

BOLETIN OFICIAL  
DE LAS  
CORTES DE ARAGON

---

Número 22 — Año XIV — Legislatura IV — 22 de enero de 1996

---

SUMARIO

5. OTROS DOCUMENTOS

5.2. Planes y programas remitidos por la DGA

Plan de renovación y modernización de la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón ..... 502

## 5. OTROS DOCUMENTOS

### 5.2. Planes y programas remitidos por la DGA

#### Plan de renovación y modernización de la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón.

PRESIDENCIA DE LAS CORTES DE ARAGON

La Mesa de las Cortes de Aragón, en su sesión celebrada el día 12 de diciembre de 1995, ha admitido a trámite el Plan de renovación y modernización de la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón y ha acordado su tramitación de acuerdo con el procedimiento establecido en los artículos 175 y siguientes del Reglamento de la Cámara, así como su remisión a la Comisión Institucional.

Se ordena su publicación en el Boletín Oficial de las Cortes de Aragón, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 111.1 del Reglamento de la Cámara.

Zaragoza, 12 de diciembre de 1995.

El Presidente de las Cortes  
EMILIO EIROA GARCIA

#### *Plan de renovación y modernización de la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón*

##### Indice

I.	Introducción .....	502
1.	El porqué de un Plan de Renovación y Modernización de la Administración para la Comunidad Autónoma de Aragón .....	502
2.	El Plan de Renovación y Modernización en la Historia de la Diputación General de Aragón ..	503
3.	Características del Plan de Renovación y Modernización de la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón. Puntos débiles y fuertes en su implantación .....	503
II.	Metodología, contenido y otros aspectos del Plan de Renovación y Modernización .....	504
1.	Objetivos generales .....	504
2.	Líneas Básicas del Plan .....	504
3.	Organización del Plan .....	505
4.	Contenido del Plan .....	505
5.	Fases del Plan .....	505
III.	Diagramas .....	506
IV.	Visión horizontal .....	515
1.	Organización General .....	515
2.	Organización Territorial .....	515
3.	Recursos Humanos .....	515
4.	Planificación y Presupuestación .....	516
5.	Sistemas de Información .....	516
6.	Procedimientos .....	516
7.	Cultura Organizativa y Clima Laboral .....	516
	Relación de proyectos y acciones .....	517
	Descripción de acciones .....	523

#### I. INTRODUCCION

##### 1. EL PORQUE DE UN PLAN DE RENOVACION Y MODERNIZACION PARA LA ADMINISTRACION DE LA COMUNIDAD AUTONOMA DE ARAGON

La Constitución Española, en su artículo 103.1, establece que "la Administración Pública sirve con objetividad los intereses generales y actúa de acuerdo con los principios de eficacia, jerarquía, descentralización, desconcentración y coordinación, con sometimiento pleno a la Ley y el Derecho".

Por su parte, el Estatuto de Autonomía de Aragón establece como principios a conjugar, los de economía y eficacia en la organización y actuación de la Administración Aragonesa, lo que proporciona el punto de partida al Gobierno de Aragón para afrontar un proceso de renovación y modernización que no es, ni más ni menos, que promover esos principios como valores a compartir en el seno de nuestra organización, y reflejarlos tanto en su estructura como en su quehacer diario.

Esta promoción de los valores de eficiencia y eficacia, que una opinión ciudadana cada vez más formada reclama imperiosamente, implica afrontar una estrategia de *CAMBIO DE CULTURA* en el seno de nuestra organización pública, y por ello no puede ni debe entenderse como mero retoque cosmético o vana cuestión estética, sino como una seria autocrítica que va a verse inmediatamente seguida de medidas puntuales, inordinadas en un proceso presidido por objetivos políticos de amplio alcance que son considerados por el Gobierno de Aragón de imprescindible consecución.

Así, en la concepción de este ejercicio de introspección que es el Plan de Renovación y Modernización han influido poderosamente varias razones que han presidido su programación política y técnica y se explican brevemente a continuación.

##### A) Razones estructurales que han aconsejado y aconsejan su elaboración y su ejecución

Con carácter general, la dinámica social y económica de los años 90 determina para las organizaciones públicas la necesidad de contar con la necesaria flexibilidad para adaptarse a su entorno social, que se torna en una verdadera cuestión de supervivencia. En los momentos actuales, una estructura petrificada, dividida en compartimentos estancos, donde no se evalúan resultados y en la que existe una clara desmotivación de su potencial humano, corre el riesgo de verse *INCAPACITADA PARA DESARROLLAR LAS PROPIAS PECULIARIDADES*, cuestión prioritaria para Administraciones que, como la aragonesa, se mueven en una constelación de organizaciones públicas territoriales.

Por ello, nuestra Administración debe abandonar su rigidez tradicional y permeabilizarse ante la opinión pública, esto es, debe hacer suyas las demandas de servicio de los ciudadanos en tanto en cuanto que "clientes" cuyas aportaciones económicas nutren cada día en mayor medida los recursos públicos. En este sentido, la Administración aragonesa viene obligada a satisfacer los requerimientos de unos ciudadanos cada vez mejor informados, a cumplir eficazmente los objetivos encomendados y a utilizar eficientemente los recursos que se le aportan. Ello conlleva, como contrapartida, la necesidad de

hacer calar una *NUEVA CULTURA DE RESPONSABILIZACIÓN POR PARTE DE LOS SERVIDORES PUBLICOS*. Responsabilización por la propia gestión frente a la organización y, sobre todo, a la ciudadanía.

*B) Razones coyunturales que obligan a abordarlo en este momento*

Como consecuencia de la crisis económica y de razones peculiares que no es preciso comentar aquí, nuestra Administración se encuentra en una situación en la que el acceso a recursos económicos se hace cada día más limitado e incluso, en ocasiones como la presente, prácticamente imposible. Ello obliga no tanto a la necesidad de implantar medidas para la contención del gasto, como a la obligación de fomentar, incluso, el ahorro. Consciente de ello el Gobierno de Aragón, es lógico que las líneas básicas del proceso de modernización de la Administración Autonómica tiendan especialmente a incorporar *CRITERIOS DE EFICIENCIA EN LA GESTIÓN DE LOS RECURSOS DISPONIBLES*, en unos momentos en los que el ciudadano conoce fehacientemente que una parte de su aportación fiscal revierte directamente en la Comunidad Autónoma.

Por otra parte, es imposible desconocer que la Comunidad Autónoma de Aragón se encuentra abocada a recibir a muy corto plazo importantes traspasos procedentes de la Administración General del Estado y que el volumen de medios humanos, materiales y económicos a incorporar como consecuencia de aquellos exige una preparación previa y cuidadosa. Esta preparación únicamente puede conseguirse contando con una *ORGANIZACIÓN ABIERTA, EFICIENTE Y FLEXIBLE, CON CAPACIDAD DE ENCAJE ORGANIZATIVO ANTE NUEVAS SITUACIONES*. Estas características, hay que decirlo con valentía, no se dan en nuestra Administración, y obligan a una actuación decidida y firme que subsane tales carencias.

*C) Razones políticas de oportunidad*

La oportunidad de abordar el Plan de Renovación y Modernización de la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón, deviene, en primer lugar, de *LA ACTUAL COYUNTURA POLITICA, QUE SE DESENVUELVE EN UN MARCO DE ESTABILIDAD Y GOBERNABILIDAD HASTA AHORA INEXISTENTE EN NUESTRA COMUNIDAD AUTONOMA*. Por ello, dicho Plan constituye objetivo prioritario del Gobierno de Aragón. A partir de este firme respaldo político, la oportunidad se convierte en necesidad frente a los ciudadanos aragoneses, en unos momentos en los que existe un cierto deterioro de la imagen pública de la Diputación General de Aragón.

Para el Gobierno, el hecho de que el deterioro de "lo público" ante la ciudadanía sea generalizado y más intenso en otras Administraciones no significa que deba caer en una estéril autocomplacencia, porque el déficit de confianza que origina será irreparable si no se adoptan medidas prontas y taxativas.

**2. EL PLAN DE RENOVACION Y MODERNIZACION EN LA HISTORIA DE LA DIPUTACION GENERAL DE ARAGON**

Ya en 1985, la Diputación General de Aragón emitió un Informe sobre los problemas que entonces planteaba la organización y funcionamiento de la Administración de la Comunidad Autónoma y una Propuesta de Directrices de Actuación que fue debatida y aprobada en las Cortes de Aragón. En di-

cho informe y Propuestas se encuentran los primeros indicios de una excesiva burocratización y rigidez de las estructuras administrativas.

Sin embargo, este intento no tuvo frutos aparentes, y hay que esperar a 1991, año en el que la Diputación General aprueba el "Plan Estratégico de Aragón", en el que se recomienda la necesidad de abordar el proceso de modernización de la Administración Aragonesa.

En cumplimiento de estas recomendaciones, durante los años 1992 y 1993, el Gobierno de Aragón llevó a cabo los trabajos previos necesarios para establecer un diagnóstico general de la situación y funcionamiento de la Administración de la Comunidad Autónoma en sus vertientes de "organización y gestión" y de "sistemas de información y comunicaciones" como paso preliminar e imprescindible para la definición de un plan de renovación y modernización de la Administración.

En síntesis, las conclusiones obtenidas por las Consultoras externas vinieron a poner de manifiesto la existencia de un insatisfactorio funcionamiento de la Administración aragonesa en los ámbitos central y periférico, que, unido al notable y tradicional déficit existente en materia de informática y comunicaciones, había impedido una adecuada racionalización de la organización, una eficiente utilización de los recursos y una eficaz prestación de servicios a los ciudadanos, disfunciones que son precisamente el objetivo a batir por las acciones de mejora contenidas en el Plan de Renovación y Modernización de la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón.

Pese al tiempo transcurrido y a los cambios introducidos en la organización de nuestra Administración durante el último trimestre de 1993 y más recientemente, en julio de 1995, el análisis de las conclusiones obtenidas por las consultoras en las dos áreas auditadas ha puesto de manifiesto que las disfunciones detectadas en su momento permanecen en lo que afecta a los aspectos horizontales del conjunto de la Administración. Contar con estas conclusiones y con una previa sistematización de áreas críticas o necesitadas de mejora, e incluso, en determinados casos, con la definición de las estrategias de actuación, ha supuesto un notable ahorro de esfuerzo. Ello ha permitido, ahora, no solo aprovechar la importante inversión realizada en el pasado por el Gobierno de Aragón, sino también, con la incorporación de determinados aspectos de carácter vertical no tratados en su día, acelerar notablemente la elaboración del Plan de Renovación y Modernización de la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón que se presenta en estas páginas.

**3. CARACTERISTICAS DEL PLAN DE RENOVACION Y MODERNIZACION DE LA ADMINISTRACION DE LA COMUNIDAD AUTONOMA DE ARAGON. PUNTOS FUERTES Y PUNTOS DEBILES EN SU IMPLANTACION**

Este instrumento nace con una inicial modestia de fines pero partiendo de una concepción global y no desagregada de las acciones a ejecutar. Se trata, en definitiva, de transformar la Administración aragonesa, no de efectuar retoques superficiales. Así, a corto plazo se actuará sobre pequeñas pero imprescindibles mejoras dentro de las distintas áreas de gestión. En la medida en que las mismas muestren su viabilidad, se tenderá hacia objetivos más ambiciosos mediante acciones diseñadas para su aplicación a medio y largo plazo, lo que obligará a un trabajo permanente y no coyuntural en el que el Gobierno empeña su voluntad política y el equipo técnico y los órganos gestores habrán de poner todo su empeño profesional.

En su concepción, desarrollo y ejecución, el Plan se impulsa desde dentro de la propia Administración aragonesa, caracterizándose por la sencillez de sus planteamientos y de las técnicas a utilizar, en un decidido intento de evitar complejidades innecesarias que puedan hacerlo opaco frente a los medios de comunicación, los agentes sociales y los ciudadanos en general.

No obstante, es imposible desconocer la existencia de ciertos factores que pueden influir negativamente en el desarrollo del Plan de Modernización, y que será preciso neutralizar para poner en marcha las estrategias diseñadas. Cabe recordar, sin ser exhaustivos, los condicionamientos financieros que hoy padece la Administración aragonesa, que podrán afectar circunstancialmente a determinados Proyectos en materia de tecnologías de la información y comunicaciones o de Infraestructuras, así como la tradicional resistencia al cambio de las organizaciones públicas, agravada en nuestro entorno por encontrarnos en una Administración relativamente reducida en la que han surgido redes informales de poder fáctico permeables hasta ahora a cualquier intento de adaptación.

El Plan, sin embargo, ha tenido también bien presentes sus "puntos fuertes", y así, con el pleno respaldo político del Gobierno de Aragón y la existencia de un entorno social consciente de la necesidad de mejorar nuestra Administración, ha primado en su diseño, frente a cualesquiera otras consideraciones, la necesidad acuciante de la Administración aragonesa de implantar líneas eficaces y eficientes de gestión. Por ello, este Plan *NO ES EXCLUSIVO NI EXCLUYENTE, SINO INTEGRADOR* y las acciones de mejora que propone están abiertas a las sugerencias de los agentes sociales y económicos.

Por ello, en todas aquellas acciones cuyo desarrollo precise por norma o acuerdo el concurso de los agentes sociales, éste se producirá, contando también de antemano con la colaboración de los empleados públicos, en la medida en que ésta es una reforma que se gesta con el deseo explícito de dignificar su tarea.

Para concluir con esta introducción, cabe predicar de nuevo, respecto al Plan de Renovación y Modernización de la Administración, ciertas cualidades que hacen de él, como instrumento de modernización, un proyecto absolutamente innovador en nuestra Comunidad Autónoma. Así, el talante autocrítico con que la Diputación General de Aragón lo afronta, su carácter abierto, flexible e integrador, su perspectiva global de nuestra organización y, sobre todo, su confesado objetivo de que nuestros empleados públicos no sean, como dijera Galdós, "*el cemento que traba y solidifica la arquitectura de las instituciones*", sino un equipo cualificado de profesionales capaz de dar respuesta satisfactoria a una necesidad de cambio que hoy más que nunca siente el ciudadano aragonés, espectador de primera fila de nuestras actuaciones.

## II. METODOLOGIA, CONTENIDO Y OTROS ASPECTOS DEL PLAN DE RENOVACION Y MODERNIZACION

### 1. OBJETIVOS GENERALES

En síntesis, el Plan de Renovación y Modernización de la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón persigue la consecución de los siguientes objetivos generales:

1º. Impulsar el papel de la Administración de la Comunidad Autónoma en el desarrollo integral de Aragón, incrementando su capacidad de acción, adaptando la organización administrativa a la realidad social aragonesa y mejorando su relación con los agentes económicos.

2º. Optimizar la gestión de los Recursos, mediante la modernización de la Administración a través de las tecnologías de la información, la agilización y simplificación de la gestión y el mejor control y eficiencia en el uso de los recursos económicos y materiales.

3º. Acercar la Administración aragonesa al Ciudadano a través de la desconcentración y descentralización de los servicios que presta, el reforzamiento de los sistemas de atención al ciudadano y la potenciación de los servicios de información a los usuarios.

### 2. LINEAS BASICAS DEL PLAN

Para el diseño del Plan de Renovación y Modernización se han tomado como referencia las siguientes líneas básicas de actuación:

1ª. Definición del papel del Equipo de Gobierno y del Equipo Técnico Administrativo. Se reservará a aquél la fijación del proyecto político y la aprobación de los objetivos de los distintos Departamentos, cuyas acciones concretas deberán ser planificadas por los respectivos Consejeros, y se trasladará la ejecución de las mismas al equipo técnico administrativo.

Esta nueva concepción organizativa que se propone permitirá al Gobierno contar a corto plazo con un conocimiento puntual del nivel de cumplimiento de sus objetivos y decisiones políticas y, al propio tiempo, consolidar unas estructuras técnico-administrativas estables y especializadas, en el marco de una atribución de responsabilidades claramente delimitada de la que actualmente se carece.

2ª. Adecuación de la estructura organizativa a las funciones a desarrollar. Para ello, los organigramas deben estructurarse agrupando aquellas funciones que corresponden a un objetivo global bajo la dirección de un único responsable; establecer una delimitación precisa de la distribución de funciones entre Departamentos y, entre éstos y los Organismos Autónomos. Por último, las estructuras administrativas deben ajustarse a las funciones concretas a realizar, lo que permitirá su reducción y, al propio tiempo, incrementar su cualificación y elevar su nivel de productividad.

Este ajuste ha de producir, en primer lugar, la eliminación de solapamientos funcionales entre departamentos y, en segundo término, la reducción de costes de gestión, evitando la proliferación de estructuras directivas vacías de contenido.

3ª. Desconcentración de funciones hacia los servicios periféricos. Se reservarán a los Servicios Centrales las funciones de planificación, coordinación, soporte y control, y se atribuirán a los Servicios Provinciales las funciones de gestión y ejecución a través de líneas de delegación y desconcentración. Ello ha de producir una notable mejora del servicio al ciudadano, al incrementar la proximidad de la Diputación General de Aragón y, al propio tiempo, una reducción de costes por economía de escala, al integrar los recursos de los distintos Departamentos, lo que permite una distribución eficiente de cargas de trabajo desde el punto de vista territorial.

4ª. Mejorar la gestión interna de la Diputación General de Aragón, mediante la aplicación de técnicas ampliamente probadas en el campo de la gestión administrativa, -Dirección por Objetivos; Visión coste-beneficio y Gestión-Ejecución Presupuestaria-, que permitan la consolidación del ciclo de planificación, ejecución y control de la gestión, con el fin de conseguir incorporar la cultura de planificación de actividades y presupuestación a la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón; establecer la coherencia entre los objetivos planificados

y los presupuestos asignados para su cumplimiento; implicar a los niveles técnico-administrativos en la planificación y presupuestación como elemento motivador, y, otorgar una mayor autonomía decisoria a los distintos niveles de la organización.

Todas estas medidas han de permitir un conocimiento puntual de la gestión en todos los niveles, promoviendo la aplicación de medidas correctoras en aquellas unidades o áreas donde se detecten desviaciones; la evaluación continuada del grado de cumplimiento de los objetivos controlando la eficacia y productividad de las unidades administrativas y, por último, la agilización de la gestión mediante la supresión de controles externos.

5ª. Implantación un sistema integral de Gestión de Recursos Humanos, con el fin de conseguir una adecuada productividad y motivación de nuestros empleados públicos, se parte de la necesidad de completar actuaciones ya iniciadas en lo que a mecanización de procedimientos se refiere, pero con el objetivo ulterior de que la más rápida obtención de información y la agilización de procedimientos permita una adecuada planificación de recursos humanos, la racionalización del capítulo I y, por último, nuevas vías de promoción e incentivación profesional.

6ª. Desarrollo de las Tecnologías de la Información, mediante la modernización de los sistemas informáticos y de comunicaciones, con el fin de mecanizar procedimientos administrativos ya racionalizados y su seguimiento; planificar recursos humanos y racionalizar su gestión; facilitar el acceso a la información evitando la intervención de una pluralidad de órganos en el proceso; obtener información a tiempo real que facilite la planificación general y toma de decisiones y, por último, informar puntualmente al ciudadano sobre sus eventuales tramitaciones y, muy especialmente, sobre la actividad desarrollada por la Diputación General de Aragón, iniciando proyectos de gestión unificada para procedimientos complejos.

La modernización de los sistemas de información y comunicaciones —base fundamental del proceso de modernización—, ha de permitir la agilización del procedimiento mediante la reducción de tiempos; la eliminación de tareas rutinarias; el mejor aprovechamiento de la información; un mayor control de la actividad desarrollada por el conjunto de la organización y, finalmente, la promoción de líneas de oferta y demanda en el ámbito público/privado, así como la coordinación con otras Administraciones en el campo de las infraestructuras de comunicación.

### 3. ORGANIZACION GENERAL DEL PLAN

Aprobado por el Gobierno de Aragón, la superior responsabilidad y control estratégico sobre el Plan de Renovación y Modernización, recae en el Consejero de Presidencia y Relaciones Institucionales. La Dirección del Plan corresponde a la Directora General para la Renovación y Modernización Administrativa, bajo cuya dirección actuarán los respectivos Directores de Proyecto. Por último, la coordinación técnica y seguimiento del grado de implantación de las acciones incluidas en el Plan se atribuye a la Inspección General de Servicios.

Para cada una de las Acciones a implantar se ha asignado un responsable funcional concreto (órgano directivo o gestor competente por razón de la materia) y otro de carácter técnico (un miembro de la Inspección General de Servicios).

### 4. CONTENIDO DEL PLAN

El Plan de Renovación y Modernización de la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón ha sido estructu-

rado en diez "Proyectos" integrados por ochenta y ocho "Acciones" básicas distribuidas a corto (37 acciones), medio (17 acciones) y largo plazo (34 acciones).

Entrando ya en la terminología del documento, se define como "PROYECTO", al conjunto de acciones básicas a aplicar en un área concreta de gestión para la consecución de unos objetivos prefijados. La "ACCION", se corresponde con la medida específica a aplicar en relación con el conjunto del respectivo Proyecto. Desde esta perspectiva, el Plan comprende los siguientes Proyectos:

#### I. Organización general

Integrado por *doce acciones*, tiene como objetivos mejorar la eficacia territorial de la actuación administrativa a través de la aproximación al ciudadano; realizar una definición de los espacios físicos administrativos acorde con las necesidades de la organización; mejorar la eficacia y eficiencia en el funcionamiento departamental e interdepartamental; adecuar el funcionamiento de los servicios horizontales de informática y telecomunicaciones a las necesidades de la organización y, por último, conseguir una mayor eficiencia en la asignación de los recursos de tratamiento de la información y telecomunicaciones en el conjunto de la organización.

#### II. Organización Territorial.

Proyecto integrado por *cinco acciones*, sus objetivos se centran en realizar la definición de espacios físicos acorde con las necesidades de la organización en el ámbito periférico y en mejorar la eficacia territorial de la actuación administrativa mediante su aproximación al ciudadano.

#### III. Recursos Humanos

Integrado por *trece acciones*, sus objetivos se dirigen fundamentalmente, a implantar un sistema integral de gestión de recursos humanos; adecuar el volumen y distribución de efectivos a las necesidades de la organización; incentivar el rendimiento de los empleados públicos y adecuar la categorización de los puestos de trabajo a las necesidades de la organización.

#### IV. Atención Ciudadana

Comprende *diecisiete acciones* dirigidas a satisfacer las necesidades de información interna y externa en sectores críticos; ordenar y racionalizar la memoria histórica documental de la Diputación General de Aragón; racionalizar y mecanizar los sistemas de registro; facilitar al ciudadano la gestión en la apertura de negocios; racionalizar la gestión de los fondos bibliográficos y documentales de la Diputación General de Aragón y acercar la cultura administrativa al ciudadano.

#### V. Control y Evaluación de la Gestión

Incluye *seis acciones* encaminadas a evaluar la gestión administrativa desde el punto de vista de la eficacia y la eficiencia, y hacer calar la cultura de la consecución de resultados con costes razonables.

#### VI. Modernización

Proyecto clave en el conjunto del Plan, comprende *dieciséis acciones* dirigidas a facilitar el intercambio de información en-

tre unidades internas y entre éstas y el exterior en el ámbito de una Red Integral de Comunicaciones; posibilitar el acceso de la Diputación General de Aragón a Redes de información externas a costes razonables, y mejorar la infraestructura de informática y telecomunicaciones en el conjunto de la organización.

**VII. Formación de Recursos Humanos**

Incluye cinco acciones encaminadas a promover la implantación de líneas específicas de Formación acordes con los objetivos generales de renovación y modernización de la Administración.

**VIII. Procedimiento**

Integrado por seis acciones dirigidas a racionalizar y simplificar los procedimientos administrativos mejorando el servicio prestado a los ciudadanos.

**IX. Apoyo a la Gestión**

Incluye cuatro acciones básicas encaminadas fundamentalmente, a la mecanización de procedimientos administrativos horizontales, así como a la mecanización de procedimientos iniciados por el ciudadano para un mejor servicio.

**X. Estudios y Proyectos**

Integrado inicialmente por cuatro acciones a desarrollar durante la segunda fase del Plan de Modernización, tiene como objetivos principales, el complementar las acciones del Plan de Renovación y Modernización en materia de informática y

telecomunicaciones, y establecer planes de coordinación con entidades públicas y privadas en materia de infraestructuras de telecomunicaciones.

**5. FASES DEL PLAN**

El desarrollo integral del Plan de Renovación y Modernización de la Administración de la Comunidad Autónoma, ha sido planificado para su ejecución en las siguientes fases y plazos:

a) Primera Fase: comprende el conjunto de acciones integradas en los diferentes Proyectos, cuya ejecución se prevé realizar entre el mes de noviembre de 1995, y el mes de enero de 1997, ambos inclusive, a través del siguiente calendario:

— Acciones a Corto Plazo: A implantar entre el mes de noviembre de 1995 y el mes de marzo de 1996, ambos inclusive.

— Acciones a Medio Plazo: A realizar entre los meses de Abril y Julio de 1996, ambos inclusive.

— Acciones a Largo Plazo: A ejecutar entre los meses de Agosto de 1996 y Enero de 1997, ambos inclusive.

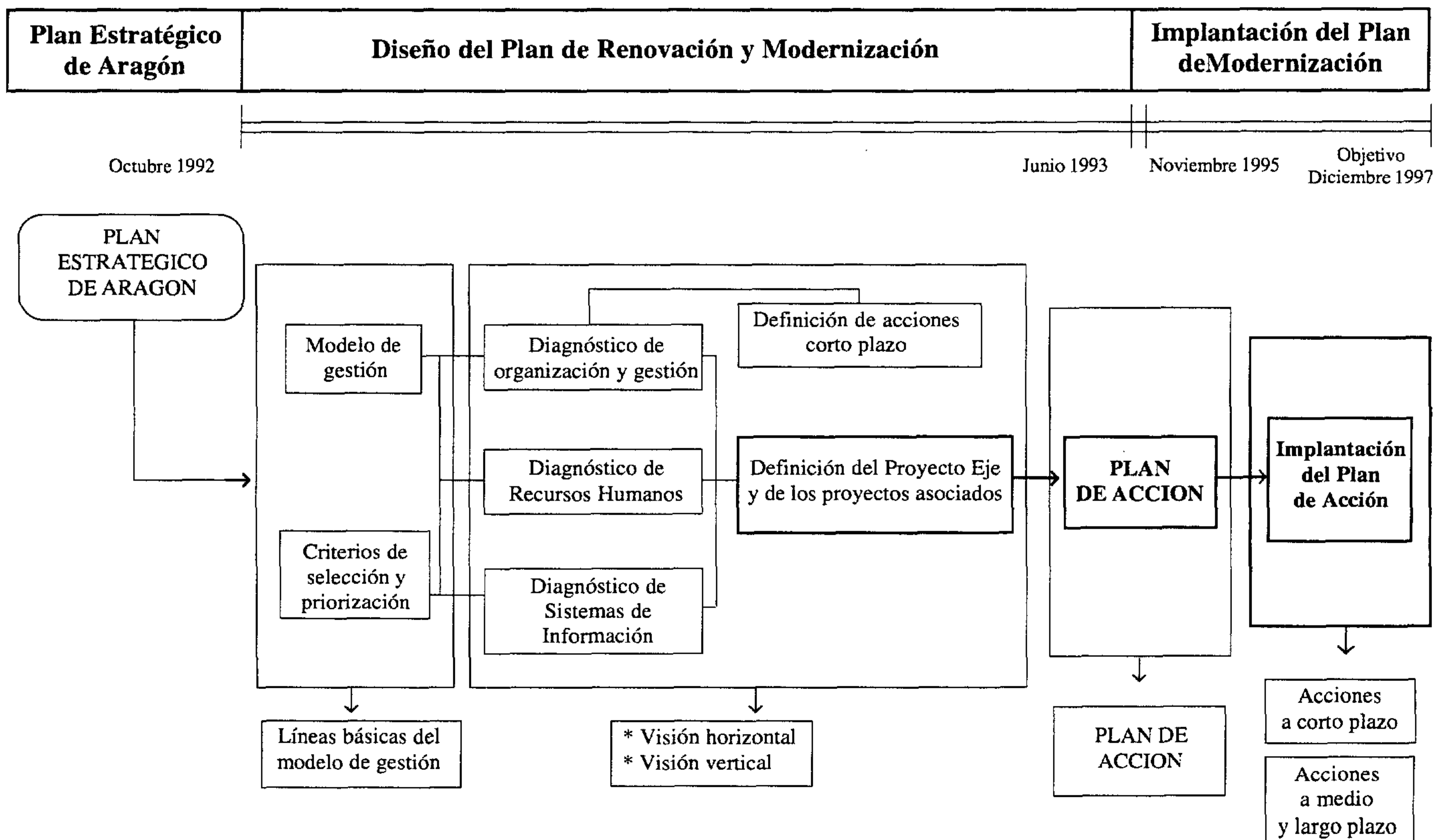
b) Segunda Fase: incluye las acciones a realizar desde el mes de febrero a diciembre de 1997, ambos inclusive.

