

### Plan Trienal de la Gestión Pública / Subsecretaría de la Gestión Pública

La implementación del Plan Trienal de la Gestión Pública abarca tres años debido a que los meses anteriores a Junio de 2004 se corresponden con la etapa de diagnóstico y definición del Plan, así como los meses posteriores a junio de 2007 serán dedicados a la evaluación global del Plan y a la planificación del siguiente período con los equipos que acompañarán a las autoridades entrantes. Durante estos momentos de definición y evaluación del Plan, la Subsecretaría continua desarrollando las actividades que son de su competencia.

### PROYECTOS TRANSVERSALES DE APOYO AL PLAN TRIENAL DE LA GESTIÓN PÚBLICA

**Proyecto:** Planificación y evaluación del Plan

**Área responsable:** Unidad de Coordinación Técnica Administrativa / Subsecretaría de la Gestión Pública

OBJETIVOS	METAS	ACTIVIDADES	RESULTADOS ESPERADOS	INDICADORES
Coordinar el sistema de planificación y evaluación de la Subsecretaría de Gestión Pública.	Elaborar las metas, actividades, resultados esperados e indicadores correspondientes a los objetivos del Plan Trienal	Elaborar un documento que articule los objetivos, metas, actividades e indicadores del Plan Trienal.	Formulación y Sistematización del Plan Trienal de la Gestión Pública.	Documento formulado del Plan Trienal de la gestión Pública.
	Diseñar las estrategias y coordinar la implementación del sistema de evaluación.	Realizar el seguimiento de las acciones que se lleven a cabo para dar cumplimiento a los objetivos del Plan. Elaborar informes periódicos de la gestión. Elaborar la memoria institucional anual de la Subsecretaría.	Implementación de un sistema político integral de evaluación de la gestión de la Subsecretaría de la Gestión Pública.	Informes parciales de resultados e impacto de los diferentes proyectos del Plan Trienal.  Informe anual de gestión.
Coordinar la integración entre las distintas dependencias de la Subsecretaría en cuanto a la administración, planificación, programación, comunicación y seguimiento de la gestión.	Coordinar las reuniones de presentación de documentos del Plan Trienal.		Documentos y guías elaborados con la participación de todos los actores institucionales relacionados con cada tema.	Un encuentro de presentación por cada documento elaborado.
Elaborar un diagnóstico de gestión pública en los municipios de la Provincia de Buenos Aires	Identificar perfiles de municipios y madurez institucional en cada uno de los temas que –según el Plan Trienal – hacen a la gestión pública.	Diseñar y enviar a los municipios instrumentos para recolectar información. Elaborar un diagnóstico de gestión pública municipal.	Diagnóstico de gestión pública de los Municipios de la Provincia de Buenos Aires.  Definición de líneas directrices en materia de gestión pública municipal.	Informe de diagnóstico de Gestión Pública en Municipios de la Provincia de Buenos Aires.

**PROYECTOS TRANSVERSALES DE APOYO AL PLAN TRIENAL DE LA GESTIÓN PÚBLICA**

**Proyecto:** Gestión administrativa y de recursos

**Área responsable:** Unidad de Coordinación Técnica Administrativa / Subsecretaría de la Gestión Pública

OBJETIVOS	METAS	ACTIVIDADES	RESULTADOS ESPERADOS	INDICADORES
<p>Coordinar la gestión administrativa y financiera de la Subsecretaría de gestión Pública.</p>	<p>Definir las pautas administrativas. Realizar instructivos para guiar la gestión administrativa.</p>	<p>Elaborar las resoluciones acompañantes del Plan Trienal.</p> <p>Atender la recepción, distribución y gestión de los proyectos, trámites y actos administrativos.</p>	<p>Definición, implementación y seguimiento del circuito administrativo de la Subsecretaría.</p>	<p>Documento instructivo de los diferentes circuitos administrativos de la Subsecretaría.</p> <p>Grado de aceptación de los responsables de proyectos de los diferentes circuitos administrativos.</p> <p>Cantidad de situaciones resueltas por la implementación del circuito administrativo.</p>
	<p>Promover la eficacia en la gestión administrativa y el uso de los recursos de la Subsecretaría.</p>	<p>Analizar el presupuesto y jerarquizar de las necesidades en función de los objetivos del Plan.</p> <p>Gestionar los recursos físicos (patrimonio e inventariado), financieros y humanos.</p>	<p>Gestión y distribución de los recursos en función de los objetivos del Plan.</p>	<p>Grado de accesibilidad de los responsables de áreas a los recursos necesarios para lograr los objetivos propuestos</p> <p>Logro de los objetivos del plan con el presupuesto asignado.</p>

**PROYECTOS TRANSVERSALES DE APOYO AL PLAN TRIENAL DE LA GESTIÓN PÚBLICA****Proyecto:** Comunicación Institucional del Plan Trienal y sus acciones**Área responsable:** Unidad de Comunicación e imagen / Subsecretaría de Gestión Pública

