflicto no es solamente entre un individuo y la Administración, sino que aparece también otro individuo en contienda con el primero.

35. Tal es el caso de los concursos, cuando los que pierden impugnan el acto de designación del ganador; o en las licitaciones, cuando se impugna el acto de adjudicación; o en las promociones de funcionarios, cuando se reclama por parte de quienes se consideran con mejor derecho al ascenso, etc.

36. En todos estos casos hay intereses contrapuestos de los particulares entre sí, por lo que la Administración está obligada a asegurar a las partes una situación igualitaria, pues de lo contrario sufriría quebranto la imparcialidad con que debe actuar el órgano administrativo. Se debe garantizar, pues, al tercero interesado contrariamente ("coadyuvante de la Administración en la defensa de la situación existente"), su necesaria participación en el procedimiento y con igual carácter de parte que el interesado principal (arts. 17 y 153).

Motivación de la Decisión

37. Es un corolario lógico de lo expuesto: todo acto administrativo debe expresar claramente la causa o motivo del mismo y explicitar los alcances de su parte dispositiva y la finalidad perseguida, como condición de su validez (arts. 123 y 124).

38. La fundamentación debe ser congruente (esto es, coherente con los motivos o antecedentes y el fin perseguido) y exacta (en cuanto a la correcta aplicación del derecho y a la veracidad de las circunstancias denunciadas). No es admisible, por tanto, el uso de la manida expresión "razones de mejor servicio", que por su generalidad y vaguedad solamente sirve para encubrir decisiones infundadas o espúrias.

Gratuidad

39. En nuestra Administración Central, felizmente, el procedimiento administrativo es gratuito y no hay condena en costas.

40. Se admite en materia de gastos, los honorarios de los peritos que el administrado proponga (art. 73) y todo otro que se derive del diligenciamiento de la prueba (art. 74), pero está consagrado el instituto de la auxilioria de pobreza en la vía administrativa (art. 74). Lo mismo, si pidiere fotocopia del expediente (art. 79).

41. Paralelamente, se procura el uso de formularios para el trámite, lo que rebaja notoriamente el costo del administrado. Ni qué decir de la admisión de los medios de comunicación electrónicos (arts. 91 y 154).

Libre Flujo de la Información

42. Considero que la consagración de este principio en el artículo 14 es una de las novedades más destacables del nuevo reglamento y que por sus efectos tiene verdadero carácter revolucionario, en cuanto permite eliminar caducas formas de control sobre el conocimiento y sobre los canales por los que fluye y porque en virtud de los mecanismos de interacción y de retroalimentación, impulsa la creación de nuevos conocimientos.

43. Esto se reafirma por lo dispuesto en el art. 32 que recoge las soluciones contenidas en los arts. 129 y 130 de la Ley 16.002, de 25 de noviembre de 1988.

5 - INFORME DE TRÁMITES PRIORIZADOS POR EL SECTOR PRIVADO

Consultoría de diagnóstico de la situación de la tramitología del MGAP y establecimiento de línea de base: programa de apoyo a la gestión pública agropecuaria ii (ur-I1135).

Resumen de hallazgos y recomendaciones.

En primer lugar, en referencia a los trámites vinculados al comercio exterior (exportaciones e importaciones), los clientes finales y gestores especializados destacan¹:

- El impacto negativo en la competitividad, ya que si bien en términos generales se considera que los procesos “funcionan” y que en muchos casos “estamos mejor” que nuestros vecinos; tanto las demoras en la respuesta del MGAP, como el tiempo, atención (“stress”) y costos directos que demandan los trámites a las empresas exportadoras/importadoras, afectan el desempeño de los negocios.
- Lo reducido de la dotación de personal especializado en el MGAP frente a una demanda creciente (por mayores exigencias y diversificación de mercados), en especial dedicados a las tareas de inspección física y confección de documentos clave. Deterioro sostenido de la capacidad de respuesta en última década o más.
- Los tiempos y complejidad que asumen los controles en los procesos son superiores en los trámites de Importación, respecto a los de Exportación.
- La necesidad de atender la integralidad de los procesos (varios organismos involucrados y trámites asociados) y minimizar gestiones presenciales, visualizando como positiva la experiencia de la VUCE con los procesos que se han incorporado de forma integral (ej. DINARA y otros trámites de COEX en varios organismos: MIEM, MSP, etc.).
- La descentralización de las oficinas del MGAP y en particular la lejanía de algunas dependencias, sumado a las restricciones horarias de muchos de los servicios genera inconvenientes para los trámites presenciales (que en la actualidad son la mayoría).
- Necesidad de acceso más fluido a información actualizada sobre exigencias de los mercados, protocolos, normativas y status de habilitaciones.
- Si bien en la mayoría de los casos se manifiesta un buen relacionamiento con el personal del MGAP y se mencionan actuaciones que van más allá del “deber”, también se identifican diferencias en las reparticiones en cuanto a la sensibilidad a los problemas / urgencias del cliente, así como disparidad de criterios en la aplicación de los protocolos.

En cuanto a los procesos que no refieren al comercio exterior, se releva un impacto menor en la competitividad de los actores relevados, más allá de que se identifica un rezago en cuanto a la sofisticación de los procesos.

En virtud de lo anterior se recomienda, trabajar con foco en los procesos y trámites identificados como prioritarios, considerando los siguientes lineamientos:

- Considerar la integralidad de los procesos, liderando desde el MGAP la coordinación con otros actores oficiales y los privados involucrados. La VUCE parece ser una oportunidad para viabilizar y facilitar estas acciones.
- Establecer canales de consulta sistemáticos con los distintos actores vinculados al proceso, tanto públicos como privados, que permitan recabar las expectativas y necesidades y traducirlas en mejoras continuas de los procesos, así como mejorar la comunicación interinstitucional.
- Establecer acuerdos de nivel de servicio con los distintos segmentos de clientes, que definan claramente los requisitos de cada trámite y los tiempos de respuesta comprometidos por MGAP, generando de este modo predictibilidad en las tramitaciones. Evaluar si es posible incorporar “silencios positivos” al proceso, teniendo en cuenta la normativa vigente. Si no fuera posible, evaluar la actualización de normativa.

- Incorporar tecnologías que agilicen, extiendan horarios y minimicen necesidades de personal que generan cuellos de botella en los procesos (ej. expedientes electrónicos, precintos electrónicos, pago en línea, sistema de gestión de riesgos, entre otros).
- Evaluar el fortalecimiento o reasignación de personal para la atención de controles clave que constituyen cuellos de botella.
- Disponibilizar información actualizada sobre exigencias de los mercados, protocolos, normativas y status de habilitaciones.

1 - Los clientes finales en general se focalizan en temas vinculados a los tiempos e inspecciones físicas, mientras que los despachantes perciben de forma más nítida los problemas / oportunidades vinculados a la gestión de los documentos.

Subcomponente 1.1 - Mejora de los servicios del MGAP mediante Tecnologías de la Información y simplificación de trámites.

6 - A. Antecedentes, Problemática y Fundamentación.

1.1 Si bien Uruguay ocupa una ubicación destacada en el concierto internacional en cuanto a la infraestructura de telecomunicaciones, los servicios de conectividad y la disponibilidad de servicios públicos en línea, y ha realizado avances importantes en esta materia, aun existen evidencias de que en general los Costos de Transacción para los ciudadanos y las empresas en su interacción con los organismos estatales todavía son elevados, en particular para la población de menores ingresos.

Para estos ciudadanos el costo promedio para realizar un trámite, en relación a su ingreso, es muy superior al de los sectores más favorecidos ya que entre los primeros predomina la tendencia a la utilización de los canales presenciales frente a los canales alternativos. En el caso de las empresas, los tiempos y procedimientos requeridos para realizar los trámites tienden a incrementar sus costos operativos y por ende ocasionan pérdida de competitividad.

1.2 Por estos motivos, el problema principal que este subcomponente se propone enfrentar son los altos Costos de Transacción que enfrentan los ciudadanos (en particular los de menores ingresos) y las empresas en su interacción con el Ministerio de Ganadería, Agricultura y Pesca (MGAP).

Para un abordaje más preciso, vamos a dividir estos Costos de Transacción en Directos e Indirectos, y a su vez, si aplican a Ciudadanos o Empresas y finalmente vamos a desarrollar el concepto de "interacción" con el MGAP.

1.3 Los Costos de Transacción Directos (CTD) para el caso de los ciudadanos y las empresas, tanto para la modalidad de atención presencial como para los canales de gestión alternativos incluyen: (i) el tiempo que necesitan destinar para realizar sus trámites; (ii) los gastos para obtener los documentos previos requeridos para el trámite; (iii) los gastos exigidos por el propio trámite; (iv) los gastos de traslado, aplicable solo en la modalidad de atención presencial.

1.4 Los Costos de Transacción Indirectos (CTI) para el caso de los ciudadanos, que muchas veces pasan desapercibidos en los diversos análisis y estudios incluyen: (i) los gastos de alojamiento cuando el lugar físico en dónde deben ejecutar la transacción del trámite se encuentra ubicado lejos del lugar donde habita regularmente; (ii) los gastos en que deben incurrir para dejar acompañada a su familia en su ausencia, especialmente cuando quien se traslada para gestionar el trámite es el/la Jefe/a de familia.

1.5 Los Costos de Transacción Indirectos (CTI) para el caso de las empresas incluyen: (i) el costo derivado de la pérdida de competitividad y/o pérdida de algún negocio, debido a la duración total de la gestión del trámite, compuesta por el total de pasos requeridos en el desarrollo del mismo y el tiempo que insume cada uno de ellos. Así por ejemplo, la duración para que una empresa registre una propiedad inmueble es más alto en Uruguay (66 días) que en el promedio de América Latina (63 días) y en los países de la Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económicos (OCDE) (24 días). A su vez, el tiempo requerido para el pago de tributos de empresas es de 312 horas por año, casi el doble de lo requerido en países OCDE (185 horas). Fuente: Banco Mundial, Doing Business 2015.

1.6 Analizando los principales factores causales de estos altos Costos de Transacción encontramos: (i) la cantidad y costo de los documentos previos requeridos para el trámite (pre-requisitos); (ii) la excesiva cantidad de pasos requeridos para realizar determinados trámites; (iii) el tiempo total que insumen cada uno de estos pasos; (iv) la excesiva centralización en la capital del país para la gestión presencial de algunos trámites, que ocasiona la necesidad de trasladarse desde el interior (algunos trámites solo pueden gestionarse en oficinas de Montevideo); (v) la duplicación de controles o estudios dentro de un mismo trámite; (vi) el bajo nivel de conocimiento y de auto-confianza que tiene el ciudadano para

realizar trámites y transacciones en línea, y por ende el reducido uso de los canales alternativos disponibles. Así por ejemplo, para realizar un trámite ante la administración central en forma presencial un ciudadano acude en promedio 2,1 veces a las oficinas competentes. El número de pasos para registrar una propiedad inmueble en Uruguay (8 pasos) es superior al promedio de América Latina (7 pasos) y OCDE (5 pasos) (Fuente: Banco Mundial, Doing Business 2015). El 65% de los ciudadanos no tienen confianza en su capacidad para hacer trámites por internet. A su vez, sólo 26% utilizan internet para realizar trámites y transacciones; este porcentaje baja a 8% para los ciudadanos con nivel educativo básico (solo primaria)

1.7 Por interacción, tanto con los organismos estatales en general o con el MGAP como en este caso en particular, nos referimos a la participación necesaria e imprescindible de los ciudadanos y las empresas en lo que en nuestro ordenamiento jurídico se conoce como "Procedimiento Administrativo", el cual se encuentra reglamentado a través del Decreto 500/991, incluidas las posteriores modificaciones del Decreto 420/007.

1.8 Este Procedimiento Administrativo es la sucesión o secuencia de actos y tareas materiales y técnicas instrumentalmente destinadas al dictado o ejecución del acto principal final. Dicho de otra forma y a groso modo, los administrados o peticionantes (ciudadanos y empresas) solicitan mediante la presentación de una petición al Estado que se dicte un determinado acto administrativo final y por ello, deben interactuar con estos organismos estatales como mínimo al inicio y al final del mencionado procedimiento, y con mayor frecuencia también en las etapas intermedias del mismo.

1.9 Al respecto y a modo de resumen de varios de los artículos de estos decretos podemos decir que: (i) toda petición se efectuará por escrito (Artículo 19); (ii) los procedimientos administrativos que se sustancien por escrito, se harán a través de expedientes o formularios (Artículo 30); (iii) en los procedimientos administrativos reiterativos se procurará el uso de formularios (Artículo 39); De esta manera se sustenta parte de la estrategia a la que se hará mención más adelante, implantando Expediente Electrónico como herramienta para reducir los Costos de Transacción en aquellos procedimientos administrativos particulares (no repetitivos) y ejecutando el Plan MGAP para la Supresión y Simplificación de Trámites como herramienta para reducir los Costos de Transacción en aquellos procedimientos administrativos generales (repetitivos).

1.10 Finalmente, cabe agregar que la coyuntura histórica colabora de manera directa sobre el objetivo del sub-componente, ya que el Gobierno Uruguayo ha incorporado entre sus programas prioritarios para el período 2015-2020 la iniciativa "Programa 100% Trámites en Línea", con el objetivo de "impulsar la disponibilidad de los trámites y servicios de la administración central y otras entidades públicas por vía electrónica". Para la misma, mandató a AGESIC a dirigir, ejecutar y darle seguimiento. Ver Decreto 184/015: Programa 100% Trámites en Línea.

A.1 Resumen Situación Actual (Línea de Base 2015)



A.2 Principales Trámites Asociados a Exportación / Importación / Tránsito - Volúmenes Anuales

Rubro		Volumen Anual	Nombre del Trámite
Carnes y sub productos de origen animal	EXPO	41000	COTE
Carnes y sub productos de origen animal	EXPO	12000	Certificado Sanitario
Lácteos	EXPO	5742	Certificado Sanitario
Animales en Pie	EXPO	4020	Permiso de Exportación
Animales en Pie	EXPO	4020	Certificado Sanitario
Carnes	IMPO	6360	Resolución de Importación
Carnes	IMPO	4030	Pases de Frontera
Carnes	IMPO	3279	Certificado de Liberación
Vegetales	EXPO	16875	Certificado Sanitario
Productos de la Pesca	EXPO	3200	Solicitud de Embarque
Productos de la Pesca	EXPO	3200	Certificado Sanitario
Productos Apícolas	EXPO	1200	Certificado Sanitario
Material Genético Animal	EXPO	29	Certificado Sanitario
Vegetales	IMPO	35160	SAFIDI
Vegetales	IMPO	27969	Constancia de Introducción
Alimento para Animales	IMPO	9500	Certificado Provisorio
Alimento para Animales	IMPO	8500	Certificado Definitivo
Productos Veterinarios	IMPO	4774	Autorización de Importación
Fitosanitarios	IMPO	1900	Certificado Provisorio
Fitosanitarios	IMPO	1900	Certificado Definitivo
Lácteos	IMPO	1015	Resolución de Importación
Fertilizantes	IMPO	900	Certificado Provisorio
Fertilizantes	IMPO	900	Certificado Definitivo
Productos de la Pesca	IMPO	500	Ingreso Sanitario
Productos de la Pesca	IMPO	500	Constancia de Inspección
Animales en Pie y Subproductos origen animal	IMPO	425	Resolución de Importación
Animales en Pie y Subproductos origen animal	IMPO	425	Pases de Frontera
Lácteos	IMPO	372	Certificado de Liberación

Productos Veterinarios	IMPO	160	Constancia de Registro
Material Genético Animal	IMPO	144	Resolución de Importación
Material Genético Animal	IMPO	144	Pases de Frontera
Inoculantes	IMPO	6	Certificado Provisorio
Inoculantes	IMPO	6	Certificado Definitivo
Productos de la Pesca	TRAN	700	Ingreso Sanitario
Productos de la Pesca	TRAN	700	Certificado Sanitario
Vegetales	TRAN	6	Solicitud de Transito

A.3 Rubros de Exportación/Importación Principales - Trámites Necesarios - Estimación de Costos y Tiempos de Demora

Rubro	EXPO/IMPO/TRANS	Volumen Anual	Nombre del Trámite	COSTOS (USD)							TIEMPOS (HORAS)				TOTAL ANUAL (USD)	TOTAL ANUAL (HORAS)	
				Trámites Previos	Pre-Requisitos	Técnico Privado	Tasa MGAP	Traslados Internos	Traslados Cliente	Gestor	TOTAL INDIVIDUAL (USD)	Gestión Interna	Traslados Internos	Traslados Cliente			TOTAL INDIVIDUAL (HORAS)
Carnes y sub productos de origen animal	EXPO	41000	COTE	4	0	0	1,53	0	12	0	18	8	0	2	10	718867	410000
Carnes y sub productos de origen animal	EXPO	12000	Certificado Sanitario	4	0	0	1,20	0	12	0	17	8	0	2	10	206400	120000
Lácteos	EXPO	5742	Certificado Sanitario	2	0	0	27,00	0	6	0	35	24	0	1	25	200970	143550
Animales en Pie	EXPO	4020	Permiso de Exportación	0	0	0	19,00	1	6	0	26	32	8	1	41	104520	164820
Animales en Pie	EXPO	4020	Certificado Sanitario	1	0	0	0,00	0	3	0	4	8	0	0,5	8,5	16080	34170
Carnes	IMPO	6360	Resolución de Importación	2	0	0	3,13	3	6	0	14	104	24	1	129	89888	820440
Carnes	IMPO	4030	Pases de Frontera	1	0	0	3,13	0	3	0	7	8	0	0,5	8,5	28747	34255
Carnes	IMPO	3279	Certificado de Liberación	1	0	0	3,13	0	3	0	7	8	0	0,5	8,5	23390	27872

A.4 Indicadores - Memoria de Calculo

El cálculo de los Costos Directos, se dividió en dos grandes indicadores: el costo en dinero y el costo en tiempo. Luego, para cada caso, se definieron una batería de coeficientes y otros componentes directos, que luego se multiplican por el volumen de los datos estadísticos recolectados.