Cada una de las "Acciones" que integran los respectivos proyectos, cuenta con su calendario de ejecución e implantación, así como con su programa de seguimiento y evaluación. No obstante, no es posible olvidar que alguna de estas acciones, -especialmente en materia de Informática y Comunicaciones-, por su repercusión económica, pueden verse condicionadas en su desarrollo por cuestiones presupuestarias, lo que podría demorar su implantación a un momento posterior en que la coyuntura económica de la Diputación General de Aragón lo permita.

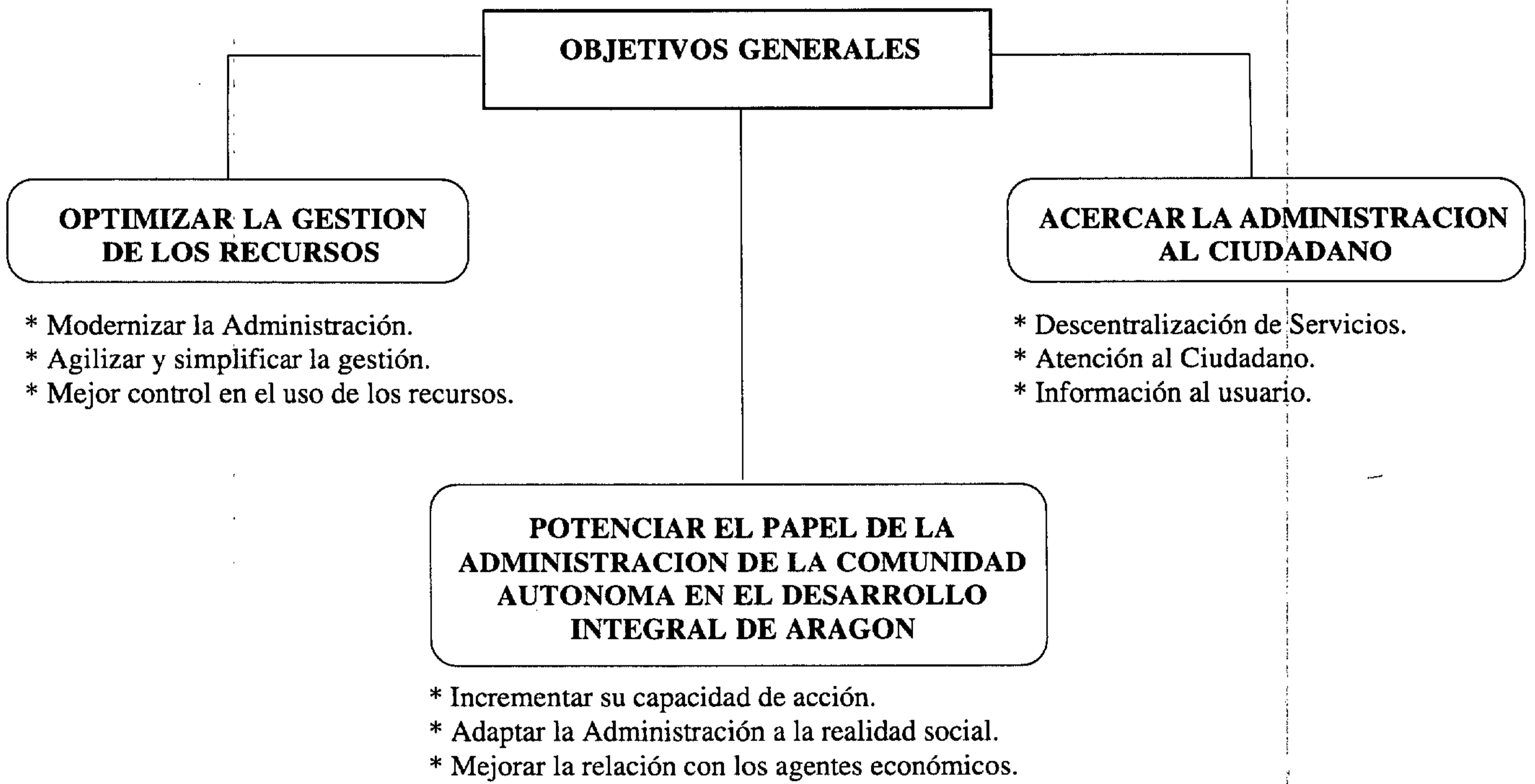
Zaragoza, noviembre de 1995.

**III. DIAGRAMAS**

**1. ENFOQUE DEL PLAN DE MODERNIZACION**

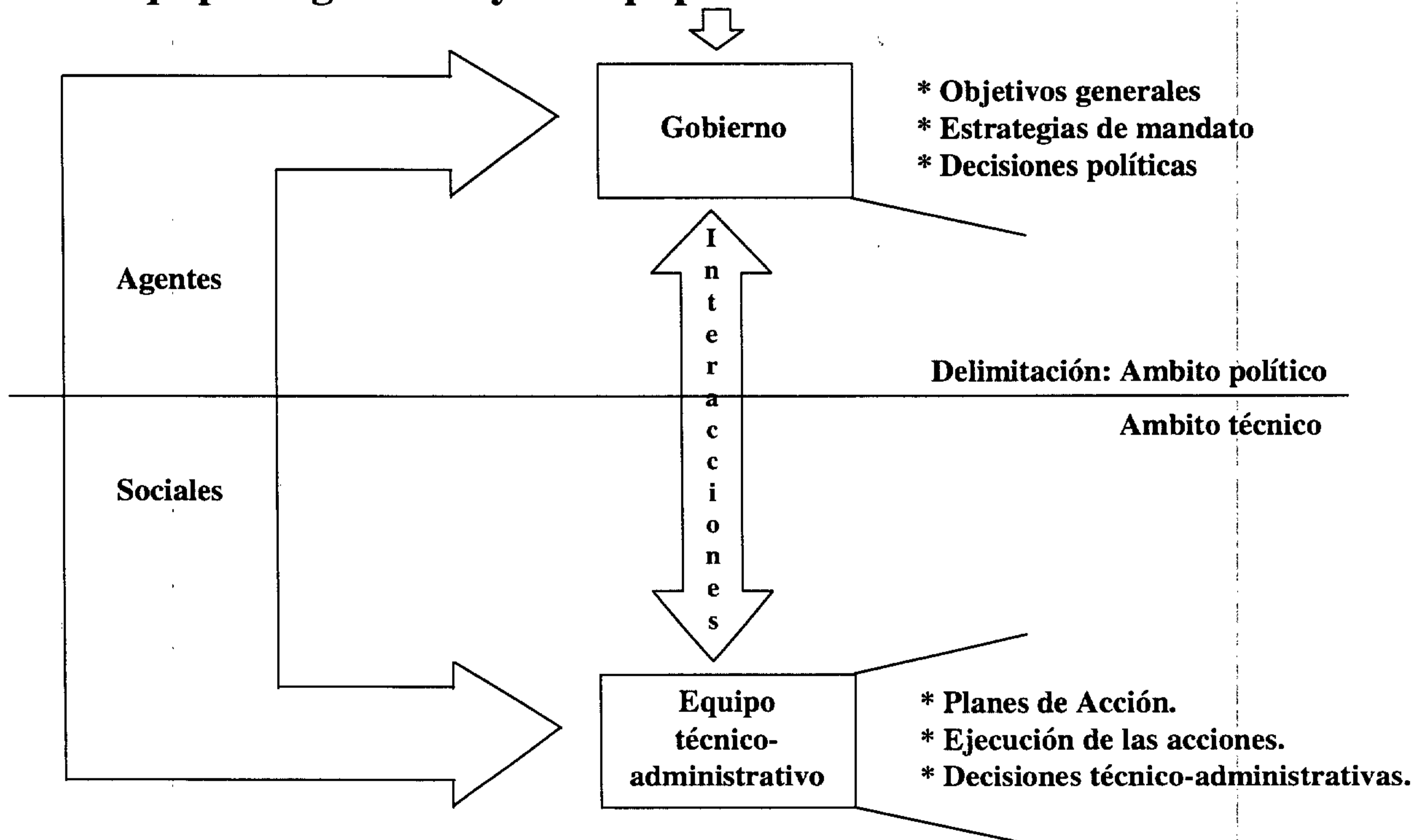


2. OBJETIVOS GENERALES DEL PLAN DE MODERNIZACION

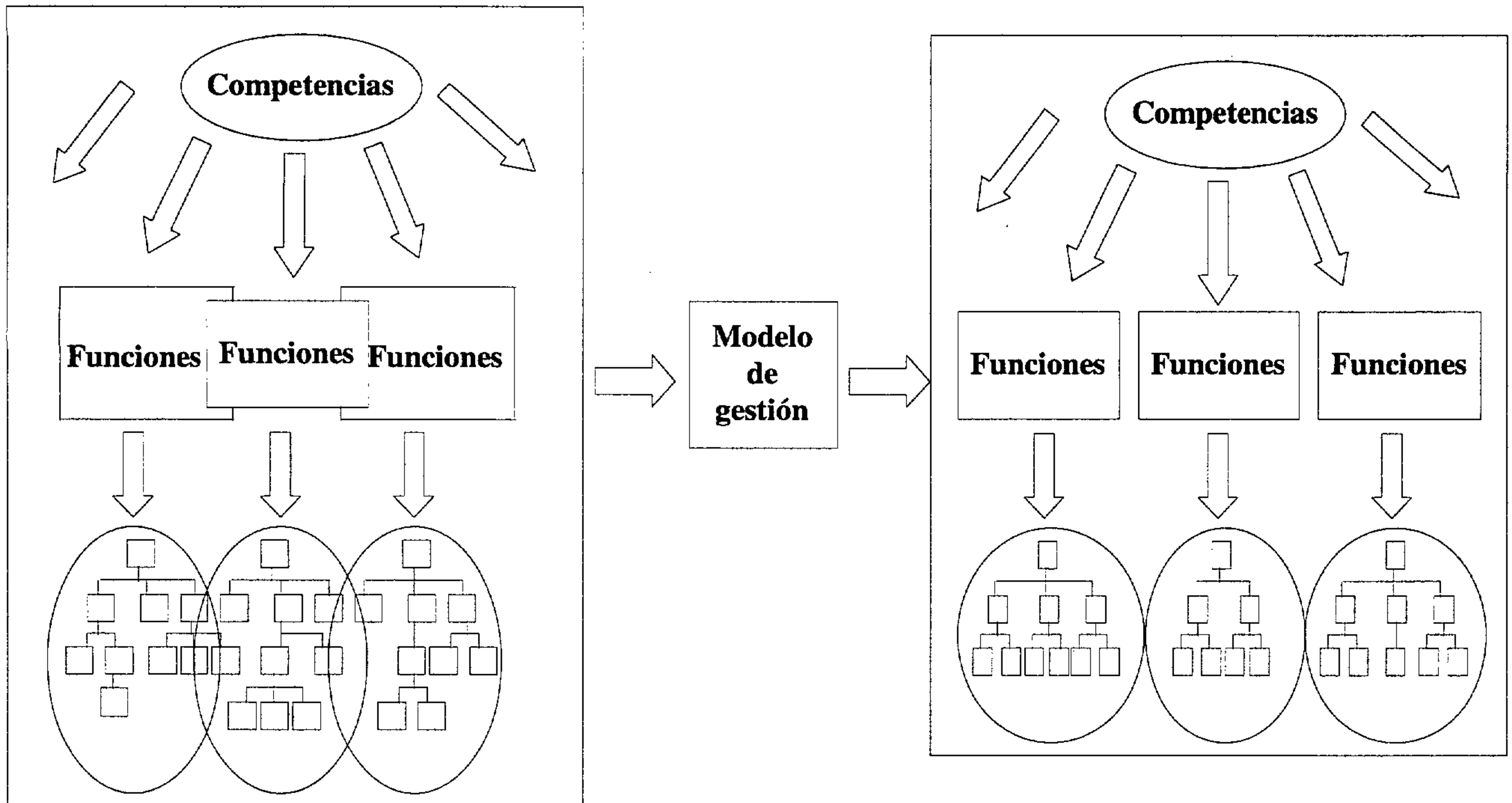


3. LINEAS BASICAS DEL PLAN DE MODERNIZACION

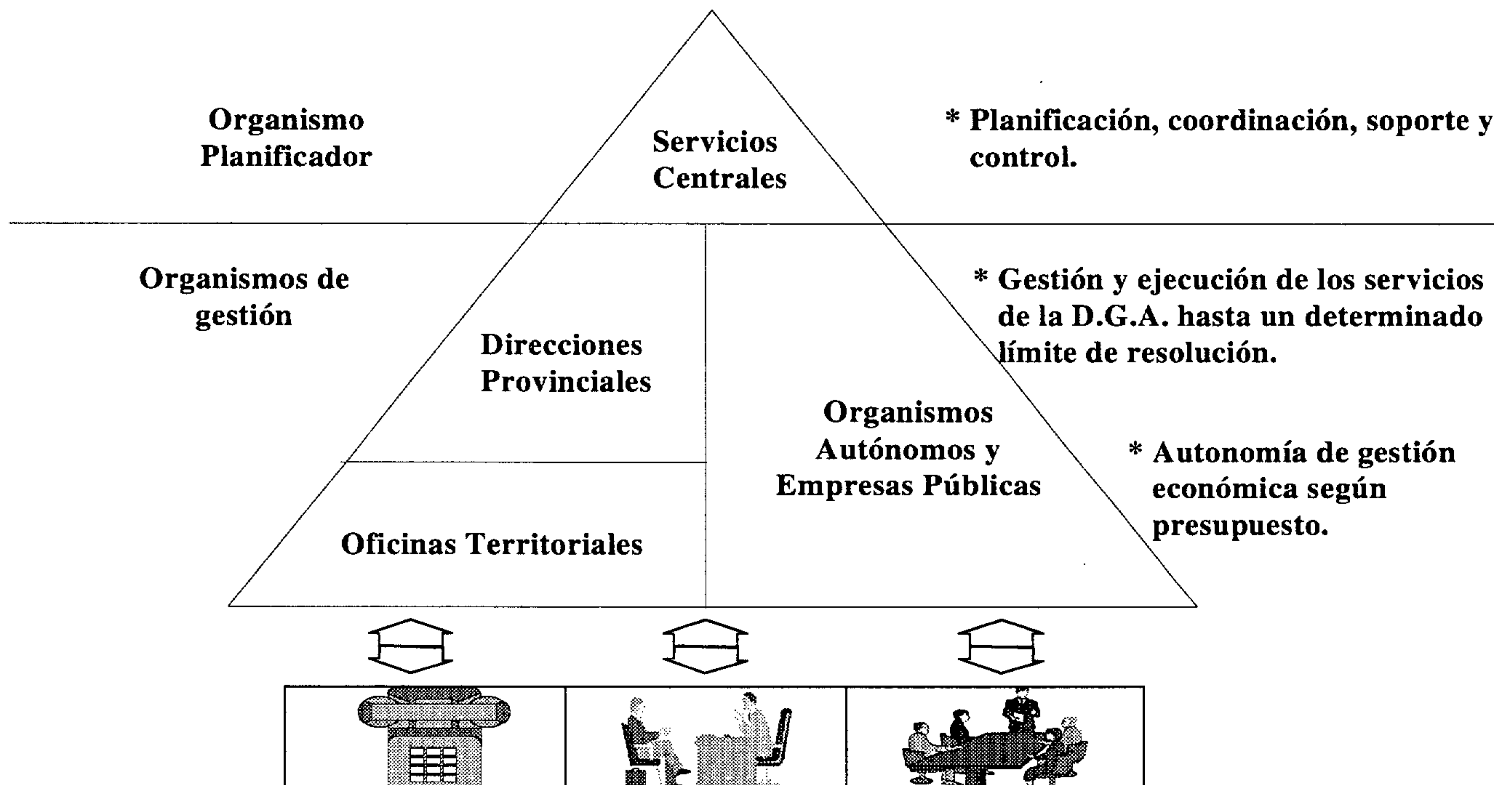
**Papel del equipo de gobierno y del equipo técnico administrativo**



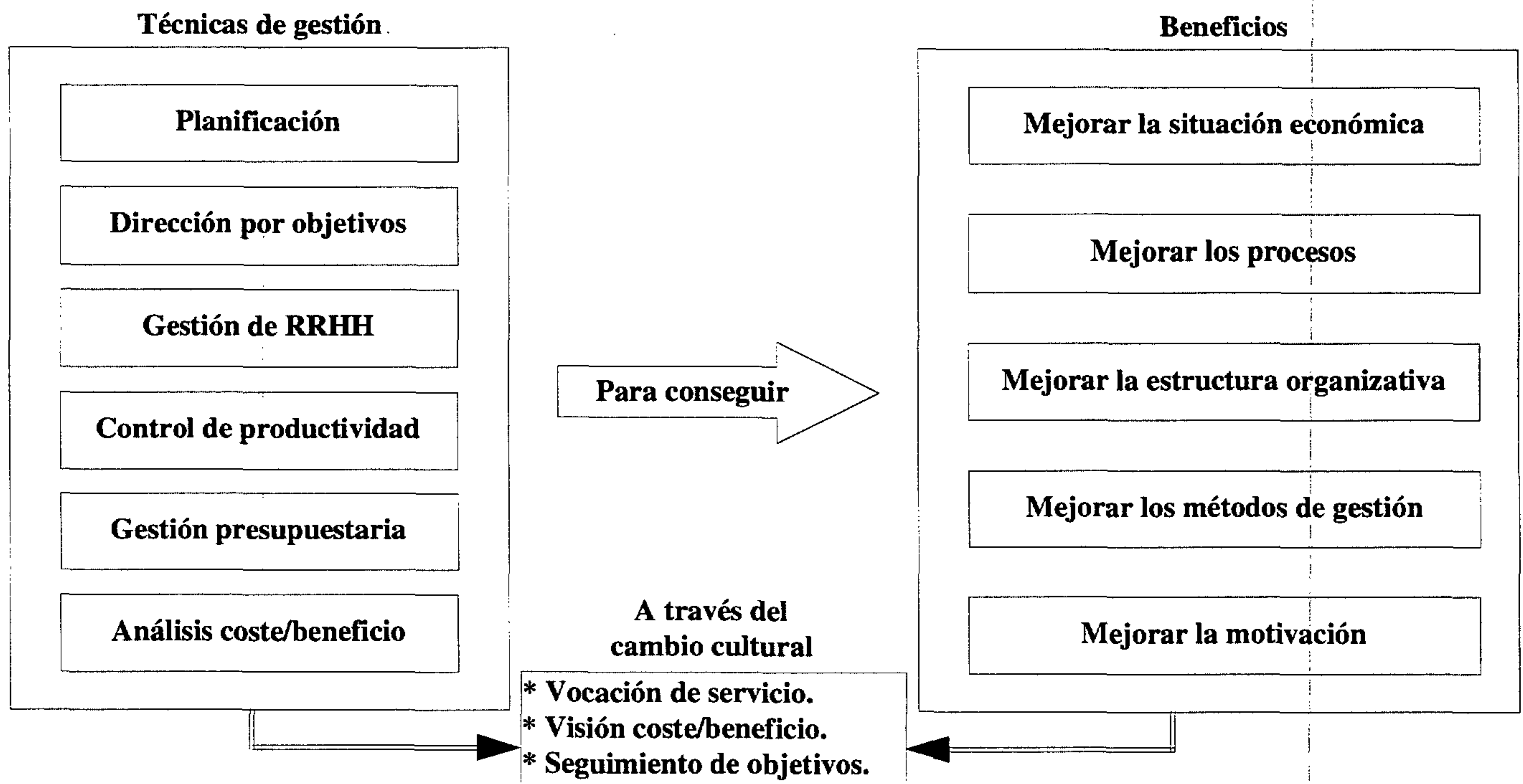
**Estructura organizativa y adecuada a las funciones a desarrollar internamente**



**Acercar la Administración de la D.G.A. al ciudadano: descentralización**



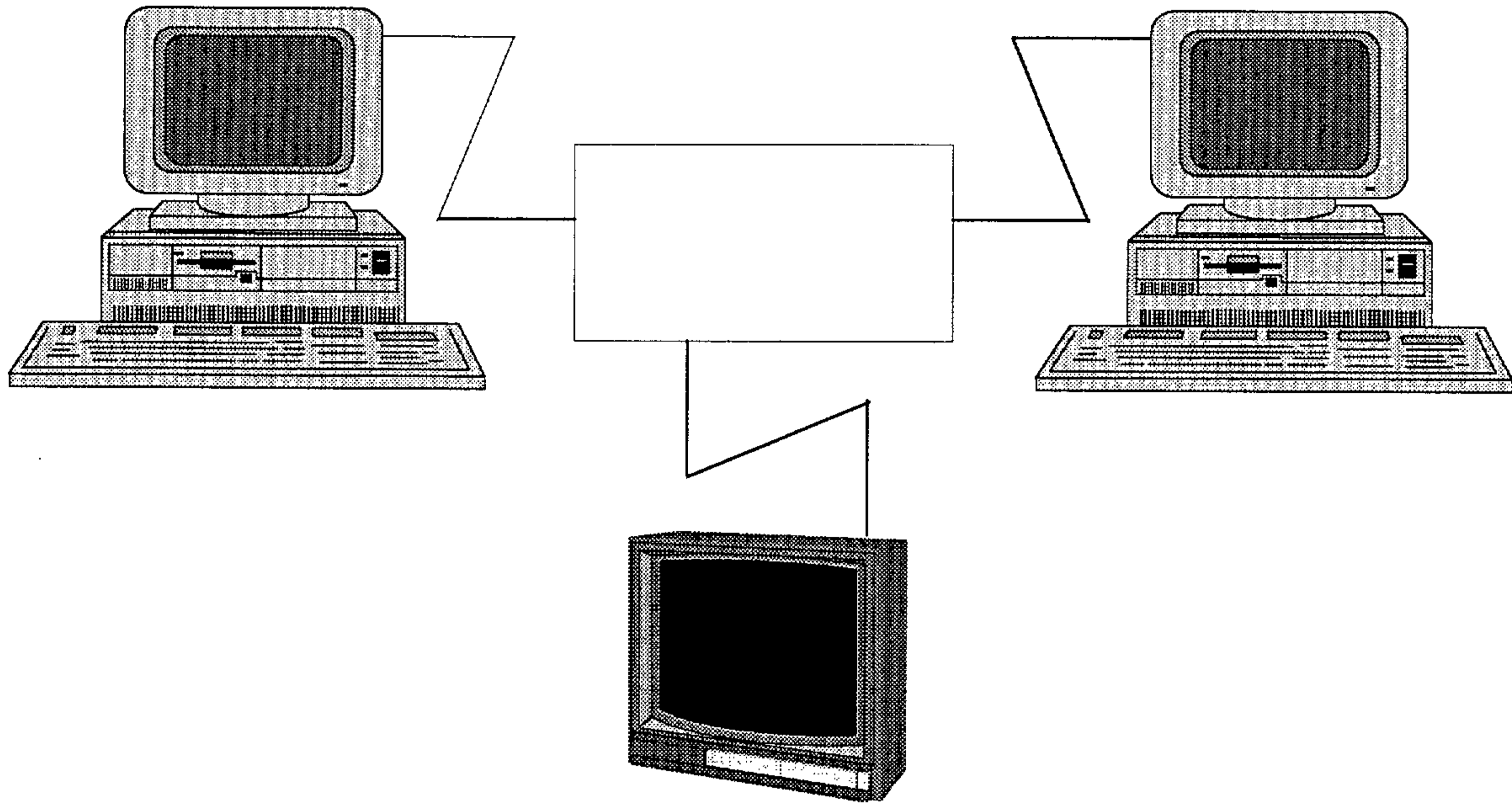
## Mejorar la gestión interna de la D.G.A.



