

INFORME FINAL

**SUBSECRETARÍA DE JUSTICIA, LEGAL Y TÉCNICA DEL
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE BUENOS AIRES**

RELEVAMIENTO

**CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES
JUNIO DE 2004**

AUDITORIA GENERAL DE LA CIUDAD DE BUENOS AIRES

Av. Corrientes 640 - 5to. Piso - Ciudad Autónoma de Buenos Aires

Presidente:

Lic. Matías Barroetaveña

Auditores Generales:

Dr. Vicente Mario Brusca

Lic. Josefa A. Prada

Dra. Alicia M. J. Boero

Dr. Nicolás Corradini

Dr. Rubén Campos

Lic. José Luis Giusti

INFORME EJECUTIVO

PROYECTO N° 5-04-09

Subsecretaria de Justicia, Legal y Técnica del Gobierno de la Ciudad
Autónoma de Buenos Aires

RELEVAMIENTO

CONCLUSIONES: La Subsecretaria Legal y Técnica asiste al Jefe de Gobierno en los aspectos técnicos y de gestión de los proyectos de actos administrativos. Además intermedia entre el Jefe de Gobierno y los funcionarios de las distintas áreas en todos aspectos que hacen a la gestión de gobierno.

OBJETO: Jurisdicción 20, Programas 2030 Transparencia y Publicidad en la Gestión, 2605 –Legislación, Justicia y Control Notarial, 2033 –Coordinación Legal- 2034 –Gestión Administrativa de la Información, actuaciones y Expedientes 2607

Actividad Registral

Programa	Sancionado	Vigente	Devengado
2030	107.666	90.539	73.171
2033	871.286	938.877	727.997
2034	2.252.656	2.302.733	1.489.066
2605	1.002.052	1.044.929	720.380
2607	163.370	163.370	141.982
	4.397.030	4.540.268	3.152.596

OBJETIVO: Llevar a cabo un relevamiento de la Subsecretaria Legal y Técnica, recabando toda la información que resulte de utilidad para determinar la naturaleza, oportunidad y alcance de los procesos de auditoria que la futura planificación de este organismo de control prevea realizar en la unidad relevada.

HALLAZGOS: Las principales debilidades detectadas están referidas a:

Se ha detectado una asignación informal de tareas para los niveles inferiores a Direcciones Generales de la SSLyT. Pese a ello se mantiene la estructura establecida oportunamente por el Dec. 6/MCBA/95.

La distribución física de las oficinas en donde funcionan las distintas áreas de la Subsecretaria no es la adecuada ya que aún hallándose en el mismo piso se encuentran alejadas entre si, dificultándose la comunicación entre los distintos sectores.

El organismo no cuenta con el espacio físico adecuado para el archivo y guarda de los digestos y decretos originales, ya que carece de depósitos ignífugos que permitan su conservación segura. Esto parece especialmente importante, ya que esta documentación es irreproducible.

CÓDIGO DE PROYECTO:

5-04-09

NOMBRE DEL PROYECTO:

Subsecretaría de Justicia Legal y Técnica del Gobierno de la Ciudad de Buenos Aires

OBJETO:

Relevamiento de la organización.

Periodo:

Año 2003.

OBJETIVO:

Relevamiento de toda información que resulte de utilidad para determinar la naturaleza, oportunidad y alcance de los procesos de auditoria que la futura planificación de este Órgano de Control prevea realizar en la entidad relevada.

ALCANCE:

Relevamiento de los aspectos normativos, de procedimientos y control, relacionados con las operaciones y funcionamiento de la entidad relevada a efectos de obtener información que posibilite un adecuado conocimiento de la organización, sus responsabilidades, misiones y funciones, recabando toda información que resulte de utilidad para determinar la naturaleza, oportunidad y alcance de los procesos de auditoria que la futura planificación de este Órgano de Control prevea realizar en la entidad relevada

UNIDADES EJECUTORAS:

Jurisdicción 20

Programas 2030 Transparencia y Publicidad de la Gestión.

2605 Legislación, Justicia y Control Notarial

2033 Coordinación Legal

2034 Gestión Administrativa de la Información

2037 Actividad Registral

El total de estos programas asciende de acuerdo al siguiente detalle:

Programa	Sancionado	Vigente	Devengado
2030	107.666	90.539	73.171
2033	871.286	938.877	727.997
2034	2.252.656	2.302.733	1.489.066
2605	1.002.052	1.044.929	720.380
2607	163.370	163.370	141.982
total	4.397.030	4.540.268	3.152.596

EQUIPO DESIGNADO:

Auditor Supervisor:

Dr. Pedro Gómez de la Fuente

Audidores de campo:

Dra. Rosana Castorino

Dra. María Noel Grinfeld Lamas

Dra. Maria Soledad Pellicciotta

Dra. Susana Sanclemente

Cdra. María Cristina Agrelo

Cdra. Claudia Calvo.

Cdor. José Cosso

Sr. Martín Brandli

INFORME FINAL DE AUDITORIA PROYECTO N° 5.04.09

**Sr. Presidente
de la Legislatura de la Ciudad
Autónoma de Buenos Aires
Lic. Jorge Telerman
S / D**

En uso de las facultades conferidas por el Art. 135° de la Constitución de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires y de conformidad con las disposiciones de la Ley 70, artículos 131°, 132° y 136°, esta Auditoría General procedió a efectuar un relevamiento en el ámbito de la Subsecretaría Legal y Técnica del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, con el objeto que se describe en el siguiente acápite.

I. OBJETO

El presente informe tiene como objeto realizar un relevamiento de la Subsecretaría Legal y Técnica del Gobierno de la Ciudad de Buenos Aires, Jurisdicción 20, Programas 2030 Transparencia y Publicidad de la Gestión, 2605 Legislación, Justicia y Control Notarial, 2033 Coordinación Legal, 2034 Gestión Administrativa de la Información, actuaciones y expedientes, 2607 Actividad Registral.

II. OBJETIVO

El presente informe tiene como objetivo principal efectuar una tarea de relevamiento en la referida Subsecretaría, recabando toda información que resulte de utilidad para determinar la naturaleza, oportunidad y alcance de los procesos de auditoria que la futura planificación de este Órgano de Control prevea realizar en la entidad relevada.

III. ALCANCE DEL EXAMEN

El examen fue realizado de conformidad con las Normas de Auditoria Externa de la Auditoría General de la Ciudad de Buenos Aires y lo establecido en el artículo 6° de la Ley N° 325 de la Legislatura de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Así entonces, se efectuó un relevamiento de los aspectos normativos, de procedimientos y control, relacionados con las operaciones y funcionamiento de la Subsecretaría Legal y Técnica del Gobierno de la

Ciudad, a efectos de obtener información que posibilite un adecuado conocimiento de la organización, sus responsabilidades, misiones y funciones, así como de sus aspectos operativos.

Las tareas de campo se desarrollaron en el período comprendido entre el 20 de Febrero y el 16 de Abril del año 2004. Dicha labor alcanzó la totalidad de las dependencias que conforman el Organismo, habiendo contado con información suficiente para el cumplimiento del objetivo propuesto en el Proyecto.

IV. PROCEDIMIENTOS APLICADOS

Los procedimientos aplicados consistieron en:

- entrevistas con los responsables de las diferentes áreas;
- recopilación de la normativa legal vigente;
- relevamiento de la estructura administrativa;
- responsabilidad primaria;
- requerimiento de información y/o documentación relacionada con la estructura interna, misiones y funciones, procedimientos, control interno, recursos humanos, soporte informático, marco presupuestario de la organización;
- elaboración de cuestionarios y entrevistas con los responsables de las distintas áreas y con personal que, en razón de sus conocimientos, experiencia y/o particularidad del área en que se encuentran, brindaron información mas acabada respecto a las mismas;
- análisis y evaluación de la información proporcionada;

V. ACLARACIONES PREVIAS

A. Marco Normativo

En el año 1995 se dictó el Decreto 6 de la MCBA, por el cual se aprobaba la estructura organizativa de la Subsecretaría General y Subsecretaría Legal y Técnica del Área Intendente. La actual Subsecretaría Legal y Técnica se encontraba conformada, en ese entonces, por la Dirección General de Coordinación Legal y Técnica y Ordenamiento Normativo y la Dirección General de Escribanía General.

