

SUBSECRETARIA DE CONTRATACIONES

Y GESTIÓN DE BIENES

RESOLUCIÓN N° 0032

Santa Fe, "Cuna de la Constitución Nacional", 21/01/2025

VISTO:

El informe elevado por el Registro Único de Proveedores y Contratistas de la Provincia, solicitando la inscripción de dos (02) firmas como nuevas proveedoras en el Registro de Beneficiarios de Pagos para Compras Menores y Excepciones y la renovación de antecedentes de otra; y

CONSIDERANDO:

Que dicho Registro manifiesta que las mismas han cumplido con los requisitos exigidos por la Ley 12.510/05 y su Decreto Reglamentario N° 1104/16 en concordancia con las Resoluciones SCYGB N.º 686/22 y 47/24, quedando debidamente encuadradas en las disposiciones vigentes;

Que los distintos estamentos técnicos han tomado la respectiva intervención sin observaciones que formular;

Que la presente se dicta en uso de las facultades emergentes de los Decretos N° 1104/16, 2479/09 y 0065/23;

POR ELLO:

LA SUBSECRETARIA DE CONTRATACIONES

Y GESTIÓN DE BIENES

RESUELVE:

ARTÍCULO 1: Inscribase en el Registro de Beneficiarios de Pagos para Compras Menores y Excepciones, por el término de treinta y seis (36) meses a partir de la presente a las siguientes firmas: LIBARDI FACUNDO CUIT N.º 20-39971534-3; MASSARO FLAVIO JAVIER CUIT N.º 23-31677095-9.

ARTÍCULO 2: Renuévase en el Registro de Beneficiarios de Pagos para Compras Menores y Excepciones, por el término de treinta y seis (36) meses a partir de la presente a la siguiente firma: CAMILLETTI ALEJANDRO SEBASTIÁN CUIT N.º 20-26503394-7.

ARTÍCULO 3: Regístrese, comuníquese y archívese.

SECRETARIA DE TECNOLOGÍAS PARA LA GESTIÓN

RESOLUCIÓN N° 002

SANTA FE, 21 ENE 2025

VISTO:

El Expediente EE-2025-00000176-APPSF-PE del sistema Timbó, mediante el cual la Sra. Subsecretaria de Programas y Proyectos solicita se proceda al dictado de la norma correspondiente que apruebe el Manual de Proceso de Registro y autorización de horas extraordinarias en función de dar cumplimiento al escrutinio provisorio del año 2025; y

CONSIDERANDO:

Que por expediente N° 00108-0018468-8 del registro del Sistema de Información de Expedientes, Decreto N.º DEC-2024-00003168-APPSF-PE, se autorizó la realización de horas extraordinarias desde el 1° de diciembre de 2024 y hasta el 31 de julio del 2025 y el pago de las mismas al personal que se detalla en la Planilla Anexa "A" y que hayan sido convocados efectivamente por la SECRETARÍA DE TECNOLOGÍAS PARA LA GESTIÓN a los fines del cumplimiento de la actividades inherentes a las Elecciones P.A.S.O. y Generales del año 2025, y según las disposiciones del artículo 65 (Horas Extraordinarias) del Decreto- Acuerdo N° 2695/83 "Escala-fón del Personal Civil de la Administración Pública Provincial" y sus modificatorios, artículo 95 inciso e) (horas extras) Decreto N° 4447/92 "Estatuto escala-fón para el personal de la Administración Provincial de Impuestos" y artículo 96 inciso d) (horas extras) Decreto 0201/95 "Estatuto y escala-fón para el personal del servicio de catastro e información territorial de la Provincia de Santa Fe" y sus modificatorios;

Que el mismo Decreto N.º DEC-2024-00003168-APPSF-PE, en su artículo ARTÍCULO 3º, establece que el procedimiento de autorización de servicios extraordinarios previstos, se determinará por Resolución del Sr. Secretario de Tecnologías para la Gestión; y a su vez en el artículo siguiente; establece a la Plataforma TIMBÓ como medio de tramitación obligatoria del procedimiento que se menciona en el artículo anterior;

De igual forma, el mismo Decreto deja aclarado en su artículo 6º, que en caso de que los agentes convocados prestaren servicios extraordinarios en ampliación de su jornada horaria en exceso a los autorizados oportunamente en el artículo 3º del presente, la STG podrá proceder en relación con las horas excedentes de acuerdo a lo establecido por el artículo 68, inciso (b) del "Régimen de Licencias, Justificaciones y Franquicias" aprobado por Decreto- Acuerdo N° 1919/89;

Que por Decreto N° 191/24 implementó el proyecto "TERRITORIO 5,0" que tiene como fin la efectiva instauración del Gobierno Digital, aprobando la Plataforma de Gestión Digital -PGD- "TIMBO" como sistema integral de gestión documental de todas las actuaciones de la APP

centralizada y descentralizada;

Que a su vez por Decreto N° 400/24 se aprobó el programa de “Despapelización de la Administración Pública”, tendiente a la consolidación de prácticas administrativas que reduzcan sustancialmente el uso del papel en la Administración Pública Central y Descentralizadas con carácter obligatorio;

Que la ley N° 14.224, en su artículo 14º, incisos 34 y 35, asigna al Ministerio de la Gobierno e Innovación Pública las competencias específicas de entender en la definición y gestión de los estándares tecnológicos, procesos y procedimiento aplicables a la mejora de la gestión y a la incorporación de las Nuevas tecnologías de la Información y de las Comunicaciones (TICS) y de entender en la formulación y desarrollo de políticas informáticas;

Que por Decreto N° 205/07 se transfirió a la Secretaría de Tecnologías para la Gestión del Ministerio de Gobierno y Reforma del Estado, la Dirección General de Informática dependiente del Ex Ministerio de Hacienda y Finanzas, disponiendo además que las distintas Sectoriales de Informática de las jurisdicciones y entidades de gobierno mantuviesen su dependencia organizacional y funcional, sin perjuicio de su sujeción a las directivas técnicas de la aludida Secretaría.

Que a los fines del desarrollo de las competencias que se le asignan al Ministerio de Gobierno e Innovación Pública, por Decreto N° 043/2023 se aprobó un organigrama funcional, creándose diversos órganos intraministeriales y entre ellos, la Secretaría de Tecnologías para la Gestión bajo la dependencia directa e inmediata de su titular; Que el Art. 2 de la Ley Orgánica de Ministerios N° 14.224, faculta a delegar funciones en funcionarios jerárquicamente inferiores mediante el dictado de reglamentaciones que garanticen al delegante el ejercicio de sus propias atribuciones;

Por ello;

EL SECRETARIO DE TECNOLOGÍAS PARA LA GESTIÓN

RESUELVE

ARTÍCULO 1º.- Apruébese el Manual de Proceso de Registro y Autorización de horas extraordinarias en función de dar cumplimiento al Escrutinio Provisorio del año 2025, adjunto a la presente.

