Buenos Aires, 14 de mayo de 2026.-

RESOLUCIÓN 117/2026

Artículo 1º.- El Poder Ejecutivo informará, a través de los organismos correspondientes y en un plazo máximo de 30 (treinta) días de recibida la presente, sobre los siguientes puntos referidos a la implementación de sistemas de geolocalización —Hoja de Ruta Electrónica— para el control del presentismo de trabajadores y trabajadoras del Gobierno de la Ciudad que realizan tareas en la vía pública:

1. Si se ha implementado o se tiene previsto implementar sistemas de geolocalización para controlar el presentismo de trabajadores y trabajadoras que realizan tareas en la vía pública. En caso afirmativo, indique:

a) Qué dependencias del Gobierno de la Ciudad están o van a estar alcanzadas por el sistema de geolocalización para control de presentismo.
b) Cuántos trabajadores y trabajadoras se encuentran actualmente alcanzados por esta modalidad de control.
c) Cuántos de ellos pertenecen a áreas vinculadas al sistema público de salud de la Ciudad, incluyendo auditores hospitalarios, trabajadores sociales u otro personal sanitario.
d) Si el sistema implementado requiere la utilización de teléfonos celulares personales o dispositivos privados de los trabajadores para registrar su ubicación.
e) Si el Poder Ejecutivo considera que la exigencia del uso de dispositivos personales constituye una transferencia de costos laborales hacia los trabajadores.
f) Si el Gobierno de la Ciudad proveerá dispositivos institucionales para garantizar que el control laboral no implique la utilización de herramientas privadas.
g) Qué empresa o proveedor tecnológico desarrolló o administra el sistema utilizado para la geolocalización.
h) Qué tipo de datos personales y de geolocalización son recolectados por el sistema y cuál es el período de almacenamiento de dichos datos.
i) Qué organismo o dependencia es responsable del tratamiento, almacenamiento y resguardo de dicha información.
j) Si se realizaron evaluaciones previas de impacto en materia de protección de datos personales y privacidad antes de la implementación del sistema.
k) Si el registro de geolocalización puede derivar en sanciones disciplinarias, descuentos salariales u otras medidas administrativas contra los trabajadores.
l) Si el Gobierno de la Ciudad solicitó consentimiento expreso a los trabajadores para la utilización de sus datos de geolocalización.
m) Informe si se realizaron instancias de diálogo con las organizaciones sindicales previo a la implementación del sistema.
n) Remita a esta Legislatura una copia de los actos administrativos, resoluciones o normas que habrían dispuesto la implementación del sistema.
o) Informe la base jurídica invocada para el tratamiento e implementación del sistema de geolocalización. Adjunte actuaciones correspondientes.
p) Informe medidas técnicas y organizativas relacionadas al cifrado en tránsito, almacenamiento, segregación de entornos, control de accesos, políticas de registros de acceso y certificaciones del sistema de geolocalización. Adjunte actuaciones correspondientes.
q) Informe si existe interoperabilidad con otros sistemas, correspondientes a fuerzas de seguridad, ARCA, otras jurisdicciones, etc. Adjunte actuaciones correspondientes.

INLEG-2026-25295062-GCABA-DGCCN

Art. 2º.- Comuníquese, etc.

CLARA MUZZIO
PABLO JAVIER SCHILLAGI

ES COPIA

Firmado digitalmente por Jorge Ignacio CESANI
Fecha:27/05/2026 13:47:40
Director de Despacho Parlamentario

Expte. 810-D-26-.

NOTA Nº 260 / 2026

Buenos Aires, 14 de mayo de 2026

Señor Jefe de Gobierno:

Tengo el agrado de dirigirme al señor Jefe de Gobierno, a efectos de hacerle llegar copia autenticada de la Resolución aprobada por la Legislatura de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires en la sesión del día 14 de mayo ppdo, registrada bajo el Nº 117 / 2026.

Saludo al señor Jefe de Gobierno con toda consideración.

Firmado digitalmente por Maria Clara MUZZIO
Fecha:27/05/2026 13:26:46
Presidente

Firmado digitalmente por Pablo Javier Schillagi
Fecha:27/05/2026 12:55:41
Secretario Parlamentario

Al Señor
Jefe de Gobierno
de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires
Sr. Jorge Macri
S. / D.

G O B I E R N O DE LA C I U D A D DE B U E N O S A I R E S

"2026 - Año del 30° Aniversario de la sanción de la Constitución de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires"

Informe

Número: IF-2026-25308801-GCABA-DGCCN

Buenos Aires, Jueves 28 de Mayo de 2026

Referencia: EX-2026-25294577-GCABA-DGCCN - Res 117/2026 - Informes referidos a la implementación de sistemas de geolocalización -Hoja de Ruta Electrónica- para el control del presentismo de trabajadores y trabajadoras del Gobierno de la Ciudad que realizan tarea

---

MINISTERIO DE HACIENDA Y FINANZAS

Me dirijo a Ud. en el marco de la Resolución de la Legislatura de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires N.° **117/2026**, sancionada el día **14/05/2026**, cuya copia se encuentra agregada al presente Expediente Electrónico, mediante la cual tramita un Pedido de Informe al Poder Ejecutivo, enmarcado en el artículo 83 de la Constitución de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Se deja constancia que la mentada Resolución establece un plazo de **30 días hábiles** para remitir a la Legislatura la respuesta al pedido, operando su vencimiento el día **14/07/2026**. En este sentido, se solicita tenga a bien dar curso al presente Expediente Electrónico en el ámbito de su Ministerio para la elaboración de la respuesta, a partir de la información obrante en el/las área/s competente/s, y devolver las presentes actuaciones a esta Gerencia Operativa Asuntos Legislativos **antes del día 08/07/2026**, **a fin de dar respuesta al pedido en cuestión**. Se solicita asimismo que, al remitir las actuaciones, tenga a bien hacer constar en los actuados **con claridad y precisión la documentación que debe remitirse a la Legislatura como respuesta al Pedido de Informe que por los presentes obrados tramita**.

En este sentido, se solicita tenga a bien elaborar un Informe que dé cuenta de la intervención de las áreas que se encuentran bajo el ámbito de competencia de su Ministerio, e identifique el/los Documento/s que debe/n ser remitido/s a la Legislatura, **indicando a tal efecto el Número SADE de el/los Documento/s Electrónico/s a remitir y el número de orden bajo el cual obran agregados al Expediente**.

Asimismo, si usted considera que el pedido de información requiere, a los fines de dar una respuesta completa, de la intervención adicional de otro Ministerio o área de gobierno, se agradece tenga a bien notificar a esta repartición mediante Nota (módulo Comunicaciones Oficiales) en el plazo de TRES (3) DÍAS HÁBILES de recibida la presente, a fin de que se dé intervención a dicho organismo.

Si tiene alguna consulta, no dude en comunicarse con esta Gerencia Operativa a asuntoslegislativos@buenosaires.gob.ar o al 5091-7444.

Sin otro particular lo saluda a Ud. atentamente

Digitally signed by Comunicaciones Oficiales
Date: 2026.05.28 11:29:36 -03:00

Joaquin Giannuzzi
Gerente Operativo
D.G. COORDINACION Y CONSOLIDACION NORMATIVA
AREA JEFE DE GOBIERNO

Digitally signed by Comunicaciones Oficiales
Date: 2026.05.28 11:29:38 -03:00

G O B I E R N O DE LA C I U D A D DE B U E N O S A I R E S

"2026 - Año del 30° Aniversario de la sanción de la Constitución de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires"

Informe

Número: IF-2026-31313171-GCABA-DGPLYCO

Buenos Aires, Martes 7 de Julio de 2026

Referencia: EX-2026-25294577-GCABA-DGCCNs/ Remisión de información vinculada a la Resolución 117/26 para la Legislatura de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires

---

SR. SUBSECRETARIO

SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Me dirijo a Ud., en el marco de la Resolución 117/26 de la Legislatura de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, sancionada el 14/05/2026, a fin de informar, en lo que resulta de competencia del suscripto conforme las atribuciones conferidas por los Decretos 387/23 y sus modificatorios, lo siguiente:

En atención a que los puntos requeridos por esa Legislatura guardan sustancial identidad con aquellos abordados en el IF-2026-21496006-GCABA-SSGRH, emitido por esa Subsecretaría con motivo de la presentación efectuada en la causa "ASOCIACIÓN TRABAJADORES DEL ESTADO (ATE) c/ GCBA s/ Medida Cautelar Autónoma" (Expte. 79134/2026-0), cuyos términos fueron compartidos por este organismo mediante IF-2026-21639540-GCABA-DGPLYCO en el marco del Trámite 13732/26, sustanciado a fin de brindar respuesta a un requerimiento de la Defensoría del Pueblo de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires vinculado con la implementación de la Hoja de Ruta Electrónica (HRE);

En observancia de los principios de celeridad, economía, sencillez y eficacia que rigen el procedimiento administrativo (conf. art. 22, inc. b), de la Ley de Procedimientos Administrativos aprobada por Decreto 1510/97), se transcriben a continuación los pasajes pertinentes, cuyos términos este organismo hace propios en todo aquello que resulta de su competencia, en relación con los puntos 1.1, incisos a), b), d), c) g), h), i), j), k), l), n), p) y q), del requerimiento formulado por esa Legislatura:

1. 1. Si se ha implementado o se tiene previsto implementar sistemas de geolocalización para controlar el presentismo de trabajadores y trabajadoras que realizan tareas en la vía pública.

"Para comprender cabalmente la naturaleza y propósito de estas herramientas, es necesario contextualizar el escenario preexistente. La Resolución N° 6-MMGC/15 establece como mecanismo principal de registro la firma de planillas de asistencia o el registro en sistemas informáticos de control biométrico, para los agentes que cumplen funciones en su sede habitual de trabajo. Sin embargo, un universo significativo de trabajadores desarrolla sus tareas en distintas locaciones de manera habitual y por la propia naturaleza de sus funciones, sin un único domicilio fijo de prestación: son agentes que, en el curso de una misma jornada o en jornadas sucesivas, deben concurrir a múltiples dependencias, establecimientos o puntos de servicio. Este personal quedaba históricamente sujeto a un control de presentismo comparativamente más laxo que sus pares pues, mientras el resto del personal

registraba su ingreso y egreso mediante firma ológrafa o dispositivo biométrico, estos agentes dependían de controles alternativos de menor precisión y trazabilidad. Esa asimetría no respondía a una falta de voluntad institucional, sino a la imposibilidad material de instalar sistemas físicos de registro en cada uno de los múltiples espacios en los que estos trabajadores podían desempeñarse. HRE y FICHE nacen para saldar esa brecha, dotando al sistema de una solución técnicamente adecuada, proporcional y no invasiva. En este contexto, HRE es una herramienta web de uso interno, accesible exclusivamente a través de la red MAN del GCBA, que permite a los Responsables Administrativos de Presentismo (RAP), autoridades superiores y personal del régimen gerencial, registrar las órdenes de servicio de los trabajadores que deben prestar funciones en locaciones distintas a las de su domicilio laboral declarado en el SIAL. En términos prácticos, es el instrumento administrativo digital por el cual se registra formalmente que un trabajador cumplirá sus tareas en una o varias locaciones determinadas, con indicación del radio de georreferencia y el horario correspondiente. Su alcance abarca tanto a quienes realizan tareas en diferentes domicilios a lo largo de una misma jornada como a quienes deben concurrir, de manera eventual o habitual, a locaciones distintas a las declaradas en el SIAL. FICHE es la plataforma web mediante la cual el trabajador registra el cumplimiento de su jornada laboral en esos casos. Su acceso se realiza a través de cualquier dispositivo con conexión a internet, siendo el teléfono celular el medio más natural y disponible para ello. Lejos de representar una novedad intrusiva, el uso del celular como soporte de gestión laboral forma parte de la vida cotidiana de los trabajadores: a través de él se accede a los recibos de sueldo digitales, se solicitan licencias, se gestionan trámites bancarios mediante aplicaciones que operan sobre datos financieros propios, y se realizan innumerables gestiones personales y profesionales. El registro de asistencia a través del mismo dispositivo es, en ese contexto, la extensión lógica y proporcionada de una práctica ya incorporada."

a) Qué dependencias del Gobierno de la Ciudad están o van a estar alcanzadas por el sistema de geolocalización para control de presentismo.

El sistema alcanza al personal de la Administración Pública del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires (GCBA) que desarrolla tareas en distintas locaciones por fuera de su domicilio de prestación de tareas declarado en el Sistema Integral de Administración de Personal y Liquidación de Haberes, conocido por sus siglas SIAL, operado en la plataforma Meta4, sin un único domicilio fijo de prestación.

b) Cuántos trabajadores y trabajadoras se encuentran actualmente alcanzados por esta modalidad de control.

A la fecha, seis mil cuarenta y uno (6041) trabajadores han prestado su conformidad para utilizar el sistema FICHE, conforme lo dispuesto en la Disposición 25/DGPLYCO/26, sobre los que opera esta modalidad de registro.

c) Cuántos de ellos pertenecen a áreas vinculadas al sistema público de salud de la Ciudad, incluyendo auditores hospitalarios, trabajadores sociales u otro personal sanitario.

A la fecha, 82 trabajadores del Ministerio de Salud han comunicado su conformidad, entre los cuales no se encuentran efectores de salud.

d) Si el sistema implementado requiere la utilización de teléfonos celulares personales o dispositivos privados de los trabajadores para registrar su ubicación.

En línea con lo expuesto en el punto 1.1 del presente informe, el acceso a la plataforma FICHE puede realizarse desde cualquier dispositivo con conexión a internet, siendo el teléfono celular el medio de acceso más habitual y disponible para tal fin.

g) Qué empresa o proveedor tecnológico desarrolló o administra el sistema utilizado para la geolocalización.

El sistema fue diseñado y desarrollado íntegramente por la Subsecretaría de Gestión de Recursos Humanos (SSGRH) con aprobación de la Agencia de Sistemas de Información (ASI), sin intervención de empresas externas, terceros, contratos o licitaciones.

h) Qué tipo de datos personales y de geolocalización son recolectados por el sistema y cuál es el período de almacenamiento de dichos datos.

Datos recolectados: Fecha, hora y confirmación de presencia dentro del radio georreferenciado solo al momento del fichaje. No se recolectan datos biométricos, de salud o historial de ubicación continua.

Almacenamiento: Sigue las políticas de conservación y seguridad que rigen para la totalidad de la información gestionada por el sistema SIAL.

i) Qué organismo o dependencia es responsable del tratamiento, almacenamiento y resguardo de dicha información.

En línea con lo expuesto en el punto 1.1 del presente informe, la Agencia de Sistemas de Información (ASI) es el organismo responsable de la operación, mantenimiento, custodia y resguardo de la infraestructura tecnológica y los datos.

j) Si se realizaron evaluaciones previas de impacto en materia de protección de datos personales y privacidad antes de la implementación del sistema.

No fue realizada una evaluación previa de impacto dado que el sistema no constituye una nueva base de datos o independiente, sino que la misma es una herramienta funcional y complementaria de carga de ordenes de servicio a cumplir por fuera del domicilio laboral declarado en SIAL y registro de asistencia que se integra directamente a la base preexistente SIAL. Los datos recolectados son de naturaleza puramente operativa y laboral, equivalentes a una planilla de asistencia en papel, por lo que no se captan ni procesan datos sensibles que requieran un tratamiento diferenciado o una evaluación de impacto adicional

k) Si el registro de geolocalización puede derivar en sanciones disciplinarias, descuentos salariales u otras medidas administrativas contra los trabajadores.