Con el dictado del decreto N° 12/GCBA/96¹ se dispone la caducidad de todas las estructuras organizativas, manteniendo la estructura formal hasta los niveles de Direcciones Generales. Asimismo deroga las

¹Dispone la caducidad de todas las estructuras organizativas y deroga las facultades otorgadas para aprobar o modificar estructuras, que no sean aprobadas por decreto del Jefe de Gobierno.

facultades para aprobar o modificar estructuras, que no sean aprobadas por decreto del Jefe de Gobierno.

En el año 2000 por medio del dictado del decreto N° 1988-00 se transfiere la DGMGESyA dependiente, hasta ese entonces, de la Subsecretaría de Descentralización² a la Subsecretaría Legal y Técnica.

En razón del dictado del decreto N° 1646/00 se crea -dentro del ámbito de la Subsecretaría- el Programa Acceso a la Información Y Transparencia en la Gestión; a los fines de cumplimentar con las responsabilidades y objetivos de organizar y administrar el sistema de ordenamiento de las normas de CABA³.

Posteriormente, y a raíz del dictado del decreto N° 2055-GCBA-2001⁴ que establece, entre otras, las responsabilidades primarias de la DGMGESyA del GCBA, la Directora General del área, dicta la Disposición N° 5/02 que aprueba la organización funcional de la misma creando a esos fines, las unidades de servicios y las funciones a cumplir para cada una de ellas.

En el año 2002, la SSLyT mediante el dictado de la Resolución N° 7/2002, crea dentro de la estructura de la misma, la Unidad de Gestión Administrativa en procura de optimizar el aprovechamiento de los recursos disponibles.

Luego, mediante el Decreto N° 659/02/GCBA se modifica la denominación de la Subsecretaría Legal y Técnica por la de Justicia, Legal y Técnica.

En el año 2003, por medio el Decreto N° 430-GCBA- 2002, se suprime la Subsecretaría de Justicia y Coordinación Administrativa dependiente de la entonces Secretaría de Justicia y Seguridad y se transfiere su patrimonio, personal y presupuesto a la Subsecretaría Legal y Técnica. La citada norma crea a su vez la Dirección General de Justicia y Registros dependiente de la Subsecretaría Legal y Técnica, ampliando de este modo las competencias atribuidas a la misma⁴.

²La DGMGESyA, es transferida de la Subsecretaría General a la Subsecretaría de Descentralización.

³ Decreto 2696/GCBA/03 y 2720/GCBA/03.

⁴Aprueba las modificaciones a la estructura organizativa de los primeros niveles del Poder Ejecutivo, estableciendo las responsabilidades primarias, entre otras, de la Dirección General de Mesa General de Entradas, Salidas y Archivo del GCBA.

⁴ Siendo su responsabilidad primaria la de: Administrar el Registro de Deudores Alimentarios/as Morosos/as acorde a lo previsto en la ley N° 269. Expedir certificados requeridos por personas físicas o jurídicas, públicas o privadas, en forma gratuita. Fiscalizar las altas y bajas de registro. Controlar el cumplimiento de los requisitos establecidos por la ley 269 para habilitar los deudores alimentarios que se enumeran en la misma. Requerir informes a empresas o instituciones públicas o privadas con sede en la Ciudad Autónoma de Buenos Aires con relación a lo prescripto en la normativa vigente. Llevar el Registro de Escribanos (Ley 104) y dictaminar sobre los proyectos de actos administrativos en la materia (Decreto 430/GCBA/02 Anexo II/2A-).

Con fecha 12-09-03 por medio del decreto N° 1532/03, se creó en el ámbito de la Subsecretaría de Justicia Legal y Técnica, la Dirección General Adjunta de la Dirección de Coordinación Legal, dependiendo en forma directa de la mencionada Subsecretaría.

En diciembre del año 2003 se modifica la estructura y objetivos de la Subsecretaría Legal y Técnica mediante Decreto 2696-GCBA-03 del 10 de diciembre de 2003, rectificada por el Decreto 2720-GCBA-2003 del 17 de diciembre de 2003, entrando en vigencia, ambos decretos conjuntamente.

El primero de ellos cambió la denominación de Subsecretaría de Justicia Legal y Técnica⁵ por la de Subsecretaría Legal y Técnica, modificando sus objetivos y conservando su patrimonio, personal y presupuesto (art. 34), transfiriendo la competencia vinculada al área justicia a la Secretaría de Justicia y Trabajo. Asimismo el Decreto 2720/GCBA/03 rectifica el anterior y, en relación a la SSLyT transfiere las responsabilidades del ex Departamento de Oficios de la Dirección General de Coordinación Legal a la Dirección General Mesa General de Entradas, Salidas y Archivo y las responsabilidades del ex Departamento Compilación de Normas de la Dirección General de Coordinación Legal al Programa de Acceso a la Información y Transparencia en la Gestión.

A través de la norma mencionada, se transfirió la Dirección General de Registros de la Subsecretaría de Legal y Técnica a la Subsecretaría de Justicia y Trabajo, modificando su denominación por la de Justicia y Registros⁶. En el **Anexo I** del informe, se efectúa una descripción de la normativa vinculada con el presente examen.

B. Estructura Organizacional

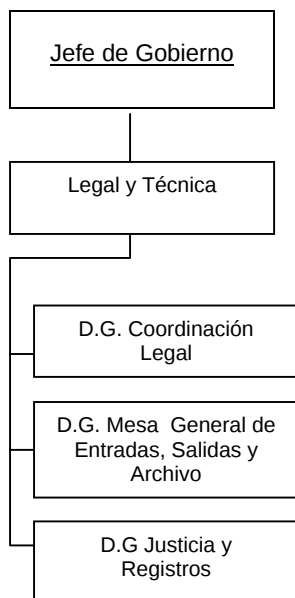
La estructura organizativa de la SSLyT ha sido modificada en reiteradas oportunidades desde su creación. En el siguiente cuadro se puede observar la estructura orgánica vigente hasta diciembre del 2003 posteriormente modificada mediante los decretos N° 2696/03 y 2720/03.

⁵ Conforme lo establecía el Decreto 430-GCBA-02.

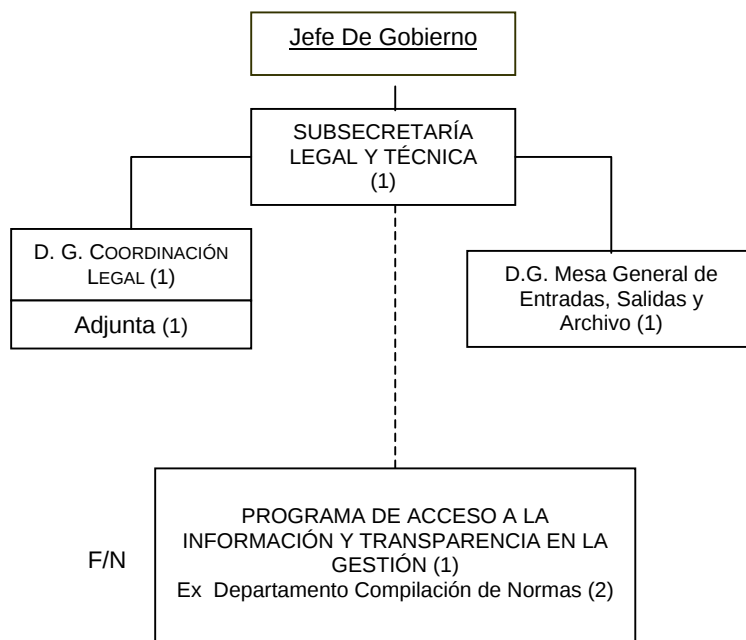
⁶ Art. 21 Decreto N° 2696-GCBA-2003.