ARTÍCULO 2º.- Regístrese, comuníquese, publíquese y archívese.

Escrutinio Provisorio 2025

Registro y autorización de horas extraordinarias

Índice

Registro y autorización de horas extraordinarias 1

1. Objetivo 3
2. Alcance 3
3. Diagrama de proceso 4
4. Procedimiento 5
5. Deniciones y pautas para la autorización de horas extraordinarias 12
6. Anexos 15
- 6.1. Formulario - Registro de Hs.Extras - Agente STG 15
- 6.2. Formulario - Registro de Hs. Extras Agente Externo 16
- 6.3. Planilla consolidada del Jefe de Área (STG) 17
- 6.4. Planilla para Agente Externo de la STG 17
7. Control de versiones 17

1. Objetivo

Registrar y aprobar tareas que excedan la jornada laboral, conforme lo establezcan los requerimientos, procesos y normativas relativas al Proyecto "Escrutinio Provisorio 2025" y según lo establecido por Decreto "DEC-2024-00003168-APPSF-PE".

2. Alcance

Agentes que participan del proyecto de Escrutinio Provisorio 2025:

- Agentes que prestan servicio en la Secretaría de Tecnologías para la Gestión afectado por Decreto Número "DEC-2024-00003168-APPSF-PE".
- Agentes de otras Jurisdicciones afectados por Decreto Número "DEC-2024-00003168-APPSF-PE" al Escrutinio Provisorio 2025 y convocados formalmente por Resolución del Secretario de Tecnologías para la Gestión.

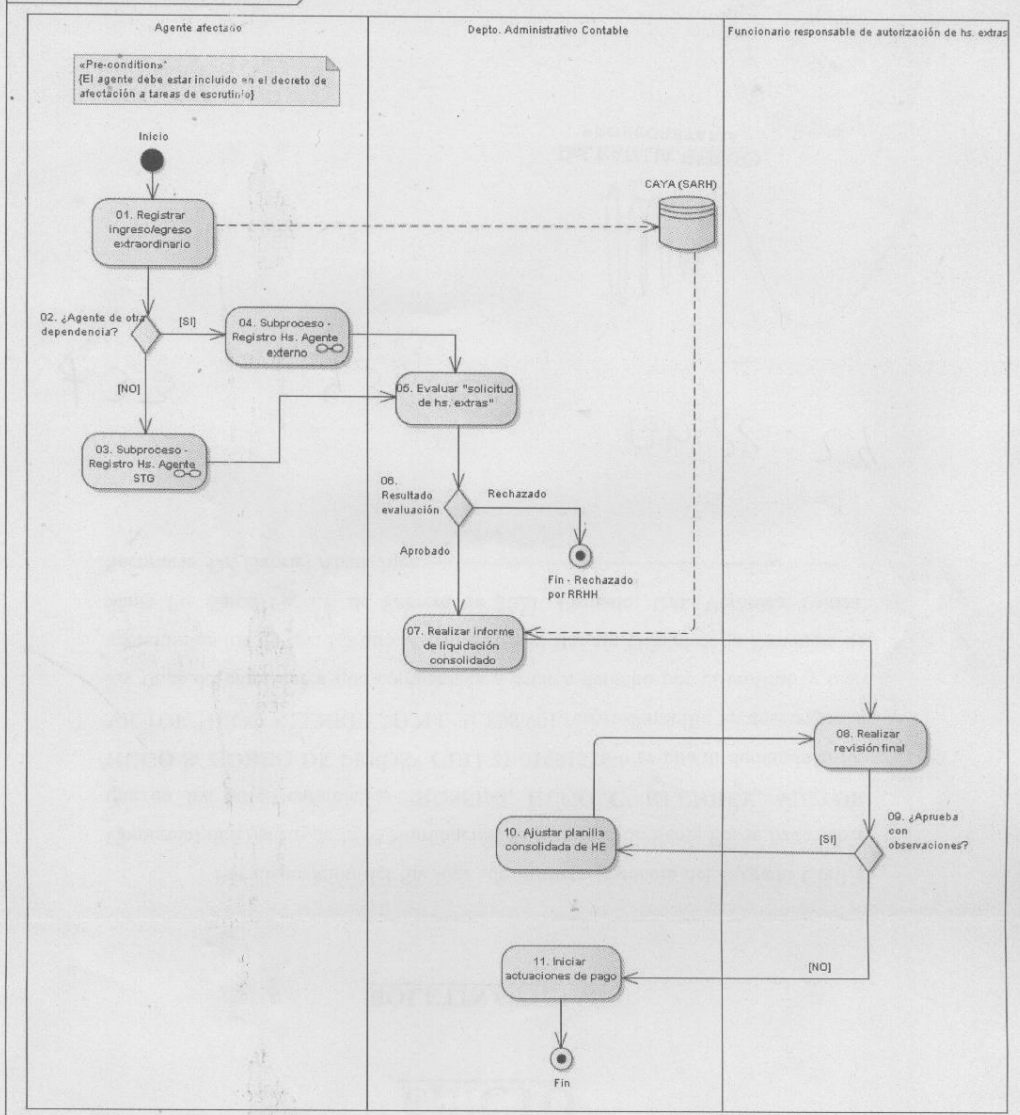
Entrada:

Agentes de la STG y de otras jurisdicciones afectados por Decreto al Escrutinio Provisorio 2025 y convocados a cumplir tareas relativas al proyecto.

Salida:

Documento de aprobación nal consignado por el funcionario responsable del proyecto de Escrutinio Provisorio.

act Registro y autorización de horas extraordinarias



4. Procedimiento

Inicio

01. Registrar ingreso/egreso extraordinario

Actor: Agente afectado

Actividad: Realiza el registro del horario de entrada y salida (inicio y fin) de la tarea a desarrollar dentro del proyecto de Escrutinio Provisorio.

El registro de horas será computado a través de alguno de los siguientes modos alternativos:

- a) Registro de huellas en relojes habilitados y conectados al Módulo CAYA (SARH);
- b) Método de registro de huellas dactilares alternativo (sin conexión a SARH).

Todos los agentes que participan del operativo deben estar previamente enrolados, es decir, con huella digital registrada.