No es el registro de geolocalización por sí mismo, el que puede generar consecuencias administrativas. La geolocalización constituye únicamente un dato asociado al registro de asistencia efectuado por el trabajador, cuya finalidad es verificar el lugar desde el cual se realiza dicho registro, cuando ello resulta aplicable.

El sistema FICHE tiene por objeto acreditar el cumplimiento de la jornada laboral por parte del trabajador. En tal sentido, es el registro de asistencia mediante FICHE el que se integra al sistema SIAL a los fines de la aplicación de las normas de presentismo vigentes.

l) Si el Gobierno de la Ciudad solicitó consentimiento expreso a los trabajadores para la utilización de sus datos de geolocalización.

Los trabajadores que opten por el sistema de registro de asistencia mediante FICHE deben suscribir previamente la correspondiente declaración de consentimiento libre, expreso e informado y remitirla, mediante comunicación oficial, a la Dirección General Planificación y Control Operativo, de conformidad con lo dispuesto en la Disposición 25/DGPLYCO/26. Asimismo, pueden revocar dicho consentimiento en cualquier momento, mediante el mismo procedimiento.

n) Remita a esta Legislatura una copia de los actos administrativos, resoluciones o normas que habrían dispuesto la implementación del sistema.

Se adjuntan como documentos embebidos la Resolución 6-MMGC/15 y la Resolución 2842/SSGRH/24 y la Disposición 25/DGPLYCO/26**.**

p) Informe medidas técnicas y organizativas relacionadas al cifrado en tránsito, almacenamiento, segregación de entornos, control de accesos, políticas de registros de acceso y certificaciones del sistema de geolocalización. Adjunte actuaciones correspondientes.

En línea con lo expuesto en el punto 1.1, se informa que la ASI garantiza un estricto marco de seguridad, aplicando estándares técnicos, políticas de registros de acceso y protección de datos que rigen para los sistemas del Poder Ejecutivo, integrándose directamente al sistema SIAL.

q) Informe si existe interoperabilidad con otros sistemas, correspondientes a fuerzas de seguridad, ARCA, otras jurisdicciones, etc. Adjunte actuaciones correspondientes.

No existe interoperabilidad con fuerzas de seguridad, ARCA u otras jurisdicciones.

Por último, se acompañan como documentos embebidos la Resolución 6-MMGC/15, la Resolución 2842/SSGRH/24, la Disposición 25/DGPLYCO/26, el informe el IF-2026-21496006-GCABA-SSGRH y la adhesión efectuada mediante el IF-2026-21639540-GCABA-DGPLYCO.

Siendo lo expuesto todo cuanto este organismo cuenta para informar sobre el particular, se remiten las presentes actuaciones a sus efectos y para la prosecución del trámite correspondiente.

Digitally signed by Comunicaciones Oficiales
Date: 2026.07.07 10:50:28 -03:00

Leandro Ezequiel Bianchi
Director General
D.G. PLANIFICACION Y CONTROL OPERATIVO
MINISTERIO DE HACIENDA Y FINANZAS

Digitally signed by Comunicaciones Oficiales
Date: 2026.07.07 10:50:30 -03:00

Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires

"2024 - Año del 30° Aniversario de la Autonomía de la Ciudad de Buenos Aires"

RESOLUCIÓN N.º 2842/SSGRH/24

Buenos Aires, 6 de noviembre de 2024

VISTO: La Ley 3304 (texto consolidado por Ley 6588), el Decreto 387/23 y modificatorios, las Resoluciones 25-SECRH/11 y modificatoria, 6-MMGC/15 y modificatoria, y 701-GCABA-SSGRH/24, el Expediente 42223568-GCABA-DGPLYCO/24, y

CONSIDERANDO:

Que la Resolución 6-MMGC/15 y modificatorias, aprueba el Procedimiento General de Registro de Asistencia del Personal del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires y establece que el personal comprendido por sus términos tiene la obligación de "Firmar la Planilla de Registro de Asistencia o registrarse en el Sistema Informático de Control de Asistencia, al ingreso y egreso de la jornada de trabajo, según corresponda" (inciso a) art. 6°);
Que la Resolución 701-GCABA-SSGRH/24, aprobó el Procedimiento para la carga y actualización en SIAL de la información para el control de presentismo y del cumplimiento de la jornada laboral;
Que el Decreto 387/23 y modificatorios, aprobó la estructura orgánico funcional dependiente del Poder Ejecutivo de esta Ciudad, atribuyendo a la Subsecretaría de Gestión de Recursos Humanos, la responsabilidad de "Diseñar sistemas de control de presentismo de la jornada de trabajo del personal de la Administración Pública del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires";
Que en este marco, y siguiendo los lineamientos básicos sobre la gestión integral de los recursos humanos, previstos en la Ley de Modernización de la Administración Pública 3304, se desarrolló una herramienta WEB con distintas funcionalidades que permite a los/las trabajadores el registro electrónico de presentismo, y el control de su jornada laboral, que cuenta con la aprobación de la Agencia de Sistemas de Información (ASI) del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires;
Que conforme lo expuesto, resulta necesario el dictado del correspondiente acto administrativo con la finalidad de implementar el uso de la herramienta de fichada electrónica por el portal web.
Por ello, y en uso de las facultades conferidas por el Decreto 387/23 y modificatorios, y por el artículo 8° de la Resolución 6-MMGC/15 y modificatoria,

EL SUBSECRETARIO DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS
RESUELVE:

Artículo 1°.- Crear el sistema electrónico "Fiche" para el registro de asistencia mediante el portal web https://fiche.buenosaires.gob.ar/ o mediante el Localizador Uniforme de Recursos (URL) que, en el futuro, lo reemplace.
Artículo 2º.- Establecer que el sistema creado en el artículo anterior será de aplicación a todos/as aquellos/as trabajadores/as que:

a. Según la información obligatoria declarada en Sistema Integral de Administración de

Personal y Liquidación de Haberes (SIAL), presten tareas de manera presencial en establecimientos del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires cuyo domicilio no se encuentre alcanzado por otro sistema electrónico para el registro presencial de asistencia.
b. Según el puesto asignado por autoridad competente conforme al nomenclador de la carrera administrativa, cumpla funciones presenciales de manera normal y habitual por fuera del domicilio de prestación de servicios declarado en el SIAL.
c. Según su distribución horaria y convocatoria declarada en SIAL, se encuentren relevados de la prestación de servicios presenciales.

Artículo 3°.- La Dirección General Planificación y Control Operativo (DGPLYCO) o la que a futuro la reemplace, será la encargada de implementar lo establecido en el presente conforme los términos de la Resolución 25-SECRH/11 y modificatorias.
Artículo 4°.- Los datos generados en el marco de lo aquí dispuesto, se integrarán al SIAL o el que a futuro lo reemplace, a los efectos dispuestos en las normas de control de presentismo.
Artículo 5°.- Publicar en el Boletín Oficial de la Ciudad de Buenos Aires, comuníquese a todos los Ministerios y Secretarías del Poder Ejecutivo, a todas las reparticiones con rango o nivel equivalente, a la Procuración General de la Ciudad de Buenos Aires, a la Sindicatura General de la Ciudad de Buenos Aires y a los Organismos Descentralizados del Gobierno de la Ciudad de Buenos Aires. Cumplido, archivar. **Fernández**

RESOLUCIÓN Nº 6-MMGC/2015

Buenos Aires, 13 de enero de 2015

VISTO:

Las Leyes Nros. 471, 3304 y 4013, la Ordenanza N° 41.455, los Convenios Colectivos de Trabajo instrumentados por Resoluciones Nros. 2777/MHGC/10, 2778/MHGC/10, 2779/MHGC/10 y 58/MHGC/11, los Decretos Nros. 184/GCABA/10, 226/GCABA/13 y modificatorios, la Resolución Nº 495/MMGC/12, el EX-2014-17581355-MGEYADGPLC, y

CONSIDERANDO:

Que el artículo 38 de la Ley N° 471 regula la jornada de trabajo del Personal de la Administración Pública del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires;

Que mediante Resoluciones Nros. 2777/MHGC/10, 2778/MHGC/10 y 2779/10 se instrumentaron los Convenios Colectivos de Trabajo que complementan la Ley marco que rige las relaciones de empleo público;

Que por Decreto N° 184/GCABA/10 se aprobó la reglamentación del capítulo XII Del Régimen Disciplinario de la Ley N° 471, cuyo anexo se encuentra incorporado al Convenio Colectivo de Trabajo mencionado anteriormente;

Que asimismo en dicho Decreto se aprobó el Régimen de sanciones correspondiente a los profesionales regidos por la Ordenanza N° 41.455;

Que la citada Ordenanza establece que "Los profesionales comprendidos en la carrera municipal de los profesionales de salud gozarán de las licencias, justificaciones y franquicias enunciadas en el Estatuto para el Personal Municipal (...)";

Que en este sentido por Resolución N° 58/MHGC/11 se instrumentó el Convenio Colectivo de Trabajo celebrado entre el Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, la Asociación de Médicos Municipales de la Ciudad de Buenos Aires (A.M.M), y la Federación de Profesionales de la Salud de la Ciudad de Buenos Aires, que incorpora en su capítulo X, el Régimen Disciplinario aplicable a los profesionales incluidos en la Ordenanza 41.455;

Que por la Resolución N° 495/MMGC/12 se aprobó el Procedimiento General de Registro de Asistencia del Personal del Gobierno de la Ciudad de Autónoma de Buenos Aires, comprendido en la Ley N° 471;

Que de conformidad con la Ley N° 4013, corresponde al Ministerio de Modernización “...diseñar e implementar las políticas de gestión y administración de los recursos humanos del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires...“;

Que el Decreto N° 226/GCABA/13 establece como facultad de este Ministerio, a través de la Subsecretaria de Gestión de Recursos Humanos, "diseñar sistemas de control de Presentismo de la jornada de trabajo del personal de la Administración Pública del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires...";

Que en el marco del proceso de modernización de la Administración Pública llevada adelante por este Ministerio en cumplimiento de la Ley N° 3304, se han impulsado

distintas medidas tendientes a adoptar el uso de herramientas tecnológicas que permitan administrar la información de manera más ágil, confiable y accesible, a través de la utilización de medios informáticos;

Que desde la puesta en vigencia del Reglamento General del Registro de Asistencia del Personal del Gobierno de la Ciudad de Buenos Aires, se ha avanzado significativamente en la utilización de herramientas informáticas, como el Sistema Informático de Control de Asistencia, homologado en varias reparticiones, y también en el desarrollo del Módulo de Incidencias SIAL;

Que a fin de lograr la digitalización de los procesos administrativos se dispuso que el "Módulo de Incidencias SIAL" sea de uso obligatorio para la carga de las incidencias que realicen los Responsables Administrativos de Presentismo, mediante la solicitud del agente;

Que en virtud de lo expuesto, dichos medios informáticos permitirán mayor control y seguridad en la tramitación de los pedidos de Incidencias, eliminando la utilización de formularios y documentos basados en papel;

Que paralelamente con la adopción de dichas medidas, se logrará incrementar el acceso a la información pública por parte de los agentes y se permitirá alcanzar mayor celeridad y simplificación en las gestiones administrativas;

Que en función de la experiencia recabada, también se impone simplificar y unificar la documentación necesaria para solicitar licencias o justificar inasistencias, que permita facilitar la administración documental y reforzar el control, tanto para la administración, como para los agentes;

Que en este entendimiento, se aprueban nuevos formularios denominados "Ficha de Eximición de Firma" para aquellos agentes que así lo requieran; y el "Formulario Controlado de Designación del Responsable Administrativo de Presentismo";

Que en atención a ello, se faculta a la Subsecretaría de Gestión de Recursos Humanos y/o la Dirección General Auditoría y Control Operativo, ambas dependientes de este Ministerio, a dictar normas aclaratorias, instrumentales, interpretativas y/o complementarias que resulten necesarias para mejorar la operatividad de los sistemas de control de asistencia y comunicación de novedades de personal.

Por ello, y en uso de las facultades conferidas por el artículo 26 de la Ley N° 4013,

EL MINISTRO DE MODERNIZACIÓN

RESUELVE

Artículo 1°.- Apruébase el Procedimiento General de Registro de Asistencia del Personal del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires comprendido en la Ley N° 471 y en la Ordenanza N° 41.455, de conformidad a lo establecido en el Anexo I (IF-2021-37929862-GCABA-SSGRH) y II (IF-2021-37926829-GCABASSGRH), que a todos sus efectos forman parte de la presente.

Artículo 2°.- Apruébase la Planilla de Registro de Asistencia, el Formulario de Notificación de Inasistencias, el Acta de Notificación de Inasistencias, el Formulario Controlado SADE de Nombramiento del Responsable Administrativo de Presentismo, el Formulario Controlado SADE de eximición de firma en la planilla de registro de asistencia y del monitoreo mediante sistemas informáticos de control de asistencia y el Listado de Incidencias, de conformidad con los Anexos III (IF-2015-221362-SSGRH), IV (IF-2015- 221192-SSGRH), V (IF-2015-221049-SSGRH), VI (IF-2015-220630- SSGRH),VII (IF-2015-220449- SSGRH) y VIII (IF-2021-37916833-GCABA-SSGRH e IF-2021- 37917009-GCABA-SSGRH) respectivamente, que a todos sus efectos forman parte de la presente.

Artículo 3°.- Establécese que a los fines de la presente, se denominará "Incidencias" tanto a las licencias contempladas en la Ley Nº 471 y en la Ordenanza Nº 41.455, así como en su correspondiente normativa complementaria, como también a cualquier otro acontecimiento que afecte el presentismo de los agentes en su lugar de trabajo.

Artículo 4°.- Establécese que el Módulo de Incidencias implementado a través del Sistema SIAL es de uso obligatorio.

Artículo 5°.- Establécese que las Autoridades Superiores de cada repartición son los responsables de la gestión integral del registro de asistencia y cumplimiento del horario de trabajo en sus áreas. Las Autoridades Superiores de cada repartición deberán designar mediante acto administrativo al personal que será Responsable Administrativo de Presentismo, titulares, suplentes, de conformidad con lo establecido en el Anexo I (IF-2015-227309-SSGRH).

Artículo 6°.- A los efectos de la presente se entiende por Autoridad Superior al funcionario con rango equivalente o mayor a Director General.

Artículo 7°.- En el ámbito de los efectores de salud, se entiende como Autoridad Superior a los directores/as de los mismos.

Artículo 8°.- Facúltase a la Subsecretaría de Gestión de Recursos Humanos de este Ministerio, a dictar normas aclaratorias, instrumentales, interpretativas y/o complementarias a la presente.

Artículo 9°.- Derógase la Resolución N° 495/MMGC/2012.