Cuadro

Estructura Orgánica según Decreto 430/02 (*)



Estructura Orgánica según 2696/03 y 2720/03 (*)



- (1) Decreto 2696/GCBA/03 y 2720/GCBA/03
 (2) Decreto 2720/GCBA/03

(*) Conforme surge de los decretos que se citan, los objetivos y las responsabilidades primarias de la Organización relevada son descriptos en el **Anexo II** que integra el presente informe.

Se ha verificado que, no obstante la estructura organizativa vigente⁷, la SSLyT mantiene para sus niveles inferiores la estructura establecida oportunamente por el Decreto N° 6-MCBA-95⁸ (posteriormente derogado⁹) ordenando así determinados aspectos relacionados con sus responsabilidades primarias. Dicha circunstancia ha generado en la practica una asignación informal de tareas, (misiones y funciones).

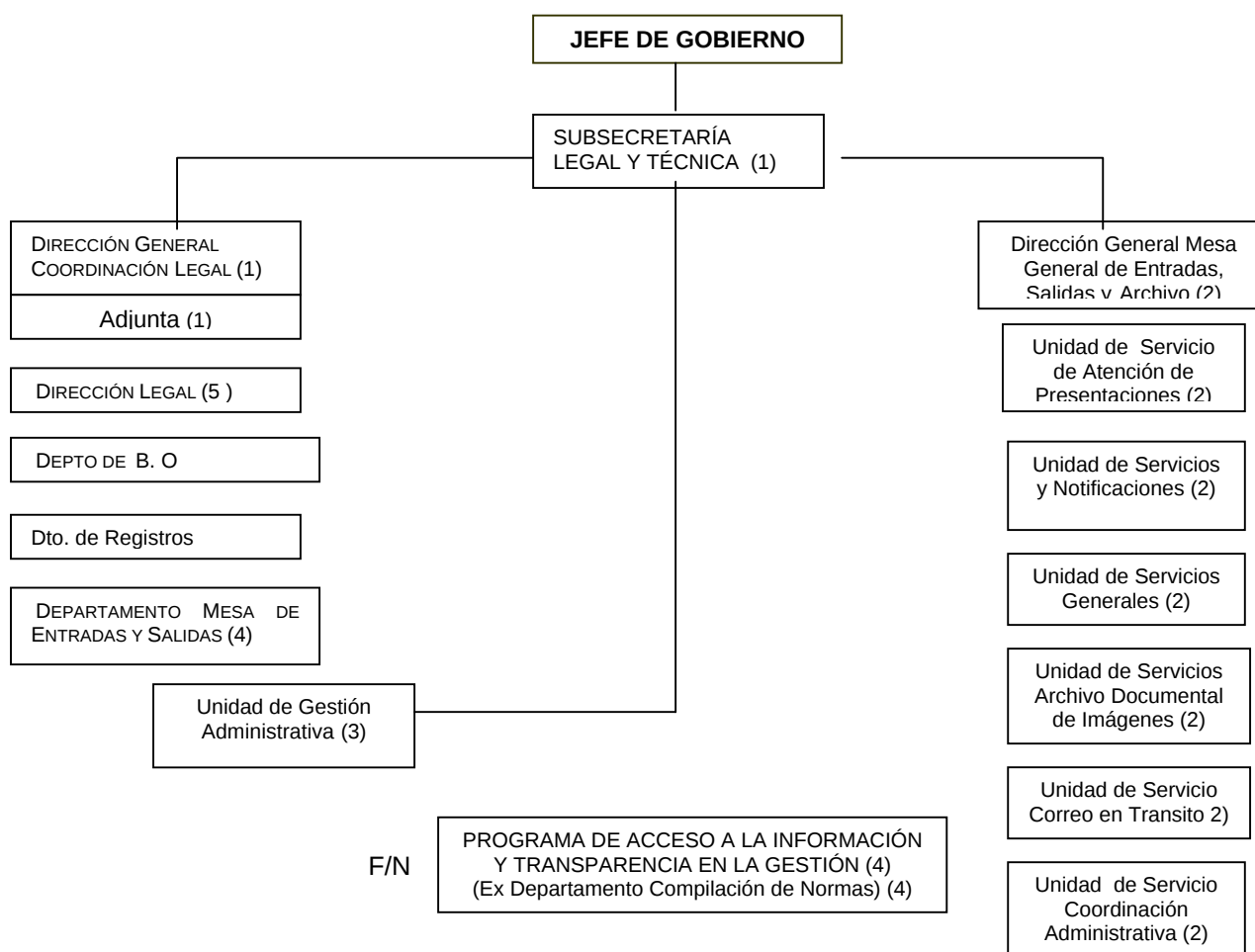
Estructura Organizativa Formal hasta los niveles de Dirección General e Informal para los niveles inferiores¹⁰.

⁷ Decretos 2696/03 y 2720/03 del Poder Ejecutivo local.

⁸ Aprueba la estructura de la SSLyT, en todos sus niveles.

⁹ Decreto 12/GCBA/96.⁹

¹⁰ Responde a la organización funcional de la SSLyT vigente al momento de la elaboración del presente informe



- 1) Decreto 2696/GCBA/03 y 2720/GCBA/03
 2) Disposición 05/DGMGESyA/02
 3) Resolución 07/SSLyT/02
 4) Decreto N° 1646/GCABA/00 y Decreto 2696/GCBA/03
 5) Decreto N° 6/95 de las Ex MCBA

C. Misiones y Funciones¹¹. Descripción de Circuitos y Procedimientos Administrativos.

Subsecretaria Legal y Técnica¹².

¹¹ Todas las misiones y funciones descriptas a continuación son ejercidas de hecho, a los efectos de cumplimentar los objetivos y responsabilidades primarias que les compete a cada una de las áreas.

¹² Entrevista realizada a la Dra. Débora Cohen el día 28/05/04.

Misiones y Funciones:

- Intermediar entre el Jefe de Gobierno y los funcionarios de las demás áreas, respecto de inquietudes o conflictos que aquéllas pudieran presentarle.
- Asistir al Jefe de Gobierno en los aspectos técnicos y de gestión de los proyectos, anteproyectos de actos administrativos, etc. En virtud de ello se realizan reuniones periódicas entre la Subsecretaria y el Jefe de Gobierno donde se le transmiten aquellas cuestiones que resultaren de particular importancia y se le entregan para la firma, todos aquellos actos administrativos que requieran el refrendo del Jefe de Gobierno¹³.
- Jerarquizar la firma del Jefe de Gobierno, limitándola sólo a aquellos actos que por la temática de que tratan, requieran el refrendo de la citada autoridad. Ello implica que los mencionados documentos puedan ser firmados por otras autoridades que resultan competentes para ello.¹⁴
- Limitar la admisión de solicitudes del personal del GCBA, referidas al otorgamiento de adscripciones¹⁵, cambio de funciones, licencias extraordinarias, viajes, etc -por parte del personal del GCBA-, que deba firmar el Jefe de Gobierno, siguiendo de este modo el criterio restrictivo por él adoptado.
- Articular y coordinar las acciones con los diferentes sistemas administradores y ordenadores de normas. Para ello, se trabaja en forma conjunta con el Programa de Transparencia en la Gestión y el sector del B.O en la unificación de la normativa que resulta difusa.¹⁶ (por ejemplo se está trabajando en la unificación normativa de los Códigos de Edificaciones y Habilitaciones), accesibilidad al público de la normativa administrativa, detectar sectores de interés para la publicación de normas de intereses cotidianos (ej. convenios útiles, etc.).
- Promover políticas de capacitación para el personal a través del otorgamiento de becas, la organización de cursos, etc.¹⁷

¹³ La Subsecretaria le hace llegar al Jefe de Gobierno, la documentación que debe firmar con una periodicidad de una vez por semana a los efectos de otorgarle refrendos a los actos administrativos para luego ser registrado y posteriormente publicados en el Boletín Oficial.