Se resolvió esta estrategia, porque todavía resta profundizar en los criterios para definir algunos de estos coeficientes, y además de esta forma en el futuro, simplemente con solo variar algunos de estos criterios, varia el coeficiente asociado, lo cual termina impactando el resultado final de los indicadores.

Estos coeficientes y sus criterios primarios asociados para definirlos son:

TP - Peso de los trámites previos: se tomo como costo promedio base de cada trámite previo 10 USD, o sea, sin tomar en cuenta el tiempo que insume cada trámite previo, si estos se pudieran comprar, eso es lo que costarían.

CTI - Costo Traslado Interno MGAP: como forma de asignar un valor inicial, se estima que cada traslado físico le cuesta al MGAP 1 USD por traslado, compuesto por: Costo Hora Funcionario + Costo Combustible + Costo Vehículo.

CTC - Costo Traslado Cliente: como forma de asignar un valor inicial, se estima que cada traslado físico le cuesta al cliente 3 USD por traslado, compuesto por: Costo Hora Cliente + Costo Combustible + Costo Vehículo.

TTC - Tiempo Traslado Cliente: como forma de asignar un valor inicial, se estima que cada traslado físico le insume 30 minutos al cliente por traslado, teniendo en cuenta las distancias desde las ubicaciones de salida de los clientes y las distancia que separan las diferentes sedes físicas en Montevideo del MGAP.

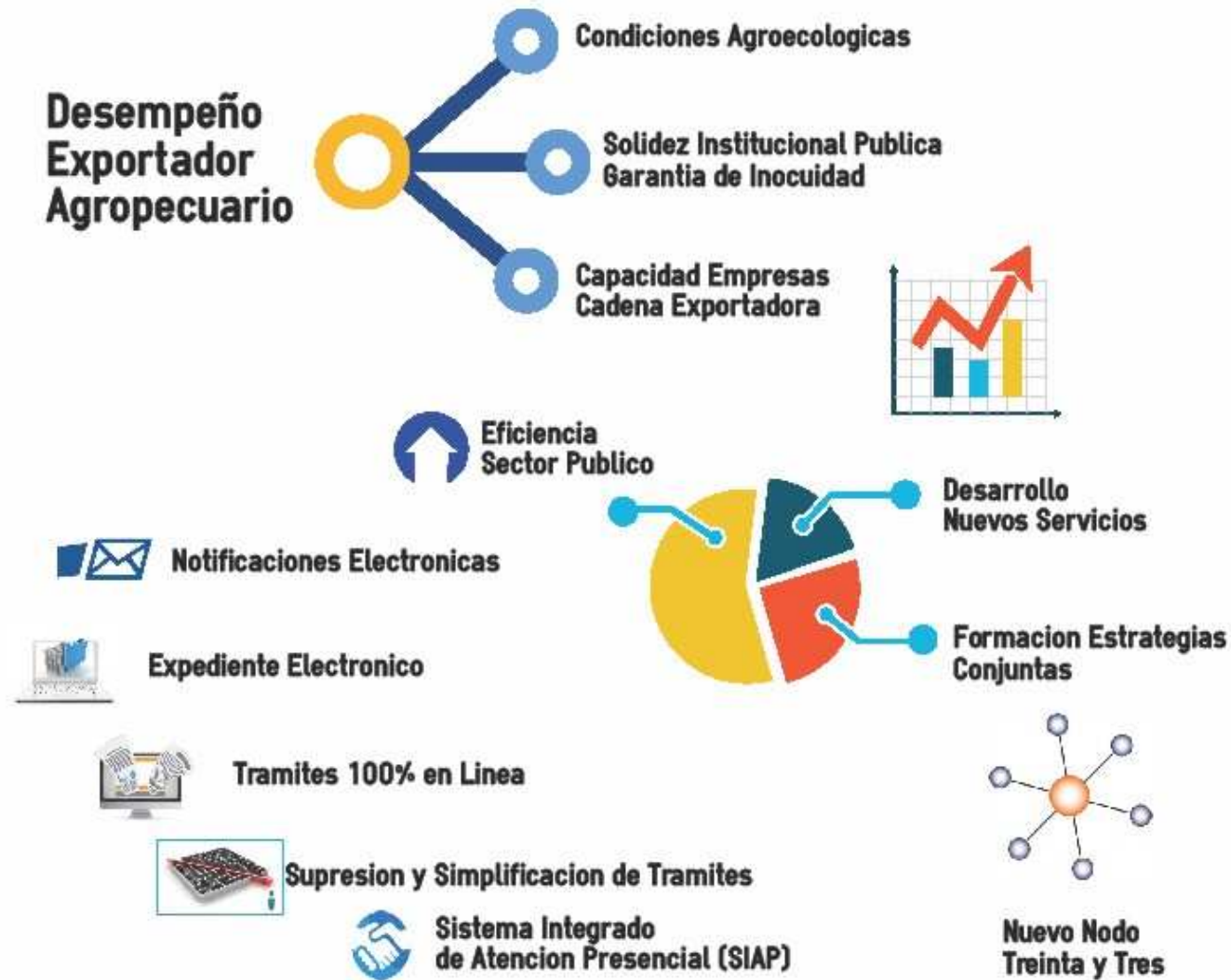
TGI - Tiempo Gestión Interna MGAP: como forma de asignar un valor inicial, se estimo en 8 horas, como resultado del día hábil de trabajo del organismo, que es lo que en promedio se demora en avanzar de paso a paso interno.

TTI - Tiempo Traslado Interno MGAP: como forma de asignar un valor inicial, se estimo en 8 horas, como resultado del día hábil de trabajo del organismo, ya que en cada sede física del MGAP, en el mejor de los escenarios, la cadeteria pasa una vez al día.

Los demás componentes directos son: Costo Gestor /Despachante Aduana, Costo Pre-Requisitos del Tramite, Costo Honorarios Profesional (cuando resulta excluyente para la gestión del tramite) y la Tasa que cobra el MGAP.

Todos estos se asignan directamente en base a relevamiento objetivo de datos realizados.

7 - B. Estrategia, Acciones y Resultados.



Estrategia y Lógica Vertical del Componente 1 - Cuadro Resumen

2.1 Estrategia. Por lo antes expuesto, la estrategia de este subcomponente consistirá en atacar los mencionados altos Costos de Transacción para reducirlos al mínimo posible, mediante la ejecución de manera combinada y coordinada durante los próximos cinco años de los siguientes cinco proyectos: (i) Implantación de las Notificaciones Electrónicas; (ii) Implantación del Expediente Electrónico; (iii) Ejecución Proyecto AGESIC/MGAP: Iniciativa Tramites 100 % en Línea; (iv) Ejecución Proyecto para la Supresión y Simplificación de Trámites; (v) Ejecución Proyecto MGAP para Creación y Desarrollo del SIAP.; Pero también, y de manera adicional, la mencionada estrategia incluye otras acciones de refuerzo de tipo transversal, las cuales se detallan a continuación.

2.2 Acciones de refuerzo transversales: (i) Con cargo al programa, se propone realizar mediante la contratación de servicios de consultoría externa especializada en encuestas al público en general, una medición inicial (2017) y otra final (2021) bajo idéntica metodología, del Grado de Aprobación de Ciudadanos y Empresas con respecto a su interacción (tramites y expedientes) con el MGAP. A tales efectos se proporcionará la segmentación de Ciudadanos y Empresas que interesa relevar, de acuerdo a las tipologías más frecuentes con las que interactúa cada Unidad Ejecutora en particular;

2.3 Proyecto 001 - Implantación de las Notificaciones Electrónicas (e-Notificaciones) Es un sistema que permite a entidades públicas enviar notificaciones en forma electrónica a personas, empresas y organismos en general, de manera ágil sencilla y segura, optimizando tiempo y evitando a los destinatarios costos adicionales. Estas notificaciones son la expresión de la responsabilidad del Estado de asegurar que se cumpla con uno de los principios fundamentales del procedimiento administrativo "Debido Proceso o Derecho a Defendarse": (Arts. 5, 7, 75 Dec. 500/991 – Artículo 71 de la Ley N° 19.121 – Decreto N° 222/2014) implica que todos los interesados gozarán de todos los derechos y garantías inherentes al debido proceso, que significa el derecho a ser oído antes del dictado del acto, el derecho a ofrecer y producir pruebas, el derecho a una decisión fundada, así como la necesidad de un proceso de duración razonable.

Dentro de este marco legal, la herramienta e-notificaciones se ampara en el Decreto N° 276/013 de Procedimiento Administrativo Electrónico. A través de esta norma, se posibilita la realización de notificaciones electrónicas que cuentan con plena eficacia y validez.

2.4 Proyecto 004 - MGAP para la Supresión y Simplificación de Trámites. Este proyecto comprende las siguientes acciones combinadas tanto de tipo vertical como transversal a todas las Unidades Ejecutoras: (i) Finalizar el relevamiento iniciado en Junio de 2013 a raíz del decreto 177/2013 (estableció la obligatoriedad de que todos los organismos pertenecientes a la Administración Central, publicaran toda la información necesaria para la gestión de cada uno de sus trámites en el portal del Estado Uruguayo www.tramites.gub.uy), para completar el catalogo total de los tramites que pueden gestionarse ante el MGAP; (ii) Elaborar la Cedula de Tramite para cada uno de estos trámites identificados (el formato de esta cedula figura en el Anexo I del presente documento); (iii) Asimismo, para cada uno de estos trámites, determinar costo total de sus pre-requisitos y la cantidad total de pasos que involucra; (iv) Ejecutar el Análisis de Supresión Total del trámite para determinar si resulta factible, y en caso afirmativo llevar cabo las gestiones necesarias para ejecutar la propuesta de supresión total del mismo (en algunos casos puede implicar la modificación de normativa existente); (v) Ejecutar el Análisis de Supresión y Simplificación de los pre-requisitos del trámite para determinar si resulta factible, y en caso afirmativo llevar cabo las gestiones necesarias para ejecutar la propuesta de Supresión y Simplificación de los pre-requisitos del trámite; (vi) Ejecutar el Análisis de Supresión y Simplificación de los pasos del trámite para determinar si resulta factible, y en caso afirmativo llevar cabo las gestiones necesarias para ejecutar la propuesta de Supresión y Simplificación de los pasos del trámite; (vii) Para los tramites y pasos de tramites remanentes de los tres análisis anteriores, implantar la gestión en línea de los mismos, de manera coordinada con el Proyecto AGESIC/MGAP: Iniciativa Tramites 100 % en Línea;

2.5 Proyecto 003 - AGESIC/MGAP Iniciativa Tramites 100 % en Línea. Este proyecto nace como respuesta al lanzamiento oficial (Decreto del 184/015) de la iniciativa de Presidencia "Programa 100% Trámites en Línea", con el objetivo de "impulsar la disponibilidad de los trámites y servicios de la

administración central y otras entidades públicas por vía electrónica”. Asimismo, en este decreto se mandató a AGESIC a dirigir, ejecutar y darle seguimiento a este programa, para lo cual esta agencia fijó las siguientes metas y requerimientos: (i) Para Diciembre de 2016, todos los trámites de cada organismo deben poder ser iniciados en línea (ver Anexo II del presente documento - Estrategia 2016); (ii) Para Diciembre de 2020 todos los trámites de cada organismo deben poder ser iniciados, ejecutados y finalizados en línea; (iii) Cada organismo de la administración central y otras entidades públicas debe contribuir al proyecto con un equipo de Analistas Funcionales y Referentes de TI, que apoyen las acciones planteadas en la estrategia del mismo.

2.6 Proyecto 002 - MGAP para la Implantación de Expediente Electrónico. A grandes rasgos, este proyecto se divide en 4 fases, donde cada una de ellas se compone del conjunto de acciones que se detallan a continuación:

2.6.1 Fase Preparatoria / Acciones: (i) Verificación y capacitación en Alfabetización Digital de funcionarios; (ii) Verificación y adecuación de la Infraestructura informática destinada al usuario de la aplicación (Computadora Personal (PC) compuesta tanto por el Hardware como el Software Navegador y Sistema Operativo / Impresora / Escáner / Ancho de banda / Conexión a Red UY); (iii) Conformación Equipo de Trabajo (Sponsor / Gerente de Proyecto / Analistas Funcionales / Analistas Técnicos); (iv) Capacitación ON LINE del Equipo de Trabajo (cursos básico, intermedio y avanzado de Apia); (v) Examen sobre capacitación ON LINE; (vi) Capacitación Presencial del Equipo de Trabajo (120 horas); (vii) Elaboración Organigrama y Matriz Funcionarios / Oficinas / Roles; (viii) Elaboración Matriz / Forma Documental; (ix) Construcción de la Sala de Alfabetización Digital.

2.6.2 Fase Diseño y Desarrollo / Acciones: (i) Relevamiento de información para configurar sistema (Planificación del Relevamiento / Ejecución del Relevamiento / Validación del Relevamiento); (ii) Parametrización según información relevamiento (Prototipación / Definición de usuarios / Seteos de la herramienta / Configuraciones generales de la personalización; (iii) Testeo (Implementación en ambiente de test para validar el comportamiento / Restaurar base de datos y setear numerador de inicio de expediente / Disponer de un ambiente de Test donde se pueda verificar el comportamiento de la aplicación sin necesariamente tener que crear un expediente; (iv) Puesta en producción (Aprobación oficial para proceder a puesta en producción / Planificación de Puesta en Marcha o en Producción / Revisión Inicial Previa de los Puestos de Trabajo / Formación de la Mesa de Ayuda de 1er Nivel (propia) / Capacitación de la Mesa de Ayuda de 1er Nivel (propia) / Definición de los canales de comunicación más adecuados para cada circunstancia / Determinar sistemática para registro de los inconvenientes que se presenten / Capacitación inicial de los referentes del organismo (usuarios claves y usuarios finales);

2.6.3 Fase inmediata a puesta en producción / Acciones: (i) Proactiva: recorrer puestos de trabajo; (ii) Reactiva: respuestas a planteos desde la Mesa de Ayuda de 1er Nivel y enlace con la Mesa de Ayuda de 2do Nivel (AGESIC);

2.6.4 Fase de Cierre / Acciones: (i) Transferencia del conocimiento; (ii) Diseño, planificación e implantación del Sistema de Formación Continua; (iii) Generación de capacidades en el MGAP.