Artículo 10°.- Publíquese en el Boletín Oficial de la Ciudad de Buenos Aires, comuníquese a todos los Ministerios y Secretarías del Poder Ejecutivo, a todas las reparticiones con rango o nivel equivalente, a la Procuración General de la Ciudad de Buenos Aires, a la Sindicatura General de la Ciudad de Buenos Aires y a los Organismos Descentralizados del Gobierno de la Ciudad de Buenos Aires. Cumplido, archívese. **Ibarra**

ANEXO I

PROCEDIMIENTO GENERAL DEL REGISTRO DE ASISTENCIA DEL PERSONAL DEL GOBIERNO DE LA CIUDAD DE BUENOS AIRES

Artículo 1°.- RESPONSABLE ADMINISTRATIVO DE PRESENTISMO.

La Autoridad Superior deberá nombrar y/o cesar, mediante dictado de Acto Administrativo, al Responsable Administrativo de Presentismo titular y suplente, en adelante RAP, para el control de presentismo de cada una de las dependencias, oficinas o servicios a su cargo, de conformidad con el procedimiento por la Subsecretaría de Gestión de Recursos Humanos (SSGRH), o la que en un futuro la reemplace.

Aquellas dependencias que, por razones de servicio, tengan personal que se desempeñe fuera del horario habitual de la repartición, o en su caso, personal de guardia, será designado RAP mediante el dictado de Acto Administrativo quien se encuentre a cargo del sector correspondiente.

Artículo 2°.- SUPERIOR DIRECTO

Se entenderá por superior directo a la persona con cargo no inferior a Subgerente Operativo o equivalente, de la repartición en la cual presta servicio el/la solicitante y que contase con una designación emanada de un acto administrativo emitido por autoridad competente.

Artículo 3°.- OBLIGACIONES DEL RAP.

Son obligaciones del RAP:

a. Conocer y entender el régimen de licencias vigente e informar a los/as trabajadores/as respecto del mismo, la disponibilidad de días y los plazos vigentes para la solicitud de licencias.

b. Mantener actualizada la planilla de nómina y horarios que establezca la Subsecretaría de Gestión de Recursos Humanos a tal efecto, con información detallada del personal, consignando los horarios de ingreso y egreso de cada trabajador/a, así como de las dependencias, oficinas o servicios en la que desempeña sus funciones.

c. Suscribir las planillas de asistencia diariamente al inicio y cierre de cada jornada e intervenirlas, al menos, dos (2) veces al día en horarios críticos. Se exceptúan de la presente obligación a aquellos

RAP que revisten en reparticiones cuyo Sistema Informático de Control de Asistencia se encuentre homologado y de cualquier otro régimen que se establezca en el futuro.

d. Informar mediante Comunicación Oficial a la Dirección General Planificación y Control Operativo (DGPLYCO), o la que en un futuro la reemplace, en los casos que el Sistema Informático de Control de Asistencia presente inconvenientes en su funcionamiento y utilizar, en subsidio, la Planilla de Registro de Asistencia bajo las condiciones establecidas en el inciso c) del presente artículo.

e. Colaborar con la DGPLYCO durante la fiscalización, entregando toda la documentación requerida por los auditores en forma inmediata, suministrar la información acorde a la auditoría que se esté ejecutando y acompañarlos en todos los procedimientos que se realicen hasta cumplir los objetivos de la auditoría.

f. Firmar el acta resultante del proceso de auditoría.

g. Cargar las Incidencias que tramitan exclusivamente mediante el Módulo de Incidencias SIAL y completar el Formulario Único de Incidencias (en adelante FUI) de oficio o a solicitud del agente que así lo hubiere requerido.

h. En el caso de las incidencias que tramitan exclusivamente mediante SIAL, deberá adjuntar el FUI debidamente conformado y firmado al legajo de el/la trabajador/a.

i. En los casos en los que el FUI lo requiera, adjuntar al legajo la documentación respaldatoria de la incidencia respectiva.

j. Cargar el Formulario Controlado SADE de eximición de firma en la planilla de registro de asistencia y del monitoreo mediante sistemas informáticos de control de asistencia, respecto de los/las trabajador/a que se encuentran comprendidos en el artículo 7° del presente Anexo.

k. Controlar la consistencia entre el FUI impreso, lo consignado en el Módulo de Incidencias SIAL y la información cargada en el legajo de el/la trabajador/a, de las solicitudes que tramitan exclusivamente mediante el sistema SIAL.

l. En el caso de las incidencias que tramitan exclusivamente mediante SIAL, deberá notificar a el/la trabajador/a de la concesión, modificación y/o motivo de rechazo de la incidencia por este requerida.

m. Notificar el/la trabajador/a mediante Formulario de Notificación de Inasistencias aprobado por Anexo IV (IF-2015-221192-SSGRH), previa intervención de la Autoridad Superior, en los casos que el mismo presente ausencias injustificadas.

n. Notificar a el/la trabajador/a dentro de las 48 hs. de haber sido notificado de las inasistencias detectadas por la DGPLYCO, o la que en un futuro la reemplace.

o. Poner en conocimiento de la Autoridad Superior, dentro de los primeros 5 (cinco) días hábiles de cada mes, mediante envío de Comunicación Oficial, las incidencias de su dependencia u oficina, que hubieren sido cargadas al Módulo de Incidencias SIAL en el mes inmediato anterior.

p. Realizar el seguimiento por medio del módulo SIAL, destinado a tales efectos, las licencias que el trabajador/a solicite a través de la aplicación denominada Mi Autogestión (MIA).

q. Revisar la documentación respaldatoria que el trabajador/a deberá acreditar a los fines de justificar las licencias que tramiten a través de MIA.

r. Ingresar al Legajo Único Electrónico (LUE) la documentación respaldatoria que se encuentre validada a los fines de justificar las licencias que tramiten a través de MIA.

Artículo 4°.- INCUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES DEL RAP.

La DGPLYCO, o la que en un futuro la reemplace, deberá poner en conocimiento, mediante Comunicación Oficial, a la Autoridad Superior de la repartición y al titular de la jurisdicción en la cual reviste el RAP, los siguientes incumplimientos:

a. La omisión y/o falseamiento en la carga de incidencias que tramiten exclusivamente mediante el Módulo de Incidencias SIAL;

b. La omisión en la revisión de las incidencias que tramiten por la aplicación MIA, cuando requieran su intervención con relación al control de la documentación.

c. La omisión y/o falseamiento en la carga de documentación respaldatoria de incidencias en el legajo;

d. La obstrucción del procedimiento de auditoría operativa;

e. La negación de firmar el acta resultante del proceso de auditoría operativa;

f. La omisión de notificar a los agentes de los rechazos de las incidencias, que tramiten mediante el Módulo de incidencias SIAL, por estos requeridas.

Artículo 5°.- FALTA GRAVE .

Se considerará falta grave de los RAP:

a) En el caso de las incidencias que tramitan exclusivamente por el módulo de incidencias SIAL, la omisión de solicitar y/o cargar novedades en el FUI;

b) En el caso de las incidencias que tramiten mediante la aplicación Mi autogestión (MIA), omitir la validación o el rechazo de las licencias que requieran la intervención del RAP, con relación al control de la documentación;

c) El falseamiento de los datos contenidos en la Planilla de Registro de Asistencia y en la documentación respaldatoria, su destrucción o sustracción;

d) La carga de datos falsos o sin documentación respaldatoria en el módulo de incidencias SIAL o en el Sistema Informático de Control de Asistencia;

e) La validación de documentos falsos o inválidos vinculados por el/la trabajador/a mediante la aplicación Mi autogestión (MIA);

f) La obstrucción del procedimiento de auditoría, la negación a firmar el acta o a notificar a los/as trabajador/a o a entregar la documentación solicitada en tiempo y forma.

Las faltas cometidas de conformidad con lo establecido precedentemente serán comunicadas a la Autoridad Superior de la repartición correspondiente, así como al titular de la jurisdicción, sin perjuicio de las facultades disciplinarias que éstas o la SSGRH o la que en un futuro la reemplace, ejerzan respecto de los responsables.

Artículo 6°.- OBLIGACIONES DE EL/LA TRABAJADOR/A

a. Firmar la Planilla de Registro de Asistencia aprobada mediante Anexo III (IF- 2015-221362-SSGRH) o registrarse en el Sistema Informático de Control de Asistencia al ingreso y egreso de la jornada de trabajo, según corresponda;

b. Solicitar en tiempo y forma al RAP la carga de las incidencias que tramitan exclusivamente mediante el Módulo de Incidencias SIAL;

c. Gestionar las incidencias que tramiten mediante la aplicación MIA y adjuntar la documentación respaldatoria, en el caso que corresponda, en tiempo y forma;

d. Confirmar, rechazar y/o solicitar modificaciones de las incidencias en tiempo y forma, según corresponda;

e. En los casos de las incidencias que tramitan exclusivamente por el Módulo de incidencias SIAL, entregar al RAP la documentación respaldatoria para la justificación de las incidencias en el caso que el FUI lo requiera, en los plazos previstos en el Anexo II (IF-2021-37926829-GCABA-SSGRH).

Artículo 7°.- TRABAJADORES/AS EXIMIDOS/AS.

En los casos de los/as trabajadores/as que por razones de servicios desempeñen tareas fuera de su dependencia, oficina o servicio, la Autoridad Superior de la repartición respectiva deberá, mediante dictado de Acto Administrativo, eximir del cumplimiento de la obligación contenida en el Artículo 5º, inc. a) del presente anexo. Dicho Acto Administrativo deberá contener el Formulario Controlado SADE de eximición de firma en la planilla de registro de asistencia y del monitoreo mediante sistemas informáticos de control de asistencia aprobado mediante Anexo VII (IF-2015-220449-SSGRH).

En tales casos, la Autoridad Superior de la repartición deberá instrumentar un método de control de presentismo alternativo. Asimismo, los agentes deberán cumplir las obligaciones consignadas en los incisos b), c) y d) del Artículo 5° del presente Anexo y el RAP deberá registrar las incidencias en SIAL bajo el mismo procedimiento que para el resto del personal.

La vigencia de la eximición, en todos los casos, tendrá como fecha límite el 31 de diciembre del año en el cual fue otorgada. En el caso de continuar la eximición de firma se deberá realizar un nuevo Acto Administrativo que disponga el nuevo período de eximición y completar nuevamente el Formulario controlado SADE de eximición de firma en la planilla de registro de asistencia y del monitoreo mediante sistemas informáticos de control de asistencia aprobado mediante Anexo VII (IF-2015-220449- SSGRH).

El RAP deberá cargar en el legajo de los/as trabajadores/as eximidos del control de presentismo, el detalle de las actividades y destino de los mismos, el cual podrá efectuarse para períodos iguales o menores a 1 (una) semana.

En el caso de las reparticiones/jurisdicciones que hayan homologado el Sistema Informático de Control de Asistencia, los agentes eximidos no percibirán el cobro del Adicional Asignación Acta Nº 40/08 (código N° 62570000) o aquel que en un futuro lo reemplace.

La DGPLYCO, o la que en un futuro la reemplace, informará trimestralmente, mediante Comunicación Oficial, al titular de la jurisdicción la nómina de agentes eximidos.

Artículo 8°.- PERMISOS DE ENTRADA DEMORADA O SALIDA ANTICIPADA.

El superior directo de el/la solicitante podrá otorgar permisos de entrada demorada o salida anticipada con obligación por parte de el/a trabajador/a de compensar el horario cedido, dentro de las 48 (cuarenta y ocho) horas siguientes. El permiso referido, deberá otorgarse utilizando el FUI del Módulo de Incidencias SIAL.

Artículo 9.- COMISIÓN DE TRABAJO POR EL DÍA.

El superior directo de el/la solicitante podrá otorgar comisión de trabajo por el día a el/la trabajador/a que por razones de servicio deban concurrir a otras dependencias, oficinas o servicios para atender cuestiones de índole funcional. La misma deberá ser concedida detallando el destino y utilizando el FUI del Módulo de Incidencias SIAL.

Artículo 10.- DESCUENTOS y SANCIONES.

Finalizado un procedimiento de auditoría operativa, la DGPLYCO, o la que en un futuro la reemplace, mediante el auditor responsable, informará las inasistencias injustificadas al RAP y/o a la Autoridad Superior de la repartición/jurisdicción, utilizando el Acta de Notificación de Inasistencias aprobada por Anexo V (IF-2015-221049-SSGRH).

El RAP y/o la Autoridad Superior deberán notificar a el/la trabajador/a de las inasistencias detectadas por la DGPLYCO, o la que en un futuro la reemplace, dentro del plazo de 48 hs. de notificados por la mencionada Dirección General, utilizando el Acta de Notificación de Inasistencias aprobada por Anexo V (IF-2015-221049-SSGRH).

Dentro del plazo de diez (10) días de notificado el/a trabajador/a, la repartición auditada o el/a trabajador/a podrán acompañar documentación debidamente suscripta por quien corresponda o efectuar el descargo que consideren apropiado. Vencido el plazo, la ausencia no podrá justificarse.

Vencido el plazo antes indicado sin que se hubiese presentado descargo o, confirmadas las ausencias injustificadas detectadas, la DGPLYCO, o la que en un futuro la reemplace, en virtud de sus competencias, ordenará el correspondiente descuento.

En el caso que corresponda la aplicación de sanciones disciplinarias previstas en la Ley N° 471 o Ley N° 6.035, según corresponda (conf. Anexo I y II Decreto N° 184/10 respectivamente o aquella norma que en el futuro lo reemplace), la DGPLYCO, o la que en un futuro la reemplace, remitirá el informe a la dependencia donde trabaja el agente, a los fines de la prosecución del trámite.

(Anexo I, sustituido por el Artículo 1° de la Resolución N° 5536-MHFGC/2021, BOCBA N° 6279 del 20/12/2021).

ANEXO II

Artículo 1°. PLANILLA DE REGISTRO DE ASISTENCIA.

El registro de asistencia de los/as trabajadores/as se realizará en las dependencias, oficinas y/o servicios en los que estos revisten, utilizando la planilla de registro de asistencia aprobada mediante Anexo III (IF-2015-221362-SSGRH). La misma deberá:

a. Estar numerada, rubricada e intervenida por el RAP según lo consignado en el inciso c) del artículo 2° del Anexo I de la presente, con indicación de su nombre, la denominación de la repartición y el domicilio de la dependencia, oficina o servicio.

b. Llevarse sin dejar espacios en blanco, sin enmiendas, tachaduras ni raspaduras. Toda corrección efectuada deberá ser salvada y refrendada por el RAP.

c. Contener el asiento de la asistencia de cada trabajador/a, el cual se consignará en forma correlativa de acuerdo al orden de llegada, con letra imprenta clara y legible. Cada asiento contendrá casilleros que deberán ser completados por el agente indicando fecha, apellido y nombre, número de CUIL, hora de entrada o de salida según corresponda y su firma.

d. Si un trabajador/a omitiera suscribir la Planilla de Registro de Asistencia, se considerará ausencia injustificada, excepto que existiese un FUI abierto.

Artículo 2°. SISTEMA INFORMÁTICO DE CONTROL DE ASISTENCIA.

Aquellas reparticiones que cuenten con el Sistema Informático de Control de Asistencia deberán requerir a la Dirección General Planificación y Control Operativo la certificación y homologación del mismo.

Una vez homologado, el mismo reemplazará la Planilla de Registro de Asistencia siendo por tanto la única fuente válida sobre el cumplimiento del horario y registro de asistencia de los/as trabajadores/as.