02. ¿Agente de otra dependencia?

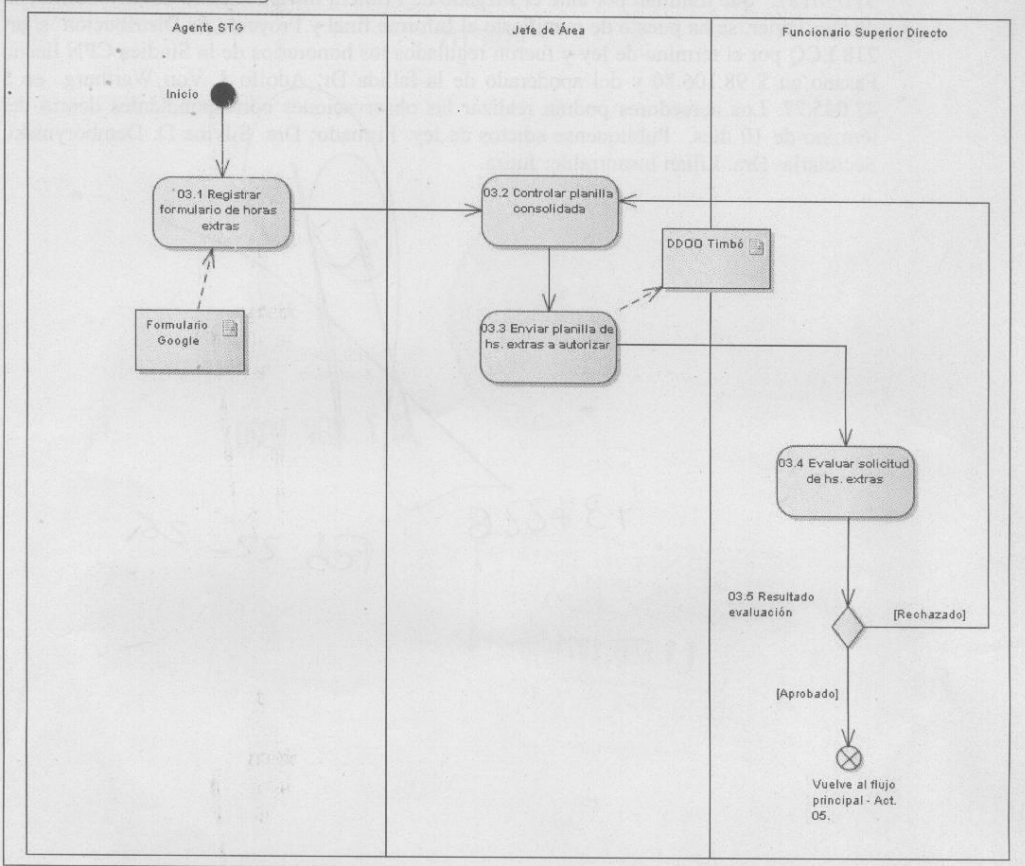
NO: Registro Hs. Agente STG. Ir Actividad 03.

SI: Registro Hs. Agente externo. Ir Actividad 04.

03. Subproceso - Registro Hs. Agente STG

Objetivo: Registrar, reportar y evaluar la solicitud de horas extras realizadas por un Agente que es de la Secretaría de Tecnologías para la Gestión.

act Subproceso - Registro Hs. Agente STG



Inicio Subproceso

03.1 Registrar formulario de horas extras

Actor: Agente STG

Actividad: Accede al "Formulario para registro de Hs. extras - Agente STG" y registra las horas extraordinarias efectivamente realizadas y que tienen su correspondiente registro en CAYA.

Los datos a registrar en el formulario son:

- Apellido y Nombre
- Mes
- Tarea
- Cantidad hs. extras simples
- Cantidad hs. extras dobles

El registro del formulario debe ser SEMANAL, completando un formulario diferente para cada tarea realizada dentro de la semana.

03.2 Controlar planilla consolidada

Actor: Jefe de Área

Actividad: Recepciona los datos ingresados por cada agente y controla la "Planilla consolidada de horas extras por Área STG" con los datos para cada agente subordinado. Dicha planilla se encuentra accesible en una hoja del archivo Registro de Hs.Extras Agentes (STG-Externo) y se identifica con el nombre del departamento/área de la STG, por ejemplo: Capacitaciones, Ciencia de Datos e Inteligencia Artificial Aplicada, etc.

El Jefe de Área tendrá acceso al registro de horarios de su personal a cargo en el módulo CAYA de SARH, para facilitar su control de los registros consolidados finales.

En caso de requerir modificar los datos reportados por un agente, deberá editar la pestaña "Respuestas Agente STG" del Registro de Hs.Extras Agentes (STG-Externo).

Una vez validado los datos exporta un archivo pdf. con el listado de registros correspondientes al mes a informar.

03.3 Enviar planilla de hs. extras a autorizar

Actor: Jefe de Área

Actividad: Envía, al inicio de cada mes, la "Planilla grupal consolidada de horas extras por Área STG " (del mes previo) al Funcionario superior directo, a través de un "documento oficial" en la plataforma Timbó.

- Tipo de documento: Nota Importada rma conjunta (NOIFC)
- Referencia: HE-Nombre del Área-MES
- Cadena de firmantes: Jefe de Área --> Funcionario Superior Directo --> RRHH de STG.
- Documento importado: Planilla en formato pdf.

Las Tareas 03.1 a 03.3 se deben completar entre el 1 y el 7 de cada mes.

03.4 Evaluar solicitud de hs. Extras

Actor: Funcionario Superior Directo

Actividad: Recibe el documento oficial para evaluar en Timbó. Visualiza la planilla de horas extras adjunta y ejecuta una acción.

La Tarea 03.4 se debe completar entre el 7 y el 10 de cada mes.