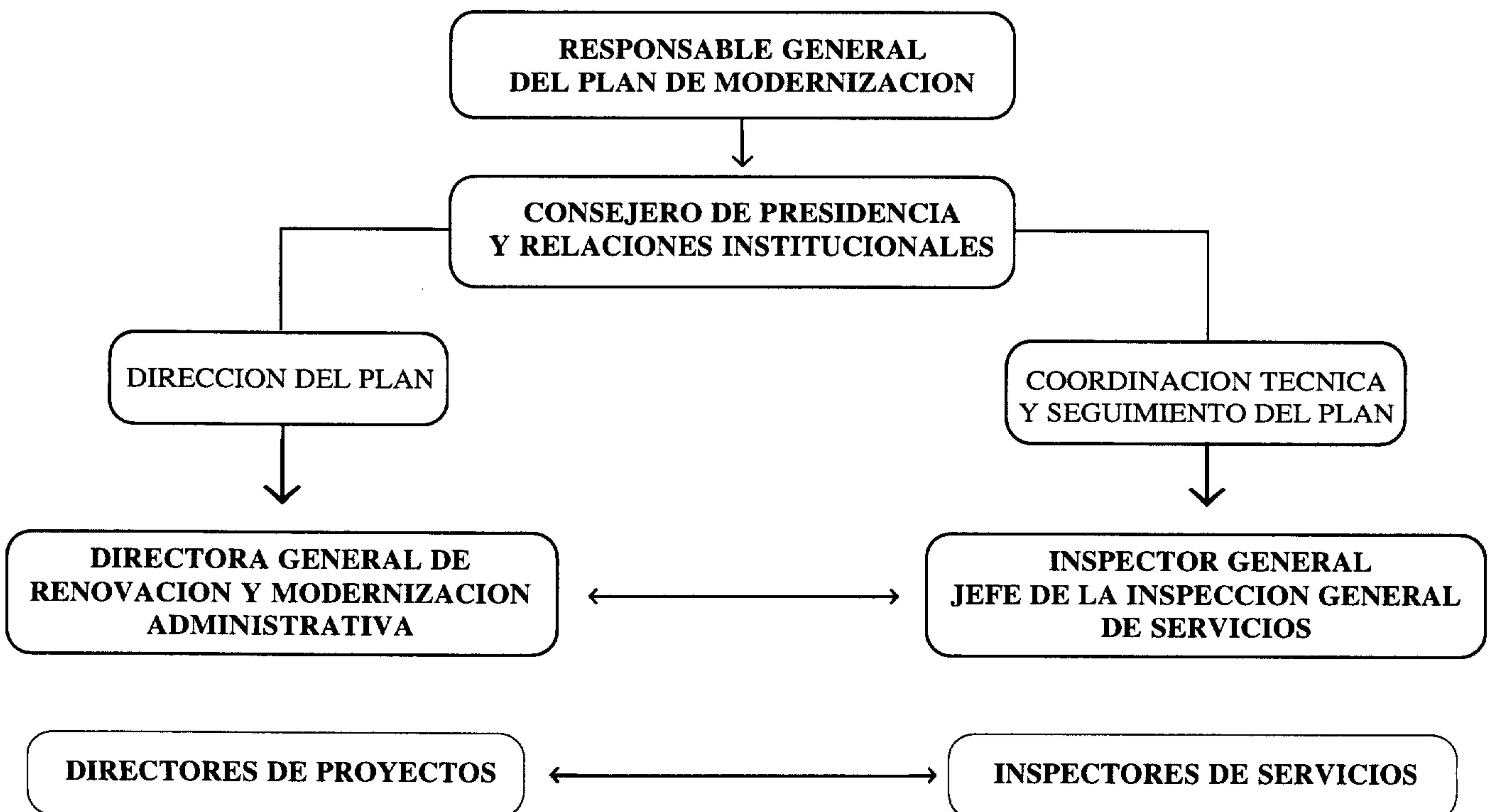
## Gestión Integral de Recursos Humanos



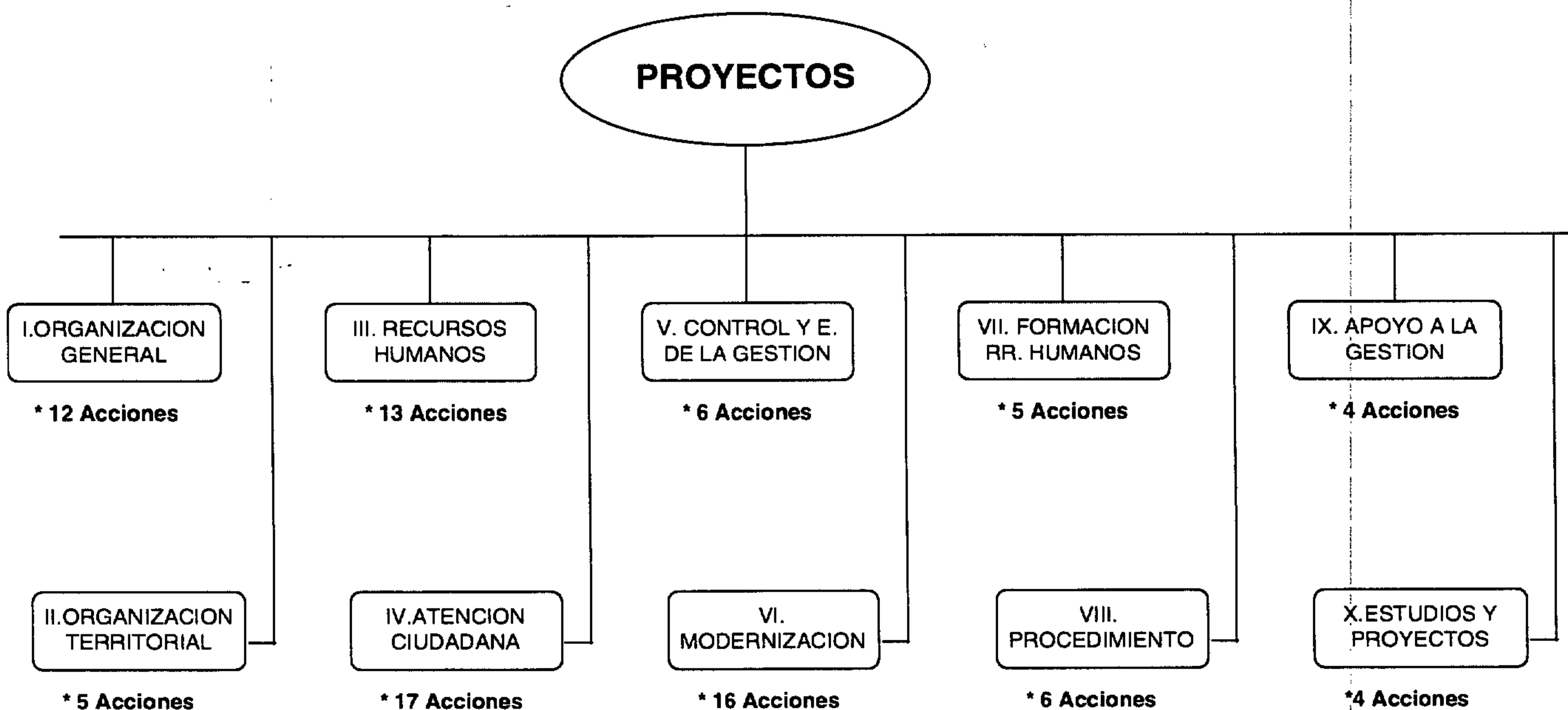
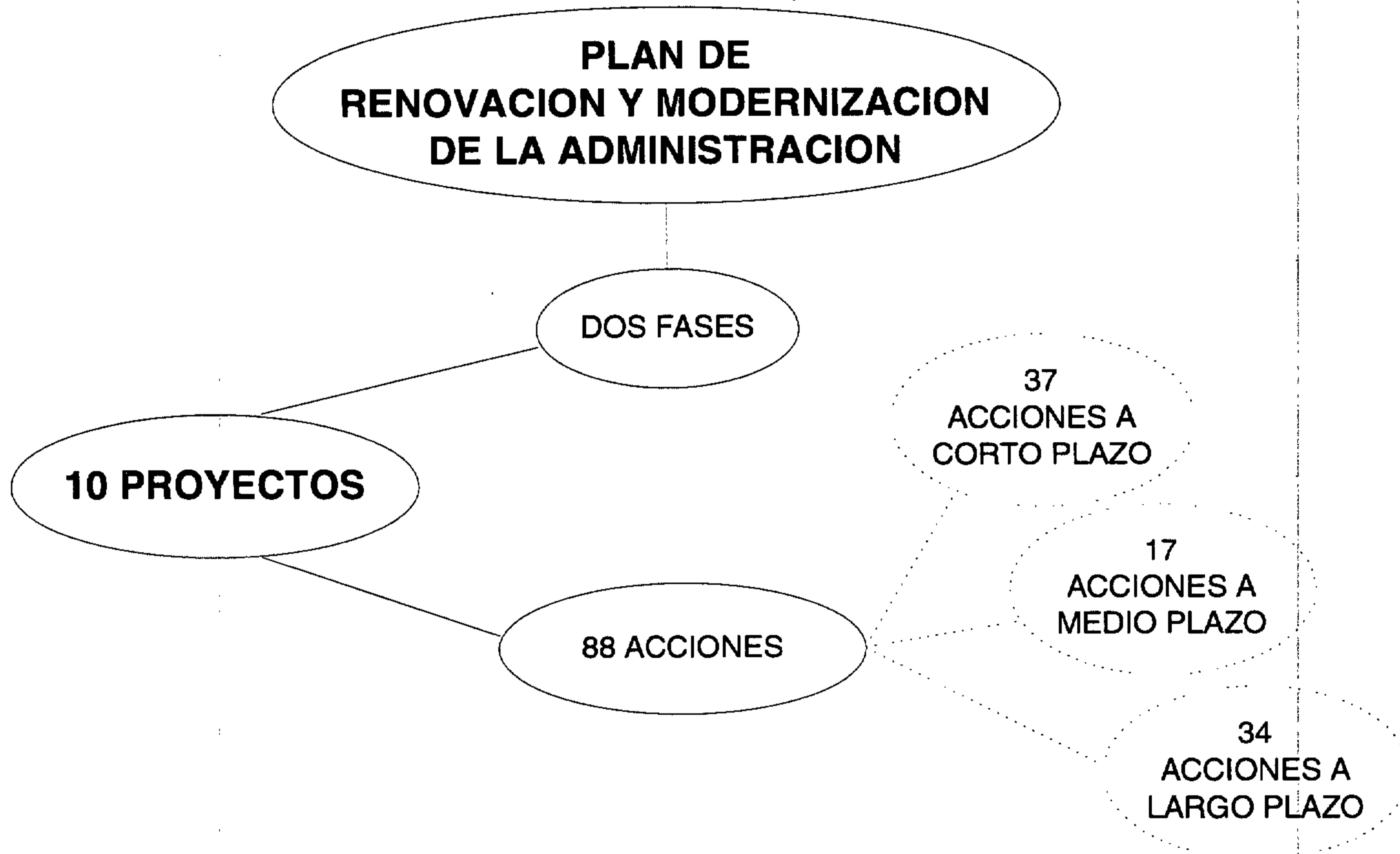
## Desarrollo de Tecnologías de la Información



### 4. ORGANIZACION DEL PLAN DE MODERNIZACION



5. CONTENIDO DEL PLAN DE MODERNIZACION



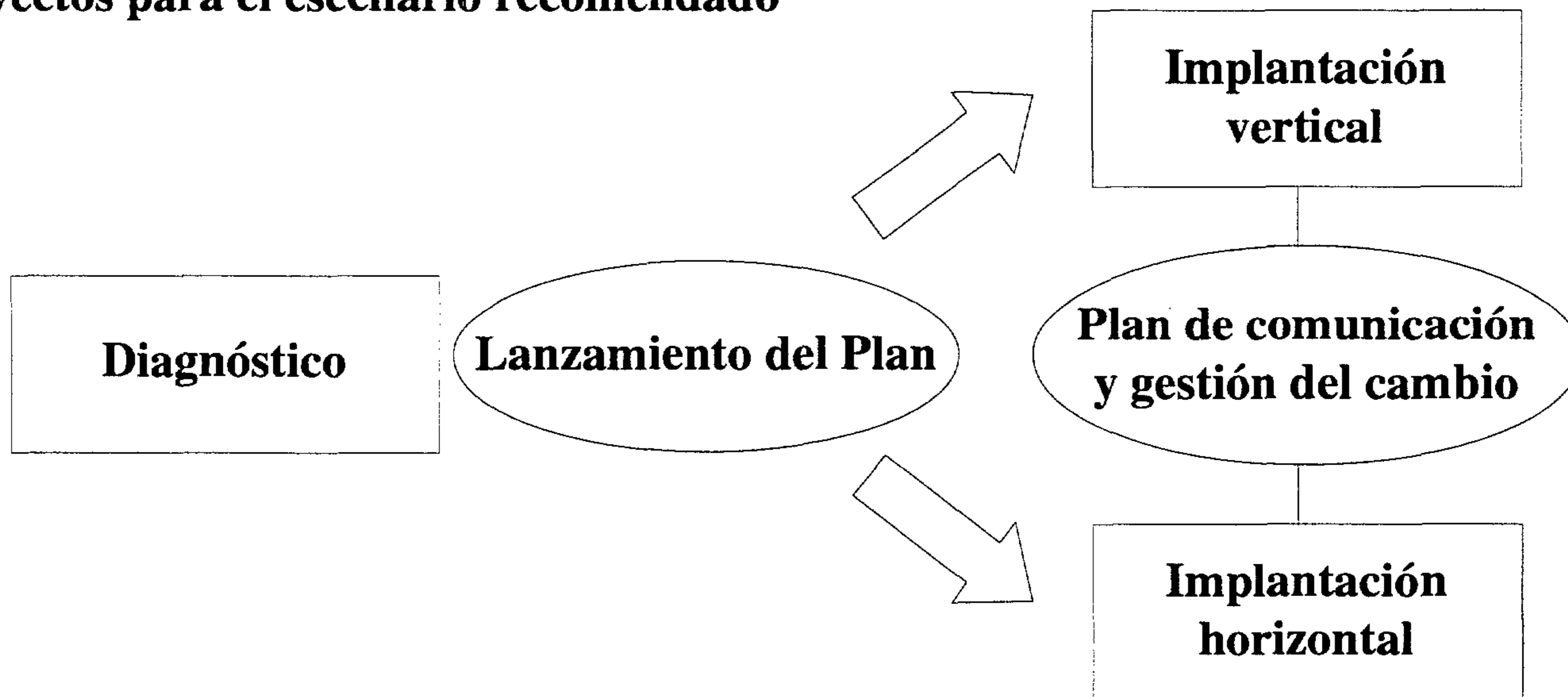
6. FASES DEL PLAN DE RENOVACION Y MODERNIZACION

CALENDARIO

ACCIONES	MESES															MESES											
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	
<i>PRIMERA FASE</i>																											
A CORTO PLAZO	■	■	■	■																							
A MEDIO PLAZO	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■												
A LARGO PLAZO	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
<i>SEGUNDA FASE</i>	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■

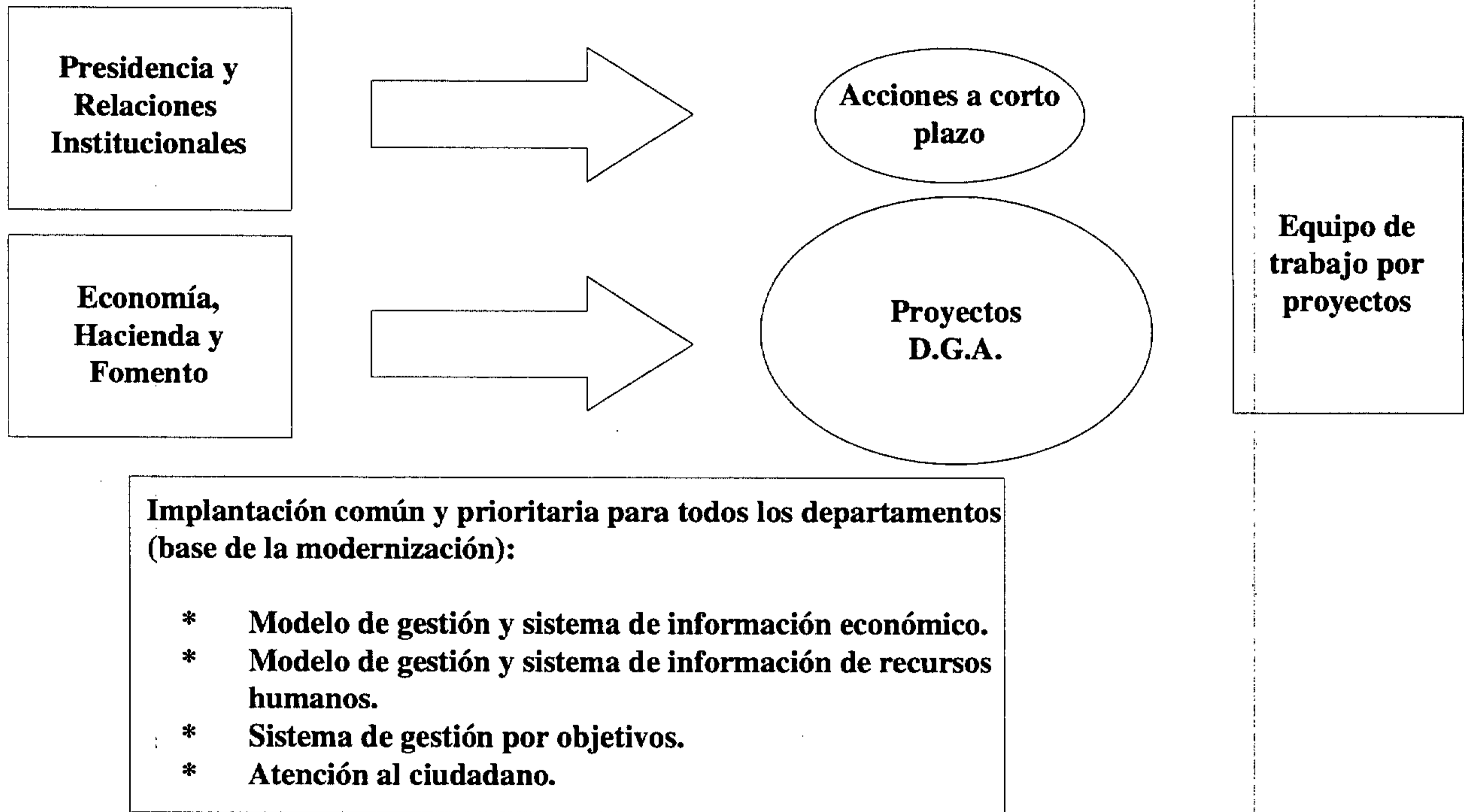
7. PLAN DE ACCION

Proyectos para el escenario recomendado

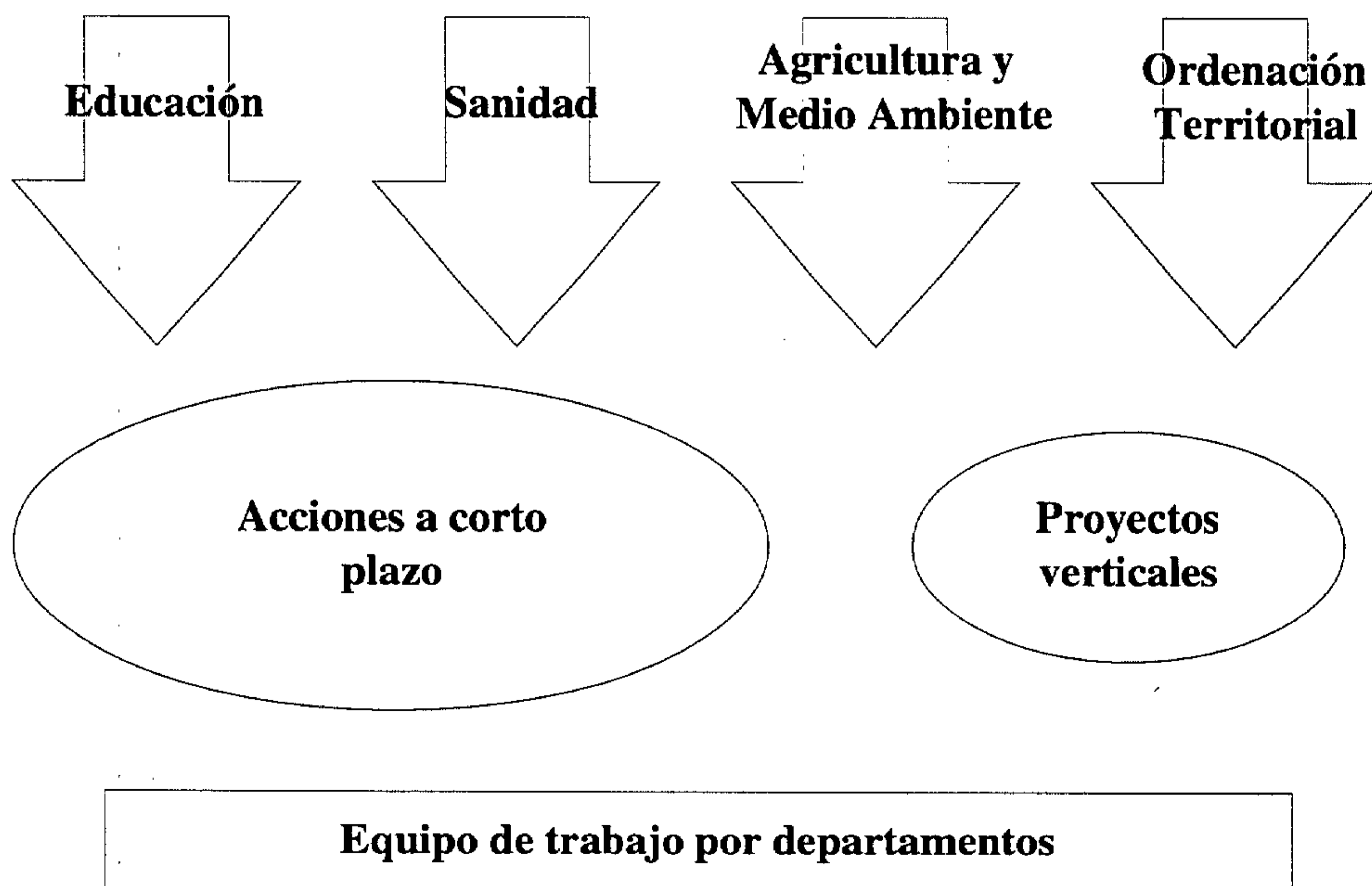


**Objetivo: Facilitar la implantación de los cambios organizativos propuestos en la fase de diagnóstico para todos los departamentos de la D.G.A.**

### Implantación horizontal

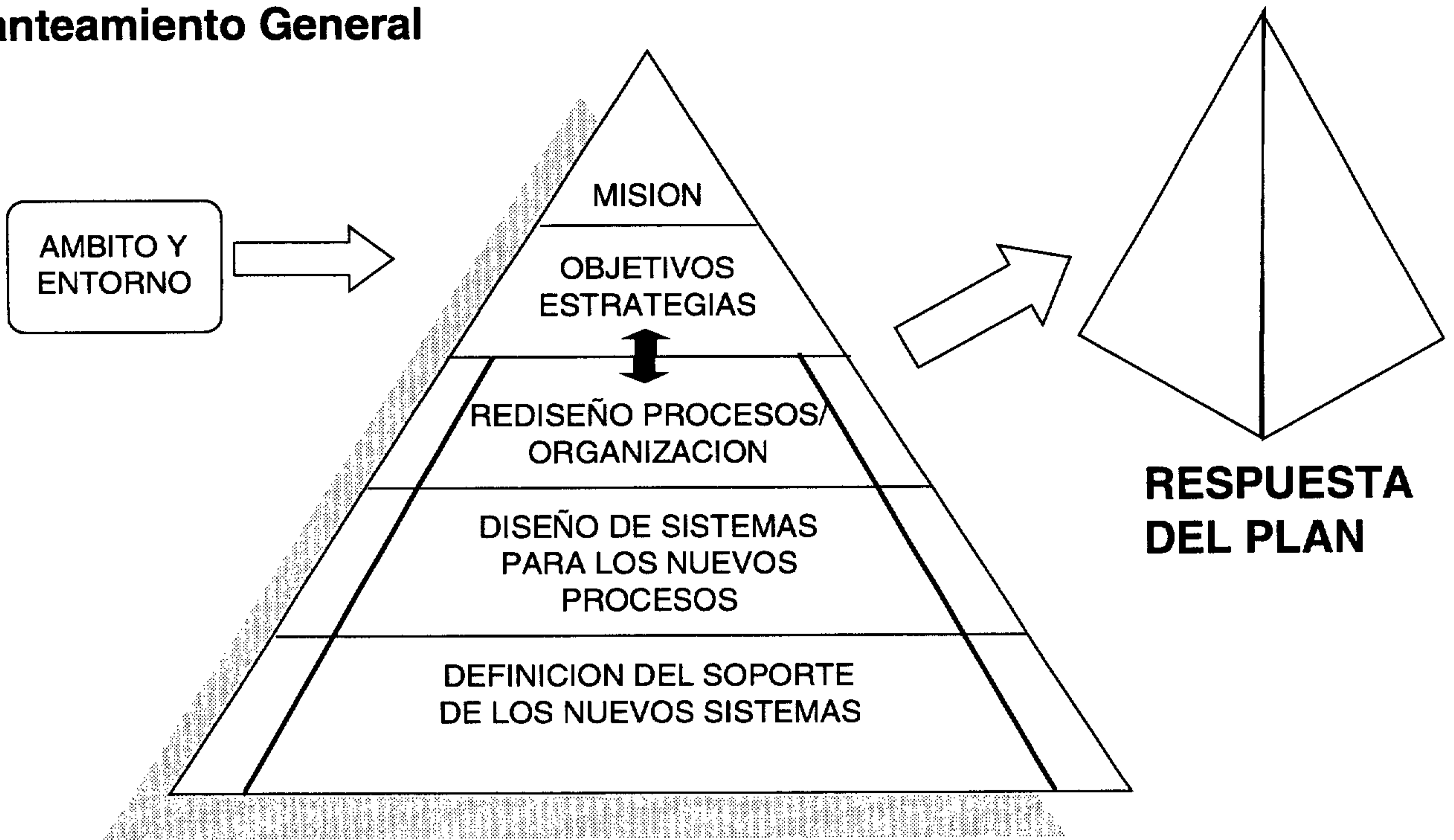


### Implantación vertical

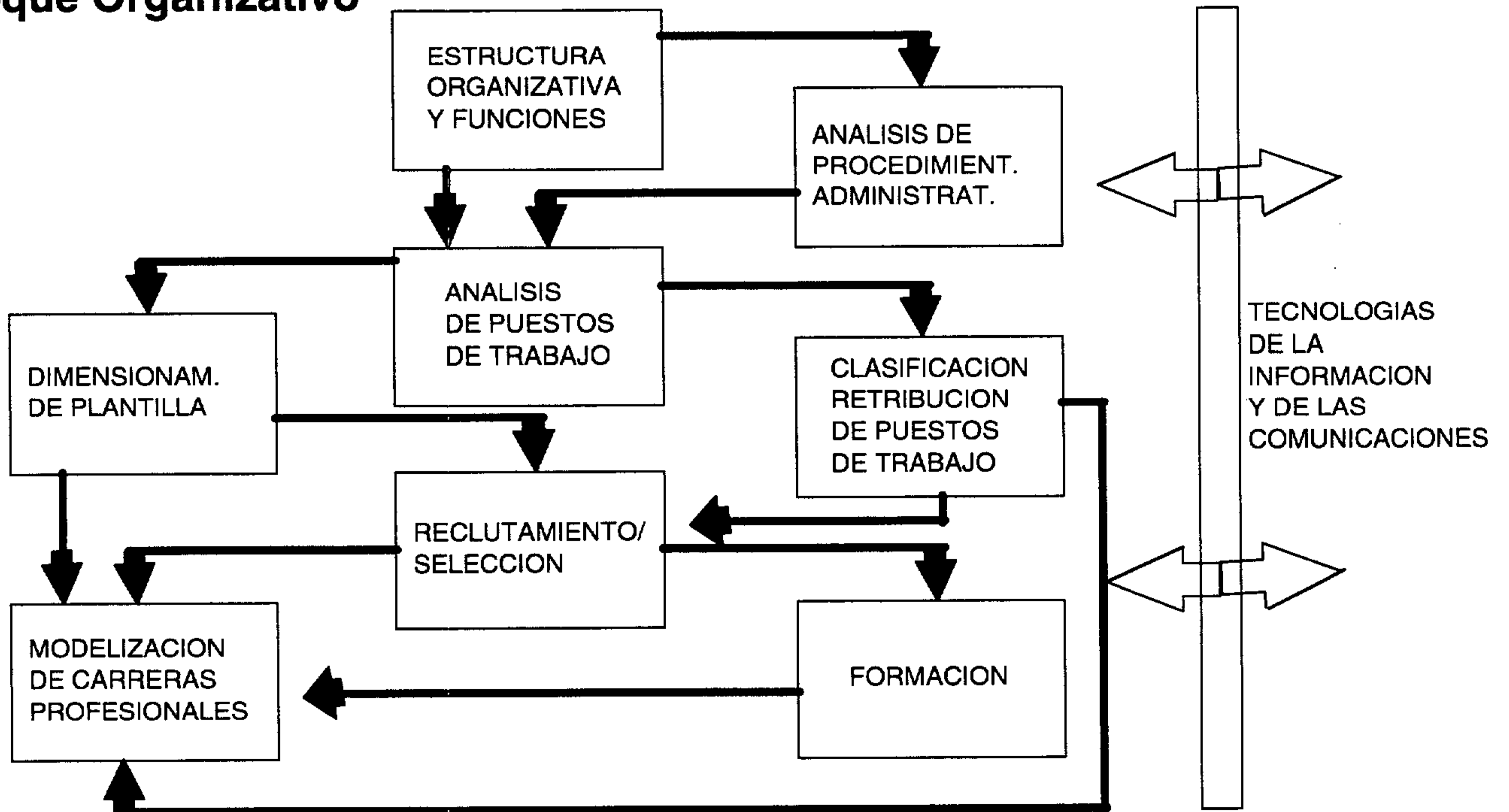


8. ESTRATEGIA GENERAL DEL PLAN

Planteamiento General



Enfoque Organizativo



#### IV. VISION HORIZONTAL

##### 1. ORGANIZACION GENERAL

- El poder operativo de decisión está excesivamente concentrado en los Consejeros y en los Directores Generales de cada Departamento.
- Falta coordinación entre las Direcciones Generales de un mismo Departamento.
- Las Secretarías Generales actuales no están dando el soporte necesario a sus respectivas Direcciones Generales, sobre todo en lo que afecta a información de gestión económica en tiempo real.
- No se proyecta suficientemente, de cara al ciudadano, el trabajo interno que se desarrolla en la Diputación General de Aragón, ni los servicios que presta.
- Se detecta la ausencia de una planificación integrada que coordine la ejecución de aspectos que inciden simultáneamente en distintos Departamentos
- Existe poca coordinación entre las Secretarías Generales en temas de interés común, lo que incide en la falta de homogeneidad en la gestión de temas horizontales.
- Existe una clara tendencia a sobredimensionar el nivel intermedio de las estructuras de los Departamentos de la Diputación General de Aragón (Jefes de Sección y de Negociado).
- Se advierte una heterogeneidad de criterios en la creación de puestos de trabajo y tendencia al incremento incontrolado de los mismos.
- Las Relaciones de Puestos de Trabajo, no están actualizadas ni se ajustan a las estructuras organizativas al ser modificadas constantemente lo que impide una adecuada gestión de puestos de trabajo de la Diputación General de Aragón desde el punto de vista cualitativo y cuantitativo.
- Existen numerosas Comisiones y otros Organos de coordinación y dirección no operativos.
- Existen actividades idénticas realizadas de forma dispersa en diferentes áreas de la Diputación General de Aragón, lo que provoca duplicidad de recursos y falta de especialización en la gestión.
- Existe una falta de optimización en la distribución de espacios físicos de la Diputación General de Aragón, especialmente en el Edificio Pignatelli de Zaragoza y en los Servicios Provinciales de Teruel.

##### 2. ORGANIZACION TERRITORIAL

- No existe un único modelo territorial normalizado más allá de la provincia, lo que permite a cada Departamento plantearse el suyo propio lo que dificulta la implantación de un modelo de servicios ligado al territorio.
- En general, existe poca coordinación con otras administraciones con competencias en el territorio de Aragón (Diputaciones Provinciales y Ayuntamientos), lo que provoca duplicidad de esfuerzos en algunas actividades y, en otras, falta de cobertura de las necesidades de los ciudadanos.