2.7 Proyecto 005 - MGAP para Creación y Desarrollo del SIAP. Este proyecto es la evolución lógica y necesaria del proyecto de ventanilla única iniciado durante el Programa de Apoyo a la Gestión Pública Agropecuaria (PAGPA - Préstamo 2182/OC- UR MGAP-BID) mediante el cual se crearon y se encuentran operativos a la fecha 9 Centros de Atención Ministerial (CAM); Básicamente a través de este sistema, se definen unos Centros Geográficos distribuidos por todo el territorio (al menos uno por departamento) en donde mediante la combinación de estos tres componentes: Centros de Atención Ministerial / Unidades de Descentralización / Mesas de Entrada de las Unidades Ejecutoras, se asegura la cobertura de atención presencial al Ciudadano y la Empresas para todos los trámites que integran el catálogo del MGAP (ver www.tramites.gub.uy); Las principales acciones que componen este proyecto son: (i) Elaborar la lista de los Centros Geográficos del MGAP ubicados en todo el territorio nacional a incluir en el SIAP; (ii) Ejecutar el Diagnóstico del estado de la infraestructura de estos Centros Geográficos; (iii)

Ejecutar el Diagnóstico de cada uno de los 3 Componentes del SIAP en estos Centros Geográficos; (iv) Ejecutar las obras de construcción de aquellos nuevos Centros Geográficos identificados como necesarios para el SIAP, incluida la nueva Sede en Treinta y Tres; (v) Ejecutar las obras de adecuación de los demás Centros Geográficos existentes; (vi) Formalizar los acuerdos necesarios con las Direcciones de las UE para asegurar el normal funcionamiento del SIAP; (vii) Llevar a cabo el lanzamiento oficial y Comunicación del SIAP a los funcionarios de las UE; (viii) Elaborar los Documentos Operativos y de Soporte requeridos por el SIAP; (ix) Extender el uso de la herramienta informática SGCAM a todos los Componentes del SIAP; (x) Ejecutar la capacitación operativa de los funcionarios que integran cada uno de los componentes del SIAP, incluida la capacitación en el uso del SGCAM; (xi) Ejecutar una Auditoría de Procesos al SIAP para determinar su estado de funcionamiento y eficacia; (xii) Ejecutar una Revisión del SIAP por la Dirección General y establecer la futura rutina de mejora continua del sistema.

2.8 Resultados esperados. (i) Aumentar el Grado de Aprobación de Ciudadanos y Empresas con respecto a su interacción (tramites y expedientes) con el MGAP; (ii) Reducir los altos Costos de Transacción para los Ciudadanos y las Empresas en su interacción (tramites y expedientes) con el MGAP; (iii) Mejorar la Gestión Global del MGAP en su interacción (tramites y expedientes) con los Ciudadanos y las Empresas.

En este último sentido y según una encuesta llevada a cabo por el BID para un conjunto de 6 servicios públicos de amplia demanda, el promedio de satisfacción de los usuarios se ubicó en 6,4 en una escala de 1 a 10. Como este puntaje resulta de promediar servicios calificados con 4 puntos con otros con más de 8, ello sugiere que existe amplio espacio de mejora para aquellos que obtuvieron una menor puntuación relativa. Los servicios considerados en esta encuesta fueron: renovación de cédula de identidad, inscripción en la escuela pública, solicitud de cita médica en hospital público, denuncia de hurto, inscripción de un nacimiento, y solicitud de un beneficio por discapacidad. Fuente: BID, Iniciativa "Simplificándole la vida a los ciudadanos", Septiembre 2015. Resultados preliminares. Financiado por el proyecto de Economic Sector Work (ESW, por sus siglas en inglés) RG-K1406 Índice para facilitarle la vida a los ciudadanos.

2.9 Beneficiarios. El principal beneficiario será la sociedad Uruguaya en su conjunto, ya que ella se compone de aquellos Ciudadanos y Empresas a los cuales apunta la estrategia de este sub-componente. En un rol secundario aparecen: (i) la propia organización, el MGAP, que mejorará su imagen, no solo frente a la sociedad Uruguaya, sino también frente a actores regionales e internacionales, y (ii) los funcionarios que lo integran, que verán aumentada su satisfacción por la mejora de la prestación de sus servicios a la sociedad y la supresión de algunos agobiantes trabajos repetitivos idénticos (notificaciones a Ciudadanos y Empresas en el marco de la gestión de expedientes y trámites)



RESUMEN EJECUTIVO

¿Qué es el Sistema de Notificaciones y Comunicaciones Electrónicas: e-notificaciones?

Es un sistema que permite a entidades públicas enviar notificaciones en forma electrónica a personas, empresas y organismos en general, de manera ágil sencilla y segura, optimizando tiempo y evitando a los destinatarios costos adicionales.

e-notificaciones se enmarca en el Decreto N° 276/013 de Procedimiento Administrativo Electrónico. A través de esta norma, se posibilita la realización de notificaciones electrónicas que cuentan con plena eficacia y validez.

¿Quiénes pueden ser usuarios del sistema?

Personas, empresas y organismos que hayan constituido su domicilio electrónico y reciban notificaciones y comunicaciones.

Los usuarios del sistema contarán con una bandeja centralizada de todas las notificaciones y comunicaciones.

El domicilio electrónico es un repositorio donde se almacenaran los documentos electrónicos que el Estado envíe, y al cual tendrán acceso el titular y los representantes que este designe.

¿Cómo ser usuario de e-notificaciones?

1 Registro de Usuario	1.1 - Acceder a notificaciones.gub.uy y registrarse como usuario. 1.2 - Activar el usuario. 1.3 - Poseer Firma Electrónica Avanzada o Estar habilitado como usuario para aplicaciones del Estado.
2 Creación de Domicilio Electrónico	2.1 - Descargar y completar el formulario "Constitución de Domicilio Electrónico". 2.2 - Concurrir personalmente por única vez, al organismo y presentar este formulario junto al resto de la documentación solicitada.
3 Ingresar al sistema	Luego de que la solicitud haya sido procesada, recibirá un correo electrónico confirmando que ya puede utilizar el sistema, ingresando a notificaciones.gub.uy .

Otros organismos del Estado que ya cuentan con esta herramienta o que están en proceso de implementación a la fecha: URCDP, URSEA, El Correo Uruguayo y Empresa en el Día: los primeros en implantar este sistema.

El 31 de octubre de 2013 comenzó la implantación de los pilotos de Notificaciones y Comunicaciones Electrónicas: e-notificaciones en la Unidad de Protección y Control de Datos Personales (URCDP). El 27 de noviembre en la Unidad Reguladora de Servicios de Energía y Agua (URSEA) y el 9 y 10 de diciembre se implantó en El Correo Uruguayo y Empresa en el Día, respectivamente. Posteriormente se implantará en la Agencia de Compras y Contrataciones del Estado (ACCE) y en el Ministerio de Industria Energía y Minería (MIEM).

PLANIFICACION RESUMIDA DEL PROYECTO

AGESIC: Agencia de Gobierno Electrónico y Sociedad de la Información y del Conocimiento

MGAP: Ministerio de Ganadería, Agricultura y Pesca.

UMC: Unidad de Mejora Continua del MGAP (UE 001 - Dirección General de Secretaría - DGS)

UCI: Unidad de Comunicaciones Institucionales del MGAP (UE 001 - Dirección General de Secretaría - DGS)

DSJ: División Servicios Jurídicos del MGAP (UE 001 - Dirección General de Secretaría - DGS)

Actividad	2016	2017		2018		2019		2020		2021	
	2S	1S	2S	1S	2S	1S	2S	1S	2S	1S	2S
1 - Planificación conjunta AGESIC/MGAP sobre Estrategia Marco para implementación de la herramienta: lineamientos políticos MGAP, definición pilotos y secuencia para extender a las UE. Resolución de requisitos institucionales para el uso de la misma. Propuesta Base: Experiencia piloto en UE 001-DGS. Secuencia de extensión por UEs: 009-DGCIA > 003-DGRN > 007-DGDR > 006-DIGEGRA > 008-DGF > 002-DINARA > 004-DGSA > 005-DGSG.											
2 - Firmar acuerdo AGESIC/MGAP para el uso de la herramienta. AGESIC hace disponible la misma a MGAP.											
3 - Presentación Proyecto a División Servicios Jurídicos del MGAP. Acuerdo Socio Estratégico. Factor Clave de Éxito.											
4 - Capacitación AGESIC a funcionarios Area TIC del MGAP y revisión de infraestructura tecnológica. Resolución de problemas.											
5 - Capacitación AGESIC a funcionarios Administrativos (Notificadores) del Piloto (UE 001-DGS), sobre uso herramienta. Superación de resistencias. Transferencia de Metodología Capacitación a UMC.											
6 - Planificación conjunta UMC/UCI: "Campaña a Productores - Promoción Constitución Domicilio Electrónico" y "Plan de Comunicación Interno a las UE" (Ambos alineados a Estrategia Marco definida)											

7 - Ejecución "Campaña a Productores - Promoción Constitución Domicilio Electrónico" y "Plan de Comunicación Interno a las UE".											
8A - Ejecución Piloto UE 001-DGS. Resolución de problemas. Implementación definitiva en UE 001-DGS.											
8B - Capacitación UMC a funcionarios Administrativos (Notificadores) resto de las UEs sobre uso herramienta. Superación de resistencias.											
9 - Ejecución escalonada resto de las UEs. Resolución de problemas. Implementación definitiva en resto de las UEs.											
10 - Revisión General uso de la Herramienta. Evaluación del éxito. Planificación sostenibilidad de la herramienta. Lecciones aprendidas. Informe Jurisprudencia División Servicios Jurídicos. Transferencia tecnológica UMC a MGAP. Cierre del Proyecto.											



RESUMEN EJECUTIVO

¿Qué es?

El cometido básico del sistema de gestión de expediente electrónico es gestionar expedientes, documentos y flujos de trabajo, soportándolos electrónicamente y eliminando el papel. El ámbito de aplicación serán todas las fuentes de atención con el objetivo de mejorar la calidad del servicio y la democratización de la información.

Objetivos

- Contar con una aplicación de gestión de expedientes electrónicos.
- Contar con una aplicación que permita intercambiar expedientes electrónicos y llevar la trazabilidad de todas las actuaciones realizadas sobre todos los expedientes.
- Contar con una aplicación WEB que informe al Ciudadano y a los Organismos, la trazabilidad de los expedientes en que está involucrado.
- Cobertura de Expediente Electrónico 100%.

Aplicación de Ruteo y Trazabilidad

Ruteo: Permite intercambio de Expedientes Electrónicos entre Organismos del Estado, utilizando el formato de intercambio de expediente electrónico (FIEE).

Aplicación de información de trazabilidad : Es una aplicación WEB que permitirá al Ciudadano y a los Organismos también, consultar el estado y localización de sus trámites. La aplicación es informada de todos los envíos de todos los expedientes, lo cual permite hacer un seguimiento de cualquier expediente de cualquier Organismo.

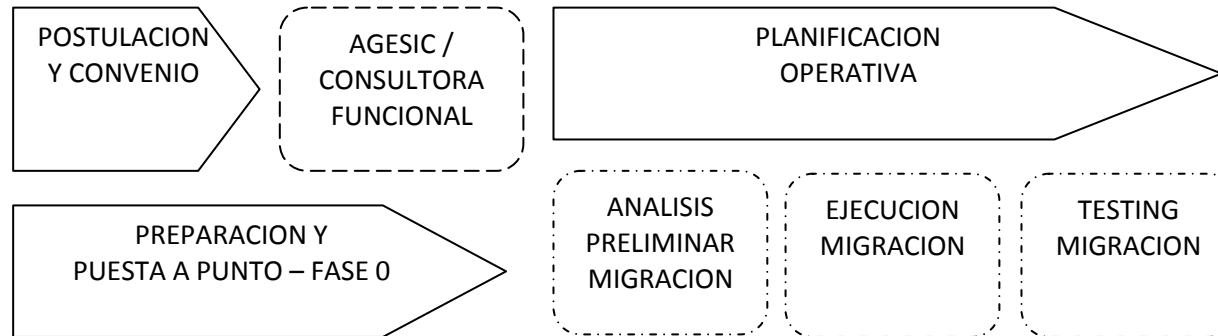
Herramienta: Apia Documentum

Está desarrollada sobre Apia, 100% Web, Sistema Operativo Linux, Servidores Web y aplicaciones Apache Tomcat y Base de datos PostgreSQL.

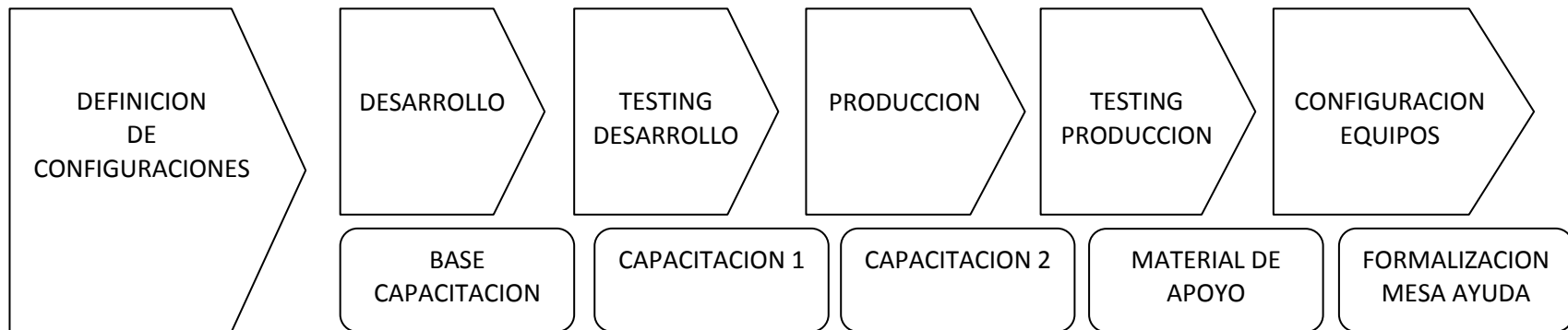
Tiene la capacidad de manejar procesos, usando además formularios, grupos, condiciones, etc. asociados a cada uno de los pasos de los mismos.

ESTRATEGIA GENERICA DEL PROYECTO

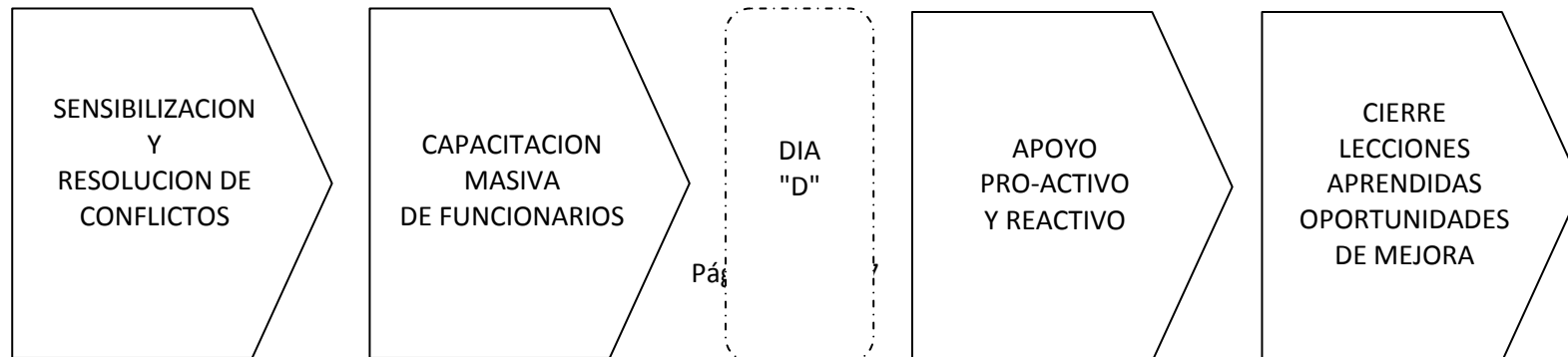
FASE 1: GESTION Y DESARROLLO DE LA CONFIGURACION (ESTRATEGICA)



FASE 2: GESTION Y DESARROLLO DE LA CONFIGURACION (TECNICA)



FASE 3: GESTION DEL CAMBIO, CAPACITACION Y PUESTA EN MARCHA



FASE 1: GESTION Y DESARROLLO DE LA CONFIGURACION (ESTRATEGICA)

Gestión de la Postulación y Firma de Convenios - Postulación de Proyecto - Suscripción del Convenio Marco/Convenio Específico	AGESIC – CONSULTORA FUNCIONAL - AGESIC elabora TDR para licitar contratación de consultora funcional - AGESIC ejecuta licitación	
PREPARACION Y PUESTA A PUNTO – FASE 0 - Verificar Nivel de Alfabetización Digital de los Funcionarios - Verificar Hardware PC en Oficinas Clave y NO Clave (Procesador / Memoria RAM / Relación de Usuarios) - Verificar Software 1 en Oficinas Clave y NO Clave (Sistema Operativo / Navegadores Internet) - Verificar Software 2 en Oficinas Clave y NO Clave (ADOBE FLASH PLAYER / ACROBAT READER / JAVA 7.0) - Verificar Hardware Impresora y Escáner en Oficinas Clave - Verificar Hardware Impresora y Escáner en Oficinas NO Clave - Verificar Ancho de Banda (50 Kb por conexión concurrente) - Verificar Accesibilidad a RedUY - Gestionar Sala de Capacitación en Informática		
Planificación Operativa - Definición de Migración de Expedientes - Definición de Alcance Genérico - Conformación de Equipo de Trabajo Ejecutivo - Conformación de Equipo de Trabajo Ampliado - Conformación Integrantes Mesa de Ayuda de Nivel 1 - Selección de Formadores - Creación de Cronograma Inicial - Plan de Comunicaciones - Plan de Gestión del Cambio		
Análisis Preliminar de Migración - Análisis de Migración - Análisis de Migración Apia a Apia-Apia Documentum - Análisis de Migración Expedientes (viejo) a Apia-Apia Documentum	Ejecución Migración - Migración de Expedientes - Definición de Migración - Compra de Servicios de Migración (AGESIC) - Disponibilizar Equipamiento para Migración - Creación de VM para Migración de Expedientes Análisis y Diseño - Implementación de Consultas y Generación de Archivos	Testing Migración - Ajustes requeridos a la implementación inicial - Apoyo a validación de la migración - Ejecución en Producción