03.5 Resultado evaluación

Actor: Funcionario Superior directo

Resultado de la evaluación del documento oficial de solicitud de aprobación de hs. extras de agentes de la STG:

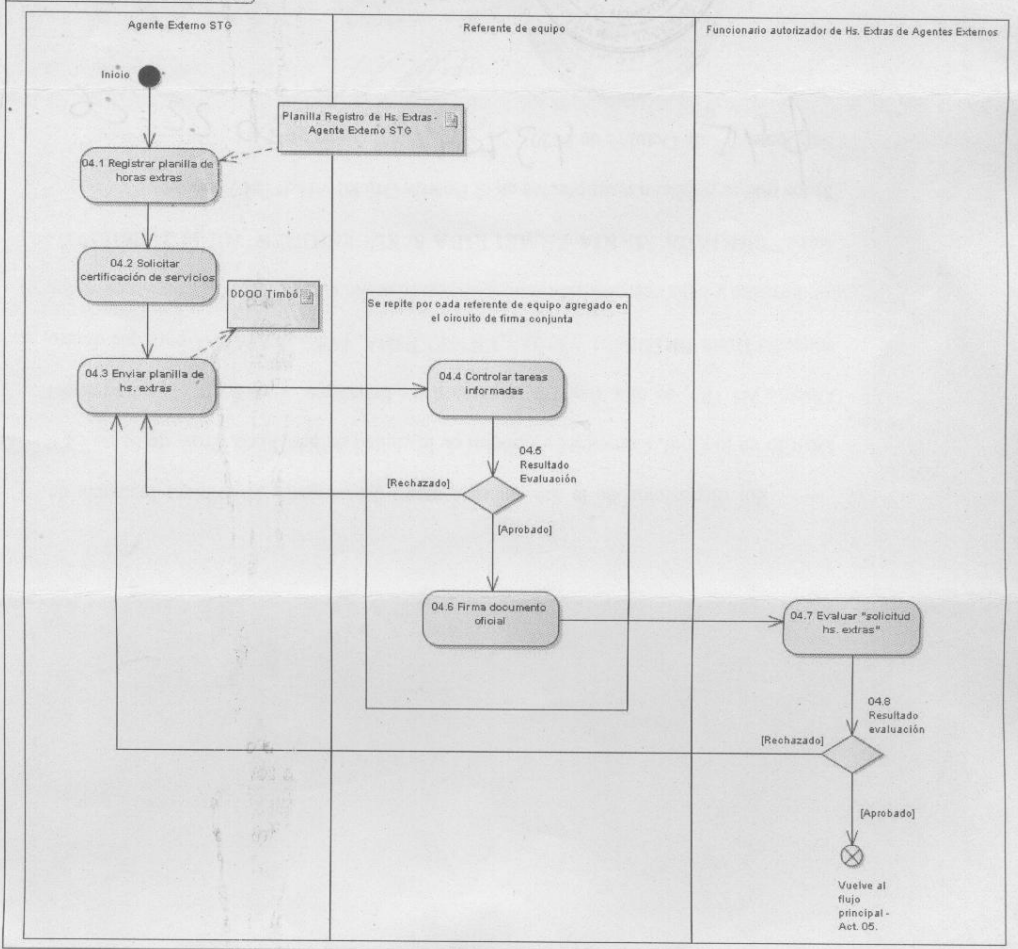
- Aprobado. Vuelve al proceso principal. Ir a Act. 05.
- Rechazado. El agente deberá iniciar una nueva solicitud. Vuelve a Act. 03.2 para control de las hs. extras de los agentes observados.

Fin Subproceso

04. Subproceso - Registro Hs. Agente externo

Objetivo: Registrar, reportar y evaluar la solicitud de horas extras realizadas por un Agente que no pertenece a la Secretaría de Tecnologías para la Gestión

act Subproceso - Registro Hs. Agente externo



Inicio Subproceso

04.1 Registrar planilla de horas extras

Actor: Agente externo STG

Actividad: Accede al "Formulario para registro de Hs. extras - Agente Externo" y registra las horas extraordinarias efectivamente realizadas.

Los datos a registrar en el formulario son:

- Correo electrónico
- Apellido y Nombre
- Mes
- Tarea
- Referente de la tarea (coordinador de planta permanente del paquete de trabajo)
- Cantidad hs. extras simples
- Cantidad hs. extras dobles

El registro del formulario debe ser SEMANAL, completando un formulario diferente para cada tarea realizada dentro de la semana.

04.2 Solicitar certificación de servicios

Actor: Agente externo STG

Actividad: Solicita al área de Personal de la Jurisdicción a la que pertenece una certificación de servicios donde conste el cumplimiento horario del mismo. Dicha documentación permite al Área de RRHH de la STG, cotejar que los agentes que no pertenecen a dependencia hayan cumplimentado sus jornadas laborales en su lugar de origen.

04.3 Enviar planilla de hs. Extras

Actor: Agente externo STG

Actividad: Crea un nuevo documento oficial en la plataforma TIMBO.

- Tipo de documento: Nota Importada rma conjunta (NOIFC)
- Referencia: HE-Nombre y Apellido-MES
- Cadena de firmantes: Agente externo STG --> Referentes de equipo (todos los que consten en la planilla completada) --> Funcionario político responsable de autorizar hs. extras de agentes externos a la STG --> RRHH de STG.

- Documento importado: Planilla en formato pdf.

04.4 Controlar tareas informadas

Actor: Referente de equipo

Actividad: Recibe el documento oficial para evaluar en Timbó. Visualiza la planilla de horas extras adjunta y ejecuta una acción.

04.5 Resultado Evaluación

Actor: Referente de equipo

Resultado de la evaluación del documento oficial de solicitud de aprobación de horas extras de agentes externos a la STG:

- Aprobado. Ir a Act. 04.6.

- Rechazado por referente de equipo. El Agente externo deberá modificar la planilla y vuelve a generar una nueva solicitud en Timbó. Vuelve a Act. 04.3 Enviar planilla de hs. Extras.

04.6 Firma documento oficial

Actor: Referente de equipo

Actividad: Firma electrónicamente el documento oficial. De esta manera aprueba que el Agente desempeñó las tareas en los días informados.

Pasa al próximo firmante en la cadena de firmas.

[Las tareas 04.4, 04.5 y 04.6 se repiten de acuerdo a la cantidad de firmantes "referentes de equipo" incluidos en la cadena de Firmas]

Las Tareas 04.1 a 04.6 se deben completar entre el 1 y el 7 de cada mes.

04.7 Evaluar "solicitud horas extras"

Actor: Funcionario autorizador de horas extras de Agentes Externos

Actividad: Recibe el documento oficial para evaluar en Timbó. Visualiza la planilla de horas extras adjunta y ejecuta una acción.

La Tarea 04.7 se debe completar entre el 7 y el 10 de cada mes.

04.8 Resultado evaluación

Actor: Funcionario autorizador de horas extras de Agentes Externos

Resultado de la evaluación del documento oficial de solicitud de aprobación de hs. extras de agentes externos a la STG:

- Aprobado. Vuelve al proceso principal. Ir a Act. 05.

- Rechazado por Funcionario. El agente deberá iniciar una nueva solicitud. Vuelve a Act. 04.3.