OBJETIVOS	METAS	ACTIVIDADES	RESULTADOS ESPERADOS	INDICADORES
Establecer la política integral de comunicación institucional de la Subsecretaría.	Diseñar una propuesta de comunicación que exprese los ejes prioritarios del Plan Trienal.	Definir pautas y determinar criterios de comunicación comunes a todas las áreas.  Asesorar en temas de comunicación institucional a las diferentes áreas de la Subsecretaría.	Diseño de la política de comunicación institucional.  Gestión comunicacionalmente integrada de los diferentes ejes del Plan Trienal de la Gestión Pública.	Documentos y guías realizadas.  Respuesta al 100 % de las demandas de asistencia en temas de comunicación a los responsables de las áreas de la Subsecretaría.  Piezas comunicativas elaboradas y difundidas.
	Coordinar el sistema de comunicación institucional de la Subsecretaría.	Organizar las reuniones de gabinete de la Subsecretaría.  Coordinar tareas con otras áreas de comunicación de la Administración Pública y otros ámbitos.	Implementación de criterios comunes para la comunicación del Plan Trienal de la Gestión Pública.  Promoción del Plan Trienal de la Gestión Pública.	30 reuniones de gabinete realizadas  Contactos formales e informales con otras áreas de comunicación.
	Incrementar y diversificar las apariciones de la Subsecretaría en medios de comunicación masivos o no.	Difundir las acciones del Plan Trienal a través de la Prensa y otros medios de difusión.  Elaborar y difundir piezas y estrategias comunicacionales.		Tantos Comunicados y otros documentos de prensa difundidos como acciones relevantes para la prensa realice la Subsecretaría..
	Incrementar la cantidad de visitas a la página Web.	Seleccionar contenidos, jerarquización de la información y diseño de la página WEB Institucional.	Coordinación de la página WEB Institucional y servicios en línea.	Cantidad de Visitas a la página WEB. Grado de satisfacción de los usuarios internos de la página WEB

**PROYECTOS TRANSVERSALES DE APOYO AL PLAN TRIENAL DE LA GESTIÓN PÚBLICA**

**Proyecto:** Relaciones Institucionales

**Área responsable:** Subsecretaría de Gestión Pública

OBJETIVOS	METAS	ACTIVIDADES	RESULTADOS ESPERADOS	INDICADORES
<p>Fortalecer la relación con otras instituciones con el objetivo de enriquecer el debate sobre los ejes del Plan Trienal de la Gestión Pública y trabajar conjuntamente.</p>	<p>Intercambiar criterios de actuación. Conocer otras modalidades de trabajo y estrategias de gestión pública. Implementar proyectos conjuntos con otras instituciones.</p>	<p>Organizar talleres y debates sobre los diferentes ejes del Plan. Participar en congresos y seminarios relacionados con los temas que desarrolla el Plan. Intercambiar estrategias de gestión, conformar equipos para el desarrollo de proyectos conjuntos.</p>	<p>Encuentros de discusión sobre los ejes del Plan Trienal Difusión de los diferentes proyectos del Plan Trienal en congresos y seminarios. Fortalecimiento interdisciplinario e interinstitucional de las asistencias en gestión pública.</p>	<p>Encuentros y talleres organizados por la Subsecretaría.  Tres proyectos implementados juntamente con otras instituciones por cada eje del Plan Trienal de la Gestión Pública.  Participación con presentación de ponencias en 6 congresos o seminarios nacionales.  Participación con presentación de ponencias en 2 congresos internacionales.</p>

**DIRECCIÓN PROVINCIAL DE GESTIÓN PÚBLICA****Programa:** Planificación y evaluación estatal con enfoque estratégico**Proyecto:** Diseño de planes y sistemas de evaluación de la gestión pública provincial**Área responsable:** Dirección Provincial de la Gestión Pública.

OBJETIVOS	METAS	ACTIVIDADES	RESULTADOS ESPERADOS	INDICADORES
Proponer pautas para la planificación institucional y la evaluación de la gestión pública.	Elaborar criterios y guías para implementar planes y sistemas de evaluación a nivel sectorial o integral.	Redactar documentos sobre planificación y evaluación, poner a consideración de todos los actores institucionales relacionados con el tema y dar difusión a través de la página Web Institucional entre otros medios.  Ofrecer apoyo de docencia para las actividades de formación en el tema.	Documento rector y Criterios Generales para Planificar y evaluar la Gestión Pública.  Actividades de formación del IPAP realizadas con la asistencia de la Unidad de Coordinación.	Un documento guía para la planificación en el Estado Provincial Un documento guía para la evaluación en el Estado Provincial.  El 100% de las actividades de formación requeridas por el IPAP.
Asistir a los organismos provinciales en la formulación e implementación de planes y sistemas de evaluación.	Diseñar e implementar en la administración pública provincial planes y sistemas de evaluación.	Frente a una demanda de asistencia técnica: realización del diagnóstico institucional, coordinación de talleres, reuniones u otra metodología, construcción participativa del cambio a implementarse en la organización, seguimiento del proyecto y evaluación.	Planes y sistemas de evaluación elaborados en la administración pública provincial con la asistencia del proyecto.	Realización del 100% de las asistencias para la planificación y evaluación requeridas por organismos provinciales. Registro del impacto del 50 % de las asistencias realizadas.
Asistir a los Municipios de la Provincia de Buenos Aires en la formulación e implementación de planes y sistemas de evaluación.	Diseñar e implementar en la administración pública municipal planes y sistemas de evaluación.	Frente a una demanda de asistencia técnica: realización del diagnóstico institucional, coordinación de talleres, reuniones u otra metodología, construcción participativa del cambio a implementarse en la organización, seguimiento del proyecto y evaluación.	Planes y sistemas de evaluación elaborados en la administración pública municipal con la asistencia del proyecto.	Realización del 100% de las asistencias para la planificación y evaluación requeridas por municipios.  Registro del impacto del 50 % de las asistencias realizadas.