¹⁴ A modo de ejemplo se puede citar la firma de un convenio con una Presidenta de una Asociación de Salud. En este caso, el Secretario de salud es quien firma el citado documento por ser competente para ello.

¹⁵ Decreto 2356/GCBA/00 establece el régimen de adscripciones para el personal del GCBA.

¹⁶ Actualmente se está trabajando en la unificación de un texto ordenado del Código de Habilitaciones y de la Edificación.

¹⁷ se está estudiando el presupuesto para el año próximo a los fines de destinar una partida para el área de capacitación. Actualmente se otorgan becas para realizar cursos de perfeccionamiento en temas de derecho administrativo, se están organizando reuniones entre el sector del B.O y la Universidad Tecnológica Nacional,

Dirección General de Coordinación Legal¹⁸

Misiones y Funciones:

- Analizar, asesorar y controlar la legalidad de los actos administrativos –previo pase a la firma del Jefe de Gobierno-, verificando su encuadre en las normas legales y reglamentarias teniendo en cuenta criterios de oportunidad, mérito y conveniencia.
- Colaborar con las diferentes áreas del Gobierno cuando se presenten dificultades sobre un proyecto. Para ello, se respetan las voluntades de los demás Secretarios y se procura -a través del consenso-, lograr uniformidad de criterios sobre aquéllas cuestiones que pudieran ser objeto de debate.¹⁹ En caso de existir dificultades, se elabora un nuevo proyecto de decreto, consensuando opiniones con las distintas áreas que intervienen.
- Fomentar la Participación activa de todos los integrantes del área legal -sin distinción de grado- a los fines mantener la motivación del personal y en consecuencia, predisponerlo positivamente para extender las jornadas laborales, cuando razones de necesidad y urgencia así lo ameriten.
- En relación a la función antes descripta, se capacita al personal organizando charlas sobre temas específicos -sobre los que se va a trabajar en los distintos sectores- con el fin de elevar el nivel de información de los agentes y posibilitar la intervención con opiniones calificadas en los asuntos que así lo requieran.
- Presencia diaria del Director General en cada uno de los sectores, promoviendo así, la interacción con las distintas áreas, generando confianza mutua y un clima cordial de trabajo, dejando de lado razones de verticalidad respecto de los cargos o funciones que cada uno ocupe. El equilibrio es una impronta en la gestión, procurando alcanzar una buena relación con todas las áreas.
- Brindar a las distintas áreas del Gobierno²⁰ y usuarios, a través del sector Boletín Oficial y el Programa de Transparencia en la Gestión, un servicio que responda satisfactoriamente a las demandas

a los fines de delinear políticas de mejoras en los aspectos técnicos, respecto del funcionamiento del mismo, etc..

¹⁸ Entrevista realizada al Director General de Coordinación Legal de la SSLyT, que se encuentra desempeñando funciones durante los primeros meses del 2004.

¹⁹ A modo de ejemplo, cuando un proyecto de decreto es reenviado a la repartición impulsora, se fundamentan de manera sustancial los motivos de su rechazo implicando ello, el respeto a las autoridades que han refrendado dicho acto.

²⁰ Especialmente a los organismos como la DGFOC y el Cedom.

requeridas. Para ello, se impulsa la creación de nuevos productos como por ejemplo el Código de Planeamiento Urbano, etc.

- Con el fin de descomprimir el volumen de tareas del Jefe de Gobierno y en procura de lograr vías expeditivas en el cumplimiento de su gestión, se ha delegado²¹ su firma a los Secretarios de Salud y Hacienda del Gobierno Local, respecto de aquellas designaciones que surgen por Resolución conjunta de la Secretaria de Salud y Hacienda del GCBA.

Dirección General Adjunta. Coordinación Legal

Misiones y Funciones:

- Asistir a la Dirección General en la ejecución de sus responsabilidades primarias, específicamente en lo concerniente a la revisión de actuaciones y de los informes que se elevan al Jefe de Gobierno con los proyectos de decreto, tanto sea para los iniciados desde esa área como desde el resto de las dependencias.
- Elaborar los proyectos de ley que surgen por iniciativa del Poder Ejecutivo y confeccionar los mensajes que el Jefe de Gobierno eleva a la Legislatura. Se supervisa el funcionamiento del Boletín Oficial y del ex – Departamento Registro.
- Reemplazar al Director General en caso de ausencia.

El circuito implementado para llevar adelante estas tareas es el siguiente:

- Se recibe el expediente a través de la Mesa de Entradas de la SSLyT.
- Se realiza el análisis legal pertinente en la ex – Dirección Legal.
- El expediente pasa a la Dirección General Adjunta o a la Dirección General de Coordinación Legal, que si lo estima pertinente lo eleva a la Subsecretaria para su firma.
- Si la Subsecretaria estima que corresponde, la actuación es elevada al Jefe de Gobierno.
- Cuando el decreto vuelve de la Jefatura de Gobierno firmado, es registrado en el departamento Registro y se envían dos copias al Boletín Oficial juntamente con un diskette.
- El expediente es girado a la Mesa de Entradas para que efectúe las comunicaciones y notificaciones que en cada caso correspondan y luego gire a la dependencia que indique el artículo de trámite del decreto.

²¹ Decreto 736/GCBA/04

- En la Mesa de Entradas queda archivada una copia de cada informe emitido.
- Otra de las tareas que realiza la Dirección consiste en revisar las designaciones de médicos realizadas por la Secretaría de Salud, tanto en la parte formal como de fondo.
En lo concerniente a las designaciones efectuadas por la Secretaría de Educación, no se revisan desde esta Subsecretaría ya que están delegadas al Secretario de Educación desde hace varios años.
- Efectúan la revisión de pliegos de licitaciones tanto como de los recursos administrativos que deba resolver el Jefe de Gobierno.

Dirección Legal²²

Misiones y Funciones:

Dentro de las tareas desarrolladas por esta Dirección Legal, se pueden mencionar las siguientes:

- Preparar el expediente para la firma del Jefe de Gobierno:
 - Se instrumenta a través de la confección de un informe de elevación que puede consistir en un detalle del contenido del expediente y en algunos casos, dicho detalle se amplía con la elaboración de un dictamen sobre el fondo del asunto. En ambos supuestos, el control de legalidad es presupuesto esencial y se encuentra implícito.
 - En caso de que se detectase la falta de documentación o alguna otra cuestión que impida la suscripción del acto administrativo- tal como está proyectado- se efectúa la devolución del expediente a la repartición que lo envía con un informe para que cumplimente los requisitos faltantes. Esta devolución se efectúa desde la Dirección General de Coordinación Legal o su adjunta, ya que en el sector de Legales no tienen firma autorizada por carecer de estructura.
 - Puede suceder que el expediente sea devuelto a la repartición con un informe contrario, es decir, por un cambio de criterio respecto del pedido formulado. En este caso, lleva la firma de la Subsecretaria por tratarse de una cuestión jerárquica ya que el acto que se eleva, posee el refrendo de los Secretarios o Subsecretarios según corresponda a la repartición que lo envía.
 - Otra forma de trabajar el expediente lo constituye la consulta interna, que se realiza a través de un pedido de la Dirección General Adjunta,

²² Las Direcciones simples de este organismo funcionan de manera informal, por cuanto el decreto 12/GCBA/96 hizo caducar las estructuras de nivel inferior a Direcciones Generales.

a través del pedido de elaboración de un dictamen al Director General que contiene observaciones formales o de fondo que ameritan informar previo a expedirse en el expediente. Éste, no se agrega al expediente y no llega al Jefe de Gobierno. El dictamen implica un análisis más amplio, un paso más allá del control de legalidad. Es dar un soporte técnico - jurídico a favor de un criterio. Implica darle sustento jurídico al acto que se va a realizar, aportando argumentos que eventualmente podrán volcarse a los considerandos del mismo.