FASE 2: GESTION Y DESARROLLO DE LA CONFIGURACION (TECNICA)

<p>Definición de Configuraciones</p> <ul style="list-style-type: none"> - Definición de Estructura Jerárquica - Definición de Tipos de Expedientes - Definición de Tipos de Actuaciones - Definición de Roles y Perfiles - Definición de Usuario-Rol-Oficina 	<p>Desarrollo</p> <ul style="list-style-type: none"> - Creación del Ambiente de Desarrollo - Testing de Ambiente de Desarrollo - Configuración del Ambiente de Desarrollo - Carga de Grupos - Configuración de Estructura Jerárquica - Carga de Grupo- Unidad-Ejecutora - Configuración de Roles - Carga de usuarios - Carga de usuarios-rol - Carga de usuario-oficina - Creación del paquete de Personalización para Test y Producción 	<p>Testing Desarrollo</p> <ul style="list-style-type: none"> - Creación de Ambiente de Testing - Testing de Ambiente de Desarrollo - Impacto de Paquete de Personalización - Migración de Expedientes en Ambiente de Test - Testing de Migración de Expedientes 	<p>Producción</p> <ul style="list-style-type: none"> - Creación de Ambiente Producción - Pruebas Iniciales de Ambientes de Producción - Impacto de Paquete de Personalización en Ambiente Producción - Congelado del ambiente por Paquete impactado 	<p>Testing Producción</p> <ul style="list-style-type: none"> - Simulacro en Ambiente de Producción - Corrección del Ambiente de Producción 	<p>Configuración de Equipos</p> <ul style="list-style-type: none"> - Instalación de SDK de Java - Instalación de Certificados Digitales - Solicitud de Certificado - Instalación en equipo - Instalar Navegadores Firefox
	<p>Base Capacitación</p> <ul style="list-style-type: none"> - Creación de Ambiente de Capacitación - Testing Ambiente de Capacitación - Configuración de Ambiente de Capacitación 	<p>Capacitación Apia 1</p> <ul style="list-style-type: none"> - Capacitación On-Line del Equipo de Trabajo Ejecutivo y Formadores MGAP 	<p>Capacitación Apia 2</p> <ul style="list-style-type: none"> - Capacitación Presencial del Equipo de Trabajo Ejecutivo y Formadores MGAP 	<p>Material de Apoyo</p> <ul style="list-style-type: none"> - Elaboración de Manuales, Procedimientos e Instructivos de apoyo a usuarios 	<p>Formalización Mesa de Ayuda Nivel 1</p> <ul style="list-style-type: none"> - Implementación de la mesa de ayuda de Nivel 1

FASE 3: GESTIÓN DEL CAMBIO, CAPACITACION Y PUESTA EN MARCHA (OPERATIVA)

<p>Sensibilización y Resolución de Conflictos</p> <ul style="list-style-type: none"> - Brindar información de carácter general que acerque a los usuarios al proyecto - Importancia de la modernización de la administración - Trabajo para superar las resistencias personales hacia este tipo de tecnología - Brindar información de sobre los beneficios y las novedades del nuevo sistema - Campaña de comunicación para informar sobre la importancia de llevar en conjunto un proyecto de estas características 	<p>Capacitación Masiva de Funcionarios</p> <ul style="list-style-type: none"> - Formación y entrenamiento de los usuarios en el nuevo software, por parte de los Formadores MGAP asistidos por el material de apoyo - Formación y entrenamiento de los usuarios en criterios de las formas documentales según Decreto 500 	<p>Día D</p> <ul style="list-style-type: none"> - Puesta en marcha del uso del nuevo software 	<p>Apoyo Pro-activo y Reactivo</p> <ul style="list-style-type: none"> - Proactivo: recorrer puestos de trabajo - Reactiva: respuestas a planteos desde la Mesa de Ayuda de 1er Nivel y enlace con la Mesa de Ayuda de 2do Nivel 	<p>Cierre / Lecciones Aprendidas / Oportunidades de Mejora</p> <ul style="list-style-type: none"> - Taller de lecciones aprendidas - Transferencia del conocimiento - Diseño, planificación e implantación del Sistema de Formación Continua - Generación de capacidades en el organismo
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

PLANIFICACION RESUMIDA DEL PROYECTO

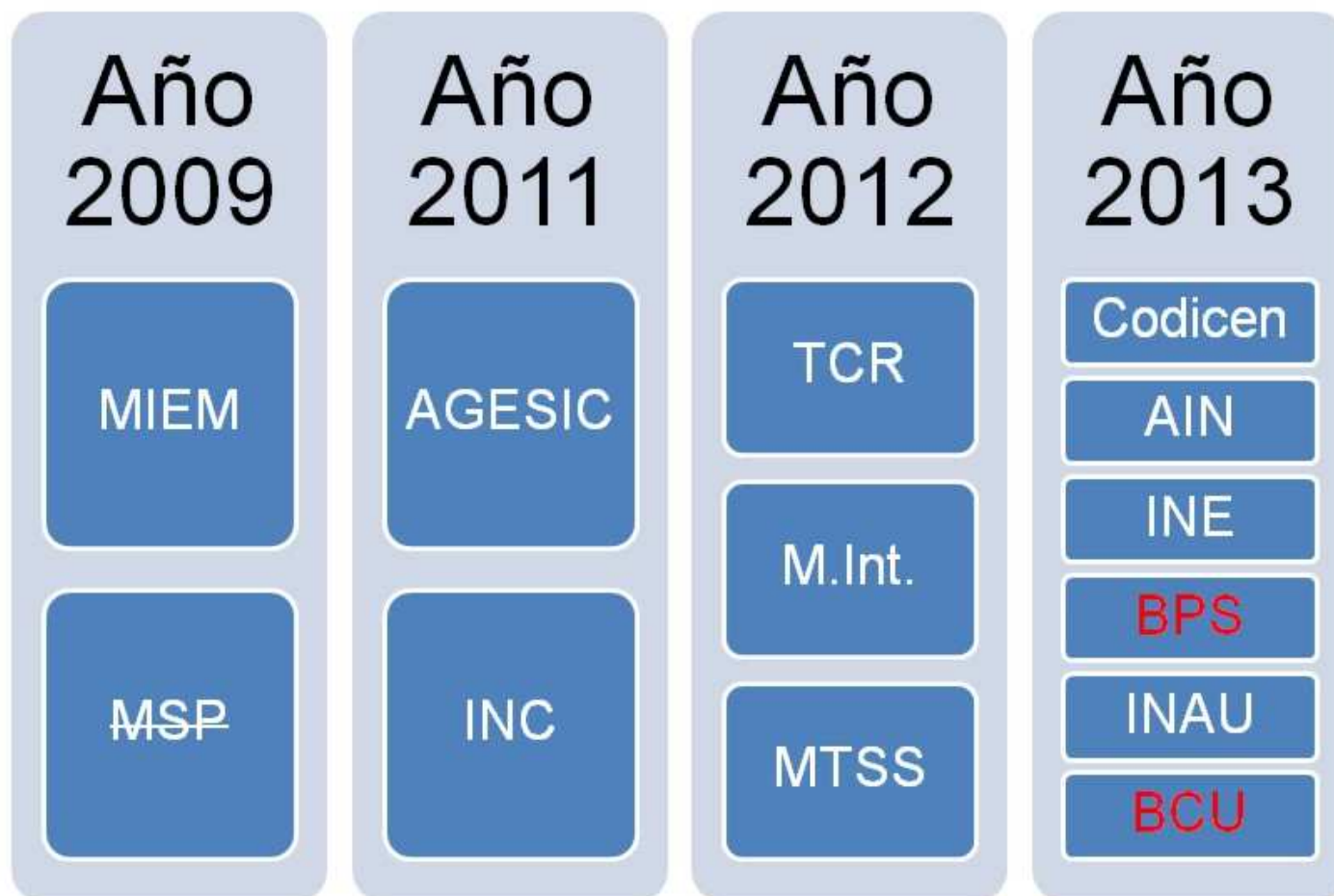
MGAP: Ministerio de Ganadería, Agricultura y Pesca.

UMC: Unidad de Mejora Continua del MGAP (UE 001 - Dirección General de Secretaría - DGS)

Actividad	2017		2018		2019		2020		2021	
	1S	2S	1S	2S	1S	2S	1S	2S	1S	2S
1 - Presentación Proyecto a División Administración General del MGAP. Acuerdo Socio Estratégico. Factor Clave de Éxito.										
2 - Fase 1: gestión y desarrollo de la configuración (estratégica) UE 001-DGS / UE 002-DINARA / UE 008-DGF / UE 009-DGCIA										
3 - Fase 2: gestión y desarrollo de la configuración (técnica) UE 001-DGS / UE 002-DINARA / UE 008-DGF / UE 009-DGCIA										
4 - Fase 3: gestión del cambio, capacitación y puesta en marcha (operativa) UE 001-DGS / UE 002-DINARA / UE 008-DGF / UE 009-DGCIA										
5 - Fase 1: gestión y desarrollo de la configuración (estratégica) UE 003-DGRN / UE 006-DIGEGRA / UE 007 DGDR										
6 - Fase 2: gestión y desarrollo de la configuración (técnica) UE 003-DGRN / UE 006-DIGEGRA / UE 007 DGDR										
7 - Fase 3: gestión del cambio, capacitación y puesta en marcha (operativa) UE 003-DGRN / UE 006-DIGEGRA / UE 007 DGDR										
8 - Fase 1: gestión y desarrollo de la configuración (estratégica) UE 004-DGSA / UE 005-DGSG										
9 - Fase 2: gestión y desarrollo de la configuración (técnica) UE 004-DGSA / UE 005-DGSG										
10 - Fase 3: gestión del cambio, capacitación y puesta en marcha (operativa) UE 004-DGSA / UE 005-DGSG										
11 - Revisión General uso de la Herramienta. Evaluación del éxito.										

Implantaciones de Expediente Electrónico

Implantaciones realizadas



Implantaciones de Expediente Electrónico

Implantaciones realizadas/iniciadas/planificadas



	Organismos	Expedientes
TOTAL	16	924.373

PROYECTO 03 - TRAMITES 100% EN LINEA



RESUMEN EJECUTIVO

¿Qué es?

Trámites en Línea, iniciativa de Presidencia consagrada en el Decreto 184/2015, es un programa integral del Estado cuyo objetivo es que a 2020 todos los trámites de la Administración Central se completen en línea.

Esta modalidad es una solución directa para acercar los ciudadanos al Estado al ampliar las alternativas de acceso a los servicios públicos, los 365 días del año, las 24 horas del día en cualquier parte del país, lo que reduce las brechas de distribución territorial y la concentración de recursos y servicios en la capital.

Ofrecer los trámites en línea amplía las alternativas que tienen los ciudadanos para relacionarse con el Estado, permitiéndoles reducir costos y tiempos de traslado y espera.

DEFINICION DE INICIO DE WEB EN UN TRAMITE



ESQUEMA GENERAL DE TRABAJO 2016



PLANIFICACION RESUMIDA DEL PROYECTO

AGESIC: Agencia de Gobierno Electrónico y Sociedad de la Información y del Conocimiento

MGAP: Ministerio de Ganadería, Agricultura y Pesca.

UMC: Unidad de Mejora Continua del MGAP (UE 001 - Dirección General de Secretaría - DGS)

Actividad	2015		2016		2017		2018		2019		2020		2021	
	2S	1S	2S	1S	2S	1S	2S	1S	2S	1S	2S	1S	2S	
1 – Revisión del Catálogo de Trámites por las UEs: Altas, Bajas y actualización información descriptiva de cada tramite orientada al ciudadano. Filtrado tramites WEB y PRESENCIALES: identificar actividad de inicio. Determinación mejor estrategia para hacer disponible su inicio web.														
2 – Desarrollo solución web para el inicio de cada tramite en las UEs, mediante herramienta SIMPLE (para 01/01/17 100% de los tramites inician web)														
3A - Desarrollo solución web para el resto de los pasos de cada tramite en la UE 001-DGS, mediante herramienta SIMPLE (11 - 2 = 9)														

3B - Desarrollo solución web para el resto de los pasos de cada tramite en la UE 002-DINARA, mediante herramienta SIMPLE (12 - 0 = 12)														
3C - Desarrollo solución web para el resto de los pasos de cada tramite en la UE 003-DGRN, mediante herramienta SIMPLE (11 - 0 = 11)														
3D - Desarrollo solución web para el resto de los pasos de cada tramite en la UE 004-DGSA, mediante herramienta SIMPLE (30 - 6 = 24)														
3E - Desarrollo solución web para el resto de los pasos de cada tramite en la UE 005-DGSG, mediante herramienta SIMPLE (55 - 13 = 42)														
3F - Desarrollo solución web para el resto de los pasos de cada tramite en la UE 006-DIGEGRA, mediante herramienta SIMPLE (11 - 1 = 10)														
3G - Desarrollo solución web para el resto de los pasos de cada tramite en la UE 007-DGDR, mediante herramienta SIMPLE (2 - 1 = 1)														
3H - Desarrollo solución web para el resto de los pasos de cada tramite en la UE 008-DGF, mediante herramienta SIMPLE (15 - 2 = 13)														
3I - Desarrollo solución web para el resto de los pasos de cada tramite en la UE 009-DGCIA, mediante herramienta SIMPLE (0 - 9 = 9)*														
4 - Revisión General del Catalogo de trámites del MGAP. Lecciones aprendidas. Transferencia tecnológica UMC a MGAP. Cierre del Proyecto.														

*UE de reciente creación, incorporará los 9 trámites correspondientes al Comité de Bioseguridad.



RESUMEN EJECUTIVO

¿Qué es?

Es un Plan Interno del MGAP que busca reducir el número total de tramites y/o simplificarlos, pero si resentir los servicios que presta a los productores.

El objetivo es adoptar el procedimiento más sencillo posible para el interesado y exigir al mismo únicamente el cumplimiento de los requisitos y etapas que sean indispensables para la obtención del propósito perseguido.

Metodología

Mediante una revisión individual de cada tramite, entre el Equipo de Analistas Funcionales de la UMC y el/los Técnicos "Propietarios" del Tramite en la Unidad Ejecutora se llevan adelante la siguiente rutina de análisis:

A) ANALISIS DE SUPRESION: mediante este análisis se determina e identifica la necesidad que dio origen al trámite y luego se responden las siguientes preguntas:

A1 - ¿a la fecha, continúa siendo vigente o pertinente dicha necesidad?

A2 - de ser así, ¿es posible eliminarla llevando a cabo algún tipo modificación?

A3 - si no es posible, ¿resulta factible reemplazar o sustituir la salida del trámite por algún otro medio de información generado por el MGAP?

B) ANALISIS DE REQUISITOS: mediante este análisis se determinan e identifican cada uno de los requisitos exigidos a la fecha al ciudadano para la gestión del trámite (elementos de entrada) y luego se reflexiona sobre estas dos alternativas:

B1 – la factibilidad de suprimir alguno de estos requisitos, y/o

B2 – la factibilidad de simplificar alguno de estos requisitos, mediante el uso de alguna herramienta, como por ejemplo la declaración jurada o la digitalización del requisito.

C) ANALISIS DEL PROCESO: mediante este análisis se determinan e identifican todas las actividades que componen el trámite, las cuales transforman los elementos de entrada (requisitos del trámite) en los elementos de salida (resultado del trámite) y se reflexiona sobre estas dos alternativas:

C1 – la factibilidad de suprimir alguna de estas actividades, y/o

C2 – la factibilidad de simplificar alguna de estas actividades mediante el uso de alguna herramienta, como por ejemplo la digitalización parcial o total de las mismas.

D) PLANES DE TRABAJO EJECUTIVOS: Una vez ejecutados estos análisis, el equipo de la UMC completa la "CEDULA DEL TRAMITE", documento que contiene una descripción simplificada el trámite, las

oportunidades de supresión y simplificación identificadas y la normativa a monitorear en el futuro, cuyas modificaciones pueden tener un impacto directo indirecto en el trámite analizado.