Fin Subproceso

05. Evaluar "solicitud de hs. extras"

Actor: Oficina RRHH - Departamento Administrativo Contable

Actividad: RRHH recibe los documentos oficiales en Timbó, controla las horas extras informadas y realiza una acción.

Importante: RRHH realiza un control de los pdf. autorizados por Timbó, contrastando con los registros en excel, para cada uno de los agentes externos.

06. Resultado evaluación

Actor: Oficina RRHH - Departamento Administrativo Contable

Resultado de la evaluación del documento oficial de solicitud de aprobación de hs. extras de agentes de STG y agentes externos a la STG:

- Aprobado. Vuelve al proceso principal.

- Rechazado. Fin del proceso. El agente deberá iniciar una nueva solicitud.

Aclaración: En caso de que la solicitud sea rechazada por RRHH el proceso debe reiniciarse de diferente forma según sea un agente de la STG o externo a la misma.

Agente STG: El Jefe de Área correspondiente deberá modificar la pestaña "Respuestas Agente STG" del Registro de Hs.Extras Agentes (STG-Externo) y realizar una nueva solicitud por Timbó. Vuelve a Act. 03.2 del Subproceso Registro Hs. Agente STG.

Agente externo STG: El Agente deberá modificar la hoja de cálculo propia con su resumen de hs. extras y generar un nuevo documento oficial en Timbó. Vuelve a Act. 04.3 del Subproceso Registro de Hs. Agente externo STG.

07. Realizar informe de liquidación consolidado

Actor: Oficina RRHH - Departamento Administrativo Contable

Actividad: Realiza el informe correspondiente a la liquidación mensual de horas extras, posteriormente a la recepción de la "Planilla consolidada de Horas extras por Área STG" de cada uno de los coordinadores de área y las "Planilla para agentes externos a la STG" recibidas a través de Timbó.

RRHH controla que las hs. registradas en las hojas "Respuestas Agente STG" y "Respuestas Agente Externo" del Registro de Hs.Extras Agentes (STG-Externo) coincida con los listados reportados y autorizados por Timbó. En caso de diferencias, tendrá validez lo autorizado por Timbó y deberá editar las hojas de Respuestas. Genera el "Listado Total de HE".

08. Realizar revisión final

Actor: Funcionario responsable de autorización de hs. Extras.

Actividad: Realiza, mediante su firma, la aprobación final de las horas extras que se realizaron en el proyecto.

En caso de que el Funcionario responsable de escrutinio, diera en algún/os casos de HE, realiza las consultas al Funcionario Responsable del área o equipo de trabajo e indica a RRHH los ajustes a realizar en las hojas "Respuestas Agente STG" y "Respuestas Agente Externo" del Registro de Hs.Extras Agentes (STG-Externo).

09. ¿Aprueba con observaciones?

Actor: Funcionario responsable de autorización de hs. extras.

¿Aprueba el "Listado total de HE" con ajustes /observaciones?

Si: Ir a Act. 10.

No. Ir a Act. 11.

10. Ajustar planilla consolidada de HE

Actor: Oficina RRHH - Departamento Administrativo Contable

Actividad: Recibe las observaciones y ajustes indicados por el Funcionario Responsable de Escrutinio, actualiza las hojas "Respuestas Agente STG" y "Respuestas Agente Externo" del Registro de Hs.Extras Agentes (STG-Externo) y remite nuevamente el "Listado Total de HE" para su firma y autorización final.

Vuelve a Act. 08.

Las Tareas 05 a 10 se deben completar entre el 10 y el 30 de cada mes.

11. Iniciar actuaciones de pago

Actor: Departamento Administrativo Contable

Actividad: Realiza las actuaciones administrativas correspondientes y las deriva al Sistema de Administración Financiera (SAF) del Ministerios de Gestión Pública (MGP) para la liquidación y pago.
Fin

5. Definiciones y pautas para la autorización de horas extraordinarias

Hora extraordinaria

Refiere al tiempo "extra" trabajado, que excede la jornada laboral diaria obligatoria de cada agente. Para computarse como tal, el agente debe cumplir su jornada diaria obligatoria. Si durante el mes el agente no ha cumplido con su carga mensual horaria total, las horas excedentes (ya sean simples o dobles) en una jornada se utilizarán primero para completar dicha carga mensual. Solo

aquellas horas que superen la carga mensual obligatoria serán consideradas como horas extras.

Ejemplo: el agente tiene una carga horaria obligatoria de 6 horas diarias, lo que equivale a un total mensual de 120 horas (suponiendo un mes laboral de 20 días). El día 10/01 trabaja 2 horas adicionales en la capacitación a Soportes Técnicos, registrando un total de 8 horas ese día. Para que esas 2 horas sean computadas como extras, el agente debe haber cumplido primero con su carga mensual obligatoria de 120 horas. Si al final del mes su registro total es de 122 horas, se considerarán 2 horas extras. En cambio, si en otros días del mes trabajó menos de su carga diaria y su total mensual es menor a 120 horas, las horas excedentes del 10/01 se utilizarán para completar su carga mensual y no serán computadas como extras.

Por lo tanto, debe entenderse que todo agente que participe en tareas relacionadas al EP 2025 (sea o no de la STG) y pretenda que ese tiempo sea computado como HORAS EXTRAORDINARIAS deberá cumplimentar con la carga horaria mensual obligatoria (de acuerdo a su situación de revista) y todo excedente a ella será considerado como hora extraordinaria.

- Hora extra simple: de lunes a viernes de 06:00 a 22:00 hs.

- Hora extra doble: lunes a viernes de 22:00 a 06:00; sábados, domingos y días no hábiles: de 00:00 a 24:00 hs.

Comisiones de servicios

En el caso de que un agente fuera destinado a cumplir servicios fuera de su lugar de trabajo habitual y tenga que realizar tareas en otra dependencia y/o jurisdicción. Como premisa inicial es que los registros de inicio y finalización de las tareas sean registradas en los relojes habilitados para tal fin.

En caso de que por alguna razón (ya sea de servicio o no haya relojes habilitados disponibles, por ejemplo), el lapso de trabajo realizado por el agente debe ser autorizado a través de la plataforma TIMBÓ, mediante el circuito establecido de justificación de ausencia (doc SJL), mediante el "Artículo 91º - Comisión de servicios" y en las observaciones colocar el lapso de horario trabajado, con una breve descripción de la tarea.