-En caso de que los expedientes versen sobre la creación de un organismo fuera de nivel por pedido expreso del Jefe de Gobierno, se arma un proyecto que se le eleva al mandatario como iniciativa de la SSLyT . En éste caso, se trata de un asesoramiento técnico.

Departamento Boletín Oficial

Dentro de las misiones y funciones del departamento, se pueden mencionar las siguientes:

Supervisar la diagramación y publicación del Boletín Oficial.

- En caso de tratarse de edictos de particulares, la información ingresa directamente al Sector del Boletín Oficial, se completa un formulario, se paga el arancel estipulado y luego se procede a su publicación. El costo de cada línea a publicar es de \$1 por día²³. La Dirección General de Rentas del G.C.B.A recauda los importes cobrados.
- El circuito comienza cuando la norma es ingresada a través de la Mesa de Entradas a la SSLyT. Según el tipo de norma que se pretenda publicar, se establecen dos procedimientos para su ingreso:
 - 1) Cuando la documentación se refiere a normas a publicar que no sean decretos, ingresan a la repartición a través de la Mesa de Entradas y Salidas de la Subsecretaría Legal y Técnica. Luego son remitidas al sector del Boletín Oficial para la prosecución del trámite de publicación.
 - 2) Si la documentación que ingresa a la Subsecretaría se refiere a decretos u otros actos generados por el Jefe de Gobierno, Resoluciones de la Subsecretaría Legal y Técnica, o Disposiciones de la Dirección General de Coordinación Legal, llegan al sector del B.O a través del ex departamento de Registro.

²³ Resolución 647/SHyF/96 B.M 20.238 del 31/1/1996.

Una vez que la documentación ingresa al B. O, aquélla es recibida por el coordinador del sector y se asienta en un Libro de Pases²⁴ interno que lleva el propio B. O.

Las normas son clasificadas y separadas teniendo en cuenta si son pasibles o no de poseer vencimiento legal. Luego son registradas siguiendo el mismo criterio: las normas que no poseen vencimiento legal - como por ejemplo los comunicados y avisos-, se ingresan en un libro por separado y aquéllas que poseen vencimiento legal se registran en el Libro de Entradas acompañando la siguiente documentación:

- La nota que acompaña la norma a publicar.
 - La descripción de la norma que se publica (su contenido).
 - Tiempo de publicación de la norma.
- A posteriori -previo al trámite de publicación- las distintas reparticiones del Gobierno de la Ciudad de Buenos Aires o la SSLyT. (según donde se origine la norma) deben remitir al sector del B.O dos copias del documento a publicar; una sin certificar y otra que debe estar rubricada por un/a Director/a General como mínimo²⁵, a la que se le deberá adjuntar un diskette conteniendo la misma información digitalizada. Una copia de la norma se archiva en un bibliorato donde se le asigna un número de orden interno para su publicación y se le adjunta la nota de elevación. La otra copia con el disquete, se remite al sector de edición del B. O, donde se corrige en relación al formato.
 - El documento original que contiene la norma se remite al sector de Corrección del B.O para una prueba de correctores que controlan el original de texto en papel, confrontándolos con la impresión del texto que realizó el área de edición, pudiendo darse dos supuestos:
 - (1) Si la repartición que pretende la publicación de la norma hubiera incurrido en errores de redacción, el sector del B.O. comunica tal circunstancia por vía telefónica a la dependencia de que se trate, pudiendo ésta optar por rectificar el error con otro acto administrativo o bien,
 - (2) corregirlo y enviarlo nuevamente a la Subsecretaría, por medio de una nueva resolución. Si se hubiera incurrido en un error que pudiera alterar el contenido de la norma, se devuelve por nota a la repartición. La Subsecretaría se guarda una copia de esa nota.
 - Efectuadas las correcciones en papel, vuelve al área de Edición del B.O y se cargan en archivo digital. Se lo coloca en página, se le aplica la

²⁴ Libro de Pases: se registra todo lo que ingresa de la Mesa de Entradas.

²⁵ Excepciones: Cuando las reparticiones olvidan cumplir con los plazos reglamentarios para la publicación (72 horas antes) y el tema de que trata la norma a publicar reviste especial importancia, se hacen excepciones. (ejemplo: cuando se trata de normas relacionadas con las licitaciones).

tipografía correspondiente y se le da formato. Para el armado del B.O se utiliza el programa Page Maker.²⁶

- Edición imprime una nueva prueba en papel y la remite al sector de corrección para que éste área controle si los errores han sido subsanados. Esta revisión es efectuada por personas distintas a las que realizaron las anteriores correcciones. Las pruebas se archivan por un mes.
- Se pasa a la “última corrección” (etapa final del proceso de edición del número) que se basa en aspectos formales: títulos de las normas, conteo de párrafos, control de los anexos de las normas para determinar si los mismos corresponden al orden en el que fue pautado por el Organismo, etc.,.
- Posteriormente, vuelve al área de Edición para la impresión en papel vegetal²⁷ de las páginas del B.O., para luego ser remitido a la Imprenta de la Ciudad.
Si se produjesen cambios de último momento en donde se deban incluir nuevos decretos (siempre que estén dentro de los treinta días legales de publicación) o resoluciones que revistan un interés general para la comunidad, se reedita una parte del Boletín Oficial y se rearma el diseño (se achican o alargan títulos, se pone un aviso como comodín, etc.)
- Previo a su envío a la Imprenta de la Ciudad, el coordinador del sector presenta un sumario en la Dirección General de Coordinación Legal, que contiene un resumen de la normativa que se va a publicar para que la misma apruebe o rechace la edición, previo a la impresión en papel vegetal.
- El B. O. de la CABA impreso en el “papel vegetal” sale diariamente de la Subsecretaría Legal y Técnica a la Imprenta de la Ciudad, entre las 16 hs y las 17 hs. de la fecha anterior a su aparición.

(*) El B.O se edita también en la WEB del GCBA.²⁸

Publicación en tiempo y forma de las normas:

Con relación a la publicación en tiempo y forma de las normas, se efectúa el siguiente control:

²⁶ Actualmente se está utilizando un programa informático denominado IN DESIGN, solo para la elaboración de productos especiales. (Código de Planeamiento Urbano y separatas). A futuro se pretende aplicar este programa para todos los productos que abarcan las tareas del B.O.

²⁷ El papel vegetal es utilizado para el grabado de chapas.

²⁸ Los archivos digitales terminados son convertidos del programa Page maker a Word y se los pasa al sistema Front Page y se generan los archivos HTLM y pasan a la WEB del Gobierno de la Ciudad de Buenos Aires.

- Cuando llega el material al sector del Boletín Oficial, se le asigna un número interno a cada norma y se vuelcan en la planilla de edición que se lleva diariamente y se divide en dos secciones:
 1. En la primer sección, se vuelcan las leyes, decretos, decretos sintetizados, resoluciones, resoluciones sintetizadas, disposiciones, convenios que firme el Jefe de Gobierno y otros. (por ejemplo, las acordadas del Consejo de la Magistratura, etc.).
 2. En la segunda sección, se vuelcan los comunicados y avisos: órdenes de licitación, Comisión Municipal de la Vivienda, Mercado Central, Banco Ciudad, edictos oficiales y edictos privados.