A medida que se van generando estas cédulas de trámite, se van caracterizando y agrupando (solo aquellas que contengan oportunidades de supresión y simplificación identificadas) para elaborar a partir de las mismas los correspondientes **PLANES DE TRABAJO EJECUTIVOS**, a presentar para aprobación por la Dirección General.

PLANIFICACION RESUMIDA DEL PROYECTO

MGAP: Ministerio de Ganadería, Agricultura y Pesca.

UMC: Unidad de Mejora Continua del MGAP (UE 001 - Dirección General de Secretaría - DGS)

Actividad	2017		2018		2019		2020		2021	
	1S	2S	1S	2S	1S	2S	1S	2S	1S	2S
1A - Revisión individual, tramites UE 001-DGS (11)										
1B - Revisión individual, tramites UE 002-DINARA (12)										
1C - Revisión individual, tramites UE 003-DGRN (11)										
1D - Revisión individual, tramites UE 004-DGSA (30)										
1E - Revisión individual, tramites UE 005-DGSG (55)										
1F - Revisión individual, tramites UE 006-DIGEGRA (11)										
1G - Revisión individual, tramites UE 007-DGDR (2)										
1H - Revisión individual, tramites UE 008-DGF (15)										
1I - Revisión individual, tramites UE 009-DGCIA (9)*										
2 - Propuestas de Supresión y Simplificación a consideración Autoridades.										
3 - Ejecución de propuestas aprobadas.										
4 - Revisión General de las Cédulas de Trámites del MGAP. Lecciones aprendidas. Transferencia tecnológica UMC a MGAP. Cierre del Proyecto.										

*UE de reciente creación, incorporará los 9 trámites correspondientes al Comité de Bioseguridad.



RESUMEN EJECUTIVO

¿Qué es?

Es un Sistema en desarrollo del MGAP que busca asegurar que cualquier ciudadano pueda gestionar cualquier trámite perteneciente a cada una de las nueve Unidades Ejecutoras que lo integran, en forma presencial, en cualquiera de las Oficinas Administrativas pertenecientes al mencionado sistema.

Estrategia

La estrategia consiste en determinar para cada Centro Administrativo a integrar al sistema, el **Mix de Componentes** más adecuado que asegure el objetivo, y la toma de conciencia por parte de los funcionarios de los **Principios Rectores** del sistema.

Componentes del sistema (MIX)

- 1 – Centros de Atención Ministerial.
- 2 – Unidades de Descentralización.
- 3 – Mesas de Entrada de las Unidades Ejecutoras.

Principios rectores

Complementariedad: la sumatoria de los componentes del sistema asegura que en el Centro Administrativo del MGAP se puedan ofrecer todos los tramites del Catálogo, y en que aquellos casos en donde no resulte posible ofrecer alguno de estos trámites, debido a la naturaleza de alguno de estos componentes (ejemplo: especificidad de la Mesa de Entrada de la UE) la combinación de los otros dos componentes restantes así lo haga.

Colaboración: los componentes colaboran entre ellos cubriendo la ausencia temporal (licencias, comisiones de servicio, etc.) de cualquiera de los otros.

Eficiencia: evitar la duplicación o repetición de los trámites ofrecidos por cada componente.

PLANIFICACION RESUMIDA DEL PROYECTO

MGAP: Ministerio de Ganadería, Agricultura y Pesca.

UMC: Unidad de Mejora Continua del MGAP (UE 001 - Dirección General de Secretaría - DGS)

Actividad	2017		2018		2019		2020		2021		
	1S	2S	1S	2S	1S	2S	1S	2S	1S	2S	
1 - Determinación Gobernanza del Sistema: establecer relaciones de Autoridad y Responsabilidad del sistema (Organigrama y Descripción Responsabilidades)											
2 - Determinación la Metodología de Funcionamiento: establecer mecánica para asegurar el correcto funcionamiento del sistema (Marco de Referencia y Procedimientos Generales de Gobernanza)											
3 - Selección de Centros Administrativos a integrar al sistema: mapeo país de usuarios del MGAP en revisión conjunta con el Plan de Despliegue en el Territorio del MGAP.											
4 - Determinación Mix de Componentes: en forma individual se revisan los Centros Administrativos elegidos y se determina el Mix de Componentes más adecuado.											
5 - Determinación Necesidades de Capacitación de Funcionarios: para cada Mix, se determinan aquellos funcionarios que debe ser capacitados para cubrir la demanda total de tramites (Plan de Capacitación Operativa en Trámites)											
6 - Ejecución del Plan de Capacitación Operativa en Trámites.											
7 - Verificación de la Eficacia de las Capacitaciones.											
8 - Determinación metodología de Actualización del Sistema. Lecciones aprendidas. Transferencia tecnológica UMC a MGAP. Cierre del Proyecto.											

Subcomponente 1.2 - Mejora de las redes interinstitucionales en territorio.

8 - Proyecto 006: Construcción de la sede de las oficinas del Ministerio de Ganadería, Agricultura y Pesca (MGAP) en el Departamento de Treinta y Tres en el “Campus Interinstitucional de Investigación, Aprendizaje e Innovación” en el predio de la Estación Experimental del Instituto Nacional de Investigación Agropecuaria (INIA).

A. Antecedentes, Problemática y Fundamentación.

El fundamento de la acción proyectada está basado en: a -lineamientos estratégicos de la Institucionalidad Pública Agropecuaria; b -antecedentes y experiencias recogidas; y c -políticas de descentralización territorial y acercamiento al ciudadano.

a - Lineamientos Estratégicos del MGAP y de la Institucionalidad Pública Agropecuaria.

Estos ejes estratégicos son: Inserción Internacional, Intensificación Sostenible, Adaptación al Cambio Climático, Desarrollo Rural y Articulación Interinstitucional.

La acción proyectada tiene asiento en más de uno de estos lineamientos, puesto que la Inserción Internacional del país mediante el acceso a los principales mercados, con productos diferenciados, con tecnología incorporada y alto valor agregado ambiental, requiere un importante componente de investigación e innovación. Vaya como ejemplo el factor diferencial que significa para las carnes uruguayas el 100% del ganado bovino identificado y registrado sobre una base de datos que permite la trazabilidad del animal desde su nacimiento hasta su consumo en un mercado extranjero mediante la aplicación de tecnología informática en articulación institucional entre el MGAP y el Instituto Nacional de Carnes (trazabilidad de campo e industrial integradas).

La intensificación sostenible requiere de un robusto sistema de investigación que integre las diferentes instituciones que hacen al conocimiento, la innovación y la actividad agropecuaria.

Pero la apuesta a la incorporación del MGAP al “Campus Interinstitucional de Investigación, Aprendizaje e Innovación” se basa fundamentalmente en el lineamiento estratégico nombrado en quinto lugar, cual es el relativo a la Articulación Interinstitucional.

El campus es la expresión viva de la articulación interinstitucional, en la medida que coexistirán en un mismo predio las siguientes instituciones: Instituto Nacional de Investigación Agropecuaria (INIA), Centro Universitario Región Este (CURE) de la Universidad de la República (UDELAR), Instituto Plan Agropecuario (IPA) y MGAP.

Esta integración en lógica de campus genera sinergias entre instituciones que asegura una masa crítica en materia de conocimiento, investigación, innovación y transferencia de tecnología que propende al cumplimiento de los lineamientos estratégicos antes descritos y redundante en un agregado de valor a la producción agropecuaria y por consecuencia un aumento de valor en el mercado internacional de esa producción.

Téngase en cuenta que formarán parte de esa sinergia el órgano encargado de ejecutar las políticas agropecuarias nacionales (el MGAP), el instituto encargado de la investigación en el sector agropecuario (el INIA), la Universidad de la República y el instituto encargado de la extensión y transferencia de tecnología en el sector agropecuario (el IPA).

b –Antecedentes y Experiencias recogidas

En el Programa de Apoyo a la Gestión Pública Agropecuaria (PAGPA) – UR-L1016 2182/OC-UR, en las acciones de descentralización territorial y acercamiento a la ciudadanía se resolvió fortalecer las oficinas de las capitales departamentales del MGAP mediante la incorporación del módulo de Centros de Atención Ministerial (CAM) a imagen y semejanza de los Centros de Atención Ciudadana previstos para

las sedes ministeriales y para las poblaciones menores a 5.000 habitantes, en el marco del Programa de Acercamiento a la Ciudadanía (PAC) llevado adelante por el Gobierno Uruguayo.

Iniciado este proceso, el objetivo era la instalación de los CAM en 18 capitales departamentales. El mencionado PAC no tuvo los avances en términos generales que se había planteado a su inicio, por lo que la estrategia del MGAP consideró la posibilidad de postergar la instalación de más CAM y concentrarse en la incorporación al proyecto del “Campus Interinstitucional de Investigación, Aprendizaje e Innovación” conjuntamente con el INIA y la UDELAR en el departamento de Tacuarembó. La experiencia fue un éxito, y el pasado 23 de junio, con la presencia del Presidente de la República Tabaré VAZQUEZ se inauguró oficialmente el Campus, donde interactúan estas tres instituciones con sus técnicos, investigadores, docentes y más de 2.000 estudiantes.

Es intención de las autoridades repetir esta experiencia en otra región del país, abonando la misma lógica, con las mismas instituciones y otras que se agregan como el caso del Instituto Plan Agropecuario. La elección del Departamento de Treinta y Tres radica en que se trata de una región con un grado de desarrollo humano y económico diferente a otras zonas del país que se vería potenciada con esta integración interinstitucional que colaboraría a impulsar el desarrollo de la zona, según se describe en el Diagnóstico Económico Resumido del Departamento de Treinta y Tres, que figura más adelante.

Con la incorporación del MGAP a este nuevo Campus, estaríamos desarrollando esta experiencia de integración y articulación interinstitucional en la zona Centro-Norte del país (Tacuarembó) y en la zona Este (Treinta y Tres), esperando en el mediano plazo concretar la experiencia en otras regiones del país. Dentro de la misma lógica, en la zona Sur está proyectada la construcción de las oficinas centrales del INIA, del IPA y del Instituto Nacional de Carnes (INAC) en el predio del MGAP de la Ruta Nacional Nº 8, km. 16.500, que es sede de la Dirección General de los Servicios Ganaderos, de su Dirección de Laboratorios Veterinarios (DILAVE), y que será objeto de ampliación con fondos del PAGPA II, integrando todos los laboratorios de productos de origen animal. Esto supone la integración de un nuevo Campus interinstitucional en una zona que integra además, en una lógica de Polo de Desarrollo y Conocimiento, a las instalaciones de la Facultad de Veterinaria de la UDELAR que ya ha instalado la piedra fundamental de su nueva sede en un predio contiguo al del MGAP.

El Plan de expansión de esta lógica de Campus interinstitucionales no termina en la concreción de estas experiencias, sino que está previsto continuar su implementación, visualizando en principio, como un próximo proyecto la región del litoral oeste.

c – Políticas de Descentralización Territorial y Acercamiento al Ciudadano

En esta materia, la concreción del Campus, o mejor dicho la incorporación del MGAP al Campus, supone un cambio sustancial en materia de descentralización y acercamiento al ciudadano.

La instalación de la sede ministerial en el Campus fortalece el concepto y la acción de descentralización en la medida que jerarquiza la acción del Ministerio en el territorio al unificar sus oficinas y su personal técnico y administrativo en una sola sede física en articulación con otras instituciones del quehacer agropecuario, la investigación, el conocimiento y la innovación.

Esto a su vez supone un mejor servicio a la ciudadanía, en instalaciones adecuadas a la atención de los administrados, con acceso a la información de los diferentes servicios del Ministerio y con la incorporación, en el mismo predio, de los servicios de otros institutos públicos con los que se relacionan habitualmente los productores agropecuarios.

En la actualidad en la ciudad de Treinta y Tres, los servicios del MGAP están ubicados en tres edificios diferentes, no existiendo tampoco la modalidad del Centro de Atención Ministerial, a su vez, las demandas relativas a aspectos relacionados con la Investigación, la extensión y la transferencia de tecnología tienen otra ubicación física dentro de la ciudad.

El Campus proyectado daría solución a estos problemas y fortalecería la relación con el ciudadano y al acercamiento del Estado a sus administrados.

d - Otros Aspectos Relevantes de la Obra

d1 - Nueva sede: resumen de servicios al ciudadano y ahorro de costos operativos

A la fecha en el Departamento de Treinta y Tres, el MGAP cuenta con presencia en los siguientes 5 puntos del mismo:

- 1 - Puesto de Paso Cerro Chato. (UE 05 - Sanidad Animal)
- 2 - Oficina Local Santa Clara de Olimar.
- 3 - DILAVE Regional Treinta y Tres.
- 4 - Oficina Departamental Treinta y Tres: UE 01, 02, 04, 05 y 07.
- 5 - Oficina CTM Laguna Merin: UE 03.

En las mismas trabajan funcionarios Administrativos y Técnicos que al mismo tiempo que atienden a la ciudadanía para la gestión de sus trámites, brindan soporte interno a los diferentes servicios derivados de los cometidos esenciales del MGAP.

De los últimos tres puntos mencionados, que son los que están ubicados en torno a la Ciudad de Treinta y Tres, los últimos dos (4 y 5) son sedes alquiladas, las cuales se verían directamente afectadas por la ejecución de la nueva sede, mediante el traslado de estos funcionarios, Administrativos y Técnicos, a la misma.

De esta manera se prestarían los mismos servicios de soporte interno y de atención al público, pero reduciendo drásticamente los costos operativos de 2 alquileres, que aproximadamente se ubican en el entorno de los 30.000 \$U mensuales.

d2 - Lógica de campus, beneficios de la intervención al finalizar el programa

Al finalizar el programa, el principal beneficio que se espera, entre otros, es la generación de experiencias inter-institucionales como las por ejemplo ya realizadas en otros puntos: Compartimento Sanitario Ovino, Plataforma de Salud Animal de INIA, Grupo de Trabajo interinstitucional sobre Extensión y Transferencia de Tecnología y la Difusión e implementación de la Política de Suelos.

d3 - Area de influencia de la Nueva Sede

Se estima que la obra tendrá un impacto directo en toda el área de influencia de la Ciudad de Treinta y Tres y zonas cercanas. En base a datos del Censo Agropecuario del año 2000 realizado por el MGAP, se estima que cerca de unas 2.000 explotación agropecuarias se verán beneficiadas por la obra. La distribución interna de las mismas figura en el siguiente cuadro:

DEPARTAMENTO DE TREINTA Y TRES
Treinta y Tres: Número de explotaciones, superficie explotada y mano de obra permanente utilizada (remunerada y no remunerada), según principal fuente de ingreso.

Fuente de ingreso	Número de Explotaciones	Superficie Explotada (ha)	N° de trabajadores permanentes		
			Total	Por explotación	Por cada mil ha
TOTAL	2.034	857.682	5.514	2,71	6
Vacunos de carne	1484	689562	3492	2,35	5
Arroz	90	111804	1072	11,91	10
Ovinos	261	43673	527	2,02	12
Vacunos de leche	62	3205	145	2,34	45
Explotaciones no comerciales ^{2/}	45	408	68	1,51	167
Cerdos	32	595	66	2,06	111
Horticultura	19	853	49	2,58	57
Aves	15	364	31	2,07	85
Servicios de maquinaria	6	1850	21	3,50	11
Otros cultivos cerealeros e ind.	2	1120	15	7,50	13
Forestación	9	3756	14	1,56	4
Otras ^{1/}	8	491	10	1,25	20
Viveros y plantines	1	1	4	4,00	4000
Fruticultura	0	0	0	0,00	0
Viticultura	0	0	0	0,00	0

^{1/} Incluye todas las actividades no comprendidas en los conceptos anteriores.

^{2/} Incluye las explotaciones cuyas actividades no generan ingresos, destinándose la producción exclusivamente para autoconsumo.

Fuente: MGAP, Censo Agropecuario 2000.

d4 - Institutos presentes y futuros a incorporar en el Campus

A la fecha de elaboración del presente documento, además del I INIA que ya se encuentra presente y operativo, se encuentra en proceso de construcción la sede del Instituto Plan Agropecuario (IPA). Se estima que en el correr de los próximos 3 años, se vayan incorporando las sedes de los demás componentes del Campus: CURE, UDELAR y por último MGAP en 2019.

d5 - Propiedad del Terreno

Originalmente este terreno pertenecía al MGAP, y fue cedido al INIA al momento de su creación. Al igual que la experiencia de Tacuarembó (PAGPA I) no se requieren gestiones adicionales con otras instituciones para iniciar la obra.

d6 - Estrategia general de los campus respecto al territorio nacional

Para asegurar la cobertura total del territorio nacional mediante las distintas áreas de influencia de los Campus a instalar, se adoptó la estrategia de dividir al país en 5 zonas: Norte, Sur, Este, Oeste y Centro, sobre la cual se elaboró el siguiente Plan de Desarrollo de Campus:

Zona Centro - Norte: Campus Tacuarembó.