- Los criterios de actuación no son homogéneos en las tres provincias dando lugar a agravios comparativos.
- La falta de descentralización en los servicios periféricos impide el pleno desarrollo de las funciones asignadas a los Delegados Territoriales.
- Los Servicios Provinciales no participan en la planificación que se realiza desde los Servicios Centrales, por lo que no aportan su visión cercana a las necesidades del ciudadano.
- Los Jefes de División y Sección de los Servicios Provinciales tienen una dependencia orgánica del Jefe del Servicio Provincial y funcional de la respectiva Dirección General, con escasa definición de esta doble dependencia que dificulta la unidad de dirección.
- La falta de poder de decisión descentralizado en los Jefes de los Servicios Provinciales provoca que numerosas decisiones en temas meramente operativos se tomen en los Servicios Centrales.

##### 3. RECURSOS HUMANOS

- La planificación de recursos humanos es a corto plazo y no existe una política global formalizada de creación de puestos de trabajo, lo que impide relacionarla con los objetivos estratégicos de la Diputación General de Aragón.
- No existe un sistema de evaluación del desempeño asociado a objetivos concretos, conectado con el concepto retributivo de productividad variable.
- El proceso de convocatoria de la Oferta Pública de Empleo es poco eficiente y escasamente racional por la desconexión directa entre las Relaciones de Puestos de Trabajo y los Presupuestos, lo que produce demoras en la incorporación de personal de nuevo ingreso e incremento de costes por mantenimiento de personal interino.
- La carrera administrativa está centrada en derechos e intereses individuales y no en los intereses de la organización, lo que implica un escaso aprovechamiento de los recursos humanos existentes y excesiva movilidad intradepartamental de carácter vertical.
- No existe una clara delimitación de funciones en las actividades de gestión de recursos humanos entre la Dirección General de Recursos Humanos, Secretarías Generales y Secretarías Provinciales.
- El catálogo de puestos de trabajo con las valoraciones correspondientes, se encuentra desactualizado de forma significativa lo que genera situaciones de falta de equidad interna.
- La gestión de los recursos humanos está muy burocratizada, es poco ágil y es fundamentalmente de carácter manual, lo que implica una falta de productividad en los procedimientos administrativos de recursos humanos.
- Las condiciones de trabajo existentes no favorecen la productividad del personal.
- El proceso de contratación de personal es poco ágil, lo que repercute en la tendencia de acumular remanentes de puestos y de personas para asegurar la continuidad de funciones ante imprevistos.
- El proceso de control de personal actual no favorece la reducción del absentismo ni la puntualidad.

#### 4. PLANIFICACION Y PRESUPUESTACION

- El presupuesto que se elabora en la mayoría de las Direcciones Generales se basa más en la disponibilidad presupuestaria asignada, que en el programa de actuaciones, lo que incide negativamente en el logro de los posibles objetivos políticos del Gobierno de Aragón.
- En la elaboración del presupuesto no existe conciencia de su uso posterior como una herramienta de gestión de la actividad económica del gasto, por lo que no se ejecuta con la precisión adecuada.
- No existe un sistema de información que dé el adecuado soporte al proceso de ejecución y control presupuestario, por lo que existen servicios con desconocimiento del estado de su presupuesto o que mantienen controles paralelos para conocerlo.
- La colaboración de los Servicios Provinciales en la elaboración y ejecución del presupuesto es mínima al concentrarse esta actividad en los Servicios Centrales, con lo que se pierde la visión territorial y la adecuada realización del presupuesto por programas.
- El procedimiento de control del gasto, el más utilizado en la D.G.A., presenta numerosas deficiencias y controles que alargan excesivamente la tramitación sin que existan manuales para realizarlo de forma homogénea para el conjunto de la organización.
- Generalmente, no se busca financiación para las inversiones que realiza cada departamento.
- En general, falta "cultura económica y de gestión" en los directivos de los Departamentos.

#### 5. SISTEMAS DE INFORMACION

- Las aplicaciones actuales están orientadas a dar soporte local a la operativa y no se dispone de una herramienta de ayuda para conocer la gestión global realizada y dar soporte a la toma de decisiones.
- Los sistemas de información actuales no dan adecuado soporte a los procesos horizontales de gestión económica y de recursos humanos.
- Excesivo volumen de ordenadores personales en Servicios Centrales, en muchos casos infrutilizados, que conforman islas de información. Por el contrario, existen notables carencias de ordenadores personales en los Servicios Provinciales.
- Existe un elevado número de aplicaciones de ámbito local sin una visión global del proceso, lo que duplica inversiones y esfuerzos.
- En general, existe un nivel de informatización de la tramitación administrativa bajo, lo que comporta mayor trabajo administrativo, mayor coste, mayores plazos de resolución y mayor dificultad para su seguimiento.

#### 6. PROCEDIMIENTOS

- Excesiva concentración de resolución de expedientes en el Consejo de Gobierno, Consejeros y Directores Generales lo que alarga su plazo de resolución.

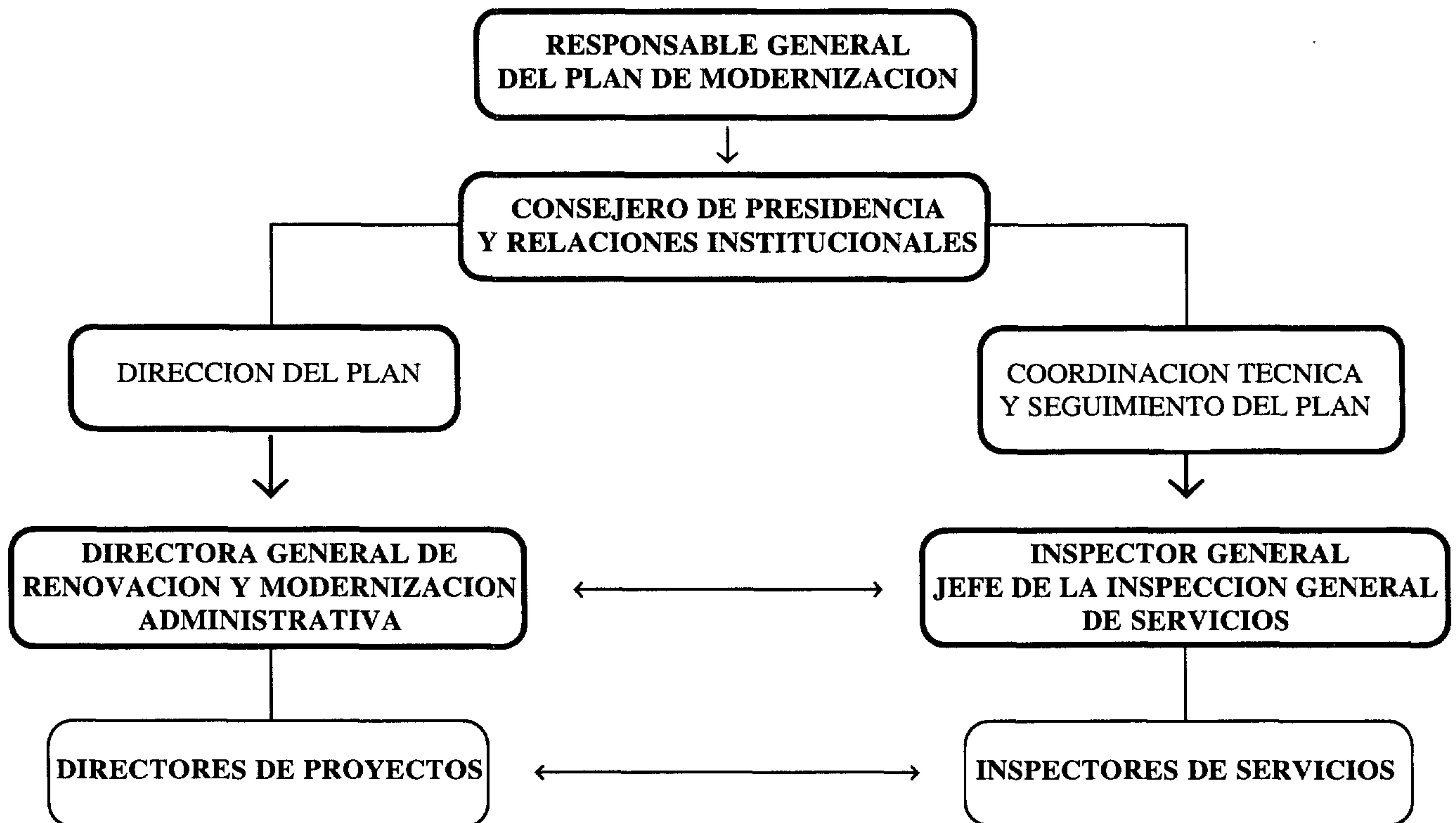
- Los procedimientos de tramitación administrativa no están formalizados, ni en los Servicios Centrales ni en los Servicios Provinciales. Faltan directrices homogéneas, lo que comporta realizar trámites innecesarios, una mayor carga administrativa y actuaciones desiguales y más lentas con los ciudadanos.
- El otorgamiento de ayudas y subvenciones corresponde al máximo nivel de la D.G.A., lo que alarga su resolución ofreciendo una mala imagen ante el ciudadano solicitante de dichas ayudas.
- El procedimiento de remisión interna de expedientes entre los distintos servicios de la D.G.A. no es suficientemente ágil y alarga injustificadamente la tramitación administrativa.
- Determinadas peticiones de los ciudadanos dan lugar a actuaciones paralelas y no coordinadas de distintos departamentos, lo que comporta incertidumbre y desorientación en los peticionarios.

#### 7. CULTURA ORGANIZATIVA Y CLIMA LABORAL

- La cultura organizativa existente es de carácter funcional —pese a existir un 40% de personal laboral—, y no potencia la realización del trabajo.
- El clima laboral que presenta la D.G.A. no es plenamente satisfactorio y presenta grandes oportunidades de mejora.
- Existe mayor insatisfacción entre el personal de Servicios Centrales que en Servicios Provinciales, salvo en los servicios provinciales de Zaragoza.
- Existe un descontento general en niveles intermedios de la organización (Grupos B y C), ocupados por personal funcionario ante un exceso de proteccionismo respecto del Grupo D.
- En general, existe la conciencia, por parte del personal, de los problemas existentes e interés general por la mejora de la situación actual con el fin de ofrecer un servicio de mayor calidad.
- En la actualidad, existen cuatro factores que inciden negativamente en la motivación de los empleados de la Diputación General de Aragón, y que pueden ser solucionados con el ajuste progresivo del funcionamiento general de la organización:
  - Política de Personal:
    - Los sistemas de formación y promoción actuales son inadecuados y no contribuyen al desarrollo y motivación profesional.
  - Estrategia:
    - Falta de objetivos generales claramente establecidos ligados a una planificación de recursos humanos.
  - Procedimientos y Sistemas de Información:
    - Los métodos de trabajo son arcaicos y fomentan la duplicación de tareas y demoras en la gestión.
  - Organización:
    - Ausencia clara de coordinación en todos los niveles.



## ORGANIZACION DEL PLAN DE RENOVACION Y MODERNIZACION



## RELACION DE PROYECTOS Y ACCIONES

## I. PROYECTO: ORGANIZACION GENERAL

- Definición de espacios de las dependencias administrativas en los Edificios Pignatelli, Plaza de los Sitios y Paseo de la Constitución.
- Análisis acerca de las Secretarías Generales Técnicas en los Departamentos de la Diputación General de Aragón.
- Elaboración del Plan de migración de aplicaciones residentes en Sistema K a entorno Unix.
- Definición de la estructura funcional y procedimientos operativos del Servicio de Informática y Telecomunicaciones, a nivel central y periférico.
- Inventario de Aplicaciones, Servicios, Sistemas y Equipos.
- Reorganización del Instituto Aragonés de Administración Pública.
- Evaluación de la operatividad actual de las Comisiones existentes en la Administración de la Comunidad Autónoma.
- Revisión de las estructuras orgánicas de los Departamentos de la Diputación General de Aragón.
- Elaboración del Catálogo de servicios susceptibles de transferencia a Ayuntamientos u otras Corporaciones Locales, o de ser prestados por terceros.
- Mecanización de Procedimientos en el Servicio de Informática y Telecomunicaciones.
- Elaboración de los Planes de Señalización, Operación y Mantenimiento, Emergencia y Seguridad física y Lógica.

## II. PROYECTO: ORGANIZACION TERRITORIAL

- Reorganización de la Administración Periférica de la Comunidad Autónoma de Aragón.
- Reorganización de las Delegaciones Territoriales de Huesca y Teruel.
- Realizar el inventario de edificios y locales patrimonio de la Comunidad Autónoma, susceptibles de utilización como dependencias administrativas en Huesca, Teruel y Zaragoza.
- Definición de espacios físicos o construcción de un nuevo edificio sede de la Delegación Territorial y de Servicios Múltiples en Teruel.
- Implantación de la Red de Oficinas Delegadas de la Diputación General de Aragón. (Segunda Fase)

## III. PROYECTO: RECURSOS HUMANOS

- Delegación de competencias en materia de gestión de Recursos Humanos en los distintos órganos de los Departamentos.
- Regulación de la jornada de trabajo en las dependencias administrativas.
- Modificación del actual sistema de gestión de Relaciones de Puestos de Trabajo.
- Implementación y desarrollo del Registro de Personal de la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón
- Modificación del sistema de gestión de la Oferta Anual de Empleo Público.
- Revisión del sistema de provisión de Puestos de Trabajo.

- Control del Absentismo Laboral.
- Implantación de criterios objetivos y uniformes para la valoración de puestos de trabajo.
- Elaboración del Plan de Redistribución de Efectivos.
- Nueva regulación del régimen jurídico del personal al servicio de la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón.
- Funcionarización del Personal Laboral.
- Regulación de la Carrera Profesional del Personal al servicio de la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón. (Segunda Fase)
- Definición e implantación de un nuevo Sistema Retributivo. (Segunda Fase)

#### IV. PROYECTO: ATENCION CIUDADANA, INFORMACION Y DOCUMENTACION ADMINISTRATIVA

- Creación de una base de datos legislativa.
- Creación de un módulo especializado de información sobre Empleo Público.
- Plan de divulgación y promoción de Servicios y Aplicaciones.
- Establecimiento de un sistema de información crítica y/o estratégica sobre gestión administrativa.
- Puesta en marcha del proceso de valoración de los documentos archivados y en depósito en las unidades administrativas.
- Informatización de la edición histórica del Boletín Oficial de Aragón.
- Ordenación de la recepción y registro de documentos en las dependencias administrativas.
- Establecimiento de extensiones de información sobre la actividad administrativa de otras Administraciones Públicas.
- Incorporación de los módulos de información y documentación legislativa a la red corporativa de la Diputación General de Aragón para su distribución por las Dependencias Administrativas.
- Extensión del servicio de Archivo General de la Administración a la Delegación Territorial de Huesca.
- Modernización de la edición y distribución ordinaria del Boletín Oficial de Aragón.
- Incorporación de los módulos de información y documentación general administrativa a las redes públicas INTERNET.
- Creación de un sistema de bases de datos distribuidas sobre documentación administrativa.
- Implantación de la gestión unificada del procedimiento de apertura de nuevos negocios o actividades económicas.
- Incorporación de la Línea 900 de Telefónica a la prestación de los Servicios de Información.
- Extensión del servicio de Archivo General de la Administración a la Delegación Territorial de Teruel.
- Elaboración y ejecución del Programa de Extensión Administrativa. (Segunda Fase)

#### V. PROYECTO: CONTROL Y EVALUACION DE LA GESTION

- Creación de la Comisión de Evaluación Administrativa.

- Creación de una Unidad de Auditoría Financiera dependiente de la Intervención General.
- Establecer una normativa de general aplicación en materia de Contratación y Adjudicaciones.
- Adecuación de la Inspección General de Servicios a las funciones encomendadas.
- Elaboración por parte de los Departamentos de un Plan Anual de Objetivos.
- Implantación del nuevo modelo de gestión económica.

#### VI. PROYECTO: MODERNIZACION

- Puesta en servicio del Sistema de Mensajería Personal de Voz.
- Extensión del Servicio de Videoconferencia y Trabajo Cooperativo.
- Mejora de Productor SW para interconexión de Ordenadores.
- Implantación del sistema de acceso corporativo RDSI para el servicio de datos.
- Habilitación de accesos corporativos a Redes Públicas X.25.
- Implantación del Sistema Corporativo de acceso INTERNET.
- Instalación del sistema de gestión de spool distribuido.
- Plan de mejora de instalaciones auxiliares en salas de equipos.
- Acondicionamiento estructural (cableado subred de datos) de los edificios incluidos en el Proyecto RACI.
- Ejecución de la fase 1B del Proyecto RACI.
- Proyecto de mejora de la disponibilidad de Sistemas Técnicos RACI.
- Consolidación del Centro de Gestión de Redes y Sistemas.
- Implantación del Sistema de Distribución Automática de Documentos.
- Implantación del Servicio de Correo Electrónico y sus conexiones con el exterior.
- Implantación del Sistema Definido en el Proyecto de Red Aragonesa de Servicios Móviles. (Segunda Fase)
- Ejecución de la segunda fase del Proyecto RACI. (Segunda Fase)

#### VII. PROYECTO: FORMACION DE RECURSOS HUMANOS

- Plan de formación para técnicos y usuarios finales en materia de informática y telecomunicaciones.
- Formación de Personal Alta Dirección.
- Plan de Formación de Jefes de Servicio centrales y provinciales.
- Plan de Acogida y Formación de empleados públicos de nueva incorporación a la Administración de la Comunidad Autónoma.
- Plan de Formación de empleados públicos destinados en los Servicios Periféricos.

#### VIII. PROYECTO: PROCEDIMIENTO

- Definición de procedimientos de gestión de proyectos y de evaluación de la calidad del servicio proporcionado a los usuarios.

- Elaboración del catálogo de Procedimientos Administrativos en materias susceptibles de descentralización en los servicios periféricos.
- Revisión de los procedimientos administrativos de gestión de Recursos Humanos.
- Revisión de los efectos negativos de los actos presuntos conforme a lo previsto en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre.
- Simplificación y Racionalización de Procedimientos Administrativos iniciados a instancia de los ciudadanos.
- Implantación del Sistema de Distribución Automática de Documentos.

#### IX. PROYECTO: APOYO A LA GESTION

- Finalización del proyecto de desarrollo de las aplicaciones de gestión económica.
- Finalización del proyecto de desarrollo de las aplicaciones de gestión de Recursos Humanos.
- Automatización de los procedimientos del Sistema Integrado de Ayudas del Departamento de Agricultura.
- Implantación del sistema informatizado de gestión de expedientes. (Segunda fase)

#### X. ESTUDIOS Y PROYECTOS

- Normalización de Productos SW y herramientas de desarrollo para entornos departamentales y de usuario.
- Finalización del Proyecto de Red Aragonesa de Servicios Móviles.
- Definición de la estrategia de Back-up.
- Elaboración del Plan de Fomento y Coordinación de actuaciones con Entidades Públicas y privadas para la creación de infraestructuras de telecomunicación.

### RELACION DE ACCIONES A CORTO PLAZO

#### I. ORGANIZACION GENERAL

- Definición de Espacios de las dependencias administrativas en los Edificios Pignatelli, Plaza de los Sitios y Paseo de la Constitución.
- Análisis acerca de las Secretarías Generales Técnicas en los Departamentos de la Diputación General de Aragón.
- Elaboración del Plan de migración de aplicaciones residentes en Sistema K a entorno Unix.
- Definición de la estructura funcional y procedimientos operativos del Servicio de Informática y Telecomunicaciones en los ámbitos central y periférico.
- Inventario de Aplicaciones, Servicios, Sistemas y Equipos.
- Consolidación y mecanización del Centro Unificado de Atención al Usuario.
- Adquisición de solar para el nuevo edificio de la Delegación Territorial y Servicios Múltiples de Teruel (actuación relacionada con la construcción del Edificio de Usos Múltiples).

#### II. ORGANIZACION TERRITORIAL

- Reorganización de la Administración Periférica de la Comunidad Autónoma de Aragón.
- Reorganización de las Delegaciones Territoriales de Huesca y Teruel.

#### III. RECURSOS HUMANOS

- Delegación de competencias en materia de gestión de Recursos Humanos en los distintos órganos de los Departamentos.
- Regulación de la jornada de trabajo en las dependencias administrativas.
- Modificación del actual sistema de gestión de Relaciones de Puestos de Trabajo.
- Implementación y desarrollo del Registro de Personal de la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón.
- Modificación del sistema de gestión de la Oferta Anual de Empleo Público.
- Revisión del sistema de provisión de Puestos de Trabajo.

#### IV. ATENCION CIUDADANA, INFORMACION Y DOCUMENTACION ADMINISTRATIVA

- Creación de una base de datos legislativa.
- Creación de un módulo especializado de información sobre empleo público.
- Plan de divulgación de servicios y aplicaciones.
- Establecimiento de un sistema de producción de información crítica y/o estratégica sobre gestión administrativa.
- Puesta en marcha del proceso de valoración de los documentos archivados y en depósito en las unidades administrativas.
- Informatización de la edición histórica del Boletín Oficial de Aragón.
- Ordenación de la recepción y registro de documentos en las dependencias administrativas.
- Establecimiento de extensiones de información sobre la actividad administrativa de otras Administraciones Públicas.
- Incorporación de los módulos de información y documentación legislativa a la red corporativa de la DGA para su distribución por las dependencias administrativas.

#### V. CONTROL Y EVALUACION DE LA GESTION

- Creación de la Comisión de Evaluación de la Gestión.
- Creación de una Unidad de Auditoría Financiera dependiente de la Intervención General.
- Establecer una normativa de general aplicación en materia de contratación y adjudicaciones.

#### VI. MODERNIZACION

- Puesta en servicio del Sistema de Mensajería Personal de Voz.
- Extensión del Servicio de Videoconferencia y Trabajo Cooperativo.
- Mejora de Productos SW para interconexión de ordenadores.
- Implantación del sistema de acceso corporativo RDSI para el servicio de datos.
- Habilitación de accesos corporativos a Redes Públicas X.25.
- Implantación del Sistema Corporativo de acceso INTERNET.
- Instalación del sistema de gestión de spool distribuido.

**VII. FORMACION DE RECURSOS HUMANOS**

- Elaboración del Plan de Formación para técnicos y usuarios en materia de informática y telecomunicaciones.
- Elaboración del Plan de Formación de Personal de Alta Dirección.
- Elaboración del Plan de Formación de Jefes de Servicio centrales y provinciales en técnicas de dirección.
- Elaboración del Plan de Acogida y Formación de Empleados Públicos de nueva incorporación a la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón.
- Elaboración del Plan de Formación de empleados públicos destinados en los Servicios Periféricos.  
(Actuaciones Previas al desarrollo integral del Proyecto)

**VIII. PROCEDIMIENTO**

- Definición de procedimientos de gestión de proyectos y de evaluación de la calidad del servicio proporcionado a los usuarios.
- Elaboración del Catálogo de Procedimientos Administrativos en materias susceptibles de descentralización en los servicios periféricos.
- Revisión de los procedimientos administrativos en materia de gestión de recursos humanos.

**IX. APOYO A LA GESTION**

- Implantación del nuevo sistema informático de gestión de Relaciones de Puestos de Trabajo.  
(Actuación relacionada con la Revisión del Sistema de gestión de Relaciones de Puestos de Trabajo)

**RELACION DE ACCIONES A MEDIO PLAZO****I. ORGANIZACION GENERAL**

- Reorganización del Instituto Aragonés de Administración Pública.
- Evaluación de la operatividad actual de las Comisiones existentes en la Administración de la Comunidad Autónoma.
- Revisión de las estructuras orgánicas de los Departamentos de la Diputación General de Aragón.
- Elaboración del Catálogo de servicios susceptibles de transferencia a Ayuntamientos u otras Corporaciones Locales, o de ser prestados por terceros.

**II. ORGANIZACION TERRITORIAL**

- Realización del inventario de edificios y locales patrimonio de la Comunidad Autónoma de Aragón, susceptibles de utilización como dependencias administrativas en Huesca, Teruel y Zaragoza.
- Realización de estudios de alternativas o redacción de proyecto de construcción del nuevo edificio sede de la Dele-

gación Territorial y Servicios Múltiples en Teruel. (Relacionado con la construcción de nuevo edificio en Teruel)

**III. RECURSOS HUMANOS**

- Control del Absentismo Laboral.

**IV. ATENCION CIUDADANA, INFORMACION Y DOCUMENTACION ADMINISTRATIVA**

- Extensión del servicio de Archivo General de la Administración a la Delegación Territorial de Huesca.
- Modernización de la edición y distribución ordinaria del Boletín Oficial de Aragón.
- Incorporación de los módulos de información y documentación general administrativa a las redes públicas INTERNET.

**V. CONTROL Y EVALUACION DE LA GESTION**

- Elaboración del Proyecto de Ley de Reforma de la Ley de Hacienda de la Comunidad Autónoma. (Previo a la implantación del nuevo modelo de gestión económica)
- Adecuación de la Inspección General de Servicios a las funciones encomendadas.
- Elaboración por los Departamentos de un Plan Anual de Objetivos.

**VII. FORMACION DE RECURSOS HUMANOS**

- Desarrollo del Plan de Formación para técnicos y usuarios finales en materia de informática y telecomunicaciones.
- Desarrollo del Plan de Formación para Personal Directivo.
- Desarrollo del Plan de Formación para Jefes de Servicios centrales y provinciales.
- Desarrollo del Plan de Acogida y Formación para empleados públicos de nueva incorporación a la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón.
- Desarrollo del Plan de Formación sectorial para empleados públicos de los servicios periféricos que asuman la gestión de competencias descentralizadas.

**VIII. PROCEDIMIENTO**

- Revisión de los efectos negativos de los actos presuntos conforme a lo previsto en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre.
- Elaboración del modelo de dirección participativa por objetivos en materia de gestión económica. (Actuación relacionada con el nuevo modelo de gestión económica)

**RELACION DE ACCIONES A LARGO PLAZO****I. ORGANIZACION GENERAL**

- Mecanización de Procedimientos en el Servicio de Informática y Telecomunicaciones.

- Elaboración de los Planes de Señalización, Operación y Mantenimiento, Emergencia y Seguridad Física y Lógica.
- Consolidación del Centro de Gestión de Redes y Sistemas.

## II. ORGANIZACION TERRITORIAL

- Puesta en funcionamiento de la nueva sede de la Delegación Territorial y de Servicios Múltiples en Teruel. (Segunda Fase)
- Implantación de la Red de Oficinas Delegadas de la Diputación General de Aragón. (Segunda fase).

## III. RECURSOS HUMANOS

- Implantación de criterios objetivos y uniformes para la valoración de puestos de trabajo.
- Elaboración del Plan de Redistribución de Efectivos.
- Nueva regulación del régimen jurídico del personal al servicio de la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón. (Elaboración del Proyecto de Ley de la Función Pública).
- Funcionarización del Personal Laboral.
- Regulación de la carrera profesional del personal al servicio de la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón. (Segunda fase)
- Definición e implantación de un nuevo Sistema Retributivo. (Segunda fase)

## IV. ATENCION CIUDADANA, INFORMACION Y DOCUMENTACION ADMINISTRATIVA

- Creación de un sistema de base de datos distribuidas sobre documentación administrativa.
- Implantación de la gestión unificada del procedimiento de apertura de nuevos negocios o actividades económicas.
- Incorporación de la línea 900 de Telefónica a la prestación de servicios de información.
- Extensión del servicio de Archivo General de la Administración a la Delegación Territorial de Teruel.
- Elaboración y ejecución del programa de Extensión Administrativa. (Segunda Fase)

## V. CONTROL Y EVALUACION DE LA GESTION

- Implantación integral del nuevo modelo de gestión económica.

## VI. MODERNIZACION

- Plan de mejora de instalaciones auxiliares en salas de equipos.
- Acondicionamiento estructural (cableado subred de datos) de los edificios incluidos en el Proyecto RACI.
- Ejecución de la fase 1B del proyecto RACI.
- Proyecto de mejora de la disponibilidad de Sistemas Técnicos RACI.
- Implantación del Sistema de Distribución Automática de Documentos.
- Implantación del Servicio de Correo Electrónico y sus conexiones con el exterior.
- Implantación del Sistema Definido en el Proyecto de Red Aragonesa de Servicios Móviles. (Segunda fase)
- Ejecución de la segunda fase del Proyecto RACI. (Segunda fase).