En los casos que el Sistema Informático de Control de Asistencia presente inconvenientes en su funcionamiento, se deberá comunicar el incidente mediante Comunicación Oficial a la Dirección General Auditoría y Control Operativo y utilizar la Planilla de Registro de Asistencia.

Artículo 3°. SOLICITUD Y CARGA DE LICENCIAS QUE TRAMITAN EXCLUSIVAMENTE MEDIANTE EL MÓDULO DE INCIDENCIAS SIAL.

Para el caso de las incidencias que tramitan exclusivamente mediante el módulo de incidencias SIAL, la carga de las mismas se realizará mediante la utilización del FUI.

Podrán cargarse únicamente las incidencias cuya fecha de inicio sea igual o posterior a la fecha de carga de las mismas en el Módulo de Incidencias SIAL.

El/la trabajadora/a deberá solicitar la carga de la incidencia al RAP de su dependencia, oficina o servicio, quien registrará la misma en el FUI.

Una vez efectuada la carga de la incidencia, el RAP deberá imprimir el FUI para la convalidación, mediante firma ológrafa ó firma mediante la plataforma GEDO del sistema SADE, de el/la trabajador/a.

Con posterioridad a ello, el RAP deberá incorporar el FUI al LUE (aquellas reparticiones que no posean LUE, seguirá en vigencia el legajo papel) del solicitante, adjuntando la documentación respaldatoria de acuerdo a lo previsto en el Anexo VIII (IF-2021-37916833-GCABA-SSGRH e IF-2021-37917009-GCABA-SSGRH), otorgándole una copia de ello al agente.

La documentación referida en el párrafo precedente deberá ser entregada por el agente al RAP en un plazo no superior a los 10 (diez) días de finalizada la incidencia respectiva.

Artículo 4°. AUTORIZACIÓN DE INCIDENCIAS MEDIANTE SIAL.

En aquellos casos en que la incidencia, que tramitan exclusivamente mediante el sistema SIAL, requiera la autorización del superior directo según lo previsto en el Anexo VIII ((IF-2021-37916833-GCABA-SSGRH e IF-2021-37917009-GCABA-SSGRH), ésta deberá ser convalidada en primera instancia por el/la trabajador/a para luego ser remitida al superior directo para su intervención, en ambos casos mediante firma ológrafa ó firma mediante la plataforma GEDO del sistema SADE.

Luego el RAP procederá a incorporar el FUI al legajo junto con la documentación respaldatoria, en los casos que así corresponda.

Tanto en el caso de que la incidencia sea autorizada o rechazada por el superior directo, el RAP deberá hacer constar dicha circunstancia en el FUI contenido en el Módulo de Incidencias SIAL.

En caso de rechazo de una solicitud de licencia por parte del superior directo, la autoridad superior de la repartición donde presta servicio el/la trabajador/a, con rango no inferior a Director/a General o equivalente, deberá, en un plazo no mayor de cuarenta y ocho (48) horas previas al día de inicio de la licencia en cuestión, revisar la solicitud a efectos de confirmar el rechazo o bien, autorizar la solicitud.

Artículo 5°. MODIFICACIÓN DE INCIDENCIAS QUE TRAMITEN EXCLUSIVAMENTE MEDIANTE SIAL.

El RAP podrá modificar en el FUI la fecha de inicio de la incidencia con anterioridad a la fecha de inicio originalmente prevista.

Asimismo, el RAP podrá modificar la fecha de finalización de una incidencia cargada en FUI siempre y cuando la modificación se efectúe hasta el día de la fecha de finalización originalmente prevista y la nueva fecha de finalización sea posterior o igual al día que se realice la modificación. Si previo a la modificación la incidencia ya se encontrara aprobada por la Autoridad Superior, el RAP deberá imprimir nuevamente el FUI para una nueva convalidación ológrafa de la misma.

Luego de las fechas determinadas en el párrafo anterior, la Autoridad Superior del área en la cual reviste el/la trabajador/a, podrá solicitar a la DGPLYCO la modificación del FUI, mediante Comunicación Oficial o aquel medio que establezca la Subsecretaría de Gestión de Recursos Humanos al efecto, debiendo la citada Dirección General evaluar la pertinencia de la modificación solicitada.

El RAP deberá efectuar las modificaciones previstas en el presente, respetando el procedimiento previsto en los Artículos Nros. 4° y 6° del presente Anexo, según corresponda.

(Anexo II, sustituido por el Artículo 1° de la Resolución N° 5536-MHFGC/2021, BOCBA N° 6279 del 20/12/2021).

ANEXO III

PLANILLA DE REGISTRO DE ASISTENCIA

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE BUENOS AIRES	DÍA	MES	AÑO
MINISTERIO:			
REGISTRO DE ASISTENCIA			
REPARTICIÓN :	N° HOJA	____de____	

APELLIDO Y NOMBRE	CUIL	HORA'	FIRMA	OBSERVACIONES DE RRHH

ANEXO IV

FORMULARIO DE NOTIFICACIÓN DE INASISTENCIAS

	FORMULARIO DE NOTIFICACIÓN DE INASISTENCIAS

Por la presente se notifica al Agente.....CUIL N°..... quien reviste en la Repartición ..... que ha incurrido en la/s siguiente/s inasistencias injustificadas.....

.....

.....

Asimismo se le hace saber que dentro de los diez (10) días hábiles de recibida la notificación, podrá aportar los elementos que considere pertinentes para justificar la/s inasistencia/s. Si se invocaran razones de salud como justificativas de la ausencia detectada, solo se considerarán válidas las certificaciones emanadas de la Dirección General Administración de Medicina del Trabajo.

Vencido el plazo sin haber justificado la/s inasistencia/s se procederá al correspondiente descuento, sin perjuicio de la aplicación de las sanciones disciplinarias que correspondan de conformidad con lo establecido en la Ley 471 u Ordenanza N° 41.455, según corresponda, y su reglamentación.

Las presentaciones deberán hacerse por mesa de entradas de la Dirección General de Auditoría y Control Operativo o bien en su oficina de personal.

Queda Ud. debidamente notificado.

Firma y Aclaración
Autoridad Superior

NOTIFICACIÓN DEL AGENTE

FECHA NOTIFICACIÓN DEL AGENTE: _____ NOTIFICÓ (Apellido y nombre de quien notificó- RAP) _____	Firma del Agente CUIL N°:
Habiendo recibido copia y tomado conocimiento el Agente de los alcances de la presente, se niega a firmar, de lo cual dan fe los Agentes 1 y 2.	
FECHA NOTIFICACIÓN TESTIGO 1: _____ NOTIFICÓ (Apellido y nombre de quien notificó- RAP) _____	Firma Testigo 1 CUIL N°:
FECHA NOTIFICACIÓN TESTIGO 2: _____ NOTIFICÓ (Apellido y nombre de quien notificó- RAP) _____	Firma Testigo 2 CUIL N°:

ANEXO V

ACTA DE NOTIFICACIÓN DE INASISTENCIAS

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE BUENOS AIRES

MINISTERIO DE MODERNIZACIÓN

SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

DIRECCIÓN GENERAL AUDITORÍA Y CONTROL OPERATIVO

NOTIFICACIÓN DE INASISTENCIAS

Por el presente se NOTIFICA al RAP/ Autoridad Superior.....
CUIL....., que el/los agentes abajo detallados quien revistan en la Repartición .....han incurrido en inasistencias injustificadas de conformidad con el relevamiento efectuado el pasado ..../..../..... las que seguidamente se detallan para su conocimiento y notificación al/los agente/s dentro de 48 hs de recibida la presente:

(Nombre y CUIL del Agente y detalle de días de inasistencia/s)

Queda Ud. notificado.

Fecha y hora de la notificación:.....

....

Firma y Aclaración del RAP/Autoridad Superior *Firma y Aclaración de DGAYCO*

ANEXO VI

FORMULARIO CONTROLADO SADE DE NOMBRAMIENTO DE RESPONSABLE ADMINISTRATIVO DE PRESENTISMO (RAP)

	GOBIERNO DE LA CIUDAD DE BUENOS AIRES Formulario controlado SADE de nombramiento de Responsable Administrativo de Presentismo (RAP)	Nota N°:		
		DIA	MES	AÑO

MINISTERIO:	
REPARTICION:	
REPARTICION- LOCAL:	
Nombre de la Autoridad Superior Responsable de la Repartición:	

Requiere instalación del Sistema SIAL		Cantidad de PCs a instalar			Acceso a internet/Red MAN GCBA

Responsable Administrativo de Presentismo

ALTA BAJA MODIFICACIÓN DE DATOS

Nombre y Apellido:		E-mail:		CUIL:	Horario de trabajo:
Tipo de designación:		N° Acto Administrativo Alta RAP:		Usuario SIAL:	*Completar en caso de tener usuario SIAL*

Dirección física de la dependencia 1:		Teléfono de la Dependencia 1:		Dotación en dependencia 1:	
Dirección física de la dependencia 2:		Teléfono de la Dependencia 2:		Dotación en dependencia 2:	
Dirección física de la dependencia 3:		Teléfono de la Dependencia 3:		Dotación en dependencia 3:	
Dirección física de la dependencia 4:		Teléfono de la Dependencia 4:		Dotación en dependencia 4:	

Campos obligatorios.

ANEXO VII

FORMULARIO CONTROLADO SADE DE EXIMICIÓN DE FIRMA EN LA PLANILLA DE REGISTRO DE ASISTENCIA Y DEL MONITOREO MEDIANTE SISTEMAS INFORMÁTICOS DE CONTROL DE ASISTENCIA

	GOBIERNO DE LA CIUDAD DE BUENOS AIRES Formulario controlado SADE de eximición de firma en la Planilla de Registro de Asistencia y del monitoreo mediante Sistemas Informáticos de Control de Asistencia	NOTA N°		
		DIA	MES	AÑO

MINISTERIO:	
REPARTICION:	
Nombre de la Autoridad Superior	

Datos del agente

	ALTA		BAJA	MODIFICACIÓN DE DATOS	
Nombre y Apellido:		CUIL:		Horario de trabajo:	
Fecha inicio:		Fecha fin (*):		Motivo (**):	*(mínimo 10 caracteres)*
N° Acto Administativo de eximición:		Método de control alternativo (***):	*(mínimo 10 caracteres)*		

(*) Fecha fin máxima: 31 de diciembre del año en curso.

(**) Campo obligatorio. Especificar detalladamente el motivo por el cual no se puede efectuar el registro de asistencia.

(***) Especificar detalladamente el procedimiento alternativo para efectuar el control de presentismo.

Campos de relleno obligatorio.

ANEXO VIII

ANEXO III - A

LICENCIAS QUE TRAMITAN EXCLUSIVAMENTE MEDIANTE MÓDULO SIAL

Las licencias consignadas en el presente Anexo serán de aplicación para aquellos/as trabajadores/as que revistan presupuestariamente en efectores del Subsector Público de Salud de la Ciudad de Buenos Aires, Centros de Salud y Acción Comunitaria (CESAC) y Centros de Especialidades Médicas Ambulatorias de Referencia (CEMAR), cualquiera sea su escalafón.

Denominación	FUI	Necesidad de Autorización	Documentación respaldatoria
Descanso anual remunerado (Art. 24 Ley 6035 y art. 18 Ley 471 – Textos consolidados Ley 6347)	FUI	SI	NO
Adopción (Art. 36 Ley 6035 y art. 27 Ley 471 – Textos consolidados Ley 6347)	FUI	SI	SI
Trámites de adopción (Art. 38 Ley 6035 y art. 29 Ley 471 – Textos consolidados Ley 6347)	FUI	SI	SI
Pausa por alimentación y cuidado de hijo (Art. 39 Ley 6035 y art. 30 Ley 471 – Textos consolidados Ley 6347)	FUI	NO	SI
Licencia por adaptación Escolar de hijo/a (Art. 40 Ley 6035 y art. 31 Ley 471 – Textos consolidados Ley 6347)	FUI	NO	SI
Licencia por acto escolar de hijo/a (Art. 40 Ley 6035 y art. 31 Ley 471 – Textos consolidados Ley 6347)	FUI	NO	SI

Denominación	FUI	Necesidad de Autorización	Documentación respaldatoria
Nacimiento de Hijo – con goce de haberes progenitor no gestante (Art. 34 Ley 6035 y art. 34 Ley 471 – Textos consolidados Ley 6347)	FUI	SI	SI
Nacimiento de hijo/a muerto/a, fallecido/a en el parto o a poco de nacer (Art. 42 Ley 6035 y art. 26 Ley 471 – Textos consolidados Ley 6347)	FUI	NO	SI
Donación de Sangre (Art. 47 Ley 6035 y art. 39 Ley 471 – Textos consolidados Ley 6347)	FUI	NO	SI
Licencia Deportiva (Art. 52 Ley 6035 y art. 40 Ley 471 – Textos consolidados Ley 6347)	FUI	SI	SI
Controles de prevención (Art. 53 Ley 6035 y art. 41 Ley 471 – Textos consolidados Ley 6347)	FUI	NO	SI
Licencia por exámenes (Art. 51 Ley 6035 y art. 33 Ley 471 – Textos consolidados Ley 6347)	FUI	SI	SI
Licencia por Matrimonio (Art. 30 Ley 6035 y art. 36 Ley 471 – Textos consolidados Ley 6347)	FUI	SI	SI

Denominación	FUI	Necesidad de Autorización	Documentación respaldatoria
Licencia por fallecimiento (Art. 48 Ley 6035 y art. 37 Ley 471 – Textos consolidados Ley 6347)	FUI	NO	SI
Mudanza (Art. 63, inc 1. Ley 6035 - Texto consolidados Ley 6347 y Artículo 67, d) Convenio Colectivo de Trabajo)	FUI	NO	NO
Trámites particulares (Art. 44 Ley 471 - Texto consolidado 6347)	FUI	SI	NO
Licencia adicional por stress profesional (Art. 54 Ley 6035 - Texto consolidado 6347)	FUI	SI	SI
Licencias por capacitación (Arts. 56 y 57 Ley 6035 - Texto consolidado 6347)	FUI	SI	SI
Entrada demorada o salida anticipada	FUI	SI	NO
Festividad religiosa y/o otros cultos	FUI	SI	NO
Comisión de trabajo por el día	FUI	SI	NO

Denominación	FUI	Necesidad de Autorización	Documentación respaldatoria
Licencia Extraordinaria por Capacitación (Art. 31, Acta de negociación colectiva N° 16/19 - Resolución N° 2675-MEFGC-19)	FUI	SI	NO
Licencia Extraordinaria por Capacitación - Sin Sueldo (Art. 32, Acta de negociación colectiva N° 16/19 - Resolución N° 2675-MEFGC-19)	FUI	SI	SI
Descanso Anual Profesional (Art. 42 Acta de negociación colectiva N° 16/19 - Resolución N° 2675-MEFGC-19)	FUI	SI	SI
Profilaxis (Art. 55 Ley 6035 - Texto consolidado Ley 6347)Acta de negociación colectiva N° 16/19 - Resolución N° 2675-MEFGC-19)	FUI	SI	No
Alumbramiento. Transferible al progenitor no gestante (Art. 32 Ley 6035 y art. 24 Ley 471 – Textos consolidados Ley 6347)	FUI	SI	SI
Licencia por Violencia de Género (Art. 61 Ley 6035 y art. 42 Ley 471 – Textos consolidados Ley 6347)	FUI	SI	SI
Licencia por Violencia Intrafamiliar (Art. 62 Ley 6035 y art. 43 Ley 471 – Textos consolidados Ley 6347)	FUI	SI	SI

ANEXO III B –

LICENCIAS QUE TRAMITAN EXCLUSIVAMENTE MEDIANTE MÓDULO SIAL

Las licencias consignadas en el presente serán de aplicación para aquellos/as trabajadores/as comprendidos en la Ley 471.