**DIRECCIÓN PROVINCIAL DE GESTIÓN PÚBLICA**

**Programa:** Diseño de la organización estatal

**Proyecto:** Diseño de estructuras del Estado bonaerense **Área Responsable:** Dirección de Estructuras

OBJETIVOS	METAS	ACTIVIDADES	RESULTADOS ESPERADOS	INDICADORES
Proponer pautas para el diseño y revisión de las estructuras organizativas.	Definir los criterios para el diseño de estructuras. Modelizar áreas transversales en las estructuras de la Provincial de Buenos Aires.	Definir líneas rectoras, criterios generales y la modalidad de trabajo para el diseño de estructuras en el Estado.	Documento rector y Criterios Generales para el Diseño de Estructuras. Modelización de las estructuras de áreas transversales en la Provincia de Buenos Aires.	Decreto rector firmado por el Gobernador. Documentos rectores publicados. Estructuras transversales modelizadas.
	Difundir el organigrama del Estado Provincial.	Distribuir en diferentes formatos el organigrama del Estado Provincial.	Difusión del organigrama del Estado Provincial.	Grado de difusión del organigrama del Estado Provincial.
	Difundir la metodología para el diseño de estructuras los funcionarios y trabajadores del Estado.	Ofrecer apoyo de docencia para las actividades de formación en el tema.	Actividades de formación del IPAP realizadas con la asistencia de la Dirección de Estructuras.	El 100% de las actividades de formación requeridas por el IPAP.
Asistir a los organismos de la Provincia en el diseño y revisión de las estructuras organizativas.	Responder a las demandas de asesoramiento para el diseño de las estructuras de los organismos que lo soliciten. Coordinación de las mesas de trabajo. Promover la modificación de las estructuras de aquellos organismos que necesiten ser actualizados.	Realización del diagnóstico, coordinación de talleres u otra metodología, construcción participativa del cambio, seguimiento del proyecto y evaluación.	Modificación de estructuras en la Provincia de Buenos Aires con la asistencia del proyecto.	Respuesta al 100% de las asistencias requeridas por los organismos provinciales para el diseño de sus estructuras.  Asistir al 30 % de los organismos donde se diagnostique la necesidad. Registro del impacto del 10 % de las asistencias realizadas.
Asistir a los municipios de la Provincia de Buenos Aires en el diseño y revisión de las estructuras organizativas.	Responder a la demandas de los municipios para el diseño de sus estructuras.	Asistir a los municipios para la elaboración de estructuras.	Modificación de estructuras en Municipios de Buenos Aires con la asistencia del proyecto.	Diez Municipios asistidos para la elaboración de sus estructuras.  Registro del impacto del 10 % de las asistencias realizadas.

**DIRECCIÓN PROVINCIAL DE GESTIÓN PÚBLICA**

**Programa:** Diseño de la organización estatal

**Proyecto:** Diseño de procesos técnico – administrativos

**Área Responsable:** Dirección Provincial de Gestión Pública

OBJETIVOS	METAS	ACTIVIDADES	RESULTADOS ESPERADOS	INDICADORES
Definir criterios para el diseño de procesos de trabajo en la gestión pública.	Elaborar una guía para el diseño de procesos de trabajo.  Formar a los trabajadores del Estado par la mejora de los procesos técnico administrativos.	Redactar y difundir una guía de procesos técnico administrativos de la Provincia de Buenos Aires.  Ofrecer apoyo de docencia para las actividades de formación en el tema.	Elaboración del anteproyecto de Ley de Procedimientos técnico – administrativos.  Actividades de formación del IPAP realizadas con la asistencia del área.	Anteproyecto de Ley de Procedimientos administrativos. El 100% de las actividades de formación requeridas por el IPAP.
Mejorar los procedimientos técnico - administrativos	Formular un anteproyecto de procedimiento técnico - administrativo.	Coordinar la mesa de trabajo para la modificación de la Ley de Procedimientos.	Elaboración y difusión de la guía de procesos técnico administrativos.	Guía de procedimientos.
Asistir a los organismos de la Provincia de Buenos Aires en el diseño de procesos de trabajo.	Mejorar el diseño de los procesos de trabajo en aquellos organismos que lo soliciten.	Asistir a los organismos provinciales para la mejora de los procesos técnico – administrativos.	Organismos Provinciales asistidos para el rediseño de los procesos.	Asistencia al 100% de los organismos provinciales que lo requieran formalmente. Registro del impacto del 20 % de las asistencias realizadas.
Asistir a los municipios de la Provincia de Buenos Aires en el diseño de procesos de trabajo.	Mejorar el diseño de los procesos de trabajo en aquellos municipios que lo soliciten.	Asistir a los municipios de la Provincia para la mejora de los procesos técnico administrativos.	Municipios asistidos para el rediseño de los procesos.	Asistencia al 100% de los municipios que lo requieran formalmente.