The screenshot shows the TIMBÓ platform interface for justifying absence. The header includes the logo and the text "Sistema de Registro de Horas". The main area is titled "Selección de Justificación de Licencias". It contains a form with the following fields: "Ingresar los siguientes datos", "Fecha inicio" (with a calendar icon), "Fecha fin" (with a calendar icon), "Cantidad de días" (with a dropdown menu), "Artículo - Concepto" (with a dropdown menu), and "Detalle" (with a text area). The "Detalle" field contains the text "Trabajo de capacitación en el EP 2025, en el día 10/01, a las 06:00 hs. y 22:00 hs.". On the right side, there is a "Referencia" section with a "Consultar los documentos" button. The bottom of the screen shows a navigation bar with icons for "Inicio", "Registro", "Justificación", "Reportes", and "Configuración".

Al recibir ese documento, el Área de RRHH, procederá a cargar el horario en el sistema para que el mismo se vea reflejado para su posterior autorización como horas extraordinarias. Comisiones de servicios con percepción de viáticos y cómputo de horas extraordinarias (DECRETO Nº 1745/89)

En caso de que un agente debe realizar comisiones de servicio que incluya horas que deban ser consideradas como "horas extraordinarias" y que por razones de servicios el agente no haya podido registrar su ingreso y egreso en algunos de los relojes, se deberán cumplir los siguientes pasos:

1. Posterior a la generación del formulario de viáticos y del correspondiente circuito de autorización y pago, deberá solicitar una copia del mismo por mail al siguiente correo: habilitacionstg@santafe.gov.ar.

2. El agente, al momento de justificar la ausencia del día que estuvo en "Comisión de servicios" utilizando el circuito vigente a través de la plataforma TIMBÓ (doc SJL), deberá adjuntar (embebido) el PDF especificado en el Punto 1.

3. El área de RRHH al momento de cargar en el SARH la "Comisión de servicios", completará el horario en el módulo CAYA de acuerdo a los datos que figuren en el PDF adjunto, a los fines de que el horario se vea reflejado en la planilla CAYA final del mes en cuestión.

Ejemplo: el agente tiene una carga horaria obligatoria de 6 horas por día. El día 10/01 viajó a Rosario. Hora salida: (06:00) - Hora llegada: 18:00. Total 12 horas. Se computarán 6 horas extras.

DECRETO Nº 1745/89: "Procede el pago de viáticos a favor del agente cuando este se aleje a 50 km o más de su asiento habitual de trabajo en virtud de una comisión de servicios, o cuando se aleje a una menor distancia pero deba realizar gastos personales en el sitio de su actuación provisional, por exigirle así el cumplimiento de la misma, que impida al agente retornar a su asiento habitual de trabajo en los horarios habituales de descanso y/o alimentación.

a) por fracción de 6 hasta 12 horas, se computará medio ($\frac{1}{2}$) días correspondiendo viático al 50 %.

b) por fracción de 12 horas o más, se computará un (1) día entero correspondiendo viático al 100%.

c) cuando la comisión de servicios sea menos de 6 horas pero comprenda el almuerzo o cena, corresponderá viático reducido del 20%.

En ningún caso se considerará la liquidación de más de un día de viático por día calendario. La liquidación del viático deberá realizarse a través del Sistema de Viáticos."

Horas extraordinarias y Guardias Técnicas Pasivas:

Cuando un agente percibe el suplemento de Guardias Técnicas Pasivas, deberá tenerse las siguientes consideraciones:

- En caso de realizar horas en exceso de su jornada laboral la misma no deberá considerarse como horas extraordinarias, en virtud de que el mismo ya percibe un suplemento en concepto de trabajo fuera de horario habitual.

- En los momentos y/o actividades en que el agente se encuentre en ejercicio de la GTP, ese día

y/o lapso, no deberá considerarse como horas extraordinarias.

- El mismo deberá abstenerse de computarlo en la planilla semanal de horas extraordinarias.
- El Jefe de área/grupo deberá tener en cuenta dicha observación al momento de autorizar y generar los procedimiento de autorización.
- En caso de que el Área de RRHH detecte una incompatibilidad similar, la misma será rechazada como lo indica el circuito.

Horas extraordinarias y Otros Suplementos:

En el caso de agentes que perciban suplementos que ya se cobran por extensión de la jornada laboral semanal y/o diaria (obligatoria y/o a criterio del titular de la jurisdicción) se computarán como horas extraordinarias aquellas que se presten efectivamente luego de la prestación del horario nominal más la establecida por dicho suplemento.

6. Anexos

6.1. Formulario - Registro de Hs.Extras - Agente STG

No se pueden editar las respuestas

Formulario - Registro de Horas Extras Agente STG

* Indica que la pregunta es obligatoria

DATOS DEL AGENTE STG

1. APELLIDO Y NOMBRE *

2. Registro de tareas

2.1. MES

2.2. TAREAS *

3. Cantidad de Horas Extras

3.1. Horas Simples (Lunes a Viernes) *

3.2. Horas Dobles (Sábado, Domingo) *

*En caso de ser fracción de hora, expresarlo con punto (.) - Ejemplo: 1.5

Imagen 1

6.2. Formulario - Registro de Hs. Extras Agente Externo

No se permiten caracteres especiales

Formulario - Registro de Hs. Extras Agente Externo

* Indica que la pregunta es obligatoria

DATOS DEL AGENTE

1.1. CORREO ELECTRÓNICO *

1.2. APELLIDO Y NOMBRE *

2. LISTADO DE TAREAS

2.1. MES

2.2. TAREA - REFERENTE *

3. CANTIDAD DE HS. EXTRAS

3.1. Horas Simples (Lunes a Viernes) *

3.2. Horas Dobles (Sábado, Domingo) *

*En caso de ser fracción de hora, expresarlo con punto (.) - Ejemplo: 1.5

Imagen 2

6.3. Planilla consolidada del Jefe de Área (STG)

Responsable: _____

Mes/ Año: _____

FICHA GRUPAL – HORAS EXTRAS

ÁREA	APELLIDO y NOMBRE	CUIL	1.Diciembre	Totales Simples	Totales Dobles

Imagen 3

6.4. Planilla para Agente Externo de la STG

Responsable: _____

Mes/ Año: _____

FICHA GRUPAL – HORAS EXTRAS

ÁREA	APELLIDO y NOMBRE	MES	TAREA - REFERENTE	Horas Simples	Horas Dobles

Imagen 4

7. Control de versiones

Versión	Fecha	Autor	Acciones sobre el documento
V 1.0	03/01/2025	Natalia Bertero	Creación.
V 1.0	13/01/2025	Juan Martín García	Actualización de Definiciones y pautas para la autorización de horas extraordinarias