Denominación	FUI	Necesidad de Autorización	Documentación respaldatoria
Adopción (Art. 27 Ley 471 - Textos consolidados Ley 6347)	FUI	Autoridad superior	SI
Trámites de adopción (Art. 29 Ley 471 -Textos consolidados Ley 6347)	FUI	Autoridad superior	SI
Pausa por alimentación y cuidado de hijo (Art. 30 Ley 471 - Textos consolidados Ley 6347)	FUI	No es necesario autorizar	SI
Licencia Deportiva (Art. 40 Ley 471 -Textos consolidados Ley 6347)	FUI	Autoridad superior	SI
Trámites particulares (Art. 44 Ley 471 - Texto consolidado 6347)	FUI	Superior directo	NO
Entrada demorada o salida anticipada	FUI	Superior directo	NO
Festividad religiosa y/o otros cultos	FUI	Superior directo	NO

Denominación	FUI	Necesidad de Autorización	Documentación respaldatoria
Comisión de trabajo por el día	FUI	Superior directo	NO
Alumbramiento. Transferible al progenitor no gestante (Art. 24, Ley 471 – Texto consolidado 6347)	FUI	No es necesario autorizar	SI
Violencia de Género (Art. 42, Ley 471 – Texto consolidado 6347)	FUI	No es necesario autorizar	SI
Violencia Intrafamiliar (Art. 43, Ley 471 - Texto consolidado 6347)	FUI	No es necesario autorizar	SI
Licencia Extraordinaria por Capacitación (Art. 31, Acta de negociación colectiva N° 16/19 - Resolución N° 2675-MEFGC-19)	FUI	Autoridad superior	NO
Licencia Extraordinaria por Capacitación – Sin Sueldo (art. 32, Acta de negociación colectiva N° 16/19 - Resolución N° 2675-MEFGC-19)	FUI	Autoridad superior	SI
Descanso Anual Profesional (art. 42, Acta de negociación colectiva N° 16/19 - Resolución N° 2675-MEFGC-19)	FUI	Autoridad superior	SI

(Anexo VIII, sustituido por el Artículo 2° de la Resolución N° 5536-MHFGC/2021, BOCBA N° 6279 del 20/12/2021 los cuales pasaran a denominarse Anexo III – A y Anexo III – B).

ANEXO - RESOLUCIÓN N° 6-MMGC/15

ANEXO I

PROCEDIMIENTO GENERAL DEL REGISTRO DE ASISTENCIA DEL PERSONAL DEL GOBIERNO DE LA CIUDAD DE BUENOS AIRES

Artículo 1°.- RESPONSABLE ADMINISTRATIVO DE PRESENTISMO.

La Autoridad Superior deberá nombrar y/o cesar, mediante dictado de Acto Administrativo, al Responsable Administrativo de Presentismo titular y suplente, en adelante RAP, para el control de presentismo de cada una de las dependencias, oficinas o servicios a su cargo, utilizando a tal efecto el Formulario Controlado SADE de Nombramiento del Responsable Administrativo de Presentismo, aprobado mediante Anexo VI (IF 2015-220630-SSGRH).

Aquellas dependencias que, por razones de servicio, tengan personal que se desempeñe fuera del horario habitual de la repartición, o en su caso, personal de guardia, será designado RAP mediante el dictado de Acto Administrativo quien se encuentre a cargo del sector correspondiente.

Artículo 2°.- OBLIGACIONES DEL RAP.

Son obligaciones del RAP:

a. Conocer y entender el régimen de licencias vigente e informar a los agentes respecto del mismo, la disponibilidad de días y los plazos vigentes para la solicitud de licencias.
b. Mantener actualizada la planilla de nómina y horarios que establezca la Subsecretaría de Gestión de Recursos Humanos al efecto, con información detallada del personal, consignando los horarios de ingreso y egreso de cada agente, así como de las dependencias, oficinas o servicios en la que desempeña sus funciones.
c. Suscribir las planillas de asistencia diariamente al inicio y cierre de cada jornada e intervenirlas, al menos, dos (2) veces al día en horarios críticos. Se exceptúan de la presente obligación a aquellos RAP que revisten en reparticiones cuyo Sistema Informático de Control de Asistencia se encuentre homologado.
d. Comunicar mediante Comunicación Oficial a la Dirección General Auditoría y Control Operativo y utilizar la Planilla de Registro de Asistencia bajo las condiciones establecidas en el inciso c) del presente artículo en los casos que el Sistema Informático de Control de Asistencia presente inconvenientes en su funcionamiento.
e. Colaborar con la Dirección General Auditoría y Control Operativo durante la fiscalización, entregando toda la documentación requerida por los auditores en forma inmediata, suministrar la información acorde a la auditoría que se esté ejecutando y acompañarlos en todos los procedimientos que se realicen hasta cumplir los objetivos de la auditoría.
f. Firmar el acta resultante del proceso de auditoría.
g. Cargar las Incidencias en el Módulo de Incidencias SIAL y completar el Formulario Único de Incidencias (en adelante FUI) y/o el memo médico de oficio o a solicitud del agente que así lo hubiere requerido.
h. Adjuntar el FUI debidamente conformado y firmado al legajo del agente.
i. En los casos en los que el FUI lo requiera, adjuntar al legajo la documentación respaldatoria de la incidencia respectiva.
j. Cargar el Formulario Controlado SADE de eximición de firma en la planilla de registro de asistencia y del monitoreo mediante sistemas informáticos de

ANEXO - RESOLUCIÓN N° 6-MMGC/15 (continuación)

control de asistencia, respecto de los agentes que se encuentran comprendidos en el artículo 6° del presente Anexo.

k. Controlar la consistencia entre el FUI impreso, lo consignado en el Módulo de Incidencias SIAL y la información cargada en el legajo del agente.
l. Notificar al agente de la concesión, modificación y/o motivo de rechazo de la incidencia por este requerida.
m. Notificar al agente mediante Formulario de Notificación de Inasistencias aprobado por Anexo IV (IF-2015-221192-SSGRH), previa intervención de la Autoridad Superior, en los casos que el mismo presente ausencias injustificadas.
n. Notificar al agente dentro de las 48 hs. de haber sido notificado de las inasistencias detectadas por la Dirección General Auditoría y Control Operativo.
o. Poner en conocimiento de la Autoridad Superior, dentro de los primeros 5 (cinco) días hábiles de cada mes, mediante envío de Comunicación Oficial, las incidencias de su dependencia u oficina, que hubieren sido cargadas al Módulo de Incidencias SIAL en el mes inmediato anterior.

Artículo 3°.- FALTA GRAVE.

Se considerará falta grave de los RAP, de los encargados de la carga de datos en el módulo de incidencias, o del agente, según corresponda, la omisión de solicitar y/o cargar novedades en el FUI y/o en el memo médico, el falseamiento de los datos contenidos en la Planilla de Registro de Asistencia y en la documentación respaldatoria, su destrucción o sustracción, la carga de datos falsos o sin documentación respaldatoria en el módulo de incidencias SIAL o en el Sistema Informático de Control de Asistencia, la obstrucción del procedimiento de auditoría, la negación a firmar el acta o a notificar agentes o a entregar la documentación solicitada en tiempo y forma.

Las faltas cometidas de conformidad con lo establecido precedentemente serán comunicadas a la autoridad superior de la repartición correspondiente así como al titular de la jurisdicción, sin perjuicio de las facultades disciplinarias que éstas o la Subsecretaría de Gestión de Recursos Humanos, ejerzan respecto de los responsables.

Artículo 4°.- INCUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES DEL RAP.

La Dirección General Auditoría y Control Operativo deberá poner en conocimiento, mediante Comunicación Oficial, a la Autoridad Superior de la repartición y al titular de la jurisdicción en la cual reviste el RAP, los siguientes incumplimientos:

a. La omisión y/o falseamiento en la carga de incidencias en el Módulo de Incidencias SIAL.
b. La omisión y/o falseamiento en la carga de documentación respaldatoria de incidencias en el legajo.
c. La obstrucción del procedimiento de auditoría operativa.
d. La negación de firmar el acta resultante del proceso de auditoría operativa.
e. La omisión de notificar a los agentes de los rechazos de las incidencias por estos requeridas.
f. Cualquier otro incumplimiento respecto de las obligaciones contenidas en el artículo 2° de la presente.

Artículo 5°.- OBLIGACIONES DEL AGENTE.

ANEXO - RESOLUCIÓN N° 6-MMGC/15 (continuación)

Son obligaciones del agente:

a. Firmar la Planilla de Registro de Asistencia aprobada mediante Anexo III (IF-2015-221362-SSGRH) o registrarse en el Sistema Informático de Control de Asistencia al ingreso y egreso de la jornada de trabajo, según corresponda.
b. Solicitar en tiempo y forma al RAP la carga de las incidencias.
c. Confirmar, rechazar y/o solicitar modificaciones de las incidencias en tiempo y forma.
d. Entregar al RAP la documentación respaldatoria para la justificación de las incidencias en el caso que el FUI lo requiera, en los plazos previstos en el Anexo II (IF-2015-222029-SSGRH).

Artículo 6°.- AGENTES EXIMIDOS.

En los casos de los agentes que por razones de servicios desempeñen tareas fuera de su dependencia, oficina o servicio, la Autoridad Superior de la repartición respectiva deberá, mediante dictado de Acto Administrativo, eximir del cumplimiento de la obligación contenida en el Artículo 5º, inc. a) del presente anexo. Dicho Acto Administrativo deberá contener el Formulario Controlado SADE de eximición de firma en la planilla de registro de asistencia y del monitoreo mediante sistemas informáticos de control de asistencia aprobado mediante Anexo VII (IF-2015-220449-SSGRH).

En tales casos, la Autoridad Superior de la repartición deberá instrumentar un método de control de presentismo alternativo. Asimismo los agentes deberán cumplir las obligaciones consignadas en los incisos b), c) y d) del Artículo 5° del presente Anexo y el RAP deberá registrar las incidencias en SIAL bajo el mismo procedimiento que para el resto del personal.

La vigencia de la eximición, en todos los casos, tendrá como fecha límite el 31 de diciembre del año en la cual fue otorgada. En el caso de continuar la eximición de firma se deberá realizar un nuevo Acto Administrativo que disponga el nuevo período de eximición y completar nuevamente el Formulario controlado SADE de eximición de firma en la planilla de registro de asistencia y del monitoreo mediante sistemas informáticos de control de asistencia aprobado mediante Anexo VII (IF-2015-220449-SSGRH).

El RAP deberá cargar en el legajo de aquellos agentes eximidos del control de presentismo, el detalle de las actividades y destino de los mismos, el cual podrá efectuarse para períodos iguales o menores a 1 (una) semana.

En el caso de las reparticiones/jurisdicciones que hayan homologado el Sistema Informático de Control de Asistencia, los agentes eximidos no percibirán el cobro del Adicional Asignación Acta Nº 40/08 (código N°62570000) o aquel que en un futuro lo reemplace.

La Dirección General Auditoría y Control Operativo informará trimestralmente, mediante Comunicación Oficial, al titular de la jurisdicción la nómina de agentes eximidos.

Artículo 7°.- PERMISOS DE ENTRADA DEMORADA O SALIDA ANTICIPADA.

La Autoridad Superior podrá otorgar permisos de entrada demorada o salida anticipada con obligación por parte del agente de compensar el horario cedido, dentro de las 48 (cuarenta y ocho) horas siguientes. El permiso referido, deberá otorgarse utilizando el FUI del Módulo de Incidencias SIAL.

Artículo 8°.- COMISIÓN DE TRABAJO POR EL DÍA.

ANEXO - RESOLUCIÓN N° 6-MMGC/15 (continuación)

La Autoridad Superior podrá otorgar comisión de trabajo por el día a aquellos agentes que por razones de servicio deban concurrir a otras dependencias, oficinas o servicios para atender cuestiones de índole funcional. La misma deberá ser concedida detallando el destino y utilizando el FUI del Módulo de Incidencias SIAL.

Artículo 9°.- DESCUENTOS y SANCIONES.

Finalizado un procedimiento de auditoría operativa, la Dirección General Auditoría y Control Operativo, mediante el auditor responsable, informará las inasistencias injustificadas al RAP y/o a la Autoridad Superior de la repartición/jurisdicción, utilizando el Acta de Notificación de Inasistencias aprobada por Anexo V (IF-2015-221049-SSGRH).

El RAP y/o la Autoridad Superior deberán notificar al agente de las inasistencias detectadas por la Dirección General Auditoría y Control Operativo, dentro del plazo de 48 hs. de notificados por la mencionada Dirección General, utilizando el Acta de Notificación de Inasistencias aprobada por Anexo V (IF-2015-221049-SSGRH).

Dentro del plazo de diez (10) días de notificado al agente, la repartición auditada o el agente podrán acompañar documentación debidamente suscripta por quien corresponda o efectuar el descargo que consideren apropiado. Vencido el plazo, la ausencia no podrá justificarse.

Vencido el plazo antes indicado sin que se hubiese presentado descargo o, confirmadas las ausencias injustificadas detectadas, la Dirección General Auditoría y Control Operativo, en virtud de sus competencias, ordenará el correspondiente descuento.

En el caso que corresponda la aplicación de sanciones disciplinarias previstas en la Ley N° 471 u Ordenanza Nº 41.455 según corresponda (conf. Anexo I y II Decreto N° 184/10 respectivamente o aquella norma que en el futuro lo reemplace), la Dirección General Auditoría y Control Operativo remitirá el informe a la dependencia donde trabaja el agente, a los fines de la prosecución del trámite.

CLAUSULAS TRANSITORIAS

Clausula 1°. - A partir de la fecha de la publicación de la presente resolución, y por un plazo de 60 días, las Autoridades Superiores de cada una de las reparticiones deberán designar nuevamente a los RAP mediante el procedimiento que esta norma prevé. En caso de incumplir con lo establecido precedentemente, el agente que este registrado como RAP al momento de la publicación de la presente resolución, dejará de ser usuario en el Sistema SIAL.

Clausula 2°. - La fecha de eximición para aquellos agentes que al momento de la publicación de la presente resolución, se encuentren eximidos de firmar en la Planilla de Registro de Asistencia o de registrarse en el Sistema Informático de Control de Asistencia, será hasta el 28 de febrero del corriente año.

ANEXO - RESOLUCIÓN N° 6-MMGC/15 (continuación)

ANEXO II

Artículo 1°. PLANILLA DE REGISTRO DE ASISTENCIA.