**DIRECCIÓN PROVINCIAL DE GESTIÓN PÚBLICA**

**Programa:** Diseño de la organización estatal

**Proyecto:** Regulación de la comunicación institucional

**Área Responsable:** Comunicación e Imagen

OBJETIVOS	METAS	ACTIVIDADES	RESULTADOS ESPERADOS	INDICADORES
Proponer criterios de comunicación institucional	Elaborar pautas para formatos y estilos visuales y de redacción, sistemas de recepción de reclamos y sugerencias de los ciudadanos y agentes de la administración pública.  Formar a los trabajadores del Estado par la mejora de la comunicación institucional.	Elaborar y difundir documentos con pautas para la comunicación institucional.  Ofrecer apoyo de docencia para las actividades de formación en el tema.	Documentos guía para la comunicación institucional (escrita e imagen institucional).  Actividades de formación del IPAP realizadas con la asistencia del área de comunicación institucional.	Tantos documentos como aspectos de la comunicación sean sistematizados.  El 100% de las actividades de formación requeridas por el IPAP.
Asistir a los organismos de la Provincia en la regulación de la comunicación institucional.	Mejorar las estrategias de comunicación institucional en aquellos organismos que lo soliciten.	Asistir a los organismos provinciales para la regulación de la comunicación institucional.	Organismos asesorados en materia de comunicación institucional.	Asistencia al 100% de los organismos provinciales que lo requieran formalmente.  Registro del impacto en la mejora de la comunicación en el 20% de las asistencias realizadas.
Asistir a los municipios de la Provincia de Buenos Aires en esta materia.	Mejorar las estrategias de comunicación institucional en aquellos municipios que lo soliciten.	Asistir a los municipios de la Provincia para la regulación de la comunicación institucional.	Municipios asesorados en materia de comunicación institucional.	Asistencia al 100% de los municipios que lo requieran formalmente.



**DIRECCIÓN PROVINCIAL DE GESTIÓN PÚBLICA**

**Programa:** Empleo Público y Carrera

**Área Responsable:** Dirección de Carrera

OBJETIVOS	METAS	ACTIVIDADES	RESULTADOS ESPERADOS	INDICADORES
Proponer los conceptos rectores e instrumentos del ejercicio de la función pública y la carrera profesional administrativa.	Elaboración y difusión de documentos sobre ejercicio de la función pública, carrera profesional administrativa y modelización del sistema de carrera. Formar a los trabajadores del Estado en materia de empleo públicos.	Elaborar y difundir criterios y pautas sobre empleo público y carrera.  Ofrecer apoyo de docencia para las actividades de formación en el tema.	Elaboración y difusión de documentos sobre ejercicio de la función pública y carrera profesional administrativa.  Actividades de formación del IPAP realizadas con la asistencia de la Dirección de Carrera.	Documento rector sobre empleo público Presentación en la legislatura del nuevo modelo de relación de empleo público y carrera. El 100% de las actividades de formación requeridas por el IPAP.
Regularizar los estatutos, los planteles básicos y la modelización del sistema de carrera en el marco de participación en paritarias.	Modificación del régimen básico de empleo público y regularización de todos los estatutos especiales  Regularizar los planteles básicos de todos los organismos provinciales.	Participar como representante del Poder Ejecutivo en las negociaciones colectivas de Empleo Público. Organizar y coordinar la subcomisión de Carrera Administrativa en el marco de las paritarias.	Regularización de los estatutos, los planteles básicos y la modelización del sistema de carrera.	Cambios implementados en el sistema de carrera. Cambios implementados en los estatutos. Regularización de los planteles básicos de todos los organismos provinciales.
Asistir para la regularización del empleo público y la implementación de la carrera profesional administrativa en los organismos provinciales.	Implementación de procesos de selección y concurso en todos los organismos.	Asistir a los organismos provinciales en la regularización de los planteles básicos.	Implementación de procesos de selección y concurso.	Asistencia al 100% de los Procesos de selección y concursos requeridos formalmente. Registro del impacto en el 20 % de las asistencias realizadas.
Asistir para la implementación de la carrera profesional administrativa en los municipios.	Asistencia a todos los Municipios que requieran asesoramiento para la regularización del empleo público e implementación de procesos de selección y concurso.	Asistir a los municipios provinciales en la regularización de los planteles básicos.	Municipios asesorados para la regularización del empleo público.	Respuesta al 100% de las requeridas por los municipios. Registro del impacto en el 20 % de las asistencias realizadas.