## VIII. PROCEDIMIENTO

- Simplificación y Racionalización de Procedimientos Administrativos iniciados a instancias de los ciudadanos.
- Implantación del Sistema de Distribución Automática de Documentos.

## IX. APOYO A LA GESTION

- Finalización del proyecto de desarrollo de las aplicaciones de gestión económica.
- Finalización del proyecto de desarrollo de aplicaciones de gestión de Recursos Humanos.
- Automatización de los procedimientos del Sistema Integrado de Ayudas del Departamento de Agricultura y Medio Ambiente.
- Implantación del sistema informatizado de gestión de expedientes. (Segunda Fase)

## X. ESTUDIOS Y PROYECTOS

- Normalización de productos SW y herramientas de desarrollo para entornos departamentales y de usuario
- Finalización del Proyecto de Red Aragonesa de Servicios Móviles.
- Definición de la estrategia de Back-up.
- Elaboración del Plan de Fomento y Coordinación de actuaciones con Entidades Públicas y privadas para la creación de infraestructuras de telecomunicación.

**PLAN DE RENOVACION Y MODERNIZACION DE LA ADMINISTRACION  
DE LA COMUNIDAD AUTONOMA DE ARAGON**

**DESCRIPCION DE ACCIONES**

**Glosario**

*Proyecto:* Conjunto de acciones sobre un Area de gestión determinada.

*Acción:* Medida concreta a aplicar en relación con el Proyecto.

*Objetivos:* General del Proyecto y particulares de la Acción

*Contenido:* Actividades o tareas necesarias para conseguir el objetivo.

*Producto:* Norma, estudio, catálogo, etc. que, en su caso, debe producirse.

*Plazo estimado:* En general, plazo en el que se considera que la Acción puede ser realizada de modo efectivo.

*Recursos externos:* Recursos ajenos a la Diputación General de Aragón, precisos para la efectividad de la Acción.

*Presupuesto estimado:* En su caso, para la efectividad de la acción.

*Responsables:* Personas a cargo de cada Acción.

*Acciones a corto plazo:* A realizar en los cuatro primeros meses de vigencia del Plan.

*Acciones a medio plazo:* A realizar en los cinco meses siguientes a la finalización de las acciones a corto plazo.

*Acciones a largo plazo:* A realizar en los seis meses siguientes a la finalización de las acciones a medio plazo.

*Segunda fase:* Acciones a realizar en los once meses siguientes a la finalización de la primera fase del Plan.

**I. PROYECTO: ORGANIZACION GENERAL**

**OBJETIVOS**

1. MEJORAR LA EFICACIA TERRITORIAL DE LA ACTUACION ADMINISTRATIVA A TRAVES DE LA APROXIMACION AL CIUDADANO.
2. DEFINICION DE ESPACIOS FISICOS ADMINISTRATIVOS ACORDE CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACION.
3. MEJORAR LA EFICACIA Y EFICIENCIA EN EL FUNCIONAMIENTO DEPARTAMENTAL E INTERDEPARTAMENTAL.
4. ADECUAR EL FUNCIONAMIENTO DE LOS SERVICIOS HORIZONTALES DE INFORMATICA Y TELECOMUNICACIONES A LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACION.
5. MAYOR EFICIENCIA EN LA ASIGNACION DE LOS RECURSOS DE TRATAMIENTO DE LA INFORMACION Y TELECOMUNICACIONES EN EL CONJUNTO DE LA ORGANIZACION.

**DESCRIPCION DE ACCIONES  
A CORTO PLAZO**

**✓ PROYECTO: ORGANIZACION GENERAL**

**OBJETIVO:** Definición de espacios físicos administrativos acordes con las necesidades de la organización.

**ACCION:** Definición de espacios de las dependencias administrativas en los Edificios Pignatelli; Plaza de Los Sitios y Paseo de la Constitución.

**OBJETIVO:**

- Racionalizar la situación y uso de las dependencias administrativas.
- Evitar la actual dispersión de Unidades pertenecientes a un mismo Departamento
- Facilitar el acceso de los ciudadanos a los centros administrativos.
- Facilitar la evaluación y el control de la gestión.
- Ahorrar costes.

**CONTENIDO:**

- Reubicación general de Unidades de los Departamentos en los Edificios Centrales (Pignatelli, Plaza de los Sitios y Paseo de la Constitución).

**RANGO NORMATIVO:** Plan de Reubicación

**PLAZO ESTIMADO:** 1 mes

**RECURSOS EXTERNOS:** No

**PRESUPUESTO ESTIMADO:** 10.000.000 pts. (coste de traslados)

**RESPONSABLE/S:**

- Jefe del Servicio de Régimen Interior
- Un Inspector de Servicios

**✓ PROYECTO: ORGANIZACION GENERAL**

**OBJETIVO:** Mejorar la eficacia y la eficiencia en la actuación departamental e interdepartamental

**ACCION:** Análisis acerca de las Secretarías Generales Técnicas como órganos de coordinación de los Departamentos de la Diputación General de Aragón.

**OBJETIVOS:**

- Desvincular a los Consejeros de la gestión administrativa inmediata del Departamento.
- Reforzar la coordinación entre las Direcciones Generales.
- Gestionar los procesos horizontales bajo el principio de unidad de dirección, reforzando el control interno en materia de gestión económica, recursos humanos y actuación administrativa.
- Reducir estructuras administrativas.
- Reducir costes de gestión.

**CONTENIDO:**

- Definir las funciones de los Secretarios Generales Técnicos
- Definir con carácter uniforme, las estructuras básicas de las Secretarías Generales Técnicas.

**PRODUCTO:** Decreto P.R.I.

**PLAZO ESTIMADO:** 2 Meses<sup>1</sup>

<sup>1</sup> Norma elaborada sujeta, en su caso, a revisión. A determinar el momento de su implantación.

RECURSOS EXTERNOS: No

PRESUPUESTO: —

RESPONSABLE/S:

- Consejero de Presidencia y Relaciones Institucionales
- Directora General de Renovación y Modernización Admva.
- Inspector General Jefe de la Inspección General de Servicios.

✓ **PROYECTO: ORGANIZACION GENERAL**

**OBJETIVO:** Mayor eficiencia en la asignación de recursos de tratamiento de la Información y Telecomunicaciones en el conjunto de la organización.

**ACCION:** Elaboración del Plan de migración de aplicaciones residentes en Sistema K a entorno Unix.

**OBJETIVOS:**

- Agilizar la homogeneización de entornos y soluciones informáticas.
- Reducción de costes y esfuerzos de explotación en entornos técnicos de futura desaparición.

**CONTENIDO:**

- Realización del inventario de aplicaciones residentes en Sistema K.
- Elaboración de la estrategia de migración.

**PRODUCTO:** Inventario y Plan de Migración

**PLAZO DE REALIZACION:** 2 meses<sup>1</sup>

RECURSOS EXTERNOS: No

PRESUPUESTO ESTIMADO: —

RESPONSABLE/S:

- Jefe del Servicio de Informática y Telecomunicaciones.
- Un Inspector de Servicios.

✓ **PROYECTO: ORGANIZACION GENERAL**

**OBJETIVO:** Adecuar el funcionamiento de los servicios horizontales de Informática y Telecomunicaciones a las necesidades de la organización.

**ACCION:** Definición de la estructura funcional y procedimientos operativos del Servicio de Informática y Telecomunicaciones, en los ámbitos central y periférico.

**OBJETIVOS:**

- Conseguir el óptimo aprovechamiento de los recursos disponibles.
- Mejorar la calidad del servicio proporcionado a la Organización.

**CONTENIDO:**

- Definir funciones.
- Reasignar efectivos.
- Reglamentar procedimientos.

**PRODUCTO:** —

**PLAZO DE REALIZACION:** 2 meses

RECURSOS EXTERNOS: No

PRESUPUESTO ESTIMADO: —

RESPONSABLE/S:

- Inspector General Jefe de la Inspección General de Servicios.
- Jefe del Servicio de Informática y Telecomunicaciones.

✓ **PROYECTO: ORGANIZACION GENERAL**

**OBJETIVO:** Mayor eficiencia en la asignación de recursos de tratamiento de la Información y Telecomunicaciones en el conjunto de la organización.

**ACCION:** Inventario de Aplicaciones, Servicios, Sistemas y Equipos.

**OBJETIVOS:**

- Mejorar la gestión de los sistemas, servicios y aplicaciones.
- Facilitar la redistribución y reutilización de productos.
- Racionalizar la utilización de la información, servicios y aplicaciones evitando duplicidades.

**CONTENIDO:**

- Realización de la aplicación Informática
- Refundición con las ya existentes para Servicios y Sistemas de telecomunicación.

**PRODUCTO:**

- Aplicación Informática
- Inventario de aplicaciones, servicios, sistemas y equipos

**PLAZO DE REALIZACION:** 2 meses

RECURSOS EXTERNOS: Sí. Soporte de ingeniería de desarrollo.

PRESUPUESTO ESTIMADO: 600.000 pts.

RESPONSABLE/S:

- Jefe del Servicio de Informática y Telecomunicaciones
- Un Inspector General de Servicios

✓ **PROYECTO: ORGANIZACION GENERAL**

**OBJETIVO:** Adecuar el funcionamiento de los servicios horizontales de Informática y Telecomunicaciones a las necesidades de la organización.

**ACCION:** Consolidación y mecanización del Centro Unificado de Atención al Usuario.

**OBJETIVOS:**

- Facilitar la comunicación entre la Organización y el Servicio de Informática y Telecomunicaciones.
- Canalizar, desde un único punto, las demandas de servicio básico que deba realizar la Organización, ofreciendo un primer nivel de solución de problemas ágil y eficaz.

**CONTENIDO:**

- Unificación de la atención al usuario en materia de Informática y Telecomunicaciones.
- Potenciación de la formación del personal de atención.
- Definición del procedimiento de trabajo.
- Mecanización del proceso.

**PRODUCTO:** —

**PLAZO DE REALIZACION:** 2 meses

RECURSOS EXTERNOS: Sí. Soporte de ingeniería de desarrollo.

PRESUPUESTO ESTIMADO: 600.000 pts.

RESPONSABLE/S:

- Directora General de Renovación y Modernización Admva.
- Jefe del Servicio de Informática y Telecomunicaciones
- Un Inspector de Servicios

<sup>1</sup> Dos meses para la elaboración del plan. A desarrollar durante el año 1996.

DESCRIPCION DE ACCIONES  
A MEDIO PLAZO

✓ **PROYECTO: ORGANIZACION GENERAL**

**OBJETIVO:** Mejorar la eficacia y la eficiencia en el funcionamiento departamental e interdepartamental.

**ACCION:** Reorganización del Instituto Aragonés de Administración Pública.

**OBJETIVOS:**

— Configurar el IAAP como órgano especializado de formación y selección de personal (Reclutamiento interno y externo).

**CONTENIDO:**

— Modificación de la normativa reguladora del IAAP

— Modificación de la estructura del IAAP

**PRODUCTO:** Decreto P.R.I.

**PLAZO DE REALIZACION:** 5 meses

**RECURSOS EXTERNOS:** No

**PRESUPUESTO ESTIMADO:** —

**RESPONSABLE/S:**

— Director General de Recursos Humanos.

— Directora General de Renovación y Modernización Admva.

— Inspector General Jefe de la Inspección Gral. de Servicios

— Director del Instituto Aragonés de Admón. Pública.

✓ **PROYECTO: ORGANIZACION GENERAL**

**OBJETIVO:** Mejorar la eficacia y la eficiencia en la actuación departamental e interdepartamental.

**ACCION:** Evaluación de la operatividad actual de las Comisiones existentes en la Administración de la Comunidad Autónoma.

**OBJETIVOS:**

— Suprimir todas aquellas Comisiones que no sean operativas o no aporten valor añadido a la gestión.

— Suprimir trámites administrativos no justificados.

— Simplificar y agilizar la gestión.

**CONTENIDO:**

— Revisión de todas las Comisiones administrativas existentes en la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón.

**PRODUCTO:** Decretos u Ordenes, según proceda

**PLAZO ESTIMADO:** 6 meses

**RECURSOS EXTERNOS:** No

**PRESUPUESTO ESTIMADO:** —

**RESPONSABLE/S:**

— Secretarios Generales de los Departamentos afectados

— Inspección General de Servicios

✓ **PROYECTO: ORGANIZACION GENERAL**

**OBJETIVO:** Mejorar la eficacia y eficiencia en el funcionamiento departamental e interdepartamental.

**ACCION:** Revisión de las estructuras orgánicas de los Departamentos de la Diputación General de Aragón.

**OBJETIVOS:**

— Reducir costes de gestión

— Ajustar las estructuras orgánicas centrales a las necesidades reales de la Administración, suprimiendo puestos que no aporten valor añadido a la gestión.

— Redefinir las estructuras orgánicas de los servicios periféricos.

— Redistribuir de efectivos.

**CONTENIDO:**

— Revisión y definición de las funciones de todos los Centros y Unidades de los Departamentos.

— Definición de las estructuras centrales.

— Reorganización de los servicios periféricos.

— Redistribución de efectivos.

— Delegación de competencias.

**PRODUCTO:**

— Acuerdo de la Diputación General para fijar las normas de confección de estructuras orgánicas.

— Estudios e informes de la Inspección General de Servicios.

— Decretos de los respectivos Departamentos.

**PLAZO DE REALIZACION:** 6 meses

**RECURSOS EXTERNOS:** No

**PRESUPUESTO ESTIMADO:** —

**RESPONSABLE/S:**

— Consejero de Presidencia y Relaciones Institucionales

— Directora General de Renovación y Modernización Admva.

— Inspector General Jefe de la Inspección Gral. de Servicios.

✓ **PROYECTO: ORGANIZACION GENERAL**

**OBJETIVO:** Mejorar la eficacia de la actuación administrativa a través de la aproximación al ciudadano.

**ACCION:** Elaboración del Catálogo de servicios susceptibles de transferencia o delegación a Ayuntamientos u otras Corporaciones Locales, o de ser prestados por terceros.

**OBJETIVOS:**

— Desconcentración de la gestión en las Corporaciones Locales o, en su caso, desconcentración funcional en el ámbito privado.

— Ahorro de costes

**CONTENIDO:**

— Elaboración del Catálogo por Departamentos.

— Estudio de Costes por Departamentos.

— Formulación de propuestas.

**PRODUCTO:**

— Acuerdos de la Diputación General.

— Convenios o, en su caso, contratación externa.

**PLAZO DE REALIZACION:** 6 meses

**RECURSOS EXTERNOS:** No

**PRESUPUESTO ESTIMADO:** —

**RESPONSABLE/S:**

— Director General de Política Territorial y Admón. Local

— Directora General de Renovación y Modernización Admva.

— Inspección General de Servicios.

— Secretarios Generales de los Departamentos.

DESCRIPCION DE ACCIONES  
A LARGO PLAZO

✓ **PROYECTO: ORGANIZACION GENERAL**

OBJETIVO: Adecuar el funcionamiento de los servicios horizontales de Informática y Telecomunicaciones a las necesidades de la organización.

ACCION: Mecanización de Procedimientos en el Servicio de Informática y Telecomunicaciones.

OBJETIVOS:

— Mejorar la gestión interna del Servicio.

CONTENIDO:

- Identificar los procedimientos susceptibles de mecanización.
- Diseño del sistema técnico.
- Desarrollo de aplicaciones.
- Pruebas y evaluación de resultados.
- Implantación.

PRODUCTO: Aplicaciones

PLAZO DE REALIZACION: 14 meses

RECURSOS EXTERNOS: No (En la fase de estudio)

PRESUPUESTO ESTIMADO:

RESPONSABLE/S:

- Directora General de Renovación y Modernización Admva.
- Jefe del Servicio de Informática y Telecomunicaciones.
- Un Inspector de Servicios.

✓ **PROYECTO: ORGANIZACION GENERAL**

OBJETIVO: Adecuar el funcionamiento de los servicios horizontales de Informática y Telecomunicaciones a las necesidades de la organización.

ACCION: Elaboración de los Planes de Señalización, Operación y Mantenimiento, Emergencia y Seguridad física y lógica.

OBJETIVOS:

- Mejorar los procedimientos de gestión del Servicio de Informática y Telecomunicaciones.
- Incrementar los niveles de disponibilidad y calidad de los Servicios suministrados a la Organización.

CONTENIDO:

- Elaboración material de los Planes.
- Incorporarlo a los procedimientos operativos del Servicio.

PRODUCTO: Planes

PLAZO DE REALIZACION: 14 meses

RECURSOS EXTERNOS: No

PRESUPUESTO ESTIMADO: —

RESPONSABLE/S:

- Jefe del Servicio de Informática y Telecomunicaciones.
- Un Inspector de Servicios.

✓ **PROYECTO: ORGANIZACION GENERAL**

OBJETIVO: Mayor eficiencia en la asignación de recursos de tratamiento de la información y telecomunicaciones.

ACCION: Consolidación del Centro de Gestión de Redes y Sistemas.

OBJETIVOS:

- Racionalizar, técnica y económicamente, la utilización de servicios informáticos y de telecomunicaciones (gestión, control, uso, etc.).

CONTENIDO:

- Ampliación de los sistemas de gestión de redes y servicios.
- Integración de sistemas.

PRODUCTO: —

PLAZO DE REALIZACION: 14 meses

RECURSOS EXTERNOS: Sí. Empresas de ingeniería y suministradores de sistemas.

PRESUPUESTO ESTIMADO: 35.000.000 pts.<sup>1</sup>

RESPONSABLE/S:

- Jefe del Servicio de Informática y Telecomunicaciones
- Un Inspector de Servicios

**II. PROYECTO: ORGANIZACION TERRITORIAL**

OBJETIVOS

1. DEFINICION DE ESPACIOS FISICOS ACORDE CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACION.
2. MEJORAR LA EFICACIA TERRITORIAL DE LA ACTUACION ADMINISTRATIVA A TRAVES DE SU APROXIMACION AL CIUDADANO.

DESCRIPCION DE ACCIONES  
A CORTO PLAZO

✓ **PROYECTO: ORGANIZACION TERRITORIAL**

OBJETIVO: Mejorar la eficacia territorial de la actuación administrativa a través de la aproximación al ciudadano.

ACCION: Reorganización de la Administración Periférica de la Comunidad Autónoma de Aragón.

OBJETIVOS:

- Descentralización Administrativa.
- Dotar de contenido funcional suficiente a los Delegados Territoriales como órganos superiores de la Administración de la Comunidad Autónoma en su ámbito.
- Establecer cauces de coordinación interdepartamental en servicios periféricos bajo el principio de unidad de dirección.

CONTENIDO:

- Redefinición de las competencias de las Delegaciones Territoriales.
- Redefinición de las competencias de la Comisión Provincial de Coordinación Administrativa.
- Creación de las Direcciones Provinciales de los Departamentos y definición de sus competencias y estructura básica.
- Regulación de las Oficinas Comárcales y definición de sus competencias y estructura básica.

PRODUCTO: Decreto P.R.I.

PLAZO ESTIMADO: 2 Semanas.

RECURSOS EXTERNOS: No.

<sup>1</sup> Proyecto multidepartamental

PRESUPUESTO: —

RESPONSABLE/S:

- Directora General de Renovación y Modernización Admva.
- Inspector General Jefe de la Inspección General de Servicios

✓ **PROYECTO: ORGANIZACION TERRITORIAL**

OBJETIVO: Mejorar la eficacia territorial de la actuación administrativa a través de la aproximación al ciudadano.

ACCION: Reorganización de las Delegaciones Territoriales de Huesca y Teruel.

OBJETIVOS:

- Descentralización Administrativa.
- Adecuación de la estructura de las Delegaciones Territoriales a su nuevo contenido funcional.
- Coordinación interdepartamental a nivel periférico.

CONTENIDO:

- Definición de la estructura orgánica de las Delegaciones Territoriales en Huesca y Teruel.

PLAZO ESTIMADO: 3 Semanas<sup>1</sup>

PRODUCTO: Decreto P.R.I.

Orden P.R.I. (Asimilaciones)

Acuerdo Consejo de Gobierno (R.P.T.)

RECURSOS EXTERNOS: No

PRESUPUESTO ESTIMADO: Recursos propios del Departamento.

RESPONSABLE/S:

- Directora General de Renovación y Modernización Admva.
- Inspector General Jefe de la Inspección General de Servicios.
- Secretaría General del Departamento

DESCRIPCION DE ACCIONES  
A MEDIO PLAZO

✓ **PROYECTO: ORGANIZACION TERRITORIAL**

OBJETIVO: Definición de espacios físicos administrativos acorde con las necesidades de la organización.

ACCION: Realización del inventario de edificios y locales patrimonio de la Comunidad Autónoma, susceptibles de utilización como dependencias administrativas en Huesca, Teruel y Zaragoza.

OBJETIVO:

- Reubicación de los servicios periféricos en las tres provincias.
- Rescisión, en su caso, de los actuales contratos de alquiler.
- Ahorro de costes.

CONTENIDO:

- Inventario de edificios y locales susceptibles de utilización como centros administrativos.
- Elaboración de informe relativo al estado de los locales anteriores.
- Presupuesto estimado, en su caso, para su adecuación.

<sup>1</sup> A partir de la aprobación de la Organización Periférica de la Administración.

PRODUCTO:

- Inventario
- Informe-Propuesta

PLAZO DE REALIZACION: 5 meses

RECURSOS EXTERNOS: No

PRESUPUESTO: —

RESPONSABLE/S:

- Jefe del Servicio de Gestión del Patrimonio
- Jefe del Servicio de Conservación de Bienes Inmuebles
- Jefe del Servicio de Régimen Interior
- Un Inspector de Servicios

DESCRIPCION DE ACCIONES  
A LARGO PLAZO

✓ **PROYECTO: ORGANIZACION TERRITORIAL (SEGUNDA FASE)**

OBJETIVO: Definición de espacios físicos administrativos acorde con las necesidades de la organización

ACCION: Mejora de espacios físicos como sede de la Delegación Territorial del Gobierno de Aragón en Teruel-Capital

OBJETIVOS:

- Mejorar la presencia institucional e imagen de la Diputación General de Aragón en Teruel.
- Reubicar servicios administrativos.
- Dignificar la labor administrativa.

CONTENIDO: Estudio sobre alternativas (utilización de sedes ya existentes o, en su caso, construcción de nuevo edificio)

PRODUCTO:

- Estudio de alternativas
- Proyecto de traslado y acondicionamiento de nueva sede.
- En su caso, proyecto de nuevo Edificio.

PLAZO DE REALIZACION: 30 meses<sup>2</sup>.

RECURSOS EXTERNOS: No

PRESUPUESTO ESTIMADO: A valorar según la opción final que se adopte

RESPONSABLE/S:

- Directora General de Renovación y Modernización Admva.
- Jefe del Servicio de Conservación de Bienes Inmuebles.
- Un Inspector de Servicios

✓ **PROYECTO: ORGANIZACION TERRITORIAL (SEGUNDA FASE)**

OBJETIVO: Mejorar la eficacia territorial de la actuación administrativa a través de la aproximación al ciudadano.

ACCION: Implantación de la Red de Oficinas Delegadas de la Diputación General de Aragón.

OBJETIVOS:

- Descentralización administrativa.
- Racionalización de la gestión de los servicios periféricos.
- Control sobre Recursos Humanos dispersos.
- Impulso al Plan de Comarcalización.

<sup>2</sup> En el supuesto de construcción de nuevo edificio.

— Reequilibrio Territorial.

**CONTENIDO:**

— Definición de localidades sede de las Oficinas Delegadas en las provincias de Huesca, Teruel y Zaragoza.

— Análisis de servicios y recursos humanos dependientes de la Diputación General de Aragón existentes en la Zona de influencia.

— Definición de los espacios físicos de ubicación.

— Equipamiento

**PRODUCTO:**

— Estudio de las posibles zonas de ubicación.

— Definición de un posible Plan Piloto.

— Acuerdo de la Diputación General.

**PLAZO DE REALIZACION:** 24 meses<sup>1</sup>

**RECURSOS EXTERNOS:** —

**PRESUPUESTO ESTIMADO<sup>2</sup>:**

**RESPONSABLE/S:**

— Directora General de Renovación y Modernización Admva.

— Director General de Política Interior y Admón. Local.

— Inspector General Jefe de la Inspección Gral. de Servicios

### III. PROYECTO: RECURSOS HUMANOS

#### OBJETIVOS

1. IMPLANTAR UN SISTEMA INTEGRAL DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS.
2. ADECUAR EL VOLUMEN Y DISTRIBUCION DE EFECTIVOS A LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACION.
3. INCENTIVAR EL RENDIMIENTO DE LOS EMPLEADOS PUBLICOS.
4. ADECUAR LA CATEGORIZACION DE LOS PUESTOS DE TRABAJO A LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACION.

#### DESCRIPCION DE ACCIONES A CORTO PLAZO

##### ✓ PROYECTO: RECURSOS HUMANOS

**OBJETIVO:** Implantar un sistema integral de gestión de Recursos Humanos.

**ACCION:** Delegación de competencias en materia de gestión de Recursos Humanos en los distintos órganos de los Departamentos

**OBJETIVOS:**

— Desconcentrar las competencias en materia de gestión de personal en los distintos órganos administrativos, reservando a la Dirección General de Recursos Humanos la gestión y control de la política general de personal, los procesos de carácter horizontal y la planificación de los Recursos Humanos

— Atribuir responsabilidades a los Directores Generales y los Jefes de Servicio en materia de control de personal.

— Agilizar la gestión.

**CONTENIDO:**

— Modificación del Decreto 14/1992, de 18 de febrero, por el que se distribuyen entre los distintos órganos las competencias en materia de personal.

— Seguimiento de resultados.

**PRODUCTO:** Decreto P.R.I.

**PLAZO ESTIMADO:** 3 Semanas<sup>3</sup>

**RECURSOS EXTERNOS:** No

**PRESUPUESTO ESTIMADO:** —

**RESPONSABLE/S:**

— Director General de Recursos Humanos

— Inspector General Jefe de la Inspección Gral. de Servicios

##### ✓ PROYECTO: RECURSOS HUMANOS

**OBJETIVO:** Implantar un sistema integral de gestión de Recursos Humanos

**ACCION:** Regulación de la jornada de trabajo en las dependencias administrativas.

**OBJETIVOS:**

— Homogeneizar las jornadas de trabajo, modificando el actual horario flexible.

— Racionalizar la jornada y horario de trabajo vespertino.

— Fomentar el control de asistencia y permanencia en el puesto de trabajo.

— Incrementar el rendimiento de los empleados públicos.

— Responsabilizar a los Directores Generales y Jefes de Servicio del cumplimiento del horario del personal a su cargo.

**CONTENIDO:**

— Análisis de alternativas

— Unificación de la actual normativa dispersa en materia de Régimen de Jornada, Horarios, Permisos y Licencias.

— Revisión de los sistemas electrónicos de control horario.

**PRODUCTO:**

— Decreto P.R.I.

— Circular Dirección General de Recursos Humanos

**PLAZO DE IMPLANTACION:** 2 meses<sup>4</sup>

**RECURSOS EXTERNOS:** No

**PRESUPUESTO:** —

**RESPONSABLE/S:**

— Director General de Recursos Humanos

— Jefe del Servicio de Régimen Interior

— Un Inspector de Servicios

##### ✓ PROYECTO: RECURSOS HUMANOS

**OBJETIVO:** Implantar un sistema integral de gestión de Recursos Humanos.

**ACCION:** Modificación del actual sistema de gestión de Relaciones de Puestos de Trabajo

<sup>1</sup> Desarrollo integral del Plan.

<sup>2</sup> A determinar en cada caso concreto en función de la disponibilidad de locales.

<sup>3</sup> Para la aprobación de la norma.

<sup>4</sup> Aplicación práctica de la norma a partir de 1 de enero de 1996

**OBJETIVOS:**

- Coordinación de las R.P.T. con el Registro de Personal.
- Consolidar las estructuras administrativas.
- Posibilitar la planificación de Recursos Humanos a medio/largo plazo
- Simplificar la gestión y ampliar la capacidad de organización
- Ahorrar costes

**CONTENIDO:**

- Modificación del Decreto 34/1990, de 3 de abril, de Relaciones de Puestos de Trabajo.
- Revisión del modelo de Relaciones de Puestos de Trabajo.
- Diseño del nuevo programa informático.

**PRODUCTO:**

- Decreto P.R.I.
- Circular Dirección General de Recursos Humanos
- Relaciones de puestos de trabajo actualizadas.