Zona Este: Campus Treinta y Tres.

Zona Sur: Campus Montevideo.

Zona Oeste: Campus en locación a definir.

d7 - Relación de esta obra con el objetivo de reducción de costos de transacción asociado a los trámites (relación entre sub componentes 1.1 y 1.2)

Si bien la lista primaria de centros SIAP aun no se encuentra cerrada, si tomamos en cuenta la presencia actual de 6 de las 9 Unidades Ejecutoras, es altamente probable que, mediante la incorporación de al menos uno de los otros dos componentes del sistema (que permitan ofrecer los tramites de las otras 3 UE), la nueva sede del MGAP en Treinta y Tres se suma a la red de centros SIAP, con la consecuente reducción de costos de transacción mencionados en el proyecto 005 - SIAP.

B. Diagnóstico Económico Local del Departamento de Treinta y Tres.

(Extraído del Programa de Desarrollo Local ART Uruguay. Cuadernos para el Desarrollo Local Serie: Recursos económicos y sociales para el desarrollo local. Diagnóstico económico del Departamento de Treinta y Tres. Enero de 2008. Análisis y priorización de los recursos económicos con potencialidad para un desarrollo local sostenible)

Uno de los principales indicadores del nivel de actividad económica departamental es el valor agregado bruto (VAB), y especialmente cuando se desagrega por grandes sectores económicos.

El VAB de Treinta y Tres ascendió a 198 millones de dólares corrientes en el año 2005 (último dato conocido), experimentando una fuerte caída afectado por la crisis productiva que se experimentó en la economía uruguaya desde el año 1999 hasta su profundización en el 2002.

En el año 2005 el VAB se ubicaba un 28% por debajo del observado en el año 1998, donde se registró el nivel récord del VAB del departamento de Treinta y Tres desde que se elabora este indicador (1986).

Treinta y Tres es uno de los departamentos con una mayor especialización agropecuaria, dominada por la producción arrocerá con un cierto desarrollo de la fase secundaria de esta cadena, a ello se agregan los servicios típicos de una ciudad capital y algunos desarrollados para el sector agropecuario, aunque se observan falencias importantes en la atención al desarrollo de la cadena arrocerá.

Esta situación desfavorable ha mantenido a Treinta Y Tres en el último lugar del ranking de VAB con sólo 1,2% de participación de éste en el conjunto del país, lo cual lo indica como el más pobre, en forma acorde a los análisis previos sobre el desarrollo endógeno, el humano y la competitividad departamental.

Otro de los indicadores de mayor utilización para visualizar la importancia relativa de las economías departamentales es el VAB per cápita, el cual asciende en el 2005 a US\$ 4.008 anuales, ubicándose sólo 20% por debajo del calculado para el Interior y es un 60% del correspondiente a Montevideo. La escasa población de este departamento lleva a que la generación de riqueza per cápita muestre una situación mejor que el total ya que se ubicaría 10 en el concierto del país con este resultado.

Si se observa el ingreso de los hogares de la población de Treinta y Tres, se visualiza que ocupa la 15ª posición en el país (en lugar de la 10ª del anterior indicador) y relativamente cerca del último lugar, lo que indica que Treinta y Tres es un departamento pobre con un cierto nivel de riqueza por habitante pero que ello no queda en el departamento, indicado por la baja posición relativa de los ingresos de los hogares. En síntesis, parte del escaso VAB generado es derivado hacia otros departamentos sin que sea apropiado por sus habitantes, situación relativamente común en regiones especializadas en las producciones agrarias, que además no aprovechan completamente los desarrollos de las fases secundarias de las actividades primarias en sus territorios.

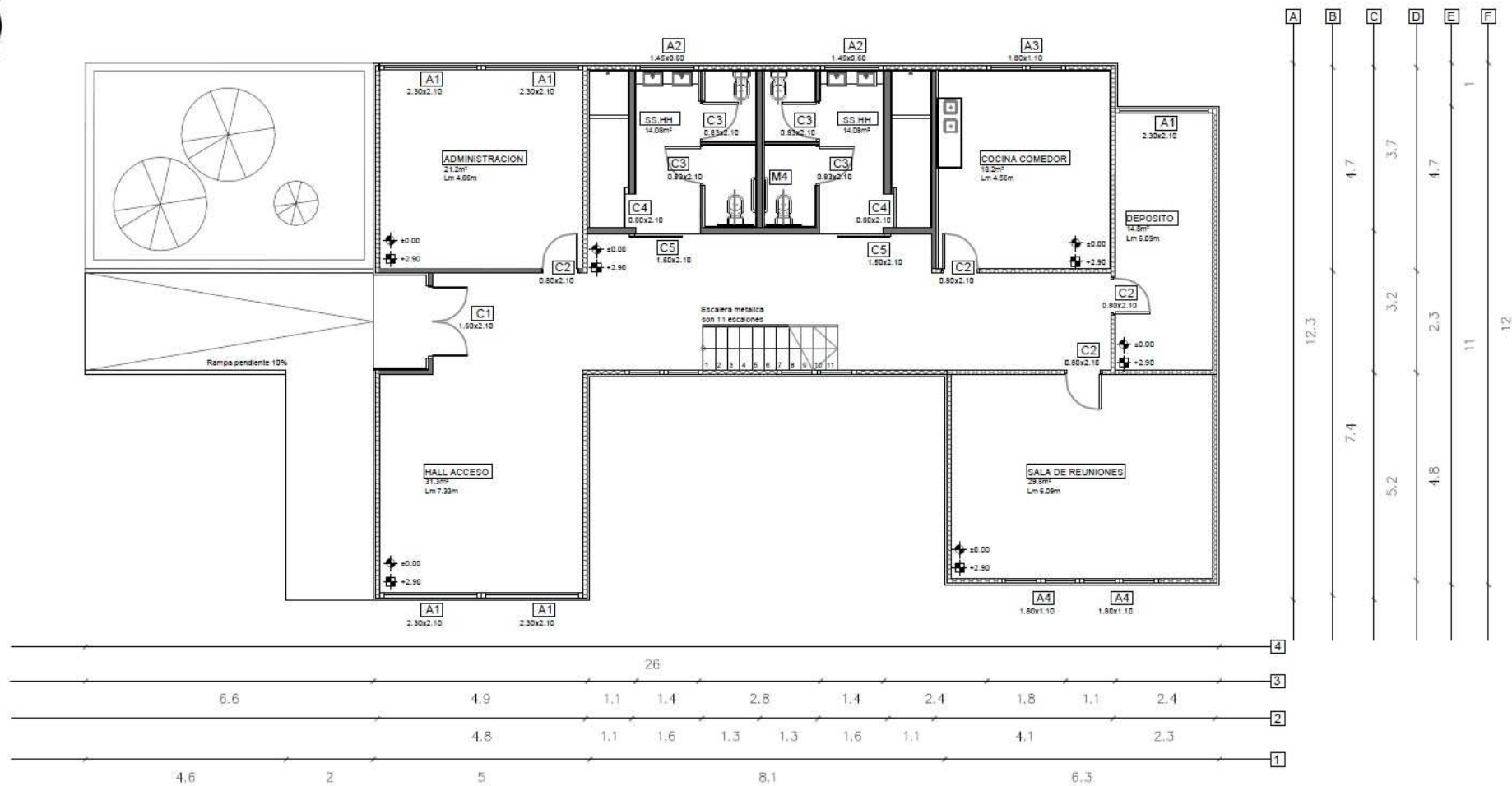
En una primera visión sobre el departamento y de carácter global, puede decirse en pocas palabras que: La actividad económica de Treinta y Tres lo sitúa como el departamento que genera menor riqueza en términos absolutos en el país, situación que mejora si se considera el VAB per capita (posición 10 en el país), dada la pequeña población del departamento en términos relativos. Sin embargo, los escasos ingresos de los hogares (posición 15 en el país) determinan que la riqueza generada en el departamento tenga una baja captación por parte de la población local. Esto se refleja en indicadores preocupantes de pobreza, empleo y salud. Este funcionamiento de la economía responde a un perfil de especialización agropecuaria basado en la ganadería y el arroz, con prácticamente una única industria significativa y competitiva, los molinos arroceros, pero que no guarda vínculos fuertes con el resto de la economía local y por ende genera escaso impacto de derrame.

De un modo más desagregado, se presenta a continuación un resumen de conclusiones:

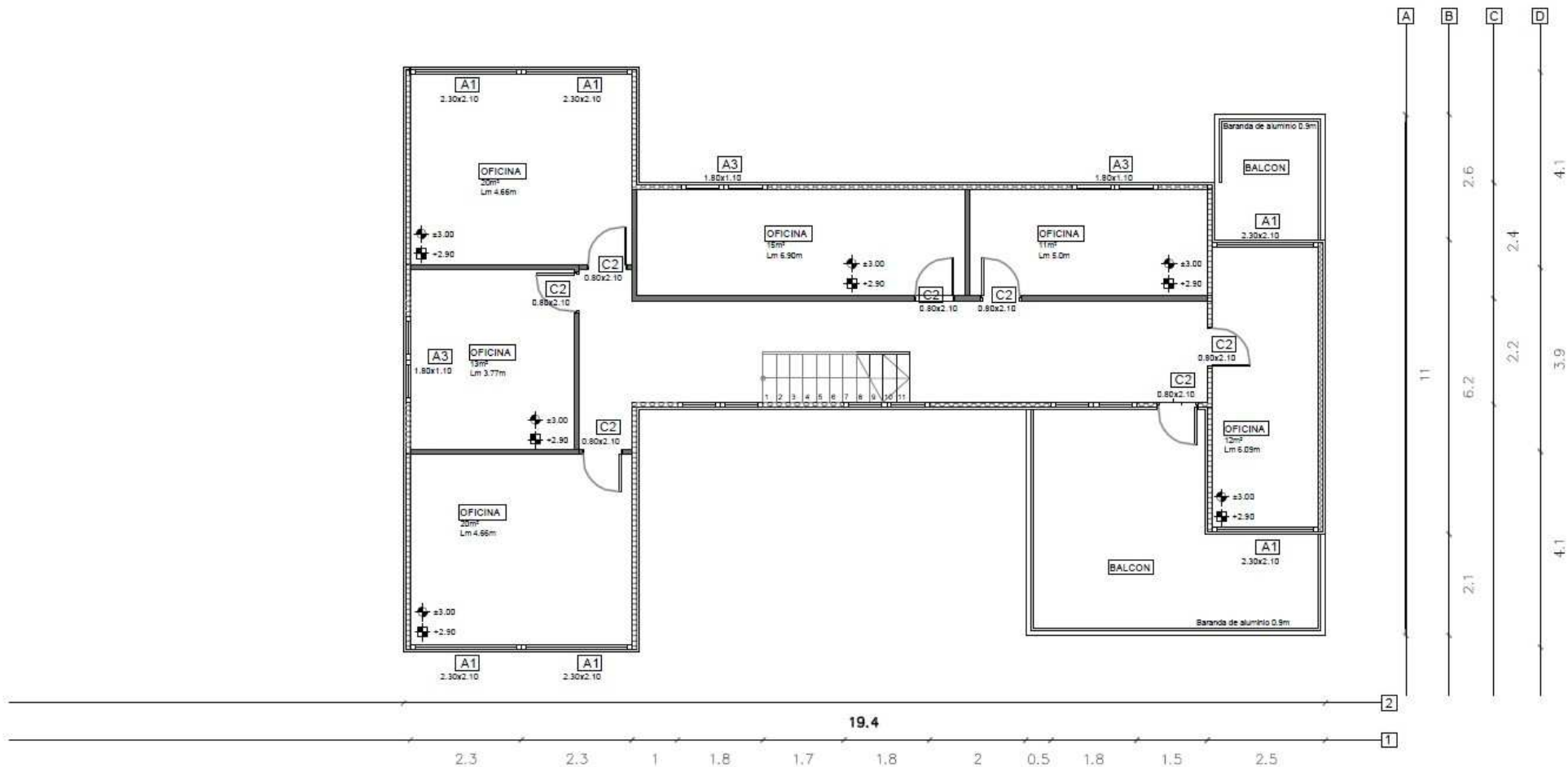
- Treinta y Tres es un departamento con limitaciones relativamente serias para un desarrollo económico endógeno, al encontrarse en una zona periférica del país, escasamente poblada y con problemas en la organización de la producción, sólo con la excepción de la producción arrocerá en este campo.
- Presenta una baja generación de riqueza, por sus escasos sectores relevantes competitivos, no muy bien distribuida ni retenida completamente por la sociedad local, que genera bajos niveles de ingresos para su población.
- Se completan sus dificultades con problemas de infraestructura, en especial la vial que es relativamente buena pero escasa, a la vez que prácticamente es sólo funcional a la producción arrocerá.
- La actividad económica lleva a que Treinta y Tres sea el departamento de menor valor agregado del país, aunque su baja población haga que su valor agregado per cápita se ubique cerca del promedio del país.
- La diferencia entre esta generación de valor por persona y los bajos niveles de ingreso de la población muestran la falta de “derrame” de la riqueza de las actividades centrales sobre la población del departamento. Esto se refleja en que uno de cada tres habitantes de Treinta y Tres está en situación de pobreza, uno de peores registros del país.
- Su alta especialización agropecuaria (38% de su valor agregado), una de las más altas del país, centrada en la ganadería y el arroz, es una de las causas del fenómeno previo ya que no contribuye en forma importante a generar un nivel adecuado de desarrollo local del departamento.
- Esta caracterización económica lleva a que el departamento posea unas pocas grandes empresas (molinos arroceros y algún servicio) junto a la gran mayoría de pequeñas empresas.
- Como resultado de las características anteriores se dificulta la visualización de un sistema productivo local, ya que las empresas que hay no se relacionan lo suficiente entre sí. Al respecto, una investigación en curso del IECON38 muestra, a partir de una encuesta en la localidad de Treinta y Tres a 180 empresas, que hay un fuerte predominio de Montevideo en el origen de la provisión de servicios técnicos y proveedores, y que no aparecen relaciones con otras empresas situadas en otras localidades del departamento, además de la propia localidad de Treinta y Tres. En la referida investigación, también se señala la escasa inserción exportadora del territorio, ya que ni Montevideo, ni la región (otros departamentos próximos) son mercado sustancial de las empresas de la localidad de Treinta y Tres. La excepción es la industria de molinos.
- La baja población del departamento, con tendencia decreciente, a su vez, junto a una baja densidad poblacional y concentrada en la capital, refleja la falta de oportunidades que los niveles de ingreso revelan, en especial por la elevada expulsión de mano de obra del medio rural, que no logra ubicarse en el departamento.
- Estas dificultades también se reflejan en el área de la salud por elevadas tasas bruta e infantil de mortalidad, junto a una cobertura pública muy alta, con falta de servicios mutuales.
- Sin embargo, en la educación se observan algunas características que no encajan en el análisis previo. Treinta y Tres posee un mejor nivel de educación de su mano de obra en los mayores escalones del conocimiento (2º ciclo secundaria, técnica y universitaria) que el resto del Interior. Esto significaría en primera instancia una oportunidad importante, si la especialización de esta

mano de obra se adecuara a las necesidades del desarrollo local. Por el contrario, puede observarse que hay una elevada inasistencia en la actualidad que podría afectar aún el futuro de este stock de población educada de cierto nivel.

C. Anteproyecto - Planta Baja



C. Anteproyecto - Planta Alta



9 - ANEXO I - Decreto 276/2013 - PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO ELECTRÓNICO.

Fecha de Publicación: 09/09/2013

Reglaméntase la Ley 18.600 relativa al procedimiento administrativo electrónico desarrollado en los Órganos de la Administración Central.

MINISTERIO DEL INTERIOR
MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES
MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS
MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
MINISTERIO DE EDUCACIÓN Y CULTURA
MINISTERIO DE TRANSPORTE Y OBRAS PÚBLICAS
MINISTERIO DE INDUSTRIA, ENERGÍA Y MINERÍA
MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL
MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA
MINISTERIO DE GANADERÍA, AGRICULTURA Y PESCA
MINISTERIO DE TURISMO Y DEPORTE
MINISTERIO DE VIVIENDA, ORDENAMIENTO
TERRITORIAL Y MEDIO AMBIENTE
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL

Montevideo, 3 de Setiembre de 2013

VISTO: la necesidad de regular el procedimiento administrativo electrónico.

RESULTANDO: I) que la creciente utilización de medios electrónicos en la actividad administrativa, así como en el relacionamiento con la ciudadanía, impone la adecuación del marco normativo que es aplicable a la Administración Central,

II) que resulta fundamental la utilización del expediente electrónico en el procedimiento administrativo.