**INSTITUTO PROVINCIAL DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA**

Proyectos transversales

**Área Responsable:** Secretaría Ejecutiva del IPAP

OBJETIVOS	METAS	ACTIVIDADES	RESULTADOS ESPERADOS	INDICADORES
Planificar y desarrollar las acciones tendientes a optimizar los sistemas de información, especialización y actualización de los trabajadores del sector público.	Diseñar el Plan Estratégico Institucional anual que de cuenta de los objetivos en materia de formación, capacitación e investigación para el Instituto.	Elaboración del Plan Estratégico Institucional del IPAP.	Plan Estratégico institucional anual confeccionado.	3 Planes Estratégicos anuales.
Gestionar la agenda de formación, capacitación y perfeccionamiento en temas de gestión pública a partir de las demandas de los organismos de la administración pública provincial.	Coordinar y realizar reuniones del Consejo Directivo.	Organización y coordinación de las reuniones del Consejo Directivo del IPAP.	Plan de Formación implementado en función de la realidad y necesidad de los organismos públicos provinciales.	10 reuniones anuales. Cantidad de resoluciones firmadas por el Consejo Directivo.
Proponer los lineamientos rectores de formación y capacitación para la gestión pública provincial, municipal y de organizaciones políticas y sociales.	Conformar un Consejo Académico. Coordinar la producción de documentos teóricos.	Organización, coordinación y logística de las reuniones del Consejo Académico.	Debates y reflexiones teóricas sobre formación y capacitación expresadas en encuentros y documentos.	2 reuniones anuales del Consejo Académico. Documentos producidos.
Coordinar sistemas de cooperación e intercambio de información con otros organismos, entes e institutos del ámbito municipal, provincial, nacional e internacional.	Diseñar acuerdos y convenios de formación y capacitación.	Realizar acuerdos y convenios para la formación y capacitación a firmar con Organismos públicos y privados, Municipios y Organizaciones Políticas y Sociales.	Intercambio y fortalecimiento de la relación con otras instituciones de formación y capacitación.	Aumento en un 10 % de acuerdos y / o convenios.

**INSTITUTO PROVINCIAL DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA**

Proyectos transversales

**Área Responsable:** Secretaría Ejecutiva del IPAP

<b>OBJETIVOS</b>	<b>METAS</b>	<b>ACTIVIDADES</b>	<b>RESULTADOS ESPERADOS</b>	<b>INDICADORES</b>
Fortalecer las capacidades de conducción en los niveles jerárquicos de los organismos del Estado provincial.	Diseñar e implementar el Programa de Alta Dirección.	Coordinación y supervisión del sistema de formación para la Alta Dirección.	Programa de Formación de Alta Dirección.	20 actividades formativas para la Alta Dirección al año.
Coordinar y supervisar el sistema de evaluación de las actividades del IPAP.	Supervisar tres informes de período, tres informes de evaluación de proceso y el informe anual del sistema de evaluación.	Seguimiento de la implementación del sistema de evaluación en todas sus etapas.	Implementación del Sistema de Evaluación del IPAP y difusión de los resultados..	3 Informes de período, 3 informes de proceso y un informe anual de gestión.
Diseñar estrategias de descentralización de las actividades de formación.	Consolidar las subsedes existentes e instalar 1 subsede más en el 2005.	Actividades formativas en las subsedes de Mar del Plata, Bahía Blanca y Casa de la Provincia.	Gestión descentralizada de la formación, atendiendo a las realidades regionales y locales.	4 subsedes instaladas y funcionando.
Organizar y supervisar los temas y tareas administrativo contables, patrimoniales y de recursos humanos necesarios al funcionamiento del instituto.	Control de gestión sobre los recursos económicos y humanos del IPAP. Tener el registro patrimonial actualizado	Gestionar de manera sistematizada los recursos humanos, contables y patrimoniales del Instituto.	Gestión más eficiente en la asignación y distribución de los recursos del IPAP.	Programación presupuestaria. Balance de gestión anual. Registro patrimonial realizado

**INSTITUTO PROVINCIAL DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA**

**Componente:** Apoyo a la Gestión Pública Provincial

**Área responsable:** Dirección de Formación y Capacitación

OBJETIVOS	METAS	ACTIVIDADES	RESULTADOS ESPERADOS	INDICADORES
Fortalecer las capacidades de gestión de los organismos públicos provinciales, particularmente las relativas a la implementación de los cambios propuestos en el proceso de recuperación y modernización del Estado provincial.	Diseñar e implementar las actividades formativas comprendidas en las cuatro áreas curriculares del Plan Estratégico Institucional.	Planificación, gestión y evaluación de actividades formativas presenciales, autogestionadas y virtuales que integran el Itinerario Básico de Capacitación, para trabajadores públicos que se desempeñan en las jurisdicciones de la provincia de Buenos Aires.	Actividades formativas de Apoyo a la Gestión Pública Provincial.	300 actividades formativas realizadas anualmente. Grado de satisfacción de los participantes.
	Actualizar mensualmente el itinerario de Formación y Capacitación del Instituto.	Actualización del Itinerario Básico de Formación y Capacitación a partir de los nuevos temas de agenda pública.	Itinerario de Formación y Capacitación actualizado.	Nuevas actividades formativas diseñadas.
	Dar respuesta mensual a los requerimientos de fortalecimiento de los Organismos y áreas de trabajo provinciales.	Análisis, planificación, gestión y evaluación de Actividades de Fortalecimiento Institucional con los organismos provinciales.	Fortalecimiento de los organismos provinciales que soliciten apoyo al IPAP.	100% de respuesta a los requerimientos de fortalecimiento de los organismos provinciales. Grado de satisfacción de los participantes.