**PLAZO DE IMPLANTACION:** 1/3 meses<sup>1</sup>

**RECURSOS EXTERNOS:** Si<sup>2</sup>

**PRESUPUESTO:** Incluido en el concurso adjudicado a Software AG

**RESPONSABLE/S:**

- Director General de Recursos Humanos
- Jefe del Servicio de Informática y Telecomunicaciones
- Un Inspector de Servicios

**✓ PROYECTO: RECURSOS HUMANOS**

**OBJETIVO:** Implantar un sistema integral de gestión de Recursos Humanos

**ACCION:** Implementación y desarrollo del Registro de Personal de la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón.

**OBJETIVOS:**

- Posibilitar la actualización sistemática de los expedientes de personal
- Evitar cuellos de botella en la Dirección General de Recursos Humanos
- Simplificar y agilizar la gestión
- Hacer factible la planificación de necesidades de recursos humanos

**CONTENIDO:**

- Sustitución del actual Decreto 170/1987, de 24 de noviembre, bajo el principio de unificación y simplificación normativa.
- Depuración y registro de los expedientes personales.
- Revisión y depuración de los datos incorporados al actual Registro.
- Implantación de un nuevo sistema informático de gestión del Registro.

**PRODUCTO:**

- Decreto P.R.I.

- Orden de desarrollo

- Informatización del Registro de Personal.

**PLAZO ESTIMADO:** 3/10 meses<sup>3</sup>

**RECURSOS EXTERNOS:** Incluidos en el Concurso adjudicado a Software A.G.

**PRESUPUESTO:** —<sup>4</sup>

**RESPONSABLE/S:**

- Director General de Recursos Humanos
- Jefe del Servicio de Informática y Telecomunicaciones
- Un Inspector de Servicios.

**✓ PROYECTO: RECURSOS HUMANOS**

**OBJETIVO:** Adecuar el volumen y distribución de efectivos a las necesidades de la organización.

**ACCION:** Modificación del sistema de gestión de la Oferta Anual de Empleo Público.

**OBJETIVOS:**

- Adecuar la Oferta Anual de Empleo Público a las necesidades reales de la Administración.
- Cobertura preferente de vacantes en los Servicios de Huesca y Teruel, mediante la territorialización de los procesos selectivos.
- Evitar la multiplicidad de procesos selectivos, especialmente de personal laboral, implantando pruebas de carácter unitario.
- Adecuar los temarios, pruebas y cursos selectivos a la realidad práctica de la gestión.

**CONTENIDO:**

- Determinación de plazas vacantes a incluir en la Oferta.
- Adaptación de las convocatorias a los objetivos propuestos.

**PRODUCTO:** Resoluciones Dirección Gral. de Recursos Humanos.

**PLAZO DE REALIZACION:**

- Diferentes Ofertas de Empleo Público.

**RECURSOS EXTERNOS:** No

**PRESUPUESTO ESTIMADO:** —

**RESPONSABLE/S:**

- Director General de Recursos Humanos
- Directora General de Renovación y Modernización Admva.
- Inspector General Jefe de la Inspección Gral. de Servicios
- Director del Instituto Aragonés de Admón. Pública.

**✓ PROYECTO: RECURSOS HUMANOS**

**OBJETIVO:** Implantar un sistema integral de gestión de recursos humanos.

**ACCION:** Revisión del sistema de provisión de Puestos de Trabajo.

**OBJETIVOS:**

- Estabilizar las Plantillas y las Relaciones de Puestos de Trabajo.
- Evitar la vigencia indefinida de comisiones de servicio.

<sup>1</sup> Un mes para la redacción y promulgación de la norma; 3 meses para finalizar el programa informático.

<sup>2</sup> Personal técnico de Software AG y del Servicio de Informática y Telecomunicaciones

<sup>3</sup> Tres meses para la promulgación de la norma y 10 meses para el desarrollo integral del Proyecto, incluida la aplicación informática.

<sup>4</sup> Incluido en el Concurso adjudicado a Software AG.

- Evitar la incorporación y permanencia indefinida de personal temporal.
- Incentivar la promoción profesional.
- Agilizar la gestión.

**CONTENIDO:**

- Revisión del Decreto 172/1992, de 17 de septiembre.
- Sustitución del actual sistema de convocatorias anuales por mensuales.
- Revisión del actual procedimiento de comisiones de servicio.
- Mejora del actual sistema de baremo de méritos.
- Simplificación del procedimiento interno de selección mediante su informatización en coordinación con el Registro de Personal.
- Elaboración de un manual de procedimiento simplificado.

**PRODUCTO:**

- Decreto P.R.I.
- Implantación de un Manual de Procedimiento.

**PLAZO DE REALIZACION:** 4 meses**RECURSOS EXTERNOS:** No**PRESUPUESTO ESTIMADO:** —**RESPONSABLE/S:**

- Director General de Recursos Humanos.
- Directora General de Renovación y Modernización Admva.
- Inspector General Jefe de la Inspección Gral. de Servicios

**DESCRIPCION DE ACCIONES  
A MEDIO PLAZO**

**✓ PROYECTO: RECURSOS HUMANOS****OBJETIVO:** Implantar un sistema integral de gestión de recursos humanos.**ACCION:** Control del absentismo laboral**OBJETIVOS:**

- Incrementar el control sobre la asistencia y permanencia del personal, reduciendo el absentismo laboral.
- Incrementar el rendimiento.
- Ahorrar costes.

**CONTENIDO:**

- Revisión de la normativa vigente en materia de bajas laborales.
- Implantación del Servicio de Inspección Médica.
- Definición del procedimiento de seguimiento de los procesos de I.L.T.
- Potenciación del Servicio Médico de Empresa.

**PRODUCTO:** Orden P.R.I.**PLAZO DE REALIZACION:** 6 meses**RECURSOS EXTERNOS:** No**PRESUPUESTO ESTIMADO:** —**RESPONSABLE/S:**

- Director General de Recursos Humanos.
- Inspección General de Servicios.

**DESCRIPCION DE ACCIONES  
A LARGO PLAZO**

**✓ PROYECTO: RECURSOS HUMANOS****OBJETIVO:** Adecuar la categorización de los puestos de trabajo a las necesidades de la Organización**ACCION:** Implantación de criterios objetivos y uniformes para la valoración de Puestos de Trabajo.**OBJETIVOS:**

- Adecuar la valoración de puestos a las necesidades reales de la Organización.
- Evitar la adopción de criterios subjetivos o coyunturales en la valoración.
- Eliminar la tendencia de adaptación de puestos a personas.

**CONTENIDO:**

- Relantizar el funcionamiento del actual sistema de valoración.
- Estudio de las posibilidades de adaptación del sistema actual vigente
- Elaboración de un manual de procedimiento simplificado.
- Definición de un único órgano de valoración.

**PRODUCTO:**

- Norma P.R.I. definiendo criterios de valoración y un nuevo órgano de valoración.
- Implantación de un Manual de Procedimiento de valoración de Puestos de Trabajo, objetivo y simplificado.

**PLAZO DE REALIZACION:** 8 meses**RECURSOS EXTERNOS:** No**PRESUPUESTO ESTIMADO:** —**RESPONSABLE/S:**

- Director General de Recursos Humanos.
- Directora General de Renovación y Modernización Admva.
- Inspector de Servicios

**✓ PROYECTO: RECURSOS HUMANOS****OBJETIVO:** Adecuar el volumen y distribución de Recursos Humanos a las necesidades de la organización.**ACCION:** Elaboración del Plan de Redistribución de Efectivos**OBJETIVOS:**

- Consolidar plantillas.
- Atender las necesidades de recursos humanos en los servicios periféricos.
- Ahorrar costes.
- Conseguir mayor eficiencia en la asignación de efectivos.

**CONTENIDO:**

- Elaboración del inventario de personal por Cuerpos y Escalas.
- Elaboración del catálogo de plazas vacantes por Cuerpos y Escalas.
- Confección del inventario de jubilaciones durante los años 1996/97.
- Elaboración del Plan Selectivo de Amortización de vacantes.
- Determinación de las necesidades de personal en los servicios centrales y periféricos. (análisis de cargas de trabajo)

— Redistribución de efectivos.

PRODUCTO:

— Acuerdo de la Diputación General

— Orden P.R.I.

— En su caso, programas de formación.

PLAZO DE REALIZACION: 8 meses<sup>1</sup>

RECURSOS EXTERNOS: No

PRESUPUESTO ESTIMADO: —

RESPONSABLE/S:

— Director General de Recursos Humanos

— Directora General de Renovación y Modernización Admva.

— Inspector General Jefe de la Inspección Gral. de Servicios.

✓ **PROYECTO: RECURSOS HUMANOS**

OBJETIVO: Implantar un sistema integral de gestión de Recursos Humanos.

ACCION: Nueva regulación del régimen jurídico del personal al servicio de la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón.

OBJETIVOS:

— Adecuar la normativa Autonómica a la Legislación básica estatal en materia de Función Pública. (Ley 30/1994, de 2 de agosto; Ley 22/1993, de 29 de diciembre, y Ley 42/1994, de 30 de diciembre).

— Contar con una normativa en materia de función pública integral y específica de la Comunidad Autónoma de Aragón.

— Flexibilizar el régimen de relaciones laborales.

— Posibilitar la introducción del sistema de categorías profesionales complementando el actual sistema de niveles como vía de promoción profesional.

— Adecuar los sistemas retributivos.

CONTENIDO:

— Estudio y elaboración del Proyecto de Ley de Ordenación de la Función Pública de la Comunidad Autónoma de Aragón.

PRODUCTO: Proyecto de Ley

PLAZO ESTIMADO: 12 Meses<sup>2</sup>

RECURSOS EXTERNOS: No

PRESUPUESTO ESTIMADO: —

RESPONSABLE/S:

— Director General de Recursos Humanos

— Director General de Asuntos Jurídicos y Coordinación N.

— Directora General de Renovación y Modernización Admva.

✓ **PROYECTO: RECURSOS HUMANOS**

OBJETIVO: Implantar un sistema integral de gestión de Recursos Humanos.

ACCION: Funcionarización de Personal Laboral.

OBJETIVOS:

— Homologar regímenes jurídicos, eliminando las disfunciones estructurales originadas por la existencia de dos regímenes distintos.

— Simplificar la gestión

CONTENIDO:

— Aplicar las previsiones contenidas en el Texto Refundido de la Ley de Ordenación de la Función Pública de la Comunidad Autónoma de Aragón.

— Determinación del personal susceptible de funcionarización.

— Definición del sistema y proceso de funcionarización.

PRODUCTO:

— Decreto P.R.I.

— Convocatorias Dirección Gral. Recursos Humanos.

PLAZO DE REALIZACION: 12 meses<sup>3</sup>

RECURSOS EXTERNOS: No

PRESUPUESTO ESTIMADO: —

RESPONSABLE/S:

— Director General de Recursos Humanos.

— Directora General de Renovación y Modernización Admva.

— Inspector General Jefe de la Inspección Gral. de Servicios

✓ **PROYECTO: RECURSOS HUMANOS (SEGUNDA FASE)**

OBJETIVO: Incentivar el rendimiento de los Empleados Públicos.

ACCION: Regulación de la Carrera Profesional del Personal al servicio de la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón.

OBJETIVOS:

— Promover vías alternativas para la promoción profesional.

— Incentivar a los empleados públicos.

CONTENIDO:

— Elaboración del inventario de efectivos reales de personal.

— Definición de las plantillas orgánicas por Cuerpos y Escalas.

— Definición de las funciones básicas asignadas a todos y cada uno de los Cuerpos y Escalas de la Administración Autonómica.

— Definición de los sistemas de promoción dentro de la carrera profesional con tratamiento diferenciado para el personal Médico Hospitalario.

PRODUCTO:

— Inventario de plantillas orgánicas y funciones de Cuerpos y Escalas.

— Ley de Ordenación de la Función Pública

— Decreto P.R.I.

PLAZO DE REALIZACION: 24 meses<sup>4</sup>

RECURSOS EXTERNOS: No

PRESUPUESTO ESTIMADO: —

RESPONSABLE/S:

— Director General de Recursos Humanos

— Directora General de Renovación y Modernización Administrativa.

— Inspector General Jefe de la Inspección Gral. de Servicios

<sup>1</sup> Ocho meses para el desarrollo integral del Plan. Reubicación inmediata de efectivos excedentes como consecuencia de la refundición de Departamentos.

<sup>2</sup> Aprobación por el Gobierno del Proyecto de Ley

<sup>3</sup> Materia a regular en la nueva Ley de Función Pública.

<sup>4</sup> Elaborado el diseño de carrera profesional para el Personal Médico Hospitalario.

✓ **PROYECTO: RECURSOS HUMANOS (SEGUNDA FASE)**

**OBJETIVO:** Incentivar el rendimiento de los empleados públicos.

**ACCION:** Definición e implantación de un nuevo Sistema Retributivo.

**OBJETIVOS:**

- Implantar un complemento de productividad por equipos de trabajo en programas presupuestarios.
- Flexibilizar las retribuciones en virtud del contenido funcional del puesto.
- Homologar el régimen retributivo del personal funcionario y laboral.
- Racionalización del abanico salarial.

**CONTENIDO:**

- Estudio y definición del nuevo modelo retributivo.
- Modificación del Convenio Colectivo del Personal Laboral en materia de trienios e incentivos.
- Determinar su fecha de implantación.

**PRODUCTO:**

- Nueva Ley de Ordenación de la Función Pública.
- Ley de Presupuestos de la Comunidad Autónoma para 1998.
- Decreto P.R.I.

**PLAZO DE REALIZACION:** 24 meses<sup>1</sup>

**RECURSOS EXTERNOS:** No

**PRESUPUESTO ESTIMADO:** —

**RESPONSABLE/S:**

- Director General de Recursos Humanos
- Directora General de Renovación y Modernización Admva.
- Interventor General.
- Inspector General Jefe de la Inspección Gral. de Servicios

**IV. PROYECTO: ATENCION CIUDADANA  
INFORMACION Y DOCUMENTACION  
ADMINISTRATIVA**

**OBJETIVOS**

1. SATISFACER LAS NECESIDADES DE INFORMACION INTERNA Y EXTERNA EN SECTORES CRITICOS.
2. ORDENAR Y RACIONALIZAR LA MEMORIA HISTORICA DOCUMENTAL DE LA DIPUTACION GENERAL DE ARAGON.
3. RACIONALIZAR Y MECANIZAR LOS SISTEMAS DE REGISTRO.
4. FACILITAR AL CIUDADANO LA GESTION EN LA APERTURA DE NEGOCIOS.
5. RACIONALIZAR LA GESTION DE LOS FONDOS BIBLIOGRAFICOS Y DOCUMENTALES DE LA DIPUTACION GENERAL DE ARAGON
6. ACERCAR LA CULTURA ADMINISTRATIVA AL CIUDADANO.

**DESCRIPCION DE ACCIONES  
A CORTO PLAZO**

✓ **PROYECTO: ATENCION CIUDADANA, INFORMACION Y DOCUMENTACION ADMINISTRATIVA.**

**OBJETIVO:** Satisfacer necesidades de información interna y externa en sectores críticos

**ACCION:** Creación de una base de datos legislativa.

**OBJETIVOS:**

- Servicio documental con destino a las unidades administrativas.

**CONTENIDO:**

- Elaboración de una base de datos legislativa que incluya la producción normativa de los Parlamentos y Gobiernos de la Nación, Comunidades Autónomas, Unión Europea y Administraciones Locales Aragonesas

**PRODUCTO:** Base de datos.

**PLAZO DE REALIZACION:** 2 semanas

**RECURSOS EXTERNOS:** No

**PRESUPUESTO ESTIMADO:** —

**RESPONSABLE/S:**

- Jefe del Servicio de Información y Documentación Admva.
- Un Inspector de Servicios.

✓ **PROYECTO: ATENCION CIUDADANA, INFORMACION Y DOCUMENTACION ADMINISTRATIVA.**

**OBJETIVO:** Satisfacer necesidades de información interna y externa en sectores críticos

**ACCION:** Creación de un módulo especializado de información sobre empleo público.

**OBJETIVOS:** Coordinar y unificar los servicios informativos en materia de empleo, descargando a la Biblioteca del 75% de actividades de información que no le son propias.

**CONTENIDO:** Organización de un área informativa sobre empleo en las Administraciones Públicas

**PRODUCTO:** Unidad de información.

**PLAZO DE REALIZACION:** 1 mes

**RECURSOS EXTERNOS:** No

**PRESUPUESTO ESTIMADO:** 300.000 pts.

**RESPONSABLE/S:**

- Jefe del Servicio de Información y Documentación Admva.
- Un Inspector de Servicios.

✓ **PROYECTO: ATENCION CIUDADANA, INFORMACION Y DOCUMENTACION ADMINISTRATIVA.**

**OBJETIVO:** Acercar la cultura administrativa al ciudadano.

**ACCION:** Plan de divulgación y promoción de servicios y aplicaciones.

**OBJETIVOS:** Divulgar y promover la oferta y demanda de servicios en general, tanto en el ámbito de la Organización, como en los sectores sociales e industriales de la Comunidad Autónoma.

**CONTENIDO:**

- Elaboración de documentos de divulgación: Catálogos de servicios Corporativos.

<sup>1</sup> Modelo a incluir en el Proyecto de Ley de Ordenación de la Función Pública.

- Acciones formativas y divulgativas orientadas a resaltar los beneficios sociales y económicos derivados de la utilización de los servicios y sistemas.
- Creación de Centros de Documentación sobre servicios y aplicaciones abiertos a todos los ciudadanos de la Comunidad Autónoma.

**PRODUCTO:**

- Documentos/Catálogos de Servicios Corporativos.
- Acción formativa y divulgativa de Servicios Corporativos.

**PLAZO DE REALIZACION:** 2 meses<sup>1</sup>**RECURSOS EXTERNOS:** No**PRESUPUESTO ESTIMADO:** —**RESPONSABLE/S:**

- Directora General de Renovación y Modernización Admva.
- Jefe del Servicio de Informática y Telecomunicaciones.
- Jefe del Servicio de Información y Documentación Administrativa.
- Un Inspector de Servicios.

✓ **PROYECTO:** ATENCION CIUDADANA, INFORMACION Y DOCUMENTACION ADMINISTRATIVA.

**OBJETIVO:** Satisfacer necesidades de información interna y externas en sectores críticos

**ACCION:** Establecimiento de un sistema de producción de información crítica y/o estratégica sobre la gestión administrativa.

**OBJETIVOS:**

- Proporcionar información de retorno para la mejora de la gestión administrativa y añadir valor a la información estratégica mediante su serialización y conservación.

**CONTENIDO:**

- Definición de ámbitos de población y sectores de actividad para la producción informativa.
- Establecimiento del programa y de los procesos de obtención de información bruta y su distribución a las unidades afectadas.
- Almacenamiento secuencial de la información bruta.

**PRODUCTO:**

- Base de datos secuencial.

**PLAZO DE REALIZACION:** 2 meses**RECURSOS EXTERNOS:** No**PRESUPUESTO ESTIMADO:** Según opciones**RESPONSABLE/S:**

- Jefe del Servicio de Información y Documentación Administrativa.
- Un Inspector de Servicios.

✓ **PROYECTO:** ATENCION CIUDADANA, INFORMACION Y DOCUMENTACION ADMINISTRATIVA.

**OBJETIVO:** Ordenar y racionalizar la memoria histórica documental de la D.G.A.

**ACCION:** Puesta en marcha del proceso de valoración de los documentos archivados y en depósito en las unidades administrativas.

**OBJETIVOS:** Mandato del Decreto 12/1993, de la Diputación General de Aragón.

**CONTENIDO:**

- Renovación de la Comisión de Valoración de Archivos, incorporando a la misma Asesores Jurídicos e historiadores.
- Confección del protocolo de valoración y del programa anual.

**PRODUCTO:**

- Protocolo de valoración.
- Programa anual.

**PLAZO DE REALIZACION:** 3 meses**RECURSOS EXTERNOS:** Si<sup>2</sup>**PRESUPUESTO ESTIMADO:** —**RESPONSABLE/S:**

- Jefe del Servicio de Información y Documentación Admva.
- Un Inspector de Servicios.

✓ **PROYECTO:** ATENCION CIUDADANA, INFORMACION Y DOCUMENTACION ADMINISTRATIVA.

**OBJETIVO:** Satisfacer necesidades de información interna y externa en sectores críticos

**ACCION:** Informatización de la edición histórica del Boletín Oficial de Aragón.

**OBJETIVOS:**

- Disponer de una copia indeleble de la edición del BOA que garantice el acceso inmediato y su distribución masiva y discrecional.

**CONTENIDO:**

- Trasladar a soporte magnético, mediante "scanner" y tratamiento documental subsiguiente, el contenido del BOA desde abril de 1978 a enero de 1994.

**PRODUCTO:**

- BOA en soporte magnético.

**PLAZO DE REALIZACION:** 3 meses**RECURSOS EXTERNOS:** No**PRESUPUESTO ESTIMADO:** —**RESPONSABLE/S:**

- Jefe del Servicio de Información y Documentación Admva.
- Un Inspector de Servicios.

✓ **PROYECTO:** ATENCION CIUDADANA, INFORMACION Y DOCUMENTACION ADMINISTRATIVA.

**OBJETIVO:** Racionalizar y mecanizar los sistemas de Registro.

**ACCION:** Ordenación de la recepción y registro de documentos en las dependencias administrativas.

**OBJETIVOS:**

- Mandato del artículo 38.7) de la Ley 30/1992.

**CONTENIDO:**

- Ordenación normativa del sistema de Oficinas de Registro.
- Extensión de la aplicación corporativa de registro a las unidades administrativas de destino de documentos.
- Modificación del circuito de salida de documentos.

**PRODUCTO:** Decreto o Instrucción, según proceda.

<sup>1</sup> Para la elaboración del Plan.

<sup>2</sup> Universidad de Zaragoza.

PLAZO DE REALIZACION: 2 meses

RECURSOS EXTERNOS: No

PRESUPUESTO ESTIMADO: —

RESPONSABLE/S:

- Jefe del Servicio de Información y Documentación Admva.
- Un Inspector de Servicios.

✓ **PROYECTO: ATENCION CIUDADANA, INFORMACION Y DOCUMENTACION ADMINISTRATIVA.**

OBJETIVO: Satisfacer necesidades de información interna y externa en sectores críticos

ACCION: Establecimiento de extensiones de información sobre la actividad administrativa de otras Administraciones Públicas.

OBJETIVOS:

- Reforzar la prestación de servicios informativos.

CONTENIDO:

- Instalación de elementos automatizados de información sobre la actividad administrativa de otras Administraciones —especialmente los Ayuntamientos de las capitales aragonesas—, en dependencias de la D.G.A.

PRODUCTO:

- Ampliación de elementos automatizados.

PLAZO DE REALIZACION: 4 meses/ud de extensión.

RECURSOS EXTERNOS: Sí<sup>1</sup>

PRESUPUESTO ESTIMADO: —

RESPONSABLE/S:

- Jefe del Servicio de Información y Documentación Admva.
- Un Inspector de Servicios.

✓ **PROYECTO: ATENCION CIUDADANA, INFORMACION Y DOCUMENTACION ADMINISTRATIVA.**

OBJETIVO: Satisfacer necesidades de información interna y externas en sectores críticos

ACCION: Incorporación de los módulos de información y documentación legislativa a la red corporativa de la D.G.A. para su distribución por las dependencias administrativas.

OBJETIVOS:

- Proporcionar acceso inmediato y masivo a las bases de datos de información general y legislación.

CONTENIDO:

- Definición de módulos de legislación.
- Traslado a la red Corporativa del Gobierno de Aragón.
- Protocolos de accesos y consulta.
- Definición y suministro de software

PRODUCTO:

- Módulos de legislación
- Protocolos de acceso y consulta

PLAZO DE REALIZACION: 4 meses

RECURSOS EXTERNOS: Sí (suministro de Software externo)

PRESUPUESTO ESTIMADO: 5.500.000 pts.

RESPONSABLE/S:

- Jefe del Servicio de Información y Documentación Admva.
- Jefe del Servicio de Informática y Telecomunicaciones.
- Un Inspector de Servicios.

#### DESCRIPCION DE ACCIONES A MEDIO PLAZO

✓ **PROYECTO: ATENCION CIUDADANA, INFORMACION Y DOCUMENTACION ADMINISTRATIVA.**

OBJETIVO: Ordenar y racionalizar la memoria histórica documental de la D.G.A

ACCION: Extensión del servicio de Archivo General de la Administración a la Delegación Territorial de Huesca.

OBJETIVOS:

- Mandato del Decreto 12/1993, de la Diputación General de Aragón.

CONTENIDO:

- Adecuación física de las dependencias destinadas a Archivo en Huesca
- Instalación de los sistemas de archivo.
- Dotación de personal.
- Formación de los servicios administrativos.

PRODUCTO:

- Puesta en funcionamiento del Archivo.

PLAZO DE REALIZACION: 5 meses

RECURSOS EXTERNOS: No

PRESUPUESTO ESTIMADO: 3.700.000 pts.

RESPONSABLE/S:

- Jefe del Servicio de Información y Documentación Admva.
- Director del IAAP.
- Un Inspector de Servicios.

✓ **PROYECTO: ATENCION CIUDADANA, INFORMACION Y DOCUMENTACION ADMINISTRATIVA.**

OBJETIVO: Satisfacer necesidades de información interna y externa en sectores críticos

ACCION: Modernización de la edición y distribución ordinaria del Boletín Oficial de Aragón.

OBJETIVOS:

- Aumentar la eficiencia de la gestión ordinaria del BOA.

CONTENIDO:

- Automatización de "inputs" y "outputs" editoriales.
- Diseño de nuevo formato compatible con la distribución automatizada.
- Automatización de la distribución.
- Automatización de la gestión administrativa y editorial.

PRODUCTO:

- Nuevo diseño del BOA.
- Circular Dirección Gral. de Renovación y Modernización Admva.

PLAZO DE REALIZACION: 5 meses

RECURSOS EXTERNOS: Sí (Asistencia Técnica)

<sup>1</sup> Base de datos de otras Administraciones.

PRESUPUESTO ESTIMADO: 500.000 pts.

RESPONSABLE/S:

- Jefe del Servicio de Información y Documentación Admva.
- Jefe del Servicio de Informática y Telecomunicaciones.
- Un Inspector de Servicios.

✓ **PROYECTO: ATENCION CIUDADANA, INFORMACION Y DOCUMENTACION ADMINISTRATIVA.**

OBJETIVO: Satisfacer necesidades de información interna y externa en sectores críticos.

ACCION: Incorporación de los módulos de información y documentación general administrativa a las redes tipo INTERNET.

OBJETIVOS:

- Facilitar el acceso masivo del público en general a la información del Gobierno de Aragón, mediante una presentación corporativa formalizada.

CONTENIDO:

- Definición de módulos de difusión y diseño formal.
- Definición y suministro de Web Traslado a la red pública.
- Protocolos de acceso y consulta.

PRODUCTO:

- Protocolos de acceso y consulta

PLAZO DE REALIZACION: 6 meses

RECURSOS EXTERNOS: No

PRESUPUESTO ESTIMADO: —

RESPONSABLE/S:

- Jefe del Servicio de Información y Documentación Admva.
- Jefe del Servicio de Informática y Telecomunicaciones.
- Un Inspector de Servicios.

#### DESCRIPCION DE ACCIONES A LARGO PLAZO

✓ **PROYECTO: ATENCION CIUDADANA, INFORMACION Y DOCUMENTACION ADMINISTRATIVA.**

OBJETIVO: Racionalizar la gestión de fondos bibliográficos y documentales de la D.G.A.

ACCION: Creación de un sistema de bases de datos distribuidas sobre documentación administrativa.

OBJETIVOS:

- Establecer una información centralizada, global y de acceso inmediato a los fondos documentales de los servicios administrativos.
- Coordinar la adquisición de fondos con el consiguiente ahorro de costes

CONTENIDO:

- Base de datos distribuida y sistemática, conteniendo todos los fondos bibliográficos (monografías, informes, revistas, etc.) procedentes de los Departamentos de la D.G.A. Normalización de datos.
- Elaboración del protocolo de gestión y contribución a la base.
- Elaboración de directrices para las adquisiciones editoriales y el incremento de los fondos.

— Incorporación a la red corporativa RACI.

PRODUCTO:

- Base de Datos, Protocolo y Directrices.
- Decreto P.R.I.

PLAZO DE REALIZACION: 8 meses

RECURSOS EXTERNOS: No

PRESUPUESTO ESTIMADO: —

RESPONSABLE/S:

- Jefe del Servicio de Información y Documentación Admva.
- Un Inspector de Servicios.
- Otros Responsables de Fondos Bibliográficos (I.A.E., Ordenación del Territorio).