El registro de asistencia de los agentes se realizará en las dependencias, oficinas y/o servicios en los que estos revisten, utilizando la planilla de registro de asistencia aprobada mediante Anexo III (IF-2015-221362-SSGRH). La misma deberá:

a. Estar numerada, rubricada e intervenida por el RAP según lo consignado en el inciso c) del artículo 2° del Anexo I de la presente, con indicación de su nombre, la denominación de la repartición y el domicilio de la dependencia, oficina o servicio.
b. Llevarse sin dejar espacios en blanco, sin enmiendas, tachaduras ni raspaduras. Toda corrección efectuada deberá ser salvada y refrendada por el RAP.
c. Contener el asiento de la asistencia de cada agente, el cual se consignará en forma correlativa de acuerdo al orden de llegada, con letra imprenta clara y legible. Cada asiento contendrá casilleros que deberán ser completados por el agente indicando fecha, apellido y nombre, número de CUIL, hora de entrada o de salida según corresponda y su firma.
d. Si un agente omitiera suscribir la Planilla de Registro de Asistencia, se considerará ausencia injustificada, excepto que existiese un FUI abierto.

Artículo 2°. SISTEMA INFORMÁTICO DE CONTROL DE ASISTENCIA.

Aquellas reparticiones que cuenten con el Sistema Informático de Control de Asistencia deberán requerir a la Dirección General de Auditoría y Control Operativo la certificación y homologación del mismo.

Una vez homologado, el mismo reemplazará la Planilla de Registro de Asistencia siendo por tanto la única fuente válida sobre el cumplimiento del horario y registro de asistencia de los agentes.

En los casos que el Sistema Informático de Control de Asistencia presente inconvenientes en su funcionamiento, se deberá comunicar el incidente mediante Comunicación Oficial a la Dirección General Auditoría y Control Operativo y utilizar la Planilla de Registro de Asistencia.

Artículo 3°. CARGA DE INCIDENCIAS EN EL MÓDULO DE INCIDENCIAS SIAL.

El Módulo de Incidencias SIAL, a través de la utilización del FUI y/o del memo médico, será la única fuente válida de carga de incidencias.

Podrán cargarse únicamente las incidencias cuya fecha de inicio sea igual o posterior a la fecha de carga de las mismas en el Módulo de Incidencias SIAL.

A partir de la publicación de la presente resolución no serán válidos los formularios en soporte papel, no pudiendo, por ende, presentarse los mismos como justificación de una ausencia ante auditorías de presentismo.

Artículo 4°. SOLICITUD Y REGISTRO DE INCIDENCIAS EN EL MÓDULO DE INCIDENCIAS SIAL.

El agente deberá solicitar la carga de la incidencia al RAP de su dependencia, oficina o servicio, quien registrará la misma en el FUI o dará inicio al memo médico según corresponda, a través del Módulo de Incidencias SIAL.

ANEXO - RESOLUCIÓN N° 6-MMGC/15 (continuación)

Una vez efectuada la carga de la incidencia, el RAP deberá imprimir el FU para la convalidación, mediante firma ológrafa del agente.

Con posterioridad a ello, el RAP deberá escanear el FUI e incorporarlo al LUE (aquellas reparticiones que no posean LUE, seguirá en vigencia el legajo papel) del solicitante, adjuntando la documentación respaldatoria de acuerdo a lo previsto en el Anexo VIII (IF-2015-219999-SSGRH), otorgándole una copia de ello al agente.

La documentación referida en el párrafo precedente deberá ser entregada por el agente al RAP en un plazo no superior a los 10 (diez) días de finalizada la incidencia respectiva.

Artículo 5°. AUTORIZACIÓN DE INCIDENCIAS.

En aquellos casos en que la incidencia requiera la autorización de la Autoridad Superior de acuerdo a lo previsto en el Anexo VIII (IF-2015-219999-SSGRH), esta deberá ser convalidada en primera instancia por el agente para luego ser remitida a la Autoridad Superior para su intervención, en ambos casos mediante firma ológrafa.

Luego el RAP procederá al escaneo del FUI y su incorporación al legajo junto con la documentación respaldatoria, en los casos que así corresponda.

Tanto en el caso de que la incidencia sea autorizada o rechazada por la Autoridad Superior, el RAP deberá hacer constar dicha circunstancia en el FUI contenido en el Módulo de Incidencias SIAL.

En caso que la incidencia haya sido rechazada por la Autoridad Superior luego de la fecha de inicio de la misma, la Autoridad Superior deberá notificar esto mediante Comunicación Oficial a la Dirección General Auditoría y Control Operativo.

Artículo 6°. MODIFICACIÓN DE INCIDENCIAS.

El RAP podrá modificar en el FUI la fecha de inicio de la incidencia con anterioridad a la fecha de inicio originalmente prevista.

Asimismo, el RAP podrá modificar la fecha de finalización de una incidencia cargada en FUI siempre y cuando la modificación se efectúe hasta el día de la fecha de finalización originalmente prevista y la nueva fecha de finalización sea posterior o igual al día que se realice la modificación. Si previo a la modificación la incidencia ya se encontrara aprobada por la Autoridad Superior, el RAP deberá imprimir nuevamente el FUI para una nueva convalidación ológrafa de la misma.

Luego de las fechas determinadas en el párrafo anterior, la Autoridad Superior del área en la cual reviste el agente, podrá solicitar a la Dirección General Auditoría y Control Operativo la modificación del FUI, mediante Comunicación Oficial o aquel medio que establezca la Subsecretaría de Gestión de Recursos Humanos al efecto, debiendo la citada Dirección General evaluar la pertinencia de la modificación solicitada.

El RAP deberá efectuar las modificaciones previstas en el presente respetando el procedimiento previsto en los Artículos Nros. 4° y 5° del presente Anexo, según corresponda.

ANEXO - RESOLUCIÓN N° 6-MMGC/15 (continuación)

ANEXO III PLANILLA DE REGISTRO DE ASISTENCIA

	GOBIERNO DE LA CIUDAD DE BUENOS AIRES	DÍA	MES	AÑO
	MINISTERIO:			
	REGISTRO DE ASISTENCIA			
	REPARTICIÓN :	N° HOJA	____de____	

APELLIDO Y NOMBRE	CUIL	HORA*	FIRMA	OBSERVACIONES DE RRHH

ANEXO - RESOLUCIÓN N° 6-MMGC/15 (continuación)

ANEXO IV FORMULARIO DE NOTIFICACIÓN DE INASISTENCIAS

	FORMULARIO DE NOTIFICACIÓN DE INASISTENCIAS

Por la presente se notifica al Agente.....CUIL N°..... quien reviste en la Repartición ..... que ha incurrido en la/s siguiente/s inasistencias injustificadas.....
.....
.....

Asimismo se le hace saber que dentro de los diez (10) días hábiles de recibida la notificación, podrá aportar los elementos que considere pertinentes para justificar la/s inasistencia/s. Si se invocaran razones de salud como justificativas de la ausencia detectada, solo se considerarán validas las certificaciones emanadas de la Dirección General Administración de Medicina del Trabajo.
Vencido el plazo sin haber justificado la/s inasistencia/s se procederá al correspondiente descuento, sin perjuicio de la aplicación de las sanciones disciplinarias que correspondan de conformidad con lo establecido en la Ley 471 u Ordenanza Nº 41.455, según corresponda, y su reglamentación.
Las presentaciones deberán hacerse por mesa de entradas de la Dirección General de Auditoría y Control Operativo o bien en su oficina de personal.

Queda Ud. debidamente notificado.

Firma y Aclaración
Autoridad Superior

NOTIFICACIÓN DEL AGENTE

FECHA NOTIFICACIÓN DEL AGENTE:	
NOTIFICÓ (Apellido y nombre de quien notificó- RAP)	
	Firma del Agente
	CUIL Nº:

Habiendo recibido copia y tomado conocimiento el Agente de los alcances de la presente, se niega a firmar, de lo cual dan fe los Agentes 1 y 2.

FECHA NOTIFICACIÓN TESTIGO 1:	
NOTIFICÓ (Apellido y nombre de quien notificó- RAP)	
	Firma Testigo 1
	CUIL Nº:

FECHA NOTIFICACIÓN TESTIGO 2:	
NOTIFICÓ (Apellido y nombre de quien notificó- RAP)	
	Firma Testigo 2
	CUIL Nº:

ANEXO - RESOLUCIÓN N° 6-MMGC/15 (continuación)

ANEXO V ACTA DE NOTIFICACIÓN DE INASISTENCIAS

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE BUENOS AIRES
MINISTERIO DE MODERNIZACIÓN
SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS
DIRECCIÓN GENERAL AUDITORÍA Y CONTROL OPERATIVO

NOTIFICACIÓN DE INASISTENCIAS

Por el presente se NOTIFICA al RAP/ Autoridad Superior……
CUIL…… , que el/los agentes abajo detallados quien revistan en la Repartición
……, han incurrido en inasistencias injustificadas de conformidad con el relevamiento efectuado el pasado ……/……/…… las que seguidamiente se detallan para su conocimiento y notificación al/los agente/s dentro de 48 hs de recibida la presente:

(Nombre y CUIL del Agente y detalle de días de inasistencia/s)

Queda Ud. notificado.

Fecha y hora de la notificación:……

…… ……

Firma y Aclaración del RAP/Autoridad Superior *Firma y Aclaración de DGAYCO*

ANEXO - RESOLUCIÓN N° 6-MMGC/15 (continuación)

ANEXO VI FORMULARIO CONTROLADO SADE DE NOMBRAMIENTO DE RESPONSABLE ADMINISTRATIVO DE PRESENTISM (RAP)

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE BUENOS AIRES Formulario controlado SADE de nombramiento de Responsable Administrativo de Presentismo (RAP)	Nota N°:		
	DIA	MES	AÑO

MINISTERIO:	
REPARTICION:	
REPARTICION- LOCAL:	
Nombre de la Autoridad Superior Responsable de la Repartición:	

Requiere instalación del Sistema SIAL		Cantidad de PCs a instalar			Acceso a internet/Red MAN GCBA

Responsable Administrativo de Presentismo

ALTA	BAJA	MODIFICACIÓN DE DATOS

Nombre y Apellido:		E-mail:		CUIL:		Horario de trabajo:	
Tipo de designación:		N° Acto Administrativo Alta RAP:		Usuario SIAL:	*Completar en caso de tener usuario SIAL*		

Dirección física de la dependencia 1:		Teléfono de la Dependencia 1:		Dotación en dependencia 1:	
Dirección física de la dependencia 2:		Teléfono de la Dependencia 2:		Dotación en dependencia 2:	
Dirección física de la dependencia 3:		Teléfono de la Dependencia 3:		Dotación en dependencia 3:	
Dirección física de la dependencia 4:		Teléfono de la Dependencia 4:		Dotación en dependencia 4:	

Campos obligatorios.

ANEXO VII FORMULARIO CONTROLADO SADE DE EXIMICIÓN DE FIRMA EN LA PLANILLA DE REGISTRO DE ASISTENC DEL MONITOREO MEDIANTE SISTEMAS INFORMÁTICOS DE CONTROL DE ASISTENCIA

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE BUENOS AIRES Formulario controlado SADE de eximición de firma en la Planilla de Registro de Asistencia y del monitoreo mediante Sistemas Informáticos de Control de Asistencia	NOTA N°		
	DIA	MES	AÑO

MINISTERIO:	
REPARTICION:	
Nombre de la Autoridad Superior	

Datos del agente

ALTA	BAJA	MODIFICACIÓN DE DATOS

Nombre y Apellido:				CUIL:		Horario de trabajo:	
Fecha inicio:		Fecha fin (*):		Motivo (**):	*(mínimo 10 caracteres)*		
N° Acto Administativo de eximición:		Método de control alternativo (***):		*(mínimo 10 caracteres)*			

(*) Fecha fin máxima: 31 de diciembre del año en curso

(**) Campo obligatorio. Especificar detalladamente el motivo por el cual no se puede efectuar el registro de asistencia.

(***) Especificar detalladamente el procedimiento alternativo para efectuar el control de presentismo.

Campos de relleno obligatorio.

ANEXO - RESOLUCIÓN N° 6-MMGC/15 (continuación)

ANEXO VIII LISTADO DE INCIDENCIAS

Denominación	Requieren FUI / Memo Médico	Necesidad de Autorización	Necesidad de Información respaldatoria
Accidente de trabajo	FUI	Autoridad superior	SI
Adaptación escolar de hijo	FUI	No es necesario autorizar	NO
Adopción - más de un niño de hasta 12 años	FUI	Autoridad superior	SI
Adopción - niño de hasta 12 años	FUI	Autoridad superior	SI
Atención de familiar a cargo o menor del cual se ejerza su representación legal, con necesidades especiales - con sueldo.	Memo Médico	Medicina del trabajo	SI
Atención de familiar a cargo o menor del cual se ejerza su representación legal, con necesidades especiales - sin sueldo.	Memo Médico	Medicina del trabajo	SI
Cargos electivos	FUI	Autoridad superior	SI
Comisión de trabajo por el día	FUI	Autoridad superior	NO
Controles de prevención - mujer	FUI	No es necesario autorizar	SI
Controles de prevención - varón	FUI	No es necesario autorizar	SI
Deportiva con necesidades especiales - con sueldo	FUI	Autoridad superior	SI
Deportiva con necesidades especiales - sin sueldo	FUI	Autoridad superior	SI
Deportiva congresos y asambleas - con sueldo	FUI	Autoridad superior	SI
Deportiva congresos y asambleas - sin sueldo	FUI	Autoridad superior	SI

ANEXO - RESOLUCIÓN N° 6-MMGC/15 (continuación)

Denominación	Requieren FUI / Memo Médico	Necesidad de Autorización	Necesidad de Información respaldatoria
Deportiva deportista/entrenador - con sueldo	FUI	Autoridad superior	SI
Deportiva deportista/entrenador - sin sueldo	FUI	Autoridad superior	SI
Deportiva dirigentes/representantes - con sueldo	FUI	Autoridad superior	SI
Deportiva dirigentes/representantes - sin sueldo	FUI	Autoridad superior	SI
Descanso anual remunerado	FUI	Autoridad superior	NO
Donación de órganos	Memo Médico	Medicina del trabajo	SI
Donación de sangre	FUI	Autoridad superior	SI
Ejercicio de un cargo superior - sin sueldo	FUI	Autoridad superior	SI
Enfermedad - afecciones comunes	Memo Médico	Medicina del trabajo	SI
Enfermedad - afecciones comunes - sin sueldo	Memo Médico	Medicina del trabajo	SI
Enfermedad de familiar a cargo	Memo Médico	Medicina del trabajo	SI
Enfermedad de familiar a cargo - extensión por gravedad	Memo Médico	Medicina del trabajo	SI
Enfermedad de largo tratamiento - 100% del sueldo	Memo Médico	Medicina del trabajo	SI
Enfermedad de largo tratamiento - 30% del sueldo	Memo Médico	Medicina del trabajo	SI
Enfermedad de largo tratamiento - 75% del sueldo	Memo Médico	Medicina del trabajo	SI
Entrada demorada o salida anticipada	FUI	Autoridad superior	NO
Examen	FUI	Autoridad superior	SI
Fallecimiento - cónyuge / conviviente/ unión civil	FUI	No es necesario autorizar	SI
Fallecimiento - abuelo / suegro	FUI	No es necesario autorizar	SI

ANEXO - RESOLUCIÓN N° 6-MMGC/15 (continuación)