La planilla de Edición se utiliza para:

- 1) planificar anticipadamente los contenidos del B.O. y
 - 2) para que los integrantes del Boletín Oficial estén enterados de las indicaciones a tener en cuenta en cada edición. Allí se establece que Leyes, Decretos, Resoluciones, Disposiciones, etc., integrarán la 1ra. parte del BOCBA, y que comunicados, avisos, licitaciones y edictos conformarán la 2da. sección de ese día.
- Una vez que se vuelcan los datos antes descriptos, se guardan los originales en cajas teniendo en cuenta los días de publicación (lunes, martes, miércoles, etc.)
 - La carga en PC del material que ingresa al sector B.O. se realiza en una base Access²⁹, donde se vuelcan todos los datos relativos a la norma a publicar con la correspondiente nota de elevación y se les asigna internamente un día de vencimiento que antecede al legal, para cubrir posibles imponderables. De este modo se trabaja con el "material en parrilla", es decir, se lo procesa anticipadamente, teniendo la documentación organizada de modo tal, que se pueda editar el contenido de los boletines sin correr el riesgo de que se les prescriba algún plazo de publicación. Simultáneamente, se lleva un fichero manual con la totalidad de las normas publicadas desde 1996,

Dentro de las tareas que realiza el sector del B.O., se puede mencionar también, la de satisfacer las consultas del público que se efectúan vía telefónica. En caso de tratarse de consultas por N° de norma, el sector B.O es quien lo informa. En cambio, si se trata del contenido de alguna norma en particular, se deriva la consulta al Programa de Transparencia en la Gestión. También se responden los correos electrónicos remitidos por los contribuyentes, solicitando información sobre la venta o suscripción de la publicación, como información sobre normas

²⁹ El acceso a la visualización de esta base de datos la tienen la Subsecretaría, el Director General y la Directora General Adjunta. La modificación de datos de la referida base, sólo pueden realizarla los integrantes del sector del B.O.

determinadas, siendo éstas últimas reedireccionadas hacia el Programa de Transparencia en la Gestión.

En último término y en relación a las responsabilidades atribuidas al sector se puede mencionar la siguiente:

Entender en la suscripción y distribución del B. O:

Venta al Público:

- ✓ Una vez que el B.O u otra publicación proveniente de la Imprenta de la Ciudad ingresa al Palacio -Sector Planta Baja-, donde funciona la Mesa General de Entradas, Salidas y Archivo del GCBA, se le hace llegar un ejemplar al coordinador del sector del B.O para que controle si el contenido del boletín impreso, coincide con el remitido oportunamente, o si no existen errores de impresión que perjudiquen la lectura de la información. Si llegase a suceder alguna de estas dos variantes, se procederá a la devolución de los ejemplares dañados o deficientes a la imprenta de la Ciudad, para su reimpresión. Con el conforme correspondiente, se habilita la venta y distribución al público. El costo unitario del Boletín Oficial es de \$ 0.30.

Las reparticiones que dependen del Gobierno de la Ciudad de Buenos Aires reciben los ejemplares gratuitamente haciendo entrega de una cantidad de ejemplares de acuerdo a una inscripción que realizó cada Secretaría y Subsecretaría en el año 2002. La cantidad de suscriptores públicos actualmente asciende a 54 en tanto que la cantidad de los suscriptores privados asciende a 175.

Departamento Registros:

Misiones y funciones:

- Registrar y llevar el archivo de los decretos, mensajes y convenios, notas y actuaciones judiciales firmados por el Jefe de Gobierno.
- Expedir copia certificada de los originales archivados de los actos administrativos y actuaciones firmadas por el Jefe de Gobierno.
- Entender en la tramitación de las actuaciones, una vez firmadas por el Jefe de Gobierno.

Hasta el año 2002 inclusive, los Decretos, Convenios, Mensajes y Resoluciones de la Subsecretaría Legal y Técnica se registraban en Libros de Actas rubricados por Escribano. Por Resolución N° 13-DGCL-02 se creó a partir del año 2003 el Registro de Hojas Móviles, donde se registran

diariamente los Decretos, Mensajes y Convenios firmados por el Jefe de Gobierno. A partir del año 2004 y por Disposición N° 02/04 del Director General de Coordinación Legal también deben registrarse en hojas móviles las Resoluciones de la Subsecretaría y las Disposiciones de la Dirección General de Coordinación Legal.

El circuito administrativo que sigue una norma cuando ingresa al área de Registro es el siguiente:

- El decreto con el expediente suscripto por el señor Jefe de Gobierno, ingresa al Departamento de Registro donde se le asigna Número de decreto y fecha. Los Decretos son firmados por el señor Jefe de Gobierno y refrendados por los Secretarios pertinentes. Los anexos, si los hubiere, son inicialados por los señores Secretarios o por autoridad competente.
- Cuando se procede al registro de la normativa, los agentes y el responsable del sector rotan en sus funciones: mientras una persona se ocupa de registrar el decreto, otra se encarga de sacar las fotocopias pertinentes (dos para el Boletín Oficial, y las que sean necesarias según lo que indique el artículo de trámite), y el resto procede a sellar las copias y remitir la actuación al Departamento Mesa de Entradas para su remisión a las áreas correspondientes.
- A las copias se les coloca un sello con la siguiente leyenda "*Certifico que la presente es copia auténtica del Decreto original que bajo el N° ... queda archivado en el Dpto. de Registro de la Subsecretaría Legal y Técnica. Buenos Aires,*", a las que se agrega un sello con el nombre de la persona habilitada para certificar (la señora Subsecretaria Legal y Técnica, el señor Director General de Coordinación Legal, la señora Directora General Adjunta de Coordinación Legal o la señora responsable del Departamento de Registro).
- Los ejemplares originales de Decretos, se archivan inicialmente en cajas. Cuando finaliza el año y previa foliatura de todas sus hojas, incluidos los Anexos, se envían al sector de Microfilmación, de la Unidad de Servicio Archivo Documental de Imágenes, de la Dirección General Mesa General de Entradas, Salidas y Archivo del GCBA. Dicho sector, luego de microfilmear y digitalizar la documentación, la devuelve al Departamento de Registro, adjuntando un disco compacto. Luego de la microfilmación, los decretos originales se envían al sector de Encuadernación –que depende del área de Registro- para ser encuadernados por tomos en los Libros de Decretos.

- Las copias de decretos se giran junto con el correspondiente soporte magnético al Dpto. Boletín Oficial para su publicación.

Los convenios se registran teniendo en cuenta la índole de que traten:

- Convenios interjurisdiccionales: Se elevan a la Legislatura de la CABA, mediante un Mensaje del Jefe de Gobierno, impulsando la ratificación del mismo.
- Convenios suscriptos por los Secretarios: Sus originales se archivan en la Escribanía General de la Ciudad de Buenos Aires, pudiendo luego ser ratificados por Decreto del Jefe de Gobierno.

Los Mensajes elevados a la Legislatura que emite el Jefe de Gobierno también son registrados en este sector. Una vez recibido el Mensaje, junto con el Proyecto de Ley -si lo hubiere- se procede a su registro (número de orden correlativo y fecha) y se realizan tres fotocopias (una queda en el Departamento, otra se envía a la Dirección General de Asuntos Políticos y Legislativos dependiente de la Jefatura de Gabinete) y la última copia junto con el original se agrega al expediente -que a través del Dpto. Mesa de Entradas y Salidas de la Subsecretaría- se lleva en mano a la Dirección General de Asuntos Políticos y Legislativos. Las leyes promulgadas por Decreto se registran por el número de éste. Cuando una ley ha quedado automáticamente promulgada, la Señora Subsecretaria emite la certificación pertinente, cuyo original se archiva en el Dpto. de Registro.