**DIRECCIÓN PROVINCIAL DE PROMOCIÓN Y
PROTECCIÓN DE LOS DERECHOS DE LA NIÑEZ,
ADOLESCENCIA Y FAMILIA DE ROSARIO**

EDICTO NOTIFICATORIO

Por Disposición Administrativa N° 10/25 de Fecha 20 de Enero de 2025, el Director Provincial de Promoción y Protección de los Derechos de la Niñez, Adolescencia y Familia de Rosario, Ministerio de Igualdad y Desarrollo Humano, Provincia de Santa Fe, dentro del Legajo Administrativo N.º 17.212 referenciados administrativamente como "ESCOBAR, BENJAMIN JONAS - DNI N.º 52.373.702 - s/Medida de Protección Excepcional de Derechos", que tramitan por ante el equipo interdisciplinario perteneciente a la Dirección Provincial de Promoción y Protección de los Derechos de la Niñez, Adolescencia y Familia de Rosario - Ministerio de Igualdad y Desarrollo Humano - sírvase notificar por este medio a al SRA. ANA MARIA JAIMEZ - DNI N.º 38.727.680 - CON DOMICILIO EN CALLE EDISON N.º 317 DE LA CIUDAD DE VILLA GOBERNADOR GALVEZ - PROVINCIA DE SANTA FE - que se ha dictado el acto administrativo cuya parte resolutive se transcribe seguidamente: "Rosario, 10 de Enero de 2025, DISPOSICIÓN N° 10/25 VISTO... CONSIDERANDO.... DISPONE: 1.- DICTAR el acto administrativo de Medida de Protección Excepcional de Derechos en relación al niño BENJAMÍN JONAS ESCOBAR - DNI N° 52.373.702 - Nacido en Fecha 26 de abril de 2012, hijo de la Sra. Ana María Jaimez - DNI N° 38.727.680 - con domicilio Edison N.º 317 de la Ciudad de Villa Gobernador Gálvez, Provincia de Santa Fe, y del Sr. Miguel Antonio Escobar - DNI N° 36.389.636 - con último domicilio informado en calle Charles Guerrero N.º s/n, Localidad de Buchardo, Partido de General Roca, Provincia de Córdoba.- 2.- NOTIFICAR dicha Medida Excepcional a los representantes legales y/o guardadores del niño.- 3.- DISPONER la notificación la adopción de lo resuelto y solicitar el Control de Legalidad al Juzgado Unipersonal de Familia interviniente, una vez agotado el procedimiento recursivo previsto en el art 62 de la Ley n° 12.967.- 4.- OTORGUESE el trámite correspondiente, regístrese, notifíquese a las partes interesadas y al órgano jurisdiccional competente y oportunamente ARCHIVESE.- Fdo. Dra. Sonia M. Colacelli - Directora Provincial de Planificación Estratégica y Gestión - Secretaría de los Derechos de la Niñez, Adolescencia y Familia - Rosario - Ministerio de Igualdad y Desarrollo Humano.- Se le hace saber que tiene derecho a ser asistido por abogado/a de la lista de defensores oficiales del poder judicial de la provincia de Santa Fe y/o profesional de su confianza. Asimismo, se le hace saber que podrá concurrir con los profesionales mencionados a las entrevistas ante este organismo administrativo.- Se transcriben a continuación los arts. pertinentes de la ley N° 12.967 y Dec 619/10: Ley N° 12.967 ART. 60.- RESOLUCIÓN. La Autoridad administrativa del ámbito regional y la Autoridad de Aplicación provincial son los únicos funcionarios con competencia para dirigir el procedimiento y para declarar y disponer por resolución administrativa debidamente fundada alguna medida de protección excepcional. Las medidas de protección excepcional son de aplicación restrictiva. ART. 61.- NOTIFICACIÓN. La resolución administrativa por la que se adopta una medida de protección excepcional debe notificarse debidamente a los representantes legales, familiares o responsables de la niña, niño o adolescente. ART. 62.- RECURSOS. Contra la resolución de la Autoridad administrativa del ámbito regional o la Autoridad de Aplicación provincial que decide la aplicación de una medida de protección excepcional puede deducirse recurso de revocatoria en audiencia

oral y actuada producida dentro del plazo de doce (12) horas de interpuesto el recurso. Este no tiene efecto suspensivo de la medida recurrida. Finalizada la sustanciación del recurso éste debe ser resuelto en un plazo de tres (3) horas, sin apelación administrativa y con notificación a las partes. Dto 619/10: ART. 60: RESOLUCIÓN. Por resolución administrativa debe entenderse el acto administrativo emanado de la autoridad que el artículo que se reglamenta declara competente, el cual debe cumplir los requisitos formales de un acto administrativo. Las prórrogas de las medidas excepcionales deberán dictarse con idéntico procedimiento y formalidades que la adopción de las medidas. ART 61: NOTIFICACIÓN. La notificación de la resolución por la que se adopta una medida de protección excepcional y sus prórrogas serán practicadas conforme a lo preceptuado en el Decreto Nº 10.204 de la Provincia de Santa Fe y/o la norma que la reemplazara y lo preceptuado por la Ley 12.071. En todos los casos deberá hacerse entrega o acompañarse copia certificada de la resolución administrativa que se notifica y deberán transcribirse los artículos 60, 61 y 62 de la Ley y de este decreto reglamentario. La cédula podrá ser diligenciada por cualquier agente público previamente autorizado para ello. La Autoridad Administrativa podrá requerir a la autoridad policial más cercana al domicilio del notificado el diligenciamiento de la cédula cuando lo considere necesario. Las actuaciones administrativas se pondrán a disposición de los notificados y sus abogados en la sede de la Autoridad Administrativa sin que puedan ser retiradas.-ART 62: RECURSO. El plazo de interposición del recurso de revocatoria será de (10) diez días hábiles contados a partir de la notificación de la adopción de la medida de protección excepcional y sus prórrogas, conforme a lo preceptuado en el Decreto Nº 10.204 de la Provincia de Santa Fe. En el acto de recepción del recurso se fijará la audiencia, la que no podrá exceder el plazo de 12 horas hábiles administrativas y quedará notificada en el mismo acto. Dicho plazo podrá duplicarse cuando el domicilio de los recurrentes no se encuentre en el lugar de la sede de la autoridad administrativa que dictó la resolución y podrá prorrogarse conforme a lo dispuesto en el Decreto Nº 10.204 de la Provincia de Santa Fe. La notificación de la resolución del recurso de revocatoria deberá practicarse conforme a lo preceptuado en el artículo anterior.-