Denominación	Requieren FUI / Memo Médico	Necesidad de Autorización	Necesidad de Información respaldatoria
Fallecimiento - hermano	FUI	No es necesario autorizar	SI
Fallecimiento - hijo	FUI	No es necesario autorizar	SI
Fallecimiento - nieto	FUI	No es necesario autorizar	SI
Fallecimiento - padre/ madre	FUI	No es necesario autorizar	SI
Festividad religiosa y/o otros cultos	FUI	Autoridad superior	NO
Franco ausencia	FUI	Autoridad superior	NO
Franco presencia	FUI	Autoridad superior	NO
Franco res.5 s/comunicado 408 UCCOP	FUI	Autoridad superior	NO
Inasistencia injustificada	FUI	Autoridad superior	SI
Maternidad	Memo Médico	Medicina del trabajo	SI
Maternidad - extensión sin sueldo	FUI	Autoridad superior	SI
Maternidad - nacimiento de hijo con necesidades especiales	Memo Médico	Medicina del trabajo	SI
Maternidad especial - razones médicas (Alto Riesgo)	Memo Médico	Medicina del trabajo	SI
Maternidad- nacimiento múltiple-	Memo Médico	Medicina del trabajo	SI
Matrimonio	FUI	Autoridad superior	SI
Medio día de inasistencia injustificada	FUI	Autoridad superior	NO
Mudanza	FUI	No es necesario autorizar	NO
Nacimiento de hijo	FUI	Autoridad superior	SI
Nacimiento de hijo - familia numerosa	FUI	Autoridad superior	SI
Nacimiento de hijo - nacimiento múltiple	FUI	Autoridad superior	SI
Nacimiento de hijo no nato o fallecido a poco de nacer	Memo Médico	Medicina del trabajo	SI

ANEXO - RESOLUCIÓN N° 6-MMGC/15 (continuación)

Denominación	Requieren FUI / Memo Médico	Necesidad de Autorización	Necesidad de Información respaldatoria
Paro	FUI	No es necesario autorizar	NO
Pausa por alimentación y cuidado de hijo	FUI	No es necesario autorizar	SI
Profilaxis	FUI	No es necesario autorizar	NO
Sin goce de haberes	FUI	Autoridad superior	SI
Suspensión por sanción disciplinaria	FUI	Autoridad superior	SI
Técnicas de reproducción asistida	Memo Médico	Medicina del Trabajo	SI
Trámites personales	FUI	Autoridad superior	NO

FIN DEL ANEXO

G O B I E R N O DE LA C I U D A D DE B U E N O S A I R E S

"2026 - Año del 30° Aniversario de la sanción de la Constitución de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires"

Informe

Número: IF-2026-21639540-GCABA-DGPLYCO

Buenos Aires, Jueves 7 de Mayo de 2026

Referencia: Respuesta al Trámite 13732/26 - EX-2026-16714601- -GCABA-MGEYA s/ solicitud de información Defensoría del Pueblo de la Ciudad Hoja de Ruta Electrónica – (HRE)

DEFENSORÍA DEL PUEBLO DE LA CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES

Tramita por esta actuación la solicitud de información vinculada al Trámite 13732/26, mediante el cual se requiere informar a esa Defensoría acerca de la base jurídica del tratamiento, proporcionalidad, el deber de información y las medidas de seguridad aplicables en relación con la Hoja de Ruta Electrónica (HRE).

Asimismo, cabe señalar que, mediante el expediente EX-2026-16605941-GCABA-MGEYA, esa Defensoría formuló idénticos requerimientos al Sr. Subsecretario de Gestión de Recursos Humanos, área de la cual este organismo depende orgánica y funcionalmente.

En tal sentido, y en el marco de los principios de celeridad, economía, sencillez y eficacia en los trámites administrativos (conf. art. 22, inc. b, de la Ley de Procedimientos Administrativos aprobada por Decreto 1510/97), se adjunta el informe IF-2026-21496006-GCABA-SSGRH, emitido por la Subsecretaría de Gestión de Recursos Humanos en el marco del pedido de informes cursado en los autos “ASOCIACIÓN TRABAJADORES DEL ESTADO (ATE) c/ GCBA s/ medida cautelar autónoma” (Expte. 79134/2026-0).

Dicho informe da respuesta a los puntos requeridos en el presente trámite, cuyos términos este organismo comparte y adhiere a los fines del presente trámite.

Sobre la base de lo expuesto, se remiten estas actuaciones, acompañando copia del informe referido, para su conocimiento.

Digitally signed by Comunicaciones Oficiales
Date: 2026.05.07 15:20:43 -03:00

Leandro Ezequiel Bianchi
Director General
D.G. PLANIFICACION Y CONTROL OPERATIVO
MINISTERIO DE HACIENDA Y FINANZAS

Digitally signed by Comunicaciones Oficiales
Date: 2026.05.07 15:20:43 -03:00

G O B I E R N O DE LA C I U D A D DE B U E N O S A I R E S

"2026 - Año del 30° Aniversario de la sanción de la Constitución de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires"

Informe

Número: IF-2026-21496006-GCABA-SSGRH

Buenos Aires, Jueves 7 de Mayo de 2026

Referencia: EX-2026-19001518-GCABA-PG S/Contestación oficio causa "ASOCIACIÓN TRABAJADORES DEL ESTADO (ATE) CONTRA GCBA SOBRE MEDIDA CAUTELAR AUTONOMA" (Expte.79134/2026-0).

Sr. Juez

Juzgado de 1º Instancia en lo

Contencioso Administrativo y Tributario Nº 15, Secretaría Nº 29.

De mi mayor consideración:

Me dirijo a Uds. en el marco de las actuaciones judiciales de referencia, con el fin de poner en conocimiento de V.S el marco normativo, técnico y operativo que rige la implementación del sistema de registro de asistencia denominado "Hoja de Ruta Electrónica" (en adelante HRE) y su herramienta complementaria de fichada electrónica "FICHE", en respuesta a los puntos requeridos por ese Juzgado:

El control del presentismo del personal de la Administración Pública del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires (GCBA), es una función que históricamente ha sido ejercida con base en herramientas sucesivamente modernizadas. El Sistema Integral de Administración de Personal y Liquidación de Haberes, conocido por sus siglas SIAL, operado en la plataforma Meta4, es la plataforma central mediante la cual el GCBA gestiona la información de recursos humanos, incluidos los registros de asistencia, liquidación de haberes, licencias e incidencias de todo el personal. Su custodia y resguardo están a cargo de la Agencia de Sistemas de Información (ASI) del GCBA.

La ASI es el órgano rector en materia informática del Gobierno de la Ciudad. La Ley 2.689 le asigna, entre otras responsabilidades, las de "definir y establecer la política gubernamental en materia de Sistemas de Información y el uso de medios electrónicos para la gestión, dictando normas técnicas, metodologías de gestión de proyectos y desarrollo de software y estándares en materia de Tecnologías de Información y Telecomunicaciones a ser aplicadas en consonancia con estándares internacionales, que garanticen la interoperabilidad y accesibilidad a los servicios electrónicos del Poder Ejecutivo"; "asistir a los organismos y dependencias del Poder Ejecutivo en la formulación de proyectos de sistemas de información, realizando su posterior seguimiento y control de cumplimiento de resultados"; y "administrar la operación, mantenimiento y soporte de los sistemas y la infraestructura tecnológica del Poder Ejecutivo, redes y centros de datos, asegurando un estricto marco de seguridad para todas las áreas y sistemas" (cfr. incisos a, b y f de la Ley N° 2.689). Es bajo este marco institucional y con la aprobación de la ASI que los sistemas HRE y FICHE fueron desarrollados e implementados, garantizando que la infraestructura, la seguridad y los estándares técnicos aplicables se correspondan con los exigidos para la totalidad de los sistemas del Poder Ejecutivo de la Ciudad.

La responsabilidad de diseñar los mecanismos de control de presentismo recae expresamente en la Subsecretaría de Gestión de Recursos Humanos (SSGRH). Ello encuentra sustento en la Ley N° 6684 y en el Decreto N° 387/23 y sus modificatorios, este último atribuye a esta Subsecretaría la función de "diseñar sistemas de control de presentismo de la jornada de trabajo del personal de la Administración Pública del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires". Esta competencia fue ejercida de manera sostenida a lo largo del tiempo: La Resolución N° 6-MMGC/15 aprobó el Procedimiento General de Registro de Asistencia vigente, que reemplazó a la Resolución N° 495/MMGC/12, y habilitó expresamente a esta Subsecretaría a dictar normas complementarias para mejorar la operatividad de los sistemas de control de asistencia. En ese marco, la Resolución N° 2842/SSGRH/24, dictada el 6 de noviembre de 2024, creó formalmente el sistema FICHE como herramienta electrónica de registro de asistencia, con aprobación de la ASI.

Corresponde señalar, con relación a uno de los puntos requeridos por ese juzgado, que la plataforma web en cuestión no requiere de empresas proveedoras del sistema externas a este Gobierno, ni contratos, licitaciones o adjudicaciones vinculadas al desarrollo o administración de la citada herramienta informática, pues es una herramienta funcional y complementaria al Sistema Integral de Administración de Personal y Liquidación de Haberes (SIAL-Meta4). Tanto HRE como FICHE fueron diseñadas y desarrolladas íntegramente en el ámbito de esta Subsecretaría, en ejercicio de las competencias que le son propias, sin intervención de terceros en ninguna etapa del proceso.

Para comprender cabalmente la naturaleza y propósito de estas herramientas, es necesario contextualizar el escenario preexistente. La Resolución N° 6-MMGC/15 establece como mecanismo principal de registro la firma de planillas de asistencia o el registro en sistemas informáticos de control biométrico, para los agentes que cumplen funciones en su sede habitual de trabajo. Sin embargo, un universo significativo de trabajadores desarrolla sus tareas en distintas locaciones de manera habitual y por la propia naturaleza de sus funciones, sin un único domicilio fijo de prestación: son agentes que, en el curso de una misma jornada o en jornadas sucesivas, deben concurrir a múltiples dependencias, establecimientos o puntos de servicio. Este personal quedaba históricamente sujeto a un control de presentismo comparativamente más laxo que sus pares pues, mientras el resto del personal registraba su ingreso y egreso mediante firma ológrafa o dispositivo biométrico, estos agentes dependían de controles alternativos de menor precisión y trazabilidad. Esa asimetría no respondía a una falta de voluntad institucional, sino a la imposibilidad material de instalar sistemas físicos de registro en cada uno de los múltiples espacios en los que estos trabajadores podían desempeñarse. HRE y FICHE nacen para saldar esa brecha, dotando al sistema de una solución técnicamente adecuada, proporcional y no invasiva.

En este contexto, HRE es una herramienta web de uso interno, accesible exclusivamente a través de la red MAN del GCBA, que permite a los Responsables Administrativos de Presentismo (RAP), autoridades superiores y personal del régimen gerencial, registrar las órdenes de servicio de los trabajadores que deben prestar funciones en locaciones distintas a las de su domicilio laboral declarado en el SIAL. En términos prácticos, es el instrumento administrativo digital por el cual se registra formalmente que un trabajador cumplirá sus tareas en una o varias locaciones determinadas, con indicación del radio de georreferencia y el horario correspondiente. Su alcance abarca tanto a quienes realizan tareas en diferentes domicilios a lo largo de una misma jornada como a quienes deben concurrir, de manera eventual o habitual, a locaciones distintas a las declaradas en el SIAL.

FICHE es la plataforma web mediante la cual el trabajador registra el cumplimiento de su jornada laboral en esos casos. Su acceso se realiza a través de cualquier dispositivo con conexión a internet, siendo el teléfono celular el medio más natural y disponible para ello. Lejos de representar una novedad intrusiva, el uso del celular como soporte de gestión laboral forma parte de la vida cotidiana de los trabajadores: a través de él se accede a los recibos de sueldo digitales, se solicitan licencias, se gestionan trámites bancarios mediante aplicaciones que operan sobre datos financieros propios, y se realizan innumerables gestiones personales y profesionales. El registro de asistencia

a través del mismo dispositivo es, en ese contexto, la extensión lógica y proporcionada de una práctica ya incorporada.

El funcionamiento de FICHE sobre la georreferencia merece ser descripto con precisión, con el fin de despejar cualquier interpretación que exceda los alcances reales del sistema. La activación del GPS del dispositivo es manual por parte del trabajador, y tiene lugar exclusivamente en el momento del fichaje. La sesión se cierra automáticamente a los cinco (5) minutos de su apertura, sin posibilidad alguna de seguimiento continuo de la ubicación del agente. El sistema se limita a verificar, en ese breve lapso, que el trabajador se encuentra dentro del radio correspondiente al lugar de prestación de servicio fijado por la autoridad competente, Gerente o Director según corresponda, consignado por el RAP en su carácter de gestionador administrativo, en la orden de servicio cargada en HRE. Registra ese hecho junto con la fecha y hora correspondientes. Fuera de ese acto puntual, no existe captación, almacenamiento ni procesamiento de datos de ubicación.

Los únicos datos recolectados por el sistema son de naturaleza operativa y laboral: fecha, hora y confirmación de presencia dentro del radio georreferenciado al momento del fichaje. No se recolectan, almacenan ni procesan datos biométricos, datos de salud, contenidos de comunicaciones, historial de ubicación ni ningún otro dato que pueda calificarse como sensible en los términos de la normativa vigente en materia de protección de datos personales. La información captada es la mínima necesaria para acreditar el cumplimiento de la jornada laboral en la locación asignada, y no difiere en su sustancia, aunque sí en el medio utilizado, de la información que se registra mediante una planilla de asistencia firmada en papel.

Toda la información generada por FICHE se integra directamente al SIAL. El Sistema Integral de Administración y Liquidación de Haberes (SIAL) se encuentra registrado ante la Defensoría del Pueblo bajo la denominación PNETPROD-GCBA (Clave Única de Identificación N° 139, conforme a la Disposición 07-CPDP-DP/11), y su custodia, resguardo y auditoría están a cargo de la ASI, en el ejercicio de las responsabilidades que le asigna la Ley N° 2.689 ya referida. Los datos de presentismo generados por FICHE siguen, en consecuencia, las mismas políticas de conservación, seguridad y protección que rigen para la totalidad de la información gestionada por el SIAL, bajo los estándares técnicos que la ASI aplica a la infraestructura tecnológica del Poder Ejecutivo de la Ciudad.

La implementación del sistema fue acompañada de una campaña de comunicación dirigida al personal a través de las áreas de Recursos Humanos de cada jurisdicción, con el objeto de informar el funcionamiento de la herramienta, el procedimiento de acceso y los alcances del registro, en el marco del compromiso institucional de transparencia en la incorporación de nuevas herramientas de gestión. Asimismo, frente a situaciones en las que un agente no cuente temporariamente con dispositivo operativo o con conectividad suficiente para utilizar FICHE, el Responsable Administrativo de Presentismo (RAP) deberá implementar un mecanismo de control alternativo para ese agente, en acuerdo con la autoridad superior del agente, durante el lapso de tiempo que dure la imposibilidad técnica, garantizando así la continuidad del control de asistencia sin generar perjuicio al trabajador por razones ajenas a su voluntad.

En síntesis, los sistemas HRE y FICHE constituyen herramientas de carga y registro de presentismo para su posterior control a través del sistema SIAL por esta Subsecretaría, en el ejercicio de competencias expresamente atribuidas por el ordenamiento jurídico vigente, con aprobación de la ASI y en plena consonancia con los principios de proporcionalidad, minimización de datos y modernización administrativa. Su propósito es equiparar el nivel de control de los agentes que prestan funciones en múltiples locaciones al que rige para quienes trabajan en sus sedes habituales, sin captura de información sensible, sin seguimiento continuo de ubicación y con plena integración al sistema central de recursos humanos del GCBA bajo la custodia institucional de la Agencia de Sistemas de Información.