**INSTITUTO PROVINCIAL DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA****Componente:** Apoyo a la Gestión Pública Municipal**Área responsable:** Dirección de Formación y Capacitación

OBJETIVOS	METAS	ACTIVIDADES	RESULTADOS ESPERADOS	INDICADORES
Fortalecer la capacidad de gestión de los gobiernos municipales de la provincia de Buenos Aires acompañando las políticas de recuperación, modernización y descentralización vigentes en el Estado provincial.	Diseño e implementación de actividades formativas comprendidas en las cuatro áreas curriculares del Plan Estratégico Institucional.	Planificación, gestión y evaluación de actividades formativas presenciales, autogestionadas y virtuales que integran el Itinerario Básico de Capacitación, para trabajadores públicos que se desempeñan en las jurisdicciones municipales de la provincia de Buenos Aires.	Actividades formativas de apoyo a la Gestión Pública Municipal	100 actividades formativas. Grado de satisfacción de los participantes.
	Atender los requerimientos de los Municipios que realizan la Propuesta de Formación para Gabinetes del Ejecutivo y Concejos Deliberantes Municipales.	Diseño, implementación y evaluación de la propuesta de Formación para Gabinetes del Ejecutivo y Concejos Deliberantes Municipales.	Municipios asistidos que realizan la Propuesta de Formación para Gabinetes del Ejecutivo y Concejos Deliberantes Municipales.	30 Municipios en los que se realizan la Propuesta de Formación para Gabinetes del Ejecutivo y Concejos Deliberantes Municipales.
	Elaborar un material de lectura por cada una de las actividades formativas.	Selección, adecuación, diseño gráfico, edición y distribución de material de lectura por actividad formativa.	Actividades educativas con material de lectura actualizado.	100% de actividades formativas con material de lectura seleccionado, actualizado, diseñado, editado y distribuido.

**INSTITUTO PROVINCIAL DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA**

**Componente:** Apoyo a la Gestión de Organizaciones Políticas y Sociales

**Área responsable:** Dirección de Formación y Capacitación

OBJETIVOS	METAS	ACTIVIDADES	RESULTADOS ESPERADOS	INDICADORES
Fortalecer las capacidades de gestión de las organizaciones Político - Sociales capacitando a sus equipos y dirigentes.	Diseñar e implementar actividades formativas comprendidas en las cuatro áreas curriculares del Plan Estratégico Institucional.	Planificación, gestión y evaluación de actividades formativas presenciales, autogestionadas y virtuales a partir del Itinerario Básico de Capacitación y adaptado al perfil de las organizaciones políticas y sociales solicitantes de la provincia de Buenos Aires.	Actividades formativas de apoyo a la Gestión de Organizaciones Políticas y Sociales.	50 actividades formativas anuales. Grado de satisfacción de los participantes.
	Elaborar un material de lectura por cada una de las actividades formativas.	Selección, actualización, diseño gráfico, edición y distribución de material de lectura por actividad formativa.	Actividades educativas con material de lectura actualizado.	100% de actividades formativas con material de lectura seleccionado, actualizado, diseñado, editado y distribuido.

**INSTITUTO PROVINCIAL DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA****Proyecto:** Centro de Documentación**Área responsable:** Dirección de Estudios e Investigaciones

OBJETIVOS	METAS	ACTIVIDADES	RESULTADOS ESPERADOS	INDICADORES
Brindar asistencia en materia documental ante los requerimientos de todas las áreas que integran el IPAP, la Subsecretaría de la Gestión Pública y demás áreas del Estado provincial	Aumentar el servicio de referencia y circulación bibliográfica.	Servicio de préstamo, consulta y búsqueda de material bibliográfico.  Atención de requerimientos internos y externos de documentación, información, traducciones, resúmenes.	Aumento en la cantidad de préstamos, consultas y búsquedas de material bibliográfico.	Aumento en un 30 % de la cantidad de préstamos, consultas y búsquedas de material bibliográficos
Proponer la adscripción, suscripción, canje y donación de material bibliográfico, legislación, publicaciones, material didáctico y periodístico, y recabar información en general sobre gestión y administración pública.	Aumentar el N° de volúmenes ingresados al Centro de Documentación	Selección y adquisición de material acorde a la temática del Centro de Documentación.	Aumento en el número de volúmenes.	Aumento en un 10% del número de volúmenes ingresados en el Centro de Documentación.
	Aumentar la difusión del Centro de Documentación a través de su página web.		N° de visitas a la página del Centro.	Aumento en un 15% de la cantidad de visitas.

**INSTITUTO PROVINCIAL DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA**

**Proyecto:** Centro de Documentación

**Área responsable:** Dirección de Estudios e Investigaciones

OBJETIVOS	METAS	ACTIVIDADES	RESULTADOS ESPERADOS	INDICADORES
Consolidar a través de una Red de Información y Documentación de la provincia de Buenos Aires una política de cooperación, producción, estudio, difusión e intercambio entre las distintas unidades de información dependientes del Poder Ejecutivo de la provincia de Buenos Aires.	Fortalecer la Red de Información y documentación de la provincia de Buenos Aires.	Coordinación de las estrategias para la promoción de material Desarrollo e implementación de actividades de capacitación de la Red	Consolidación de la Red de Información y Documentación de la Provincia de Buenos Aires	Aumento en un 20% de integrantes de la Red. Aumento en un 20% de actividades de la Red. Aumento en un 20% de préstamos y consultas interbibliotecarias.
	Aumentar la difusión de la Red a través de la página web.	Desarrollo de nuevas tecnologías de información y comunicación para el funcionamiento y promoción de la Red.	Aumento en la cantidad de visitas a la página web.	Aumento en una 15% de la cantidad de visitas a la página Web.
	Lograr un catálogo colectivo conformado por los registros de cada unidad de información.		Aumento de las unidades de información ingresadas al registro.	Lograr 20 unidades de información en el registro.