S/C 45229 En. 23 En. 27

EDICTO NOTIFICATORIO

Por Disposición Administrativa Nº 10/25 de Fecha 20 de Enero de 2025, el Director Provincial de Promoción y Protección de los Derechos de la Niñez, Adolescencia y Familia de Rosario, Ministerio de Igualdad y Desarrollo Humano, Provincia de Santa Fe, dentro del Legajo Administrativo N.º 17.212 referenciados administrativamente como “ESCOBAR, BENJAMIN JONAS - DNI N.º 52.373.702 - s/ Medida de Protección Excepcional de Derechos”, que tramitan por ante el equipo interdisciplinario perteneciente a la Dirección Provincial de Promoción y Protección de los Derechos de la Niñez, Adolescencia y Familia de Rosario - Ministerio de Igualdad y Desarrollo Humano - sírvase notificar por este medio a al SR. MIGUEL ANTONIO ESCOBAR - DNI N.º 36.389.636 - CON ULTIMO DOMICILIO INFORMADO EN CALLE CHARLES GUERRERO N.º S/N DE LA LOCALIDAD DE BUCHARDO - GENERAL ROCA - PROVINCIA DE CORDOBA - que se ha dictado el acto administrativo cuya parte resolutive se transcribe seguidamente: “Rosario, 10 de Enero de 2025, DISPOSICIÓN Nº 10/25 VISTO... CONSIDERANDO.... DISPONE: 1.- DICTAR el acto administrativo de Medida de Protección Excepcional de Derechos en relación al niño BENJAMÍN JONAS ESCOBAR - DNI Nº 52.373.702 - Nacido en Fecha 26 de abril de 2012, hijo de la Sra. Ana María Jaimez - DNI Nº 38.727.680 - con domicilio Edison N.º 317 de la Ciudad de Villa Gobernador Gálvez, Provincia de Santa Fe, y del Sr. Miguel Antonio Escobar - DNI Nº 36.389.636 - con último domicilio informado en calle Charles Guerrero N.º s/n, Localidad de Buchardo, Partido de General Roca, Provincia de Córdoba.- 2.- NOTIFICAR dicha Medida Excepcional a los representantes legales y/o guardadores

del niño.- 3.- DISPONER la notificación la adopción de lo resuelto y solicitar el Control de Legalidad al Juzgado Unipersonal de Familia interviniente, una vez agotado el procedimiento recursivo previsto en el art 62 de la Ley nº 12.967.- 4.- OTORGUESE el trámite correspondiente, regístrese, notifíquese a las partes interesadas y al órgano jurisdiccional competente y oportunamente ARCHIVESE.- Fdo. Dra. Sonia M. Colacelli - Directora Provincial de Planificación Estratégica y Gestión - Secretaría de los Derechos de la Niñez, Adolescencia y Familia - Rosario - Ministerio de Igualdad y Desarrollo Humano.- Se le hace saber que tiene derecho a ser asistido por abogado/a de la lista de defensores oficiales del poder judicial de la provincia de Santa Fe y/o profesional de su confianza. Asimismo, se le hace saber que podrá concurrir con los profesionales mencionados a las entrevistas ante este organismo administrativo.- Se transcriben a continuación los arts. pertinentes de la ley Nº 12.967 y Dec 619/10: Ley Nº 12.967 ART. 60.- RESOLUCIÓN. La Autoridad administrativa del ámbito regional y la Autoridad de Aplicación provincial son los únicos funcionarios con competencia para dirigir el procedimiento y para declarar y disponer por resolución administrativa debidamente fundada alguna medida de protección excepcional. Las medidas de protección excepcional son de aplicación restrictiva. ART. 61.- NOTIFICACIÓN. La resolución administrativa por la que se adopta una medida de protección excepcional debe notificarse debidamente a los representantes legales, familiares o responsables de la niña, niño o adolescente. ART. 62.- RECURSOS. Contra la resolución de la Autoridad administrativa del ámbito regional o la Autoridad de Aplicación provincial que decide la aplicación de una medida de protección excepcional puede deducirse recurso de revocatoria en audiencia oral y actuada producida dentro del plazo de doce (12) horas de interpuesto el recurso. Este no tiene efecto suspensivo de la medida recurrida. Finalizada la sustanciación del recurso éste debe ser resuelto en un plazo de tres (3) horas, sin apelación administrativa y con notificación a las partes. Dto 619/10: ART. 60: RESOLUCIÓN. Por resolución administrativa debe entenderse el acto administrativo emanado de la autoridad que el artículo que se reglamenta declara competente, el cual debe cumplir los requisitos formales de un acto administrativo. Las prórrogas de las medidas excepcionales deberán dictarse con idéntico procedimiento y formalidades que la adopción de las medidas. ART 61: NOTIFICACIÓN. La notificación de la resolución por la que se adopta una medida de protección excepcional y sus prórrogas serán practicadas conforme a lo preceptuado en el Decreto Nº 10.204 de la Provincia de Santa Fe y/o la norma que la reemplazara y lo preceptuado por la Ley 12.071. En todos los casos deberá hacerse entrega o acompañarse copia certificada de la resolución administrativa que se notifica y deberán transcribirse los artículos 60, 61 y 62 de la Ley y de este decreto reglamentario. La cédula podrá ser diligenciada por cualquier agente público previamente autorizado para ello. La Autoridad Administrativa podrá requerir a la autoridad policial más cercana al domicilio del notificado el diligenciamiento de la cédula cuando lo considere necesario. Las actuaciones administrativas se pondrán a disposición de los notificados y sus abogados en la sede de la Autoridad Administrativa sin que puedan ser retiradas.-ART 62: RECURSO. El plazo de interposición del recurso de revocatoria será de (10) diez días hábiles contados a partir de la notificación de la adopción de la medida de protección excepcional y sus prórrogas, conforme a lo preceptuado en el Decreto Nº 10.204 de la Provincia de Santa Fe. En el acto de recepción del recurso se fijará la audiencia, la que no podrá exceder el plazo de 12 horas hábiles administrativas y quedará notificada en el mismo acto. Dicho plazo podrá duplicarse cuando el domicilio de los recurrentes no se encuentre en el lugar de la sede de la autoridad administrativa que dictó la resolución y podrá prorrogarse conforme a lo dispuesto en el Decreto Nº 10.204 de la Provincia de Santa Fe. La notificación de la resolución del recurso de revocatoria deberá practicarse conforme a lo preceptuado en el artículo anterior.-