CONSIDERANDO: I) que los avances de las tecnologías de la información y de la comunicación hacen posible la mejora de la gestión y posibilitan que la Administración Central brinde sus servicios en forma más efectiva, eficiente y transparente, mejorando la calidad de la comunicación y el relacionamiento con la ciudadanía,

II) que se debe brindar la posibilidad que todas las actuaciones comprendidas en los expedientes, puedan ser realizadas a través de medios electrónicos,

III) que la incorporación de estas herramientas permiten garantizar la seguridad de los procedimientos administrativos electrónicos habilitando la realización de trámites sin necesidad de desplazarse a las oficinas públicas, lo cual redundará en ahorro de tiempo y recursos públicos.

ATENTO: a lo precedentemente expuesto y a lo dispuesto en el artículo 168 ordinal 4° de la Constitución de la República y en la Ley N° 18.600, de 21 de setiembre de 2009,

EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA
-actuando en Consejo de Ministros-

DECRETA:

Capítulo I - Disposiciones Generales

Artículo 1.- **Ámbito de aplicación.** Las disposiciones del presente Decreto alcanzan a todo procedimiento administrativo electrónico desarrollado en los órganos de la Administración Central.

Artículo 2.- **Definiciones.** A los efectos del presente Decreto se entiende por:

A) **Actuación Administrativa Electrónica:** aquélla producida por un sistema informático estatal sin necesidad de intervención de una persona física en cada caso singular, que incluye la producción de actos de trámite, resolutorios o meros actos de comunicación.

B) **Constancia electrónica:** aquélla emitida por medios electrónicos en la que consta fecha, hora, lugar, actuación y firma.

C) **Domicilio o dirección electrónica:** identificador asociado al medio electrónico seleccionado para recibir y enviar información electrónicamente, el cual será constituido por el interesado y los órganos de la Administración Central.

D) **Procedimiento administrativo electrónico:** sucesión o secuencia de actuaciones en soporte electrónico de naturaleza administrativa.

E) **Sede electrónica:** aquel sitio web u otro medio análogo donde se desarrolla la vida operativa y jurídica de una Entidad Pública, cuya titularidad, gestión y administración le corresponde.

Capítulo II - Procedimiento Administrativo Electrónico

Artículo 3.- **Documentación del procedimiento.** El procedimiento administrativo electrónico se documentará en un expediente electrónico conforme lo dispuesto en los artículos 16 y siguientes del presente Decreto, sin perjuicio de lo previsto en el artículo 28 del Decreto N° 500/991, de 27 de setiembre de 1991.

El expediente electrónico podrá instrumentarse a través de formularios, o seguir todas las etapas necesarias para la formación de la voluntad administrativa.

Artículo 4.- **Publicidad.** Los órganos de la Administración Central informarán en su sede electrónica, en forma destacada, cuáles son los medios electrónicos que se admitirán en cada caso para la tramitación del procedimiento administrativo electrónico.

Artículo 5.- **Etapas.** El procedimiento administrativo electrónico comprende las etapas de iniciación, sustanciación, finalización y archivo.

Artículo 6.- **Iniciación.** El procedimiento administrativo electrónico podrá iniciarse a petición de persona interesada o de oficio. Las personas físicas o jurídicas interesadas podrán optar por alguno de los medios electrónicos puestos a disposición por la Administración Central, o por medios tradicionales.

Artículo 7.- **Presentación de documentos electrónicos.** Los interesados podrán presentar documentos electrónicos ante los órganos de la Administración Central a través de medios electrónicos. A los efectos de la presentación de los documentos se utilizarán los formatos de documentos electrónicos abiertos determinados por los órganos de la Administración Central y suscritos con firma electrónica conforme con lo establecido en la Ley N° 18.600, de 21 de setiembre de 2009.

Artículo 8.- **Presentación en otros soportes.** Cuando los documentos se presenten en soportes no electrónicos, el interesado exhibirá el original al funcionario, el que deberá digitalizarlo a efectos de ser incorporado al expediente electrónico y devuelto, salvo que su digitalización no sea viable o deba

conservarse el original por necesidades de servicio. En estos casos, el funcionario deberá dejar constancia y proceder al archivo del documento físico asociándolo al expediente electrónico. Se aplicará en lo pertinente lo dispuesto en el artículo 23 del Decreto N° 500/991, de 27 de setiembre de 1991.

Artículo 9.- Requisitos de presentación inicial. En la comparecencia inicial en soporte electrónico se deberán indicar los nombres y apellidos del interesado, y en su caso, de su representante o apoderado, cédula de identidad o RUT, domicilio real, domicilio electrónico cuando opte por relacionarse electrónicamente, hechos que fundan la solicitud, lugar y fecha, órgano al que se dirige y firma.

Si la petición careciere de alguno de los requisitos señalados en este artículo, o si del escrito no surgiere con claridad cuál es la petición efectuada, se requerirá a quien la presente que en el plazo de diez días hábiles salve la omisión o efectúe la aclaración correspondiente, bajo apercibimiento de mandarlo a archivar, de lo que se dejará constancia en el escrito de firma de aquél. Toda modificación de estos datos deberá ser comunicada inmediatamente al órgano u organismo actuante.

Artículo 10.- Emisión de constancia. De toda actuación electrónica del interesado el órgano u organismo actuante le emitirá una constancia de su presentación.

Artículo 11.- Sustanciación. La sustanciación del procedimiento administrativo electrónico se realizará de oficio por los órganos u organismos de la Administración Central, sin perjuicio de la impulsión que puedan darle los interesados. Las actuaciones serán registradas en el sistema informático correspondiente.

Cuando el expediente electrónico esté a consideración de un órgano colegiado, será puesto en conocimiento simultáneo a todos sus integrantes a efectos de ser estudiado y resuelto dentro del mismo plazo.

Artículo 12.- Actuaciones entre órganos u organismos. Cuando en la sustanciación del procedimiento administrativo electrónico se requiera la actuación de otro órgano u organismo, ésta se producirá a través de medios electrónicos de comunicación, salvo que causas justificadas lo impidan, debiéndose dejar la respectiva constancia explicativa de ello.

Artículo 13.- Cómputo de plazos de sustanciación. Los plazos para la sustanciación de los procedimientos administrativos electrónicos se computarán a partir del día hábil siguiente a su recepción efectiva por el funcionario al que se le asigna el trámite. Se entiende por recepción efectiva, la fecha en que el expediente a sustanciar es asignado al funcionario en el sistema informático correspondiente.

Todo ello sin perjuicio del cumplimiento de los plazos establecidos en la normativa constitucional y legal vigente.

Artículo 14.- Continuación del procedimiento administrativo por medios tradicionales. Cuando el interesado opte por continuar con el procedimiento por medios tradicionales, el órgano competente, sin perjuicio de proseguir con su gestión electrónica, procederá a reproducir en soporte papel los documentos que fueren necesarios para la continuación del trámite.

Artículo 15.- Finalización. Los actos que ponen fin al procedimiento administrativo electrónico, también serán dictados por medios electrónicos, y notificados por el medio elegido por el interesado.

Capítulo III - Expediente Electrónico

Artículo 16.- Identificación. Los expedientes electrónicos deberán comenzar con una carátula que contenga como mínimo los siguientes elementos identificatorios:

- año,
- identificación del órgano,

- número correlativo anual del procedimiento administrativo electrónico de que se trate,
- nombre completo del interesado,
- asunto,
- fecha y hora de iniciado,
- carácter: en caso de no ser información pública debe señalarse si se trata de información secreta por ley, o información de carácter reservado o confidencial de acuerdo con lo previsto en la Ley N° 18.381, de 17 de octubre de 2008.
- domicilio electrónico del interesado y del órgano administrativo actuante.

Artículo 17.- Identificación de actuaciones administrativas electrónicas. Las actuaciones administrativas electrónicas se identificarán con un número correlativo dentro del procedimiento administrativo electrónico correspondiente.

Artículo 18.- Firma de las actuaciones. Todas las actuaciones administrativas que obren en el expediente electrónico deberán contar con firma electrónica conforme lo establecido en la Ley N° 18.600, de 21 de setiembre de 2009.

Artículo 19.- Consulta de expedientes. La exhibición total o parcial de los expedientes electrónicos se realizará al interesado, su apoderado constituido en forma, o su abogado patrocinante, por medios electrónicos, conforme a lo dispuesto en la Ley N° 18.381, de 17 de octubre de 2008.

Cuando el interesado lo requiera, o no fuere posible la exhibición del expediente por medios electrónicos, el órgano competente facilitará la información a través de otros medios disponibles a tal efecto. El sistema informático deberá permitir la generación de un único documento electrónico en el que se incorporen todas las actuaciones del procedimiento administrativo electrónico.

Artículo 20.- Desglose electrónico. Los desgloses electrónicos se realizarán copiando las actuaciones a desglosar. Si la situación lo requiriere, dichos folios o actuaciones podrán marcarse como secretos, confidenciales o reservados en el expediente original. En todos los casos, se dejará constancia de lo realizado en el expediente a través de una actuación que dé cuenta de ello, y se deberán marcar las actuaciones correspondientes como desglosadas.

Artículo 21.- Unión de expedientes y conformación de piezas. Los expedientes electrónicos que deban sustanciarse en forma conjunta, serán unidos para resolver lo que corresponda a cada uno de ellos mediante un único acto formal.

Cuando en el transcurso de un procedimiento administrativo electrónico se deriven asuntos que no puedan continuarse por el principal, se conformarán piezas que se tramitarán en forma separada. Estas piezas serán numeradas en forma independiente, debiendo contar el sistema con un mecanismo de relación automática de la pieza con el expediente principal.

Artículo 22.- Copias electrónicas de documentos electrónicos. Las copias, que tengan indicación de tales, realizadas por medios electrónicos de documentos electrónicos emitidos por el propio interesado o por los órganos de la Administración Central, manteniéndose o no el formato original, tendrán inmediatamente la consideración de copias auténticas con la misma eficacia que el documento electrónico original, siempre que éste se encuentre en poder de la Administración, y que la información de firma electrónica permita comprobar la coincidencia con dicho documento.

Artículo 23.- Copias electrónicas de documentos en soporte papel. Las copias recibidas o realizadas por los órganos de la Administración Central por medios electrónicos de documentos emitidos originariamente en soporte papel, tendrán el carácter de copias auténticas, siempre que el funcionario actuante deje constancia de su identidad con el original, fecha, hora, lugar de emisión y firma.

La constancia deberá ser realizada en el momento de la exhibición del documento original, o dentro de los cinco días hábiles siguientes en caso de complejidad derivada del cúmulo o naturaleza de los documentos a certificar. Cumplida que sea, se devolverá a la parte los documentos originales. Sin perjuicio de ello, el órgano administrativo podrá exigir en cualquier momento la exhibición de los mismos o de fotocopias certificadas notarialmente.

Artículo 24.- Copias en soporte papel de documentos electrónicos. Las copias en soporte papel realizadas por los órganos de la Administración Central de documentos administrativos electrónicos, serán auténticas siempre que su impresión incluya un código generado electrónicamente u otros sistemas de verificación, que permitan corroborar su autenticidad mediante el acceso a los archivos electrónicos.

Artículo 25.- Archivo. Todos los documentos y expedientes electrónicos deberán archivarse por medios electrónicos, debiendo el órgano de la Administración Central asegurar la seguridad de la información y su adecuada conservación.

Capítulo IV - Comunicaciones y notificaciones electrónicas

Artículo 26.- Comunicaciones electrónicas. Los órganos de la Administración Central utilizarán medios electrónicos en sus comunicaciones con los interesados, siempre que éstos lo hayan solicitado o consentido expresamente. La solicitud y el consentimiento se podrán emitir y recabar por medios electrónicos.

Los interesados optarán por alguno de los medios electrónicos puestos a disposición por los órganos de la Administración Central. Sin perjuicio de ello, se podrán comunicar a través de un medio distinto al inicialmente elegido, en cuyo caso así lo harán saber al órgano de la Administración Central involucrado.

Artículo 27.- Cambio de opción de medio de comunicación. Cuando el interesado decida cambiar el medio de comunicación elegido deberá comunicarlo fehacientemente al órgano de la Administración Central involucrado.

Artículo 28.- Notificaciones electrónicas. Los interesados que optaren por recibir notificaciones electrónicas por alguno de los medios puestos a disposición por los órganos de la Administración Central, seleccionarán alguna de las siguientes modalidades:

A) El ingreso a la sede electrónica del órgano de la Administración Central, cuyo sistema informático deberá cumplir los siguientes requisitos mínimos:

- a) Suministrar usuario y contraseña al interesado que así lo requiera.
- b) Acreditar fecha y hora en que se produce la recepción efectiva por parte del interesado del acto objeto de notificación.
- c) Posibilitar el acceso permanente a la sede electrónica por parte del interesado.

B) El envío realizado al correo electrónico:

- a) proporcionado al interesado por la Entidad Pública, con la finalidad exclusiva de recibir notificaciones;
- b) proporcionado a instancia del interesado a la Entidad Pública en el que se puedan realizar notificaciones electrónicas, siempre que se asegure la expedición de un acuse de recibo automático en favor de la Entidad emisora cada vez que se realice una notificación.

C) Otros mecanismos idóneos sujetos a la reglamentación que corresponda.

Todas las modalidades expresadas se consideran válidas siempre que proporcionen seguridad en cuanto a la efectiva realización de la diligencia y a su fecha.

Cuando el interesado haya optado por alguna de estas modalidades de notificación electrónica, los órganos de la Administración Central podrán exigir su uso hasta que aquél comunique su intención de relacionarse por otra.

Artículo 29.- Momento de la notificación. De acuerdo con lo establecido en los artículos anteriores del presente Decreto, la notificación electrónica se entenderá realizada cuando el acto a notificar:

A) Se encuentre disponible en la sede electrónica del órgano de la Administración Central, y el interesado acceda a ella.

B) Se encuentre disponible en la casilla de correo electrónico proporcionada por el órgano de la Administración Central o en la casilla de correo electrónico proporcionada por el interesado.

Transcurridos diez días hábiles siguientes a aquél en que el acto a notificar se encuentre disponible sin que el interesado haya accedido al medio electrónico, se lo tendrá por notificado.

Los plazos para la realización de los actos jurídicos de que se trate, se computarán a partir del día hábil siguiente a aquél en que el acto se tenga por notificado.

Artículo 30.- Documentación adjunta. Cuando se requiera notificar actos que incluyan documentación adjunta cuyo tamaño exceda el límite establecido en el sistema de notificación utilizado por el órgano de la Administración Central, su digitalización no sea viable o implique costos excesivos, se deberá notificar al interesado de tal circunstancia. A esos efectos, se le otorgará un plazo de tres días hábiles a fin de que concurra a la oficina.

La notificación se entenderá efectuada en el momento que el interesado retire la correspondiente documentación, dejando constancia de ello, o transcurra el plazo sin que proceda a hacerlo.

Artículo 31.- Interrupción del servicio. Las interrupciones programadas deberán comunicarse por anticipado. Ya sea que la interrupción fuere programada como imprevista, la Entidad Pública deberá comunicar fehacientemente la fecha y hora de restablecimiento del servicio.

Capítulo V - Seguridad de la información

Artículo 32.- Seguridad de la información. Los órganos de la Administración Central garantizarán la seguridad de la información en el desarrollo del procedimiento administrativo electrónico de acuerdo con lo establecido en el Decreto N° 452/009, de 28 de setiembre de 2009.

Artículo 33.- Sistema de Gestión de Seguridad de la Información. Los órganos de la Administración Central deberán adoptar e implementar un Sistema de Gestión de Seguridad de la Información. Sus lineamientos serán establecidos por la Dirección de Seguridad de la Información de AGESIC, creada por el artículo 149 de la Ley N° 18.719, de 27 de diciembre de 2010.

Artículo 34.- Activos de información críticos del Estado. Los activos de información del Estado que se definan como críticos en el Sistema de Gestión de Seguridad de la Información, deberán regirse por las políticas y regulaciones indicadas por el CERTuy, creado por el artículo 73 de la Ley N° 18.362, de 6 de octubre de 2008.

Artículo 35.- Responsabilidad. Los órganos de la Administración Central serán responsables de garantizar la seguridad de la información en el ámbito de su competencia.

Artículo 36.- Conservación de la información. Los expedientes electrónicos se deberán conservar en formato abierto para su archivo, de forma que se garantice la disponibilidad y accesibilidad.

El expediente originario en papel que fuere totalmente digitalizado, será guardado en un archivo centralizado. En caso de la tramitación de un expediente parcialmente digitalizado, la pieza separada que contenga los documentos registrados en papel, se radicará en un archivo a determinar por el órgano respectivo. En ambos casos, se propenderá a facilitar la consulta, sin obstaculizar el trámite del expediente.