**INSTITUTO PROVINCIAL DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA**

**Proyecto:** Estudios y Producción Documental sobre el Estado Provincial

**Área responsable:** Dirección de Estudios e Investigaciones

OBJETIVOS	METAS	ACTIVIDADES	RESULTADOS ESPERADOS	INDICADORES
Relevar, sistematizar y comunicar información relativa a actividades de formación y estudios desarrollados en el IPAP	Relevar y sistematizar la información producida por los programas que integran el PEI para la confección del Anuario institucional.	Elaboración del Anuario del IPAP	Relevamiento de información para la elaboración del anuario del IPAP. Diseño y edición del anuario del IPAP	80% de información relevada. Anuario 2005 del IPAP diseñado y editado.
	Procesar la totalidad de la información suministrada de las evaluaciones de proceso, resultados e impacto de las actividades de formación del IPAP.	Diseño de instrumentos, relevamiento y procesamiento de información. Diseño y publicación de informes de proceso, resultados e impacto de las actividades de formación.	Evaluaciones de proceso, resultados e impacto por actividad y por período realizados.	100% de las planillas de evaluación de resultados procesadas y 100% de los informes de proceso, resultados e impacto producidos y comunicados.
Registrar los principales desarrollos de las actividades de fortalecimiento institucional.	Elaborar relatorías de las actividades de fortalecimiento institucional del componente Apoyo a la Gestión Pública Provincial	Producción de Relatorías para las actividades Fortalecimiento Institucional.	Diseño, redacción y publicación de relatorías de actividades de fortalecimiento institucional	90% de las relatorías realizadas

**INSTITUTO PROVINCIAL DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA**

**Proyecto:** Estudios y Producción Documental sobre el Estado Provincial

**Área responsable:** Dirección de Estudios e Investigaciones

OBJETIVOS	METAS	ACTIVIDADES	RESULTADOS ESPERADOS	INDICADORES
Promover el desarrollo y difusión de estudios en las temáticas que permitan fortalecer los procesos de recuperación del Estado y Modernización de la Gestión Pública	Desarrollar y publicar resultados de tres proyectos de investigación.	<p>Conformación de equipos- Delimitación del Campo de estudio, casuística y períodos a considerar de los tres proyectos de investigación.</p> <p>Generación de plan detallado y distribución de responsabilidades en los tres proyectos de investigación.</p> <p>Relevamiento y clasificación del material documental. Diseño de entrevistas y determinación de las bases de datos necesarias. Elaboración del informe final.</p> <p>Publicación de las conclusiones y resultados de los proyectos de investigación</p>	<p>Investigación IPAP-CIC:</p> <p>"Obstáculos para el desarrollo de innovaciones en la Gestión Pública Provincial: Análisis y Propuestas"</p> <p>"Estudio de permeabilidad de las estructuras organizativas del Estado provincial respecto de las políticas sociales y del control de los recursos económicos"</p> <p>"Políticas públicas y participación ciudadana. Experiencias en programas sociales de la Provincia de Buenos Aires".</p> <p>Informes finales de proyecto de investigación diseñados y publicados</p>	3 Proyectos de investigación desarrollados en todas sus etapas
	Desarrollar y publicar resultados de tres proyectos de Práctica Universitaria con Unidades Académicas de Grado y Postgrado.	Intercambio con Unidades Académicas (grado y post-grado), a través del sistema de Prácticas Universitarias	Proyectos de Práctica Universitaria desarrollados en todas sus etapas	Dos proyectos de Práctica Universitaria por año.
Brindar asistencia técnica en materias propias de formación y capacitación.	Desarrollar Asistencias Técnicas a demanda de los organismos de la Administración Pública Provincial.	<p>Conformación de equipos de especialistas.</p> <p>Elaboración de proyectos de asistencia técnica.</p> <p>Elaboración de informes finales.</p> <p>Comunicación al organismo.</p>	Proyectos de asistencia técnica desarrollados en todas sus etapas	Proyectos de asistencia técnica elaborados.