✓ **PROYECTO: ATENCION CIUDADANA, INFORMACION Y DOCUMENTACION ADMINISTRATIVA.**

OBJETIVO: Facilitar al ciudadano la apertura de nuevos negocios o actividades.

ACCION: Implantación de la gestión unificada del procedimiento de apertura de nuevos negocios o actividades económicas.

OBJETIVOS:

- Agilizar el servicio de las Administraciones Públicas en el área de demanda más voluminosa y de mayor impacto en el ciudadano.

CONTENIDO:

- Convenios con las Administraciones Públicas implicadas.
- Establecer el marco normativo necesario.
- Determinar el procedimiento e implantar los flujos y circuitos administrativos.
- Formación de personal

PRODUCTO:

- Convenios.
- Decreto, Ordenes e Instrucciones.
- Plan de Formación.

PLAZO DE REALIZACION: 10 meses

RECURSOS EXTERNOS: Sí<sup>1</sup>

PRESUPUESTO ESTIMADO: —

RESPONSABLE/S:

- Directora Gral. de Modernización y Renovación Admva.
- Director General de A. Jurídicos y Coordinación Normativa
- Jefe del Servicio de Información y Documentación Admva.
- Un Inspector de Servicios.

✓ **PROYECTO: ATENCION CIUDADANA, INFORMACION Y DOCUMENTACION ADMINISTRATIVA.**

OBJETIVO: Satisfacer necesidades de información interna y externa en sectores críticos

ACCION: Incorporación de la Línea 900 de Telefónica a la prestación de servicios de información.

OBJETIVOS:

- Facilitar el acceso masivo, directo y gratuito de los ciudadanos a los servicios de la Administración.

<sup>1</sup> Otras Administraciones Públicas.

**CONTENIDO:**

— Contratación y puesta en marcha de la Línea 900 de Telefónica (gratuita para quien llama y onerosa para quien recibe la llamada).

— Programa de incorporación al servicio de información.

— Campaña de difusión del número y del servicio.

**PRODUCTO:** Nueva vía de información ciudadana.

**PLAZO DE REALIZACION:** 1 mes

**RECURSOS EXTERNOS:** Sí (Suministro externo de Telefónica)

**PRESUPUESTO ESTIMADO:** 5.000.000 pts./año

**RESPONSABLE/S:**

— Jefe del Servicio de Información y Documentación Admva.

— Jefe del Servicio de Régimen Interior.

— Jefe del Servicio de Informática y Telecomunicaciones.

— Un Inspector de Servicios.

✓ **PROYECTO: ATENCION CIUDADANA, INFORMACION Y DOCUMENTACION ADMINISTRATIVA.**

**OBJETIVO:** Ordenar y racionalizar la memoria histórica documental de la D.G.A.

**ACCION:** Extensión del servicio de Archivo General de la Administración a la Delegación Territorial de Teruel.

**OBJETIVOS:**

— Mandato del Decreto 12/1993, de la Diputación General de Aragón.

**CONTENIDO:**

— Determinar la localización física de las dependencias destinadas al Archivo en Teruel y proceder a su adecuación.

— Instalación de los sistemas de Archivo.

— Dotación de personal.

— Formación de los servicios administrativos.

**PRODUCTO:** Puesta en funcionamiento del Archivo.

**PLAZO DE REALIZACION:** 7 meses

**RECURSOS EXTERNOS:** No

**PRESUPUESTO ESTIMADO:** —

**RESPONSABLE/S:**

— Jefe del Servicio de Información y Documentación Admva.

— Director del IAAP.

— Un Inspector de Servicios.

✓ **PROYECTO: ATENCION CIUDADANA, INFORMACION Y DOCUMENTACION ADMINISTRATIVA.**

**OBJETIVO:** Acercar la Cultura Administrativa al Ciudadano.

**ACCION:** Elaboración y ejecución del Programa de Extensión Administrativa.

**OBJETIVOS:** Mejorar los cauces de relación de los ciudadanos con la Administración mediante la extensión de la "cultura administrativa" proporcionando una imagen de Administración activa.

**CONTENIDO:** Ordenación y actualización de las bases de datos sobre procedimientos administrativos

— Elaboración de soportes y formatos típicos de difusión de la información administrativa y determinación de los canales de distribución.

— Ejecución del Programa de actos y actividades.

**PRODUCTO:**

— Base de datos sobre procedimientos administrativos.

**PLAZO DE REALIZACION:** 10 meses

**RECURSOS EXTERNOS:** Sí (Asistencia externa)

**PRESUPUESTO ESTIMADO:** 5.000.000 pts.

**RESPONSABLE/S:**

— Jefe del Servicio de Información y Documentación Admva.

— Jefe del Servicio de Informática y Telecomunicaciones.

— Un Inspector de Servicios.

## V. PROYECTO: CONTROL Y EVALUACION DE LA GESTION

### OBJETIVOS

1. EVALUAR LA GESTION ADMINISTRATIVA DESDE EL PUNTO DE VISTA DE LA EFICACIA Y EFICIENCIA.
2. HACER CALAR LA CULTURA DE LA CONSECUION DE RESULTADOS CON COSTES RAZONABLES.

### DESCRIPCION DE ACCIONES A CORTO PLAZO

✓ **PROYECTO: CONTROL Y EVALUACION DE LA GESTION**

**OBJETIVO:** Evaluación de la eficacia y eficiencia de la gestión administrativa; hacer calar la cultura de la consecución de resultados a costes razonables.

**ACCION:** Creación de la Comisión de Evaluación Administrativa

**OBJETIVOS:** Control de la eficacia de la actuación administrativa y de la eficiencia en la gestión de recursos.

**CONTENIDO:**

— Definición de las funciones, competencias y composición de la Comisión de Evaluación Administrativa.

— Redacción de la norma

— Puesta en funcionamiento de la Comisión

**PRODUCTO:**

— Decreto P.R.I.

— Circular P.R.I.

**PLAZO ESTIMADO:** 1 mes

**RECURSOS EXTERNOS:** No

**PRESUPUESTO ESTIMADO:** —

**RESPONSABLE/S:**

— Directora General de Renovación y Modernización Admva.

— Inspector General Jefe de la Inspección General de Servicios

**✓ PROYECTO: CONTROL Y EVALUACION DE LA GESTION**

**OBJETIVO:** Evaluación de la eficacia y eficiencia en la gestión administrativa; hacer calar la cultura de consecución de resultados con costes razonables.

**ACCION:** Creación de una Unidad de Auditoría financiera dependiente de la Intervención General.

**OBJETIVOS:**

- Establecer sistemas de control y seguimiento del gasto "a posteriori".
- Verificar la eficiencia en la utilización de los recursos económicos.
- Implantar una nueva cultura de gestión presupuestaria.

**CONTENIDO:**

- Definición de las funciones, rango y estructura de la Unidad.
- Dotación de medios humanos y materiales

**PRODUCTO:** Decreto de estructura del Departamento de Economía, Hacienda y Fomento.

**PLAZO DE IMPLANTACION:** 2 meses<sup>1</sup>

**RECURSOS EXTERNOS:** —

**PRESUPUESTO:**

- Con cargo al Capítulo I del Departamento de Economía, Hacienda y Fomento.

**RESPONSABLE/S:**

- Interventor General
- Inspector General Jefe de la Inspección Gral. de Servicios

**✓ PROYECTO: CONTROL Y EVALUACION DE LA GESTION**

**OBJETIVO:** Evaluación de la eficacia y eficiencia de la gestión administrativa; hacer

calar la cultura de la consecución de resultados con costes razonables.

**ACCION:** Establecer una normativa de general aplicación en materia de contratación y adjudicaciones.

**OBJETIVOS:**

- Generalizar el sistema de subasta en la contratación.
- Restringir el sistema de concurso en la contratación.
- Promover la libre concurrencia.
- Reforzar los controles en materia de contratación y adjudicaciones.
- Ahorro de costes.

**CONTENIDO:**

- Adaptar la normativa básica estatal a los objetivos previstos.
- Establecer un Modelo de Pliego de condiciones tipo.

**PRODUCTO:**

- Acuerdo de la Diputación General.
- Modelo de Pliego de condiciones tipo

**PLAZO DE IMPLANTACION:** 2 meses<sup>2</sup>

<sup>1</sup> En función de la fecha de aprobación y desarrollo de la estructura orgánica del Departamento de Economía Hacienda y Fomento.

<sup>2</sup> Desde la aprobación de la Ley de Presupuestos de la Comunidad Autónoma para 1996.

**RECURSOS EXTERNOS:** No

**PRESUPUESTO:** —

**RESPONSABLE/S:**

- Interventor General
- Director General de Asuntos Jurídicos
- Un Inspector de Servicios.

**DESCRIPCION DE ACCIONES  
A MEDIO PLAZO**

**✓ PROYECTO: CONTROL Y EVALUACION DE LA GESTION**

**OBJETIVO:** Evaluar la eficacia y eficiencia de la gestión administrativa; hacer calar la cultura de la consecución de resultados con costes razonables.

**ACCION:** Adecuación de la Inspección General de Servicios a las funciones encomendadas.

**OBJETIVOS:**

- Reforzar el control y seguimiento de la gestión ordinaria.
- Evaluar la implantación de los planes de renovación y modernización de la Administración.

**CONTENIDO:**

- Reubicación de la Inspección General de Servicios y ampliación de efectivos.
- Elaboración de programas, procedimientos y manuales de Inspección.

**PRODUCTO:**

- Decreto P.R.I.
- Programas, manuales y procedimientos.

**PLAZO DE REALIZACION:** 5 meses

**RECURSOS EXTERNOS:** No

**PRESUPUESTO ESTIMADO:** —

**RESPONSABLE/S:**

- Directora General de Renovación y Modernización Admva.
- Inspector General Jefe de la Inspección Gral. de Servicios

**✓ PROYECTO: CONTROL Y EVALUACION DE LA GESTION**

**OBJETIVO:** Evaluar la eficacia y eficiencia de la gestión administrativa; hacer calar la cultura de la consecución de resultados con costes razonables.

**ACCION:** Elaboración por parte de los Departamentos de un Plan Anual de Objetivos.

**OBJETIVOS:**

- Racionalizar la gestión administrativa, aportando a la misma objetivos claros y mensurables.
- Valorar anualmente la medida en que dichos objetivos se han cumplido y, en su caso, proponer las medidas correctoras.

**CONTENIDO:**

- Definición de los Planes Anuales de Objetivos departamentales.
- Seguimiento de los mismos con la periodicidad que se considere adecuada.

— Análisis y evaluación del grado de cumplimiento y, en su caso, intervención de la Inspección General de Servicios para proponer los mecanismos de corrección de las desviaciones.

**PRODUCTO:**

— Plan Anual de Objetivos por Departamentos.  
— Fichas de seguimiento.

**PLAZO DE REALIZACION<sup>1</sup>:**

**RECURSOS EXTERNOS:** No

**PRESUPUESTO ESTIMADO:** —

**RESPONSABLE/S:**

— Directora General de Renovación y Modernización Admva.  
— Directores Generales de los Departamentos.  
— Inspector General Jefe de la Inspección Gral. de Servicios.

**DESCRIPCION DE ACCIONES  
A LARGO PLAZO**

✓ **PROYECTO: CONTROL Y EVALUACION DE LA GESTION**

**OBJETIVO:** Evaluación de la eficacia y eficiencia en la gestión administrativa; hacer calar la cultura de la consecución de resultados a costes razonables.

**ACCION:** Implantación de un nuevo modelo de gestión económica.

**OBJETIVOS:**

— Simplificación de los procedimientos económico-administrativos en la ejecución de los presupuestos.  
— Impulsar el sistema de Presupuestos por Programas.  
— Agilizar la gestión a través del nuevo sistema informático-contable  
— Reforzar la coordinación entre órganos para la elaboración y ejecución del presupuesto.  
— Establecer la corresponsabilidad de los Directores Generales y Jefes de Servicio en la confección y gestión del Presupuesto.  
— Impulsar la realización de auditorias de gestión económico-financiera .

**CONTENIDO:**

— Modificación de la Ley de Hacienda de la Comunidad Autónoma y de las normas que regulan el régimen económico-financiero para adaptarlas al modelo de gestión económica que se proponga.  
— Redacción del Reglamento de desarrollo de la Ley de Hacienda en términos que faciliten la gestión de los órganos ejecutores del presupuesto.  
— Revisión de los actuales procedimientos de gestión económica y confección de manuales de procedimiento.  
— Delegación de competencias de gestión en los Jefes de Servicios centrales y provinciales.

**PRODUCTO:**

— Proyecto de Ley modificando la Ley de Hacienda  
— Decreto Dpto. Economía, Hacienda y Fomento  
— Circulares de Intervención General.

— Manuales de Procedimiento.

**PLAZO DE REALIZACION:** 6/12 meses (Incluida aplicación informática)

**RECURSOS EXTERNOS:** Incluidos en el contrato adjudicado a Software AG

**PRESUPUESTO ESTIMADO:** Incluido en el contrato adjudicado a Software AG.

**RESPONSABLE/S:**

— Director General de Presupuestos y Patrimonio  
— Interventor General

**VI. PROYECTO: MODERNIZACION**

**OBJETIVOS**

1. FACILITAR EL INTERCAMBIO DE INFORMACION ENTRE UNIDADES INTERNAS Y ENTRE ESTAS Y EL EXTERIOR EN EL AMBITO DE UNA RED INTEGRAL DE COMUNICACIONES
2. POSIBILITAR EL ACCESO DE LA DIPUTACION GENERAL DE ARAGON A REDES DE INFORMACION EXTERNAS A COSTES RAZONABLES.
3. MEJORAR LA INFRAESTRUCTURA DE INFORMATICA Y DE TELECOMUNICACIONES.

**DESCRIPCION DE ACCIONES  
A CORTO PLAZO**

✓ **PROYECTO: MODERNIZACION**

**OBJETIVO:** Facilitar el intercambio de información entre Unidades Internas y entre éstas y el exterior en el ámbito de una red integral de comunicaciones.

**ACCION:** Puesta en servicio del Sistema de Mensajería Personal de Voz.

**OBJETIVOS:**

— Facilitar la accesibilidad del personal y el intercambio de información.  
— Establecer un sistema automático de distribución de mensajes repetitivos con destino al público en general.

**CONTENIDO:**

— Identificación de usuarios y aplicaciones.  
— Activación del servicio.  
— Formación, divulgación y promoción del servicio.

**PRODUCTO:**

— Sistema de mensajería personal por voz operativo.

**PLAZO DE REALIZACION:** 2 meses

**RECURSOS EXTERNOS:** No

**PRESUPUESTO ESTIMADO<sup>2</sup>:**

**RESPONSABLE/S:**

— Jefe del Servicio de Informática y Telecomunicaciones  
— Un Inspector de Servicios

<sup>1</sup> A implantar tras la realización de programa de formación de directivos.

<sup>2</sup> Proyecto multidepartamental.

**✓ PROYECTO: MODERNIZACION**

**OBJETIVO:** Facilitar el intercambio de información entre Unidades Internas y entre éstas y el exterior en el ámbito de una red integral de comunicaciones.

**ACCION:** Extensión del Servicio de Videoconferencia y Trabajo Cooperativo.

**OBJETIVOS:**

- Mejorar operativa y económicamente los procedimientos de trabajo
- Facilitar la desconcentración de actividades.
- Evitar desplazamientos.

**CONTENIDO:**

- Divulgación y promoción del servicio.
- Extensión del servicio.

**PRODUCTO:**

- Sistema de videoconferencia operativo en las tres provincias.

**PLAZO DE REALIZACION:** 2 meses

**RECURSOS EXTERNOS:** —

**PRESUPUESTO ESTIMADO:** (El coste para la extensión del servicio en función de la demanda)<sup>1</sup>

**RESPONSABLE/S:**

- Jefe del Servicio de Informática y Telecomunicaciones
- Un Inspector General de Servicios

**✓ PROYECTO: MODERNIZACION**

**OBJETIVO:** Mejorar la infraestructura de Informática y Telecomunicaciones.

**ACCION:** Mejora de Productos SW para interconexión de ordenadores.

**OBJETIVOS:**

- Mejorar las funcionalidades para interconexión de ordenadores.

**CONTENIDO:**

- Actualización del software de interconexión, instalación, pruebas y poner en producción.
- Ampliar el número de licencias actuales.

**PRODUCTO:**

- Sistema informático operativo

**PLAZO DE REALIZACION:** 2 meses

**RECURSOS EXTERNOS:** Sí. Empresa suministradora.

**PRESUPUESTO ESTIMADO:** 7.500.000 pts.<sup>2</sup>

**RESPONSABLE/S:**

- Jefe del Servicio de Informática y Telecomunicaciones
- Un Inspector General de Servicios

**✓ PROYECTO: MODERNIZACION**

**OBJETIVO:** Facilitar el intercambio de información entre Unidades Internas y entre éstas y el exterior en el ámbito de una red integral de comunicaciones.

**ACCION:** Implantación del sistema de acceso corporativo RDSI para el servicio de datos.

**OBJETIVOS:**

- Posibilitar la conexión de los edificios en el Sistema RACI con otros inmuebles de la D.G.A. y con otras entidades para el servicio de datos.
- Proteger los sistemas corporativos contra accesos no deseados.

**CONTENIDO:** Instalación y puesta en servicio del sistema técnico necesario.

**PRODUCTO:** Implantación del Sistema de Acceso Corporativo.

**PLAZO DE REALIZACION:** 2 meses

**RECURSOS EXTERNOS:** Sí. Empresa suministradora de equipos

**PRESUPUESTO ESTIMADO:** 3.000.000 pts.<sup>3</sup>

**RESPONSABLE/S:**

- Directora Gral. Renovación y Modernización Administrativa.
- Jefe del Servicio de Informática y Telecomunicaciones
- Un Inspector de Servicios.

**✓ PROYECTO: MODERNIZACION**

**OBJETIVO:** Facilitar el intercambio de información entre Unidades Internas y entre éstas y el exterior en el ámbito de una red integral de comunicaciones.

**ACCION:** Habilitación de accesos corporativos a Redes Públicas X.25

**OBJETIVOS:**

- Posibilitar la conexión de la D.G.A. con otras Entidades a través de este tipo de Redes.
- Concentrar los accesos a las Redes Públicas de conmutación de paquetes.
- Proteger los Sistemas de la D.G.A. contra accesos no deseados.

**CONTENIDO:**

— Instalación y puesta en servicio del sistema técnico necesario para habilitar el acceso Corporativo a este tipo de Redes.

**PRODUCTO:** Acceso corporativo a Redes Públicas operativo

**PLAZO DE REALIZACION:** 3 meses

**RECURSOS EXTERNOS:** Sí. Empresa suministradora de equipos, sistemas y servicios.

**PRESUPUESTO ESTIMADO:** 4.000.000 pts.<sup>4</sup>

**RESPONSABLE/S:**

- Directora Gral. Renovación y Modernización Administrativa.
- Jefe del Servicio de Informática y Telecomunicaciones
- Un Inspector de Servicios.

**✓ PROYECTO: MODERNIZACION**

**OBJETIVO:** Posibilitar el acceso de la Diputación General de Aragón a Redes de Información externas a costes razonables.

**ACCION:** Implantación del Sistema Corporativo de acceso INTERNET.

**OBJETIVOS:**

- Habilitar la conexión de la D.G.A. a la Red INTERNET.
- Racionalizar técnica y económicamente, el acceso mediante la solución Corporativa.

<sup>1</sup> Proyecto multidepartamental

<sup>2</sup> Proyecto multidepartamental

<sup>3</sup> Proyecto multidepartamental.

<sup>4</sup> Proyecto multidepartamental.

- Garantizar la protección de los sistemas de la D.G.A. contra accesos no deseados.

**CONTENIDO:**

- Instalación y puesta en servicio del sistema técnico de acceso INTERNET.
- Contratación del servicio de conexión.

**PRODUCTO:**

- Definición de Protocolos de uso
- Conexión a Internet

**PLAZO DE REALIZACION:** 3 meses

**RECURSOS EXTERNOS:** Sí. Empresa proveedora de servicios y sistemas.

**PRESUPUESTO ESTIMADO:** 7.000.000 pts.<sup>1</sup>

**RESPONSABLE/S:**

- Directora Gral. Renovación y Modernización Administrativa.
- Jefe del Servicio de Informática y Telecomunicaciones
- Un Inspector de Servicios.

**✓ PROYECTO: MODERNIZACION**

**OBJETIVO:** Mejorar la infraestructura de Informática y Telecomunicaciones.

**ACCION:** Instalación del sistema de gestión de spool distribuido.

**OBJETIVOS:** Reducción de costes y mejora de la calidad del servicio de impresión distribuida.

**CONTENIDO:** Implantación y puesta en servicio del sistema de control y administración de impresión para los servidores corporativos y departamentales.

**PRODUCTO:**

- Sistema de gestión operativo

**PLAZO DE REALIZACION:** 3 meses

**RECURSOS EXTERNOS:** Sí. Empresa suministradora de sistemas.

**PRESUPUESTO ESTIMADO:** 8.000.000 pts.<sup>2</sup>

**RESPONSABLE/S:**

- Directora Gral. Renovación y Modernización Administrativa.
- Jefe del Servicio de Informática y Telecomunicaciones
- Un Inspector de Servicios.

**DESCRIPCION DE ACCIONES  
A LARGO PLAZO**

**✓ PROYECTO: MODERNIZACION**

**OBJETIVO:** Mejorar la Infraestructura Informática y de Telecomunicaciones

**ACCION:** Plan de mejora de instalaciones auxiliares en salas de equipos.

**OBJETIVOS:**

- Asegurar la disponibilidad de los servicios de telecomunicaciones e informática.
- Facilitar las tareas de administración y ampliación de sistemas técnicos asociados y garantizar su integridad.

<sup>1</sup> Proyecto multidepartamental.

<sup>2</sup> Proyecto multidepartamental

**CONTENIDO:**

- Ejecución de la obra civil necesaria para el acondicionamiento de las Salas.

- Realización de las instalaciones auxiliares adecuadas para el correcto funcionamiento de los sistemas (energía, sistemas de alimentación ininterrumpida, climatización, seguridad, mobiliario técnico, etc.)

**PRODUCTO:**

- Reforma de Instalaciones

**PLAZO DE REALIZACION:** 14 meses

**RECURSOS EXTERNOS:** Sí. (Empresas suministradoras de equipos e instaladoras de Sistemas)

**PRESUPUESTO ESTIMADO:** 43.000.000 pts.<sup>3</sup>

**RESPONSABLE/S:**

- Directora General de Renovación y Modernización Admva.
- Jefe del Servicio de Informática y Telecomunicaciones.
- Un Inspector de Servicios

**✓ PROYECTO: MODERNIZACION**

**OBJETIVO:** Facilitar el intercambio de información entre Unidades Internas y entre éstas y el exterior en el ámbito de una red integral de comunicaciones.

**ACCION:** Acondicionamiento estructural (cableado subred de datos) de los edificios incluidos en la Fase 1B del Proyecto RACI.

**OBJETIVOS:**

- Garantizar la prestación de servicios informáticos y de telecomunicación en el inmueble (voz, datos, redes locales, transmisión de imágenes, interconexión de redes y entornos informáticos, transmisión de vídeo y audio —videoconferencia, seguridad, etc.—, telealarma, telemedidas y telecontrol.)
- Minimizar los costes asociados al mantenimiento del inmueble, a la movilidad de los usuarios y a los cambios estructurales.

**CONTENIDO:**

- Facilitar la gestión operativa, la implantación de nuevos servicios y la disponibilidad de los existentes.
- Implantación de sistemas de cableado estructurado para el transporte de todo tipo de información.
- Instalación y puesta en servicio de los sistemas técnicos.
- Instalación de dispositivos de interconexión de redes locales y de éstas con el exterior.

**PRODUCTO:**

- Infraestructura técnica

**PLAZO DE REALIZACION:** 14 meses

**RECURSOS EXTERNOS:** Sí (Empresas de ingeniería, y suministro de Sistemas)

**PRESUPUESTO ESTIMADO:** A valorar en su momento.<sup>4</sup>

**RESPONSABLE/S:**

- Directora General de Renovación y Modernización Admva.
- Jefe del Servicio de Informática y Telecomunicaciones.
- Un Inspector de Servicios

<sup>3</sup> Proyecto multidepartamental.

<sup>4</sup> Proyecto multidepartamental.

**✓ PROYECTO: MODERNIZACION (SEGUNDA FASE)****OBJETIVO:** Mejorar la Infraestructura de Informática y de Telecomunicaciones**ACCION:** Ejecución de la Fase 1B del Proyecto RACI**OBJETIVOS:**

- Implantación de la herramienta adecuada para:
- Mejorar la eficacia de la gestión
- Incrementar la calidad de los servicios institucionales
- Asegurar la calidad en el servicio
- Controlar los costes asociados a los servicios.

**CONTENIDO:**

- Implantación y puesta en servicio de los sistemas de telefonía y datos (Centrales RDSI), de transmisión y medios físicos de transporte (fibra óptica) en los edificios integrados en la Fase 1B del proyecto.

**PRODUCTO:**

- Infraestructura integral de comunicaciones

**PLAZO DE REALIZACION:** 14 meses**RECURSOS EXTERNOS:** Sí. Empresa de ingeniería, suministro e instalación de equipo, sistemas y servicios.**PRESUPUESTO ESTIMADO:** Incluido en el Convenio con Telefónica, S.A.<sup>1</sup>**RESPONSABLE/S:**

- Directora General de Renovación y Modernización Administrativa.
- Jefe del Servicio de Informática y Telecomunicaciones.
- Un Inspector de Servicios

**✓ PROYECTO: MODERNIZACION****OBJETIVO:** Facilitar el intercambio de información entre Unidades Internas y entre éstas y el exterior en el ámbito de una red integral de comunicaciones**ACCION:** Proyecto de mejora de la disponibilidad de Sistemas Técnicos RACI**OBJETIVOS:**

- Asegurar la disponibilidad de los servicios de telecomunicación.

**CONTENIDO:**

- Adquisición de material para repuestos y ampliaciones.

**PRODUCTO:**

- Mejora de infraestructuras

**PLAZO DE REALIZACION:** 14 meses**RECURSOS EXTERNOS:** Sí. Empresa suministradora de servicios.**PRESUPUESTO ESTIMADO:** 10.000.000 pts<sup>2</sup>**RESPONSABLE/S:**

- Directora Gral. Renovación y Modernización Administrativa.
- Jefe del Servicio de Informática y Telecomunicaciones
- Un Inspector de Servicios.

<sup>1</sup> Proyecto multidepartamental.<sup>2</sup> Proyecto multidepartamental.**✓ PROYECTO: MODERNIZACION****OBJETIVO:** Mejorar la infraestructura de Informática y Telecomunicaciones.**ACCION:** Implantación del Servicio de Correo Electrónico y sus conexiones con el exterior.**OBJETIVOS:** Mejorar los procedimientos de intercambio de mensajes y documentos.**CONTENIDO:**

- Definir las necesidades de intercambio de mensajes.
- Definir el procedimiento.
- Seleccionar el producto.
- Implantar el sistema de correo electrónico y sus conexiones externas.
- Divulgar y promover su utilización en la D.G.A.

**PRODUCTO:** Servicio de Correo Electrónico operativo.**PLAZO DE REALIZACION:** 14 meses**RECURSOS EXTERNOS:** Sí. Empresa de Servicios**PRESUPUESTO ESTIMADO:** 15.000.000 pts. (para 400 usuarios aprox.)<sup>3</sup>**RESPONSABLE/S:**

- Directora Gral. Renovación y Modernización Administrativa.
- Jefe del Servicio de Informática y Telecomunicaciones
- Jefe del Servicio de Información y Documentación Admva
- Un Inspector de Servicios.

**✓ PROYECTO: MODERNIZACION (SEGUNDA FASE)****OBJETIVO:** Facilitar el intercambio de información entre Unidades Internas y entre éstas y el exterior en el ámbito de una red integral de comunicaciones.**ACCION:** Implantación del Sistema Definido en el Proyecto de Red Aragonesa de Servicios Móviles.**OBJETIVOS:**

- Racionalizar, económica y técnicamente, la infraestructura para servicios móviles de comunicación.
- Absorber, a menor coste, los crecimientos derivados de la transferencia de funciones.
- Mejorar las facilidades, calidad y operatividad del servicio.

**CONTENIDO:**

- Implantación de las instalaciones recogidas en el Proyecto de Red Aragonesa de Servicios Móviles.