Artículo 37.- Respaldo. Los órganos de la Administración Central deberán contar con procedimientos y tecnologías de respaldo a fin de garantizar la disponibilidad de la información contenida en los expedientes electrónicos en caso de desastre.

Artículo 38.- Divulgación de claves o contraseñas. La divulgación de la clave o contraseña personal de cualquier funcionario autorizado a documentar su actuación mediante firma electrónica, constituirá falta gravísima, aún cuando la clave o contraseña no llegase a ser utilizada.

Capítulo VI - Disposiciones finales

Artículo 39.- Remisión. Serán de aplicación el Decreto N° 500/991, de 27 de setiembre de 1991, modificativos y concordantes en todos los aspectos no expresamente previstos en el presente Decreto.

Artículo 40.- Derogaciones. Deróganse el Decreto N° 65/998, de 10 de marzo de 1998 y el Decreto N° 382/003, de 17 de setiembre de 2003.

Artículo 41.- Exhortación a otros organismos públicos. Exhórtase a otros organismos públicos a adoptar por decisiones internas las disposiciones normativas contenidas en el presente Decreto. El Poder Ejecutivo apreciará, en el ejercicio de sus poderes de contralor, el modo como se cumpla la exhortación que precede.

Artículo 42. - Comuníquese, publíquese, etc.

JOSÉ MUJICA, Presidente de la República; EDUARDO BONOMI; LUIS ALMAGRO;
FERNANDO LORENZO; ELEUTERIO FERNÁNDEZ HUIDOBRO; RICARDO EHRlich; ENRIQUE
PINTADO; ROBERTO KREIMERMANN; EDUARDO BRENTA; SUSANA MUÑIZ; TABARÉ AGUERRE;
LILIAM KECHICHIAN; FRANCISCO BELTRAME; DANIEL OLESKER.

10 - ANEXO II - Decreto N° 177/013 - SIMPLIFICACION DE LOS TRAMITES ADMINISTRATIVOS PARA LA RACIONALIZACION Y OPTIMIZACION DE LA GESTION PUBLICA.

Promulgación : 11/06/2013

Publicación: 25/07/2013

VISTO: la estrategia general de gobierno que impulsa la transparencia y fortalecimiento democrático, la inclusión digital y el avance del gobierno electrónico como instrumento de transformación del Estado;

RESULTANDO: I) que dicha estrategia responde a los Principios y Líneas Estratégicas para el Gobierno Electrónico en Red, aprobados por Decreto N° 450/009 de 28 de setiembre de 2009, a la vez que se encuentra plasmada en las líneas, objetivos y metas establecidas en la Agenda Digital Uruguay 2011-2015, aprobada por Decreto N° 405/011 de 23 de noviembre de 2011;

II) que entre los objetivos fijados se encuentra el de utilizar la tecnología para modernizar la gestión pública, promover el acceso electrónico de los ciudadanos a la Administración y simplificar los trámites y procedimientos, evitando que el Estado solicite información que ya posee o requerimientos que él mismo puede resolver sin tener que cargar al ciudadano;

III) que este uso de la tecnología al servicio del ciudadano permite mitigar o eliminar las brechas generadas por la distribución territorial de la población y la concentración de los recursos y servicios gubernamentales, así como reducir sus tiempos de espera, costos y comparecencias personales;

CONSIDERANDO: I) que corresponde adoptar las medidas necesarias para alcanzar los objetivos y metas fijados en la Agenda Digital Uruguay 2011 - 2015, como forma de seguir avanzando en el desarrollo del gobierno electrónico;

II) que el gobierno electrónico, desde su propia concepción, supone avanzar en el uso de las tecnologías de la información y la comunicación con la finalidad de construir una Administración Pública enfocada en el ciudadano, que interactúe frente a éste como una unidad, evitando la repetición de trámites e integrando los procedimientos administrativos entre los distintos organismos;

III) que para ello no basta con la sola incorporación de tecnología, sino que es necesario rediseñar los trámites y procedimientos administrativos en función de la misma, así como establecer el marco regulatorio correspondiente;

ATENTO: a lo precedentemente expuesto;

EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA
- actuando en Consejo de Ministros -

DECRETA:

Capítulo I - DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. - (Objeto): El presente Decreto tiene por objeto promover la simplificación de los trámites administrativos, mediante la adopción de medidas de racionalización y optimización que permitan una mayor eficiencia en la gestión pública y un mejor servicio al interesado.

Artículo 2. - (Ámbito de aplicación): Este Decreto alcanza a todos los trámites administrativos promovidos de oficio o por un interesado, sea persona física o jurídica, ante cualquier organismo de la Administración Central.

Artículo 3. - (Deber de publicación): Los organismos deberán publicar en su sitio web y en el Portal del Estado Uruguayo cada uno de los trámites que ofrecen, con la indicación precisa de todos los requisitos que el interesado debe cumplir para su realización, del costo total que debe abonar, del plazo máximo de duración del trámite y de la dependencia responsable del mismo.

Los organismos serán responsables de revisar periódicamente la información publicada, exhibiendo la fecha de la última revisión.

El organismo no podrá exigir al interesado el cumplimiento de requisitos adicionales a los previstos en la publicación referida.

Artículo 4. - (Deber de supresión): Los organismos deberán analizar los trámites que ofrecen, a los efectos de evaluar su pertinencia y eliminar los requisitos cuyo cumplimiento no sea indispensable para la obtención del propósito perseguido, salvo que sean exigidos por una norma legal.

Artículo 5. - (Deber de simplificación): Los organismos deberán rediseñar los trámites que se ofrecen, utilizando las facilidades que brindan las tecnologías de la información, con la finalidad de adoptar el procedimiento más sencillo posible para el interesado y exigir al mismo únicamente el cumplimiento de los requisitos y etapas que sean indispensables para la obtención del propósito perseguido.

Artículo 6. - (Responsabilidad del organismo): Los organismos deberán presentar a Presidencia de la República un plan de acción para el cumplimiento del presente Decreto, en el plazo de los próximos 120 días. Se encomienda a la Agencia para el Desarrollo del Gobierno de Gestión Electrónica y la Sociedad de la Información y del Conocimiento (AGESIC) la elaboración y distribución de un instructivo a tales efectos.

Capítulo II - DISPOSICIONES PARTICULARES

Artículo 7. - (Partida de Nacimiento): Los ciudadanos, naturales o legales, que cuenten con Cédula de Identidad vigente, quedarán eximidos de presentar su partida de nacimiento en aquellos trámites ante organismos públicos en que la misma sea solicitada, cuyo objeto no requiera la demostración del vínculo filial del interesado.

Artículo 8. - (Jura de la Bandera): La acreditación del juramento de fidelidad a la bandera nacional (artículo 28 de la Ley N° 9.943, de 20 de julio de 1940) no será exigible a los ciudadanos, naturales o legales, que acrediten tener título profesional o técnico, haber desempeñado un cargo de función pública o haber culminado el ciclo básico de enseñanza secundaria.

Artículo 9. - (Forma).- Comuníquese, publíquese, etc.

JOSÉ MUJICA - EDUARDO BONOMI - LUIS ALMAGRO - ALEJANDRO ANTONELLI - ELEUTERIO FERNÁNDEZ HUIDOBRO - OSCAR GÓMEZ - PABLO GENTA - ROBERTO KREIMERMAN - EDUARDO BRENTA - ENZO BENECH - LILIAM KECHICHIAN - FRANCISCO BELTRAME - DANIEL OLESKER

11 - ANEXO III - Decreto N° 184/015 - FIJACION DE LA MISION, OBJETIVOS Y COMETIDOS ATRIBUIDOS LEGALMENTE A LA AGESIC.

Promulgación: 14/07/2015

Publicación: 21/07/2015

VISTO: La misión, objetivos y cometidos legalmente atribuidos a la Agencia para el Desarrollo del Gobierno de Gestión Electrónica y la Sociedad de la Información y del Conocimiento (AGESIC).

RESULTANDO: I) Que Uruguay, en materia informática y de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones en el Estado, presenta un proceso de desarrollo, conocido en forma indistinta bajo las denominaciones de Administración Pública Electrónica, Gobierno Electrónico o Gobierno Digital, cuyo mecanismo de gobernanza se ha consolidado y fortalecido en las diferentes Administraciones.

II) Que en el referido contexto, previo a la creación de AGESIC, se crearon en el marco institucional de Presidencia de la Republica, la Comisión Nacional de Informática (CONADI), el Comité para la Reforma del Estado (CEPRE) y Uruguay en Red.

III) Que los fines y cometidos de las citadas Entidades han sido atribuidos a AGESIC desde su surgimiento, con el fin de consolidar las iniciativas y dotarlas de mayor fortaleza institucional.

IV) Que con posterioridad, se verifica la incorporación de nuevos fines y cometidos a la Agencia, tales como los referidos a simplificación de trámites, mejora de los servicios a las personas, gobierno abierto, interoperabilidad, seguridad de la información, generación de capacidades para la ejecución de proyectos, entre otros.

CONSIDERANDO: I) Que sucesivas disposiciones normativas han estatuido a AGESIC diferentes fines y cometidos - Leyes Nos. 17.930, de 19 de diciembre de 2005, art. 72, 18.046, de 24 de octubre de 2006, art. 55, 18.172, de 31 de agosto de 2007, art. 118, 18.362, de 6 de octubre de 2008, arts. 73 y 74, 18.719, de 27 de diciembre de 2010, arts. 160 y 276 en la redacción dada por Ley N° 18.834, de 17 de noviembre de 2011, arts. 81 y 82 respectivamente, 18.996, de 7 de noviembre de 2012, art. 31, 19.149, de 24 de octubre de 2013, art. 74, 19.179, de 27 de diciembre de 2013 y Decretos Nos. 271/994, de 9 de junio de 1994, 205/006, de 26 de junio de 2006, 44/015 de 30 de enero de 2015 - que deben ser impulsados y fortalecidos.

II) Que conforme surge del Considerando I) se han dictado múltiples disposiciones normativas que se encuentran dispersas.

III) Que a lo señalado se adiciona la derivación de competencias para AGESIC que originalmente fueron atribuidas a otras Entidades.

ATENTO: a lo precedentemente expuesto,

EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA

DECRETA:

Artículo 1. - A la Agencia para el Desarrollo del Gobierno de Gestión Electrónica y la Sociedad de la Información y del Conocimiento, compete:

a) Formular las políticas, los planes y la estrategia nacional de desarrollo de Gobierno Electrónico y Gobierno Abierto.

- b) Colaborar en la formulación de políticas, planes y programas de desarrollo en materia de Sociedad de la Información y el Conocimiento.
- c) Asistir y asesorar a las Entidades Públicas, estatales y no estatales, en la formulación de planes y políticas de Gobierno Electrónico, así como en su ejecución, dictando las normas y regulaciones jurídicas necesarias para su cumplimiento.

- d) Regir la ejecución de todo lo vinculado con la implementación de planes y proyectos específicos en materia de Gobierno Electrónico, mediante la articulación de mecanismos tales como fondos concursables de gobierno electrónico, fortalecimiento de capacidades en las diferentes Entidades, planes directores de gobierno electrónico, entre otros.

- e) Elaborar las políticas, los planes y la estrategia nacional en materia de Gobernanza, integración, interoperabilidad, Arquitectura Empresarial de Gobierno, capital humano y adquisiciones vinculadas con las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones en las Entidades Públicas.

- f) Dictar normas técnicas relativas a productos y servicios vinculados con Tecnologías de la Información y las Comunicaciones en las Entidades Públicas, así como a la realización de auditorías, su seguimiento y evaluación.

- g) Recomendar normas y procedimientos relativos a la contratación administrativa de bienes y servicios informáticos o a su desarrollo.

- h) Desarrollar planes y programas específicos vinculados con el desenvolvimiento de trámites y servicios en línea e interoperabilidad, para una gestión pública moderna, eficaz y eficiente.

- i) Analizar tendencias vinculadas con el avance de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y su relación con aspectos jurídicos, de innovación tecnológica en productos y procesos y su impacto en las políticas, normas, estándares y procedimientos existentes o a proponer.

- j) Promover y desarrollar planes y proyectos vinculados con el fortalecimiento del relacionamiento de la ciudadanía con el Estado, acceso a la tecnología, inclusión digital, acercamiento a la ciudadanía y participación ciudadana electrónica.

- k) Definir las políticas, metodologías y buenas prácticas en Seguridad de la Información, coadyuvando en su implementación.

- l) Establecer relaciones con sus similares de otros países y con entidades nacionales e internacionales, públicas y privadas, afines a la materia de su competencia.

- m) Opinar fundadamente en todos los casos en que le sea requerido.

- n) Fiscalizar y auditar el cumplimiento de la normativa vigente en su área de competencia.

- o) Todo lo asignado específicamente por otras leyes y decretos.

Artículo 2. - En función de lo establecido en el literal g) del artículo 1°, créase la iniciativa "Trámites 100% en línea", cuyo objetivo es impulsar la disponibilidad de los Trámites y Servicios de la Administración Central y otras Entidades Públicas, por vía electrónica.

Artículo 3. - Encomiéndase a la Agencia para el Desarrollo del Gobierno de Gestión Electrónica y la Sociedad de la Información y del Conocimiento, el cometido de dirigir, organizar, estructurar, ejecutar y dar seguimiento a la iniciativa "Trámites 100% en línea". En función de lo establecido en el inciso anterior, AGESIC, podrá dictar las normas técnicas y regulaciones pertinentes, las que serán de observancia obligatoria para toda la Administración Central.

Artículo 4. - A los efectos del cumplimiento de lo preceptuado por el artículo 74 de la Ley N° 19.149, de 24 de octubre de 2013, AGESIC contará con los siguientes poderes jurídicos:

- a) Intervenir en forma preceptiva en la elaboración de los planes directores anuales de informática que deben confeccionar las Entidades integrantes de la Administración Central.
- b) Intervenir preceptivamente en forma previa a la publicación del pliego de condiciones, en los referidos procedimientos de contratación, cuando el monto estimado supere el triple del límite máximo de la contratación directa, así como en aquellas adquisiciones no incluidas en el plan director respectivo.

Artículo 5. - Comuníquese, publíquese.-

TABARÉ VÁZQUEZ - PABLO FERRERI

12 - TABLA DE MODIFICACIONES

Versión	Fecha	Resumen Modificaciones
01	11/08/16	En Subcomponente 1.2 - Mejora de las redes interinstitucionales en territorio. Proyecto 006. A. Antecedentes, Problemática y Fundamentación, Se incorporó el punto: d - Otros Aspectos Relevantes de la Obra.
02	13/08/16	En la parte del documento común a ambos subcomponentes se incorporaron los capítulos Fundamentos del Procedimiento Administrativo y Principios Fundamentales del Procedimiento Administrativo, para ilustrar sobre el propósito o la razón de la existencia de los trámites que se realizan en la Administración Pública, incluido el MGAP.
03	16/08/16	<p>En Subcomponente 1.1 - Mejora de los servicios del MGAP mediante tecnologías de la información y simplificación de trámites:</p> <p>A) se incorporaron los apartados: A.1 Resumen Situación Actual (Línea de Base 2015), A.2 Principales Trámites Asociados a Exportación / Importación / Tránsito - Volúmenes Anuales, A.3 Rubros de Exportación/Importación Principales - Trámites Necesarios - Estimación de Costos y Tiempos de Demora y A.4 Indicadores - Memoria de Cálculo, para dar una idea de la magnitud de lo que el programa pretende con la simplificación de trámites, a los efectos de lograr un mejor servicio a menores costos.</p> <p>B) En B. Estrategia, acciones y resultados, se incorporó el cuadro resumen: Estrategia y Lógica Vertical del Componente 1.</p> <p>En la parte de los anexos del documento se incorporaron los anexos:</p> <p>ANEXO II - Decreto N° 177/013 - SIMPLIFICACION DE LOS TRAMITES ADMINISTRATIVOS PARA LA RACIONALIZACION Y OPTIMIZACION DE LA GESTION PUBLICA y</p> <p>ANEXO III - Decreto N° 184/015 - FIJACION DE LA MISION, OBJETIVOS Y COMETIDOS ATRIBUIDOS LEGALMENTE A LA AGESIC.</p>
04	18/08/16	En la parte del documento común a ambos subcomponentes se incorporó el capítulo: Informe de trámites priorizados por el sector privado. Consultoría de diagnóstico de la situación de la tramitología del MGAP y establecimiento de línea de base: programa de apoyo a la gestión pública agropecuaria ii (ur-l1135). Resumen de hallazgos y recomendaciones.