Se adjuntan al presente la siguiente documentación: la Resolución N° 6-MMGC/15, Resolución N°

2842/SSGRH/24,Disposición N°07-CPDP-DP/11, y Acta N°40/08.

Digitally signed by Comunicaciones Oficiales
Date: 2026.05.07 09:52:50 -03:00

Sebastian Fernandez
Subsecretario
S.S. GESTION DE RECURSOS HUMANOS
MINISTERIO DE HACIENDA Y FINANZAS

Digitally signed by Comunicaciones Oficiales
Date: 2026.05.07 09:52:50 -03:00

G O B I E R N O DE LA C I U D A D DE B U E N O S A I R E S

"2026 - Año del 30° Aniversario de la sanción de la Constitución de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires"

Disposición

Número: DI-2026-25-GCABA-DGPLYCO

Buenos Aires, Miércoles 20 de Mayo de 2026

Referencia: EX-2026-23932115-GCABA-DGPLYCO

VISTO: La Ley 471, el Decreto 387/23, la Resolución 2.842/SSGRH/24, el Expediente EX-2026-23932115--GCABA-DGPLYCO, y

CONSIDERANDO:

Que la Ley 471 establece el régimen de relaciones laborales aplicable al personal de la Administración Pública dependiente del Poder Ejecutivo del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, incluidos los entes descentralizados, las sociedades estatales y el personal dependiente de las Comunas;

Que, asimismo, la citada norma reconoce al Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, en su carácter de empleador, la facultad de organizar, dirigir y controlar la prestación de servicios a fin de garantizar la eficiencia de la función pública;

Que el Decreto 387/23 y sus modificatorios aprobó la estructura orgánico-funcional dependiente del Poder Ejecutivo del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, atribuyendo a esta Dirección General Planificación y Control Operativo, dependiente de la Subsecretaría de Gestión de Recursos Humanos del Ministerio de Hacienda y Finanzas, competencias para administrar, implementar y operar los sistemas de control de asistencia y presentismo del personal, así como para elaborar y ejecutar procedimientos operativos vinculados a su registración, homologación y funcionamiento, conforme la normativa vigente en la materia;

Que, en el marco del proceso de modernización y despapelización administrativa, mediante la Resolución 2.842/SSGRH/24 se creó el sistema electrónico “FICHE”, como una herramienta web que permite a los/las trabajadores/as efectuar el registro electrónico de presentismo y el control de la jornada laboral a través del portal https://fiche.buenosaires.gob.ar/;

Que la citada herramienta se integra al régimen vigente de control de asistencia implementados por la Subsecretaría de Gestión de Recursos Humanos del Ministerio de Hacienda y Finanzas como complemento funcional del Sistema Integral de Administración de Personal y Liquidación de Haberes (SIAL-Meta4), al permitir incorporar información de registro de presentismo vinculada con órdenes de servicio impartidas a trabajadores/as que deban desempeñar funciones fuera del domicilio laboral declarado en dicho sistema;

Que el sistema FICHE ha sido diseñado bajo estándares de privacidad y seguridad de la información que garantizan la utilización de georreferenciación puntual y manual únicamente al momento del registro, sin efectuar seguimientos continuos ni acceder a datos ni a la esfera privada de los dispositivos utilizados, contando asimismo con la

conformidad técnica de la Agencia de Sistemas de Información;

Que, en particular, la utilización de dicha herramienta mediante dispositivos móviles requiere la prestación de un consentimiento libre, voluntario, específico, informado e inequívoco por parte del/de la trabajador/a, en atención a las implicancias derivadas de su implementación y uso;

Que la aprobación de un modelo uniforme de declaración jurada de conformidad y uso voluntario resulta necesaria para dotar de certeza jurídica al procedimiento de registración, resguardar el principio de consentimiento informado y garantizar condiciones homogéneas de implementación de la herramienta FICHE en el ámbito de esta Administración;

Que, en consecuencia, corresponde aprobar el modelo de declaración jurada de aceptación voluntaria herramienta "FICHE", así como establecer un circuito ordenado para habilitar el portal electrónico "FICHE" para el personal que voluntariamente manifieste registrar asistencia bajo esta modalidad de registro.

Por ello, en uso de las facultades atribuidas mediante el Decreto 387/23,

EL DIRECTOR GENERAL DE PLANIFICACIÓN Y CONTROL OPERATIVO

DISPONE:

Artículo 1°.- Aprobar el modelo de declaración jurada de aceptación voluntaria herramienta "FICHE", que como Anexo I (IF-2026-23937938-GCABA-DGPLYCO) forma parte integrante de la presente Disposición.

Artículo 2°.- Establecer el circuito administrativo de habilitación y deshabilitación del portal electrónico "FICHE" para el personal que opte voluntariamente por registrar asistencia bajo dicha modalidad, cuando deba cumplir funciones fuera del domicilio laboral declarado en SIAL-Meta 4, conforme el Anexo II (IF-2026-23940618-GCABA-DGPLYCO) que forma parte integrante de la presente.

Artículo 3°.- Publicar en el Boletín Oficial de la Ciudad de Buenos Aires. Comunicar a la Subsecretaría de Gestión de Recursos Humanos del Ministerio de Hacienda y Finanzas. Cumplido, archivar.

Digitally signed by Leandro Ezequiel BIANCHI
Date: 2026.05.20 16:26:18 ART
Location: Ciudad Autónoma de Buenos Aires

Leandro Ezequiel Bianchi
Director General
D.G. PLANIFICACION Y CONTROL OPERATIVO
MINISTERIO DE HACIENDA Y FINANZAS

Digitally signed by Comunicaciones Oficiales
Date: 2026.05.20 16:26:26 -03:00

DECLARACIÓN JURADA DE ACEPTACIÓN VOLUNTARIA

HERRAMIENTA "FICHE"

DATOS DEL TRABAJADOR/A

APELLIDO Y NOMBRE	DNI	CUIL

REPARTICIÓN/MINISTERIO

DECLARACIÓN LIBRE, EXPRESA E INFORMADA DE CONSENTIMIENTO:

PRIMERO: CONSENTIMIENTO VOLUNTARIO. Manifiesto mi voluntad libre y expresa de utilizar la herramienta WEB “FICHE” como mecanismo de registro de mi presentismo en el lugar de trabajo que me sea encomendado por mi superior a través de “Hoja de Ruta Electrónica” por fuera de mi domicilio de prestación de servicios declarado en SIAL. Asimismo, manifiesto mi voluntad libre y expresa de utilizar un dispositivo móvil para el registro de asistencia a través de la herramienta “FICHE”, reconociendo que el GCABA garantiza sistemas alternativos de control para quienes no opten por esta modalidad.

SEGUNDO: PAUTAS DE FUNCIONAMIENTO. Declaro haber sido informado sobre el funcionamiento técnico de “FICHE”, una herramienta complementaria al sistema SIAL destinada exclusivamente al control de presentismo y cumplimiento de la jornada laboral. Reconozco que su interfaz es simple e intuitiva, por lo que su uso no requiere de conocimientos técnicos específicos ni de espacio de almacenamiento significativo en el dispositivo móvil.

TERCERO: PRIVACIDAD Y GEOLOCALIZACIÓN LIMITADA: Entiendo y acepto que el sistema utiliza la georreferencia al momento de la carga de la "Hoja de Ruta Electrónica" y únicamente geolocaliza el instante del fichaje manual de "entrada" o "salida". Declaro conocer que no existe un seguimiento continuo de mi ubicación, que el GCABA no realiza un rastreo permanente, que la sesión expira automáticamente a los cinco (5) minutos y que el empleador no tiene acceso a la esfera privada ni a otros datos del dispositivo.

CUARTO: RESGUARDO Y PROTECCIÓN DE DATOS. Entiendo y acepto que los datos de mi asistencia se integran al sistema SIAL y sujetos a las mismas políticas de seguridad, confidencialidad y protección de datos personales que la Agencia de Sistemas de Información (ASI) aplica a toda la infraestructura tecnológica del Poder Ejecutivo.

QUINTO: GESTIÓN DE CONTINGENCIAS TÉCNICAS. Me comprometo a informar ante cualquier imposibilidad técnica temporal (como falta de batería, conectividad o desperfectos en mi dispositivo) a mi responsable administrativo de personal “RAP” sin que ello genere perjuicio salarial ni sanciones.

SEXTO: INTEGRACIÓN AL SISTEMA SIAL. Declaro tener conocimiento de que toda la información registrada a través de “FICHE” se integra de forma directa al Sistema Integral de Administración de Personal y Liquidación de Haberes (SIAL), con el único fin de dar cumplimiento a las normas de presentismo y control de jornada laboral vigentes en el ámbito del GCABA.

SÉPTIMO: Declaro conocer que puedo revocar el presente consentimiento en cualquier momento, sin expresión de causa y sin consecuencia desfavorable alguna. A partir de la revocación, accederé automáticamente al mecanismo alternativo de control de presentismo vigente en mi área.

En prueba de conformidad, firmo la presente en la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, a los ____ días del mes de _____ de 202__.

_____	_____
FIRMA	ACLARACIÓN

G O B I E R N O DE LA C I U D A D DE B U E N O S A I R E S

"2026 - Año del 30° Aniversario de la sanción de la Constitución de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires"

Hoja Adicional de Firmas
Anexo

Número: IF-2026-23937938-GCABA-DGPLYCO

Buenos Aires, Miércoles 20 de Mayo de 2026

Referencia: Anexo I - DDJJ

El documento fue importado por el sistema GEDO con un total de 2 pagina/s.

Digitally signed by Comunicaciones Oficiales
Date: 2026.05.20 16:18:13 -03:00

Leandro Ezequiel Bianchi
Director General
D.G. PLANIFICACION Y CONTROL OPERATIVO
MINISTERIO DE HACIENDA Y FINANZAS

Digitally signed by Comunicaciones Oficiales
Date: 2026.05.20 16:18:14 -03:00

Anexo

Número: IF-2026-23940618-GCABA-DGPLYCO

Buenos Aires, Miércoles 20 de Mayo de 2026

Referencia: Anexo II - Circuito administrativo para habilitar/deshabilitar FICHE

CIRCUITO ADMINISTRATIVO DE HABILITACIÓN DEL PORTAL ELECTRÓNICO "FICHE"

1°.- OBJETO

Cuando un/a trabajador/a sea encomendado/a a cumplir funciones fuera del domicilio laboral declarado en SIAL-Meta 4, deberá, con carácter previo al inicio de dichas tareas, completar y suscribir de manera ológrafa la declaración jurada de aceptación voluntaria de uso de la herramienta "FICHE".

2°.- REMISIÓN

La declaración jurada suscripta por el/la trabajador/a deberá remitirse mediante el módulo "Comunicaciones Oficiales" del SADE al titular de la Dirección General Planificación y Control Operativo (en adelante, "DGPLYCO"), dependiente de la Subsecretaría de Gestión de Recursos Humanos del Ministerio de Hacienda y Finanzas.

Se encuentran facultados indistintamente para efectuar dicha remisión el/la propio/a trabajador/a que suscriba la declaración jurada, el/la Responsable Administrativo de Presentismo (RAP), su superior inmediato o la autoridad superior correspondiente.

3.- HABILITACIÓN

La DGPLYCO procesará la información recibida a los fines de habilitar el portal para el registro de asistencia del/de la trabajador/a bajo la modalidad "FICHE".

El/La trabajador/a quedará habilitado/a para efectuar el registro bajo dicha modalidad dentro de las veinticuatro (24) horas hábiles de procesada la correspondiente Comunicación Oficial.

4.- DESHABILITACIÓN

El/La trabajador/a podrá presentar una nota suscripta de manera ológrafa, manifestando su voluntad expresa y libre de dejar de utilizar el portal web "FICHE" para el registro de asistencia en los casos previstos en el artículo 1°. A tal fin, deberá cumplimentar el mismo circuito administrativo antes descripto y solicitará la desafectación voluntaria de la habilitación del portal web "FICHE" como medio de registro de asistencia bajo la modalidad prevista en el objeto del presente circuito administrativo.

Digitally signed by Comunicaciones Oficiales
Date: 2026.05.20 16:24:40 -03:00

Leandro Ezequiel Bianchi
Director General
D.G. PLANIFICACION Y CONTROL OPERATIVO
MINISTERIO DE HACIENDA Y FINANZAS

Digitally signed by Comunicaciones Oficiales
Date: 2026.05.20 16:24:41 -03:00

G O B I E R N O DE LA C I U D A D DE B U E N O S A I R E S

"2026 - Año del 30° Aniversario de la sanción de la Constitución de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires"

Providencia

Número: PV-2026-31617720-GCABA-DGTALMHF

Buenos Aires, Miércoles 8 de Julio de 2026

Referencia: EX-2026-25294577-GCABA-DGCCN S/ Resolución N° 117/2026 de la Legislatura de la Ciudad de Buenos Aires.

DIRECCION GENERAL COORDINACION Y CONSOLIDACION NORMATIVA:

Atento lo solicitado por la Legislatura de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires en relación a la resolución N° 117/2026, identificado como INLEG-2026-25295062-GCABA-DGCCN y teniendo en cuenta lo manifestado por la Dirección General Planificación y Control Operativo identificado como IF-2026-31313171-GCABA-DGPLYCO en el orden 15, se devuelven las presentes actuaciones para la prosecución de su trámite.

AAIF

MCT

Digitally signed by Comunicaciones Oficiales
Date: 2026.07.08 19:54:52 -03:00

JUAN ROJAS
Director General
D.G.TECNICA ADMINISTRATIVA Y LEGAL MHFGC
MINISTERIO DE HACIENDA Y FINANZAS

Digitally signed by Comunicaciones Oficiales
Date: 2026.07.08 19:54:54 -03:00

G O B I E R N O DE LA C I U D A D DE B U E N O S A I R E S

"2026 - Año del 30° Aniversario de la sanción de la Constitución de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires"

Informe

Número: IF-2026-34259884-GCABA-DGCCN

Buenos Aires, Martes 28 de Julio de 2026

Referencia: EX-2026-25294577- -GCABA-DGCCN s/ Res 117/2026 - Informes referidos a la implementación de sistemas de geolocalización para el control del presentismo de trabajadores y trabajadoras del Gobierno de la Ciudad

---

LEGISLATURA DE LA CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES
SECRETARÍA PARLAMENTARIA

De acuerdo con lo informado por los organismos intervinientes mediante IF-2026-31313171-GCABA-DGPLYCO, se comunica que la Resolución 117/2026 de esa Legislatura fue respondida mediante PV-2026-31617720-GCABA-DGTALMHF. En tal sentido, se remite la presente nota por intermedio de la Dirección General de Coordinación y Consolidación Normativa

Digitally signed by Comunicaciones Oficiales
Date: 2026.07.28 16:14:53 -03:00

Joaquin Giannuzzi
Gerente Operativo
D.G. COORDINACION Y CONSOLIDACION NORMATIVA
AREA JEFE DE GOBIERNO

Digitally signed by Comunicaciones Oficiales
Date: 2026.07.28 16:14:55 -03:00