**PRODUCTO:** Sistema definido operativo.**PLAZO DE REALIZACION:** 31 de enero de 1997**RECURSOS EXTERNOS:** Sí. Empresa suministradora de sistemas.**PRESUPUESTO ESTIMADO:** A determinar en el Proyecto de Red Aragonesa de Servicios Móviles.<sup>4</sup>**RESPONSABLE/S:**

- Directora Gral. Renovación y Modernización Administrativa.
- Jefe del Servicio de Informática y Telecomunicaciones
- Un Inspector de Servicios.

<sup>3</sup> Proyecto multidepartamental.<sup>4</sup> Proyecto multidepartamental.

**✓ PROYECTO: MODERNIZACION (SEGUNDA FASE)**

**OBJETIVO:** Facilitar el intercambio de información entre Unidades Internas y entre éstas y el exterior en el ámbito de una red integral de comunicaciones.

**ACCION:** Ejecución de la segunda fase del Proyecto RACI.

**OBJETIVOS:**

- Extender los beneficios operativos, económicos y técnicos del Sistema de Red Corporativa para Servicios fijos (RACI) a los edificios no contemplados en la primera fase de ejecución del Proyecto.

**CONTENIDO:**

- Análisis de la situación y estudio de necesidades.
- Tipificación de necesidades.
- Diseño y modelización de soluciones para cada escenario.
- Ejecución de las instalaciones definidas en el proyecto.

**PRODUCTO:**

- Red Corporativa Integral operativa.

**PLAZO DE REALIZACION:** 31 de enero de 1997

**RECURSOS EXTERNOS:** Sí. Empresa suministradora de sistemas (fase de ejecución)

**PRESUPUESTO ESTIMADO:** En función de los resultados del proyecto. A concretar para cada inmueble.<sup>1</sup>

**RESPONSABLE/S:**

- Directora Gral. Renovación y Modernización Administrativa
- Jefe del Servicio de Informática y Telecomunicaciones
- Un Inspector de Servicios.

## VII. PROYECTO: FORMACION DE RECURSOS HUMANOS

### OBJETIVOS

1. **IMPLANTAR LINEAS ESPECIFICAS DE FORMACION ACORDES CON LOS OBJETIVOS GENERALES DE RENOVACION Y MODERNIZACION DE LA ADMINISTRACION.**

### DESCRIPCION DE ACCIONES A MEDIO Y LARGO PLAZO

**✓ PROYECTO: FORMACION DE RECURSOS HUMANOS**

**OBJETIVO:** Implantar líneas específicas de formación acordes con los objetivos generales de renovación y modernización de la Administración.

**ACCION:** Plan de formación para técnicos y usuarios finales en materia de informática y telecomunicaciones.

**OBJETIVOS:**

- Mejorar la calidad, productividad y el nivel de soporte técnico del Servicio de Informática y Telecomunicaciones.
- Extender el uso de los servicios y aplicaciones informáticas a todos los usuarios de la Organización.
- Amortizar y rentabilizar inversiones.

**CONTENIDO:**

- Elaboración de los Planes de Formación.

<sup>1</sup> Proyecto multidepartamental.

**PRODUCTO:**

- Plan de Formación
- Convocatorias de Cursos

**PLAZO DE REALIZACION:** 2 meses<sup>2</sup>

**RECURSOS EXTERNOS:** No. (Para la elaboración del Plan)

**PRESUPUESTO ESTIMADO:** En función de los Cursos y horas Lectivas

**RESPONSABLE/S:**

- Director General de Recursos Humanos
- Jefe del Servicio de Informática y Telecomunicaciones.
- Inspector General Jefe de la Inspección General de Servicios
- Director del Instituto Aragonés de Admón. Pública.

**✓ PROYECTO: FORMACION DE RECURSOS HUMANOS**

**OBJETIVO:** Implantar líneas específicas de formación acordes con los objetivos generales de renovación y modernización de la Administración

**ACCION:** Formación de Personal de Alta Dirección

**OBJETIVOS:**

- Conseguir el adecuado nivel de cualificación entre el personal Directivo en materia de presupuestación, gestión y control del gasto, técnicas de dirección por objetivos, administración de recursos humanos, etc.
- Implantación de técnicas de dirección y organización.

**CONTENIDO:**

- Definir los programas docentes y alcance de los Cursos a impartir.
- Imprescindible la asistencia de todo el personal de Alta Dirección.

**PRODUCTO:**

- Programa de Formación
- Orden P.R.I. de convocatoria de cursos intensivos.

**PLAZO DE REALIZACION:** 2 meses<sup>3</sup>

**RECURSOS EXTERNOS:** No

**PRESUPUESTO ESTIMADO:** En función del número de horas lectivas/Curso

**RESPONSABLE/S:**

- Director General de Recursos Humanos.
- Directora General de Renovación y Modernización Admva.
- Inspector General Jefe de la Inspección Gral. de Servicios
- Director del Instituto Aragonés de Admón. Pública.

**✓ PROYECTO: FORMACION DE RECURSOS HUMANOS**

**OBJETIVO:** Implantar líneas específicas de formación acordes con los objetivos generales de renovación y modernización de la Administración

**ACCION:** Formación de Jefes de Servicio Centrales y Provinciales en técnicas de dirección.

<sup>2</sup> Dos meses para la elaboración del plan y programas. A desarrollar durante 1996.

<sup>3</sup> Dos meses para el diseño del plan de formación. A desarrollar a lo largo de 1996.

**OBJETIVOS:**

- Conseguir el adecuado nivel de cualificación de los mandos intermedios de la D.G.A. en materia de presupuestación, gestión y control del gasto, técnicas de dirección por objetivos administración de recursos humanos, etc.

**CONTENIDO:**

- Definir los programas docentes y alcance de los Cursos des-concentrados en las tres provincias.
- Obligatoriedad de asistencia de los Jefes de Servicio Centrales y Provinciales.

**PRODUCTO:**

- Programa de Formación de Mandos Intermedios
- Orden P.R.I. de convocatoria de Cursos Intensivos

**PLAZO DE REALIZACION:** 2 meses<sup>1</sup>

**RECURSOS EXTERNOS:** No

**PRESUPUESTO ESTIMADO:** En función del número de horas lectivas/Curso

**RESPONSABLE/S:**

- Director General de Recursos Humanos.
- Directora General de Renovación y Modernización Admva.
- Inspector General Jefe de la Inspección Gral. de Servicios
- Director del Instituto Aragonés de Admón. Pública.

✓ **PROYECTO: FORMACION DE RECURSOS HUMANOS**

**OBJETIVO:** Implantar líneas específicas de formación acordes con los objetivos generales de renovación y modernización de la Administración

**ACCION:** Acogida y Formación de Empleados Públicos de nueva incorporación a la Administración de la Comunidad Autónoma.

**OBJETIVOS:**

- Conseguir el adecuado nivel de conocimiento sobre la organización y funcionamiento de la Administración de la Comunidad Autónoma entre los empleados públicos objeto de traspaso de otras Administraciones.
- Integrar en la Organización a colectivos recién llegados.

**CONTENIDO:**

- Definir los Programas de Formación y Acogida.
- Desarrollo del Programa.

**PRODUCTO:**

- Manuales de organización y funcionamiento de la D.G.A
- Orden P.R.I. de convocatoria de Cursos Intensivos

**PLAZO DE REALIZACION:** 2 meses<sup>2</sup>

**RECURSOS EXTERNOS:** No

**PRESUPUESTO ESTIMADO:** En función del número de horas lectivas/Curso

**RESPONSABLE/S:**

- Director General de Recursos Humanos.
- Directora General de Renovación y Modernización Admva.

<sup>1</sup> Dos meses para el diseño del plan de formación. A desarrollar a lo largo de 1996. Deberá preverse, para el futuro, dentro del programa de Formación continuada.

<sup>2</sup> Dos meses para el diseño del plan de Formación. A desarrollar a lo largo de 1996, incluyéndolo, para el futuro, dentro del Programa de Formación Continuada.

- Inspector General Jefe de la Inspección Gral. de Servicios
- Director del Instituto Aragonés de Admón. Pública.

✓ **PROYECTO: FORMACION DE RECURSOS HUMANOS**

**OBJETIVO:** Implantar líneas específicas de formación acordes con los objetivos generales de renovación y modernización de la Administración.

**ACCION:** Formación de los Empleados Públicos destinados en Servicios Periféricos.

**OBJETIVOS:**

- Descentralización de la gestión.
- Formación sectorial de los empleados públicos Servicios Periféricos en las funciones y procedimientos objeto de descentralización.
- Mejorar la gestión de cara a los ciudadanos.

**CONTENIDO:**

- Definir los programas sectoriales y los manuales de procedimiento.
- Convocar cursos intensivos de alcance general sobre las materias objeto de descentralización

**PRODUCTO:**

- Plan de Formación
- Orden P.R.I. de convocatoria de Cursos

**PLAZO DE REALIZACION:** 2 meses<sup>3</sup>

**RECURSOS EXTERNOS:** No

**PRESUPUESTO ESTIMADO:** En función del número de horas lectivas/Curso

**RESPONSABLE/S:**

- Director General de Recursos Humanos.
- Directora General de Renovación y Modernización Admva.
- Inspector General Jefe de la Inspección Gral. de Servicios
- Director del Instituto Aragonés de Admón. Pública.

## VIII. PROYECTO: PROCEDIMIENTO

### OBJETIVOS

1. RACIONALIZAR Y SIMPLIFICAR LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS MEJORANDO EL SERVICIO PRESTADO A LOS CIUDADANOS.

### DESCRIPCION DE ACCIONES A CORTO PLAZO

✓ **PROYECTO: PROCEDIMIENTO**

**OBJETIVO:** Racionalizar y simplificar los procedimientos administrativos mejorando el servicio prestado a los ciudadanos.

**ACCION:** Definición de procedimientos de gestión de proyectos y de evaluación de la calidad del servicio proporcionado a los usuarios.

**OBJETIVOS:**

- Mejorar la gestión del Servicio de Informática y Telecomunicaciones, su relación con los usuarios y establecer criterios de evaluación.

<sup>3</sup> Dos meses para el diseño del plan de formación. A desarrollar a lo largo de 1996 en función del proceso de descentralización.

**CONTENIDO:**

- Establecer la metodología de gestión de Proyectos.
- Definir criterios de evaluación.
- Establecer sistemas de imputación de costes.

**PRODUCTO:**

- Manual de procedimiento de Gestión de Proyectos.

**PLAZO DE REALIZACION:** 2 meses

**RECURSOS EXTERNOS:** No

**PRESUPUESTO ESTIMADO:** —

**RESPONSABLE/S:**

- Directora General de Renovación y Modernización Admva.
- Jefe del Servicio de Informática y Telecomunicaciones.
- Un Inspector de Servicios.

**✓ PROYECTO: PROCEDIMIENTO**

**OBJETIVO:** Racionalizar y simplificar los procedimientos administrativos mejorando el servicio prestado a los ciudadanos.

**ACCION:** Elaboración del Catálogo de Procedimientos administrativos existentes cuya tramitación (parcial o total) se considera susceptible de ser desconcentrada en los servicios periféricos.

**OBJETIVOS:**

- Descentralizar la gestión administrativa.
- Simplificar la gestión.
- Impulsar las tareas encomendadas a los servicios periféricos.

**CONTENIDO:**

- Elaboración del catálogo por Departamentos.
- Revisión y simplificación de los procedimientos administrativos.
- Delegación de competencias.

**PRODUCTO:**

- Catálogo de procedimientos por materias
- Ordenes de Delegación de competencias.
- Circulares de los Departamentos

**PLAZO DE REALIZACION:** 4 meses

**RECURSOS EXTERNOS:** No

**PRESUPUESTO ESTIMADO:** —

**RESPONSABLE/S:**

- Directora General de Renovación y Modernización Admva.
- Inspección General de Servicios.
- Secretarios Generales de los Departamentos.

**✓ PROYECTO: PROCEDIMIENTO**

**OBJETIVO:** Implantar un sistema integral de gestión de recursos humanos.

**ACCION:** Revisión de los procedimientos administrativos en materia de gestión de Recursos Humanos.

**OBJETIVOS:**

- Simplificar los procedimientos administrativos en materia de Contratación, Provisión de Puestos y Acción Social.

- Agilizar la gestión

**CONTENIDO:**

- Catalogación de los procedimientos.
- Revisión del actual sistema de gestión, suprimiendo aquellos trámites que no aporten valor añadido a la misma.
- Redacción de un manual de procedimiento.
- Modificación de la actual normativa.

**PRODUCTO:**

- En su caso, Orden P.R.I.
- Circulares Dirección General de Recursos Humanos
- Implantación de Manual de Procedimientos.
- Verificación de resultados.

**PLAZO DE REALIZACION:** 4 meses

**RECURSOS EXTERNOS:** No

**PRESUPUESTO ESTIMADO:** —

**RESPONSABLE/S:**

- Director General de Recursos Humanos.
- Directora General de Renovación y Modernización Admva.
- Inspección General de Servicios.

**DESCRIPCION DE ACCIONES  
A MEDIO PLAZO**

**✓ PROYECTO: PROCEDIMIENTO**

**OBJETIVO:** Racionalizar y simplificar los procedimientos administrativos mejorando el servicio prestado a los ciudadanos.

**ACCION:** Revisión de los efectos negativos de los actos presuntos conforme a lo previsto en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre.

**OBJETIVOS:**

- Simplificación y racionalización de la gestión.
- Mejora de la atención a los ciudadanos.

**CONTENIDO:**

- Revisión de los Procedimientos por Departamentos.
- Modificación de los efectos del silencio administrativo cuando proceda.
- Delegación de competencias resolutorias en los servicios periféricos cuando suponga mayor garantía para los administrados y mayor celeridad en la resolución del procedimiento.

**PRODUCTO:**

- Ordenes de los Departamentos implicados.
- Circulares de los Departamentos afectados.

**PLAZO DE REALIZACION:** 6 meses

**RECURSOS EXTERNOS:** No

**PRESUPUESTO ESTIMADO:** —

**RESPONSABLE/S:**

- Directora General de Renovación y Modernización Administrativa.
- Inspección General de Servicios.
- Secretarios Generales de los Departamentos.

DESCRIPCION DE ACCIONES  
A LARGO PLAZO

✓ **PROYECTO: PROCEDIMIENTO**

**OBJETIVO:** Racionalizar y simplificar los procedimientos administrativos mejorando el servicio prestado a los ciudadanos.

**ACCION:** Simplificación y racionalización de Procedimientos Administrativos iniciados a instancia de los ciudadanos.

**OBJETIVOS:**

- Simplificación y racionalización de procedimientos.
- Mejora del servicio a los ciudadanos.
- Implantación de un sistema informatizado de gestión de expedientes.

**CONTENIDO:**

- Catalogación de procedimientos administrativos iniciados a instancia del ciudadano.
- Análisis de consultas y reclamaciones formuladas sobre los mismos por los ciudadanos (Justicia de Aragón, Departamentos etc.), estableciendo el orden de prioridades.
- Análisis de procedimientos, racionalización y simplificación.
- Elaboración de manuales de procedimiento.

**PRODUCTO:**

- Catálogo de procedimientos ordenado por prioridades
- Diagramas y estudios de simplificación y racionalización de trámites.
- Manuales de procedimiento por materias.
- En su caso, normas procedimentales por Departamentos.

**PLAZO DE REALIZACION:**

- Acción de carácter permanente a abordar una vez realizadas las acciones a corto plazo incluidas en el Plan de Renovación y Modernización.

**RECURSOS EXTERNOS:** No

**PRESUPUESTO ESTIMADO:** —

**RESPONSABLE/S:**

- Organos Gestores afectados por los Procedimientos.
- Inspección General de Servicios

✓ **PROYECTO: PROCEDIMIENTO**

**OBJETIVO:** Racionalizar y simplificar los procedimientos administrativos mejorando el servicio prestado a los ciudadanos.

**ACCION:** Implantación del Sistema de Distribución Automática de Documentos.

**OBJETIVOS:**

- Agilizar los procedimientos de distribución de documentos en el ámbito corporativo.

**CONTENIDO:**

- Estudio y evaluación de los procesos susceptibles de mecanización.
- Definición de procedimientos.
- Diseño del sistema técnico.
- Pruebas y evaluación de resultados.
- Implantación, divulgación y promoción del servicio.

**PRODUCTO:** Sistema de distribución de documentos operativo.

**PLAZO DE REALIZACION:** 14 meses

**RECURSOS EXTERNOS:** Sí. Empresa suministradora de servicios y sistemas (en la fase de implantación).

**PRESUPUESTO ESTIMADO:** En función de los resultados de las pruebas y del alcance que se defina para el proyecto.<sup>1</sup>

**RESPONSABLE/S:**

- Directora General de Renovación y Modernización Admva.
- Jefe del Servicio de Informática y Telecomunicaciones
- Jefe de Servicio de Información y Documentación Admva.
- Un Inspector General de Servicios

**IX. PROYECTO: APOYO A LA GESTION**

**OBJETIVOS**

1. MECANIZAR PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS HORIZONTALES.
2. MECANIZAR PROCEDIMIENTOS INICIADOS POR EL CIUDADANO PARA UN MEJOR SERVICIO.

DESCRIPCION DE ACCIONES  
A LARGO PLAZO

✓ **PROYECTO: APOYO A LA GESTION**

**OBJETIVO:** Mecanizar Procedimientos Administrativos horizontales.

**ACCION:** Finalización del proyecto de desarrollo de las aplicaciones de gestión económica

**OBJETIVOS:**

- Mecanización de los procedimientos de gestión económica.

**CONTENIDO:**

- Finalización del desarrollo de la aplicación informática.

**PRODUCTO:**

- Sistema informático de gestión económica.

**PLAZO DE REALIZACION:** 14 meses

**RECURSOS EXTERNOS:** Sí. Empresa de servicios.

**PRESUPUESTO ESTIMADO<sup>2</sup>:** Incluido en el contrato adjudicado a Software AG

**RESPONSABLE/S:**

- Interventor General
- Jefe del Servicio de Informática y Telecomunicaciones
- Jefe de Servicio de Contabilidad.
- Un Inspector de Servicios.

✓ **PROYECTO: APOYO A LA GESTION**

**OBJETIVO:** Mecanizar Procedimientos Administrativos horizontales

**ACCION:** Finalización del proyecto de desarrollo de las aplicaciones de gestión de Recursos Humanos.

**OBJETIVOS:** Diseño de un Sistema Informático Integral de Gestión de Recursos Humanos.

**CONTENIDO:**

- Finalización del desarrollo de la aplicación informática.

<sup>1</sup> Proyecto multidepartamental.

<sup>2</sup> Proyecto multidepartamental.

**PRODUCTO:**

— Sistema informático de gestión de Recursos Humanos.

**PLAZO DE REALIZACION:** 14 meses

**RECURSOS EXTERNOS:** Sí. Empresa de servicios.

**PRESUPUESTO ESTIMADO<sup>1</sup>:** Incluido en el contrato de Software AG

**RESPONSABLE/S:**

- Director General de Recursos Humanos
- Inspector General Jefe de la Inspección General de Servicios.
- Jefe del Servicio de Informática y Telecomunicaciones
- Jefes de Servicio de la Dirección Gral. de Recursos Humanos

✓ **PROYECTO: APOYO A LA GESTION**

**OBJETIVO:** Mecanización de Procedimientos iniciados por el ciudadano para un mejor servicio.

**ACCION:** Automatización de los procedimientos del Sistema Integrado de Ayudas del Departamento de Agricultura.

**OBJETIVOS:**

- Mecanización del procedimiento administrativo para la gestión integral de ayudas.
- Mejor servicio al ciudadano.

**CONTENIDO:**

— Diseño de la aplicación informática y del sistema técnico preciso.

**PRODUCTO:** Sistema informatizado de gestión de ayudas.

**PLAZO DE REALIZACION:** 14 meses

**RECURSOS EXTERNOS:** Sí. Empresa de Servicios

**PRESUPUESTO ESTIMADO:** A cargo del Departamento de Agricultura y Medio A.

**RESPONSABLE/S:**

- Director General de Servicios Agroambientales
- Jefe del Servicio de Informática y Telecomunicaciones
- Un Inspector de Servicios

✓ **PROYECTO: APOYO A LA GESTION (SEGUNDA FASE)**

**OBJETIVO:** Mecanización de procedimientos iniciados por el ciudadano para un mejor servicio.

**ACCION:** Implantación del sistema informatizado de gestión de expedientes.

**OBJETIVOS:**

- Normalización y mecanización de expedientes y procedimientos.
- Mejor servicio al ciudadano.

**CONTENIDO:**

- Definición y catalogación de los procedimientos administrativos iniciados a instancias de los ciudadanos.
- Normalización de documentación.
- Diseño del sistema informático aplicable.
- Formación de usuarios.
- Implantación del sistema.
- Verificación de resultados.

<sup>1</sup> Proyecto multidepartamental.

**PRODUCTO:**

— Catálogo de Procedimientos.

— Documentos normalizados.

— Aplicaciones Informáticas.

**PLAZO ESTIMADO:** 14 meses (Para la Implantación del sistema)<sup>2</sup>

**RECURSOS EXTERNOS:** Sí (Consultoría externa en determinados casos)

**PRESUPUESTO ESTIMADO:** A determinar en función del alcance de la acción

**RESPONSABLE/S:**

- Directora General de Renovación y Modernización Admva.
- Inspección General de Servicios
- Organos gestores de los procedimientos incluidos en el sistema.
- Jefe del Servicio de Informática y Telecomunicaciones

## X. PROYECTO: ESTUDIOS Y PROYECTOS

### OBJETIVOS

1. COMPLEMENTAR LAS ACCIONES DEL PLAN DE RENOVACION Y MODERNIZACION EN MATERIA DE INFORMATICA Y DE TELECOMUNICACIONES.
2. ESTABLECER PLANES DE COORDINACION CON ENTIDADES PUBLICAS Y PRIVADAS EN MATERIA DE INFRAESTRUCTURAS DE TELECOMUNICACIONES.

### DESCRIPCION DE ACCIONES A LARGO PLAZO

✓ **PROYECTO: ESTUDIOS Y PROYECTOS**

**ACCION:** Normalización de Productos SW y herramientas de desarrollo para entornos departamentales y de usuario final.

**OBJETIVOS:**

- Facilitar la compatibilidad y compartición de servicios y aplicaciones.
- Mejorar la productividad del personal responsable del desarrollo, explotación y mantenimiento de servicios, sistemas y aplicaciones.

**CONTENIDO:**

- Análisis de necesidades.
- Estudio de mercados.
- Evaluación de productos.
- Definición de Productos normalizados.

**PRODUCTO:** Catálogo de Productos normalizados

**PLAZO DE REALIZACION:** 2 meses

**RECURSOS EXTERNOS:** No

**PRESUPUESTO ESTIMADO:** —

**RESPONSABLE/S:**

- Directora General de Renovación y Modernización Admva.
- Jefe del Servicio de Informática y Telecomunicaciones.
- Un Inspector de Servicios.

<sup>2</sup> Se trata de una acción permanente.

**✓ PROYECTO: ESTUDIOS Y PROYECTOS**

**ACCION:** Finalización del Proyecto de Red Aragonesa de Servicios Móviles.

**OBJETIVOS:**

- Racionalizar, económica y técnicamente, la creación de estructuras para servicios móviles de comunicaciones.
- Mejorar las facilidades y la operatividad del servicio de los usuarios.

**CONTENIDO:**

- Diseño de un sistema único de comunicaciones móviles en el ámbito del territorio de la Comunidad Autónoma, capaz de integrar todos los servicios que se precisen en una misma infraestructura, para su utilización por todos los grupos operativos dependientes de la D.G.A.

**PRODUCTO:** Sistema de servicios móviles operativo.

**PLAZO DE REALIZACION:** 14 meses

**RECURSOS EXTERNOS:** —

**PRESUPUESTO ESTIMADO<sup>1</sup>:** —

**RESPONSABLE/S:**

- Directora General de Renovación y Modernización Admva.
- Jefe del Servicio de Informática y Telecomunicaciones
- Un Inspector General de Servicios.

**✓ PROYECTO: ESTUDIOS Y PROYECTOS**

**ACCION:** Definición de la estrategia de Back-up.

**OBJETIVOS:**

- Mejorar los procedimientos del Servicio de Informática y Telecomunicaciones.
- Incrementar los niveles de disponibilidad y calidad de los servicios suministrados a la organización.

**CONTENIDO:**

- Elaboración del Plan.
- Incorporación a los procedimientos operativos del Servicio.

**PRODUCTO:**

- Sistema informático operativo

**PLAZO DE REALIZACION:** 14 meses

**RECURSOS EXTERNOS:** No.

**PRESUPUESTO ESTIMADO:** —

**RESPONSABLE/S:**

- Directora General de Renovación y Modernización Admva.
- Jefe del Servicio de Informática y Telecomunicaciones.
- Un Inspector de Servicios.

**✓ PROYECTO: ESTUDIOS Y PROYECTOS**

**ACCION:** Elaboración del Plan de Fomento y Coordinación de actuaciones con Entidades Públicas y privadas para la creación de infraestructuras de telecomunicación.

**OBJETIVOS:**

- Facilitar y acelerar la implantación de sistemas para la prestación de servicios.
- Reducir costes estructurales de obra civil.
- Minimizar el impacto medioambiental de las estructuras.

**CONTENIDO:**

- Elaboración de una propuesta de actuaciones.
- Discusión y coordinación con otras Entidades.
- Elaboración del Plan.

**PRODUCTO:**

- Plan de Fomento y Coordinación de actuaciones.

**PLAZO DE REALIZACION:** 14 meses

**RECURSOS EXTERNOS:** No

**PRESUPUESTO ESTIMADO:**

**RESPONSABLE/S:**

- Directora General de Renovación y Modernización Admva.
- Jefe del Servicio de Informática y Telecomunicaciones.
- Un Inspector de Servicios.

<sup>1</sup> Proyecto multidepartamental

## INDICE DEL BOLETIN OFICIAL DE LAS CORTES DE ARAGON

1. Textos aprobados
  - 1.1. Leyes
    - 1.1.1. Proyectos de Ley
    - 1.1.2. Propositiones de Ley
  - 1.2. Propositiones no de Ley
  - 1.3. Mociones
  - 1.4. Resoluciones del Pleno
  - 1.5. Procedimientos ante los órganos del Estado
2. Textos en tramitación
  - 2.1. Proyectos de Ley
  - 2.2. Propositiones de Ley
  - 2.3. Propositiones no de Ley
  - 2.4. Mociones
  - 2.5. Interpelaciones
  - 2.6. Preguntas
    - 2.6.1. Para respuesta oral en Pleno
    - 2.6.2. Para respuesta oral en Diputación Permanente
    - 2.6.3. Para respuesta oral en Comisión
    - 2.6.4. Para respuesta escrita
      - 2.6.4.1. Preguntas que se formulan
      - 2.6.4.2. Respuestas a preguntas formuladas
  - 2.7. Procedimientos ante los órganos del Estado
3. Textos rechazados
  - 3.1. Proyectos de Ley
  - 3.2. Propositiones de Ley
  - 3.3. Propositiones no de Ley
  - 3.4. Mociones
  - 3.5. Procedimientos ante los órganos del Estado
4. Textos retirados
  - 4.1. Proyectos de Ley
  - 4.2. Propositiones de Ley
  - 4.3. Propositiones no de Ley
  - 4.4. Mociones
  - 4.5. Interpelaciones
  - 4.6. Preguntas
  - 4.7. Procedimientos ante los órganos del Estado
5. Otros documentos
  - 5.1. Comunicaciones de la Diputación General de Aragón (DGA)
  - 5.2. Planes y programas remitidos por la DGA
  - 5.3. Solicitudes de comparecencia de miembros de la DGA
  - 5.4. Resoluciones interpretativas
  - 5.5. Régimen interior
  - 5.6. Varios
6. Actividad parlamentaria
  - 6.1. Actas
    - 6.1.1. De Pleno
    - 6.1.2. De Diputación Permanente
    - 6.1.3. De Comisión
  - 6.2. Composición de los órganos de la Cámara
7. Justicia de Aragón



## BOLETIN OFICIAL DE LAS CORTES DE ARAGON

Precio del ejemplar: 215 ptas. (IVA incluido).

Precio de la suscripción para 1996, en papel o microficha: 9.825 ptas. (IVA incluido).

Precio de la suscripción para 1996, en papel y microficha: 11.635 ptas. (IVA incluido).

Precio de la colección 1983-1995, en microficha: 83.433 ptas. (IVA incluido).

Suscripciones en el Servicio de Publicaciones de las Cortes, Palacio de la Aljafería - 50071 ZARAGOZA.

El pago de la suscripción se realizará mediante talón extendido a nombre de las Cortes de Aragón.