Existe una base de datos en programa Access³⁰ de toda la normativa registrada, que se refiere a decretos, convenios y mensajes. Los decretos originales se archivan en tomos, separados por año y ubicados en distintos pisos de la repartición, por no poseer este Departamento, lugar físico para su resguardo.

Desde el año 2002 se registran los contratos de locación de servicios y locación de obras de todas las áreas centralizadas y descentralizadas del GCBA. Las resoluciones que aprueban los contratos de locación de servicios y de locación de obra, son certificadas por el Departamento de Registro, se vuelcan en una base de datos Excel (cuadro xls) y luego son remitidos al sector Boletín Oficial.

³⁰ Esta base de datos se encuentra implementada en un programa de Access que permite ubicar la norma en forma numérica y temática. Los convenios se encuentran cargados en esta base desde el año 1993, los mensajes desde el año 1997, y los decretos desde el año 1998. actualmente se están volcando los decretos del año 1997 (habiéndose ingresado el 75% de los datos), siendo intención del departamento de registro, completar una primera etapa de relevamiento hasta el año 1990.

Departamento Mesa de Entradas y Salidas

Misiones y Funciones:

La función principal del sector consiste en registrar las entradas y salidas de expedientes, controlando que las referidas actuaciones se ajusten a las normas de procedimiento administrativo local.

Circuito administrativo:

- o Cuando un expediente ingresa a la SSLyT a través de su Mesa de Entradas y Salidas, es registrado por medio de una tarjeta en donde se colocan los datos referidos a esa actuación: N° carátula, etc; y se deja asentado en la misma la fecha de su ingreso y egreso a la repartición.
- o Luego esos datos son cargados en el sistema SUME y por último se pasan al Libro de Parte Diario donde sólo se registran las entradas de las actuaciones. Una vez cumplido este procedimiento, se gira el expediente a la Dirección General de Coordinación Legal de la SSLyT (o su adjunta) para su vista y análisis y posteriormente se deriva a la ex Dirección de Legales de la SSLyT para un segundo control y examen.
- o Una vez analizado el expediente, se remite al sector Mesa de Entradas, pudiendo darse dos casos:
 - que la actuación llegue con una providencia que disponga determinado acto, como por ejemplo, que vuelva al área que la remite por falta de documentación. Si en la providencia se determina un trámite urgente, el expediente es devuelto a la repartición.
 - la Mesa de Entradas de la SSLyT, una vez que recibe el expediente decretado, es decir con el decreto ya firmado por todas las autoridades, observan que dispone el artículo de trámite³¹, pudiendo darse dos situaciones:
 - 1) Que dicho artículo determine “comunicar” el decreto a determinada repartición, para lo cual se elabora una nota dirigida a la misma (con firma de la persona responsable del Sector) para luego efectuar el pase que refiere el artículo de trámite. Posteriormente, el expediente sigue su curso, dejando constancia de la comunicación realizada.

³¹ Último artículo del decreto que dispone la publicación en el B.O, el pase a otras áreas del Gobierno, en algunos casos la notificación y por último paso, su archivo.

2) Si el decreto indica que hay que “notificar”, se elabora la cédula de notificación correspondiente. Confeccionada la misma, se envía a la Dirección General Mesa General de Entradas, Salidas y Archivo del GCBA para su distribución correo. Cuando la cédula es devuelta³², el original se adjunta al expediente y la copia del recibido se archiva. El expediente se eleva con la firma del responsable del área y se gira, según lo que indique el artículo de trámite. (comúnmente se dispone que la referida actuación sea devuelta a la repartición que la inició.)

Dentro de las tareas mencionadas precedentemente, se pueden agregar las siguientes:

o Registro del ingreso de documentación para su publicación en el Boletín Oficial:

El sector Mesa de Entrada de la SSLyT, ingresa la entrada de las publicaciones para el Boletín Oficial. Esta tarea consiste en asentar el pedido de publicación en un Libro denominado Boletín Oficial, donde se detalla la cantidad de fojas que tiene el texto y el horario en el cual se gira al sector del B.O de la SSLyT. Cumplido el trámite de registración interna, se remite al mencionado sector para que la norma sea publicada.

o Atención al público:

Cuando alguna persona solicita información ante la Mesa de Entradas de la SSL y T respecto de la publicación de una norma, se procede a dar ingreso en un libro que se denomina Dto de Registro y luego el solicitante completa una “nota modelo”³³ que le es entregada por éste sector. Luego es remitida al área de Registro para que proceda a la localización de la norma. Una vez completada la búsqueda, el sector de Registro devuelve la nota firmada por el solicitante -adjuntando la/s copia/s de la norma/s- al Sector Mesa de Entradas, registrando en un libro, la salida de la información.

o Archivo de actuaciones:

Respecto de la obligación que le compete a la Mesa de Entradas de archivar por dos años los expedientes que se hayan generado en la Subsecretaría Legal y Técnica³⁴; el área referida utiliza para esos fines, un programa Excel en donde se vuelcan los datos de los expedientes que serán archivados en ese plazo legal. Este programa cuenta con la particularidad de “avisar” el vencimiento del plazo legal

³² El tiempo de espera para la notificación es de 5 días.

³³ Debe contener el N° de decreto, resolución, etc; que se requiere y los datos personales del solicitante .

³⁴ Decreto N° 2007/03

en que deben ser archivadas las actuaciones, permitiendo una posterior depuración de la base de datos. Finalmente, el expediente es enviado al archivo general de la Dirección General Mesa General de Entradas, Salidas y Archivo del GCBA.

En último término, cabe señalar que durante período 2003 se recibían trámites de la Secretaría Jefe de Gabinete, utilizando los mismos procedimientos que los actuales. Esta modalidad de recibir por esta Mesa de Entradas las actuaciones del área Jefe de Gabinete se extendió desde el año 2002 y hasta principios de este año. Actualmente esa tarea volvió a realizarla la Mesa de Entradas de la Secretaría Jefe de Gabinete.

La Mesa de Entradas de la SSLyT no cuenta con “Libro de Queja”, independientemente de que aquellas personas que se acercan para efectuar alguna consulta puedan plasmar por escrito, su opinión acerca del trato recibido por el área.

Unidad de Gestión Administrativa

Misiones y funciones:

En relación a las funciones del área, las mismas pueden ser compiladas en la de administrar y ordenar las actividades administrativas de la SSLyT y, coordinar los aspectos presupuestarios, patrimoniales, administrativos y recursos humanos de la Subsecretaría.

Gastar

Asimismo, el inventario y los distintos movimientos de las cajas chicas son controlados y llevados a través de planillas en formato Excel.

Con relación a las compras efectuadas por el área, es menester hacer la siguiente distinción:

1. Si se trata de compras menores, son efectuadas en efectivo directamente por la unidad³⁵;
2. En cuanto a las compras mayores, la Unidad debe relevar previamente las necesidades de la Subsecretaría -con la finalidad de efectuar la adquisición de los elementos faltantes más indispensables-, el requerimiento es elevado a la Jefatura de Gabinete, quien evalúa la necesidad y adquiere el bien.

Área Patrimonio:

- Dar las altas, bajas y modificaciones de los elementos que integran el patrimonio de las áreas a su cargo.
- Administrar el inventario, confeccionarlo y entregarlo anualmente.

³⁵ Las personas autorizadas en el Banco Ciudad para emitir cheques con el fin de reponer el dinero desembolsado en las compras efectuadas son las siguientes: la Jefa del Área, la Subsecretaría de la SSLyT, el Director General de Coordinación Legal y la Directora de la Dirección Adjunta de la D.G. de Coordinación Legal.