**INSTITUTO PROVINCIAL DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA**

**Proyecto:** Publicaciones Institucionales

**Área responsable:** Dirección de Estudios e Investigaciones

OBJETIVOS	METAS	ACTIVIDADES	RESULTADOS ESPERADOS	INDICADORES
<p>Difundir las acciones del IPAP y de organismos afines.</p>	<p>Diseñar, producir y publicar quincenalmente el boletín electrónico IPAP Difunde</p> <p>Aumentar el porcentaje de lectores del boletín electrónico IPAP Difunde respecto del año 2004</p>	<p>Diseño de contenidos, funcionamiento y actualización de la página web (área DEI)</p>	<p>Boletín electrónico IPAP Difunde</p> <p>Aumento de lectores del IPAP Difunde.</p>	<p>Edición periódica y sostenida del IPAP Difunde.</p> <p>Aumento en un 10% de los lectores del IPAP Difunde.</p>
	<p>Diseñar contenidos y efectuar actualizaciones de la Pagina Web institucional.</p> <p>Aumentar el número de visitantes a la página web respecto del año 2004.</p>	<p>Elaboración y distribución del boletín virtual institucional. -IPAP Difunde-</p>	<p>Página Web actualizada.</p> <p>Aumento en el N° de visitantes a la página web</p>	<p>11 (once) actualizaciones de la Pagina Web institucional.</p> <p>Aumento en un 50% de los visitantes a la página web</p>

**UNIDAD DE COORDINACIÓN DE PROGRAMAS DE INNOVACIÓN****PROGRAMA:** Fortalecimiento de la Calidad Institucional**PROYECTO:** Fortalecimiento de la gestión de los organismos públicos provinciales y municipales

OBJETIVOS	METAS	RESULTADOS ESPERADOS	ACTIVIDADES	INDICADORES
Implementar nuevos modelos de gestión basados en la planificación, la evaluación y la mejora permanente; incorporando enfoques estratégicos y participativos.	Aumentar los procesos de certificación de calidad en organismos públicos provinciales.	Programas de Calidad implementados o en proceso de implementación.	Orientar a los organismos en todo lo concerniente a las mejoras necesarias para la certificación de calidad.	60% más de certificaciones de calidad implementadas respecto de las iniciadas.
	Estimular los programas de carta compromiso en los organismos públicos provinciales o municipales.	Carta Compromiso diseñadas o acordadas con organismos provinciales y municipales.	Orientar a los organismos en los procesos que involucra la Carta Compromiso.	Incrementar las cartas compromisos firmadas en un 50 % anual.
	Incrementar las asistencias técnicas a organismos públicos provinciales.	Programas de innovación en organismos provinciales asistidos por el proyecto.	Asistir a los organismos provinciales en proyectos de innovación.	100% de asistencias realizadas a organismos provinciales en proporción de las formalmente solicitadas.
	Incrementar las asistencias técnicas a municipios.	Programas de innovación en los municipios de la Provincia asistidos por el proyecto.	Asistir a los municipios en proyectos de innovación.	100% de asistencias realizadas a municipios en proporción de las formalmente solicitadas.
	Proponer mecanismos de innovación en organismos y municipios provinciales.	Aumento de las experiencias de innovación en los organismos públicos provinciales y municipales.	Asistir a los organismos provinciales y municipios en proyectos de innovación.	Implementar mecanismos de innovación en el 50 % de contactos realizados.

**UNIDAD DE COORDINACIÓN DE PROGRAMAS DE INNOVACIÓN**

**PROGRAMA:** Fortalecimiento de la Calidad Institucional

**PROYECTO:** Banco de Proyectos de Innovación (BPI) - Premio Provincial a la Innovación en la Gestión Pública

OBJETIVOS	METAS	RESULTADOS ESPERADOS	ACTIVIDADES	INDICADORES
<p>Contribuir a la optimización de la gestión pública provincial mediante el apoyo, reconocimiento y difusión de ideas y experiencias innovadoras en el ámbito de la Provincia de Buenos Aires, con impacto en la ciudadanía</p>	<p>Incrementar las presentaciones a través de la definición temática</p>	<p>Definición de la temática del Premio con sujeción a los temas centrales de la Provincia. Entrega de las becas correspondientes a los premios. Crecimiento de las presentaciones en cantidad y calidad. Entrega del Premio Provincial anual a la innovación en la gestión pública.</p>	<p>Asesorar a los organismos que quieran realizar las presentaciones al Premio Provincial. Difundir las convocatorias al Premio. Designar los comités de evaluación de las presentaciones al Banco. Coordinar la Implementación anual del Premio Provincial a la Innovación en la Gestión Pública con el Jurado.</p>	<p>80% de presentaciones en relación a las efectivamente recibidas.  Crecimiento del número de organismos que realizan presentaciones.  Cobertura geográfica de las presentaciones recibidas (número de municipios que participan) 10% del total. Articulación del Banco con los bancos de mejora y experiencias exitosas de las universidades e instituciones relevantes en la materia, de Argentina y Latinoamérica.</p>
	<p>Generar condiciones de replicabilidad para los proyectos y experiencias recibidas.</p>	<p>Generar Bases y condiciones para las presentaciones. Replicar proyectos exitosos en municipios u organismos.</p>	<p>Diseñar las convocatorias para el Premio Provincial a la Innovación en la Gestión Pública.  Brindar apoyo a los proyectos y experiencias destacados.</p>	<p>Bases y condiciones con formularios disponibles al momento de la apertura del Premio.</p>
	<p>Sistematizar la información de proyectos presentados en el Banco.</p>	<p>Sistema de Administración de la Base del Banco de Proyectos de Innovación.</p>	<p>Administrar la información del Banco de Proyectos.</p>	<p>Generación de estadísticas anuales sobre las presentaciones.</p>