- Controlar el stock sobre todos los insumos que utiliza la Subsecretaría Legal y Técnica y la Dirección de Coordinación Legal.

Área Compras:

- Manejo de la caja chica de la Subsecretaría por un importe de \$ 3.000.
- Manejo de la caja chica de la Dirección General de Coordinación Legal por un importe de \$ 5.000.
- Efectuar arqueos diarios, como así también llevar los libros Banco y Caja.
- Reponer el dinero de las cajas chicas y tratar siempre de contar con efectivo.
- Generar los expedientes administrativos correspondientes a la compra de los elementos faltantes.
- Dictar los actos administrativos necesarios a fin de autorizar las compras en cuestión.

Recursos Humanos:

- Llevar copia del legajo de los empleados de planta permanente.
- Controlar la facturación del personal contratado.
- Controlar el pago de monotributo e ingresos brutos del personal contratado.
- Enviar mensualmente las facturas confrontadas a Contaduría.
- Custodiar la planilla de asistencia diaria del personal de planta.
- Llevar el sistema de personal.
- Llevar el sistema de liquidaciones.
- Elaborar anualmente el presupuesto de la Subsecretaría.

Dirección General Mesa General de Entradas, Salidas y Archivo.

Misiones y Funciones:

En relación a las funciones del área³⁶, las mismas pueden sintetizarse en: Iniciación de expedientes que incluye: caratulación de expediente y carga en SUME, servicio de correo en tránsito, administración del archivo general, sistema de notificaciones del GCBA, resguardo tecnológico de los expedientes en custodia y la recepción, derivación y diligenciamiento de oficios judiciales dirigidos al Jefe de Gobierno y a otras áreas.

³⁶ Respecto de la descripción detallada de las misiones y funciones de la DGMGESyA será profundizado en oportunidad de realizarse un relevamiento funcional del organismo de conformidad con la planificación anual aprobada para el año 2004 (**Proyecto N° 5.04.11**)

Para llevar a cabo estas tareas, se dispuso la creación de distintas unidades de servicios. A continuación se efectúa una descripción del funcionamiento de cada una de ellas:

1. Unidad de Servicio de Atención de Presentaciones(USAP):

La USAP tiene las funciones de:

- ✓Recepcionar las peticiones externas y requerimientos internos que necesitan ser tramitados y/o caratulados como expediente:

Como consecuencia del dictado del Decreto 2008/GCBA/03³⁷ se determino la no obligatoriedad de caratular la actuación como expediente, situación ésta, que no existía con anterioridad. Actualmente, se deben ingresar las presentaciones como registro, delegando en las áreas competentes la facultad de merituar si corresponde o no, caratular una actuación como tal.

- ✓La atención y orientación al público y la coordinación de las actividades que se realizan en las delegaciones:

Con relación a la función que le compete a esta Unidad, respecto de la atención y orientación al público, ésta cuenta con delegaciones de dos tipos: temática y geográficas.

(1) Temática: La constituye el Colegio de Escribanos, en donde se realizan los trámites correspondientes a las Habilitaciones y la Dirección General de Fiscalización de Obras y Catastro en donde se realizan trámites relacionados con las Obras

(2) Delegaciones geográficas: Se encuentran en dos CGP, el 7 y el 13 que se instalaron como prueba piloto. Actualmente no se encuentran funcionando dado el elevado costo operativo.

- ✓La administración del Sistema Único de Mesa de Entradas. (SUME³⁸):

La DGMGESyA es la encargada de llevar la administración central del SUME. Para ello se le ha encomendado la elaboración de un plan de implementación y capacitación cuyo objetivo consiste en garantizar la eficacia y eficiencia del sistema.

Actualmente se está por implementar el “nuevo” SUME, aprobado por el Decreto N° 2006/GCBA/03. Las diferencias más importantes con el anterior sistema radican en: contemplar mayores niveles de búsqueda, unificación del sistema de caratulación con el de seguimiento como modo de evitar el error y garantizar la fidelidad de los datos.

2. Unidad de Servicios Oficinos y Notificaciones (USOyN):

Esta unidad es la responsable de administrar el sistema de notificaciones del GCBA. Cuando el trámite de notificación es

³⁷ Aprueba el reglamento para el inicio ordenamiento registro y circulación de expedientes y de actuaciones administrativas . Establece como unidad ejecutora a la dirección general mesa general de entradas salidas y archivo dependiente de la Subsecretaría de Justicia Legal y Técnica.

³⁸ El SUME es el sistema informático de seguimiento de expedientes y actuaciones utilizado por la Dirección Mesa de Entradas en forma obligatoria y por las reparticiones en forma discontinua. Se utiliza desde el año 1987.

realizado a través de la DGMGESyA, deben ajustarse al sistema específico de gestión de cédulas de la mencionada Dirección. En cambio, en caso de que sean las propias reparticiones quienes se ocupen directamente de notificar, lo harán con su propio personal.

- ✓ Oficios³⁹: Tramitan a través de esta unidad tanto los dirigidos al Jefe de Gobierno como a la DGMGESyA.

Con relación al domicilio que se consigna en la cédula⁴⁰, esta Dirección General ha acordado con los Oficiales Notificadores⁴¹ de la Justicia Nacional, que las cédulas, sea cual fuere el domicilio en ellas consignado, sean entregadas en la DGMGESyA a los efectos de evitar posibles caducidades de las notificaciones previstas por el art. 61⁴² de la Ley de Procedimiento Administrativo local, y/o el extravío de las mismas.

Las tareas de los notificadores de la DGMGESyA, son distribuidas por zonas, teniendo en cuenta las jurisdicciones de las comisarias.

También tiene a su cargo el resguardo tecnológico de expedientes que deben ser remitidos fuera de la órbita de la administración del GCBA de conformidad con lo establecido por el Decreto 1890/01⁴³.

3. Unidad de Servicios Archivo General (USAG):

Esta unidad tiene como función, la custodia, conservación, búsqueda y depuración de los expedientes administrativos.

Con anterioridad, el archivo General se encontraba clausurado con peligro de derrumbe.

A partir del año 2002 se comenzaron a inventariar los expedientes que se encontraban en archivo. Se clasificaron en tres rubros: obra, habilitaciones y varios. Los dos primeros tipos constituyen el 90% del archivo y su custodia implica la permanencia en el tiempo, que está vinculada con los plazos de prescripción legal y administrativa. El 10% restante se relaciona con expedientes que no son pasibles de ser alcanzados por los plazos de prescripción legal.

Durante el período antes mencionado y hasta la fecha, se vienen realizando las tareas de depuración de expedientes, ordenándose la

³⁹ Bajo esta denominación se incluye no solo a los oficios propiamente dichos sino a las cedulas, etc. La idea de mencionar al oficio como todo documento referido a una causa judicial surgió de la necesidad de evitar la caducidad de los plazos procesales. (Previo al dictado del Decreto 2008/03 del Gobierno Local, las cedulas eran ingresadas como Registros, lo cual hacia dificultoso el seguimiento del tramite).

⁴⁰ Domicilio "constituido" del GCBA.

⁴¹ Se trata de un acuerdo tácito.

⁴² La Ley de Procedimiento Administrativo de la CABA prevé un trámite más flexible a los efectos de considerar válida una notificación.

⁴³ El Decreto 1890/GCBA/01 establece que previo a la remisión de documentación fuera de la órbita de la administración centralizada o descentralizada del Poder Ejecutivo del GCBA, la DGMGESyA deberá digitalizarla e incorporarla al Sistema de Microfilmación y Digitalización del GCBA.

incineración de aproximadamente 10.000 actuaciones, procediéndose luego al labrado de actas de destrucción de los mismos. Asimismo, se vienen realizando obras con el fin de mejorar la reubicación física y conservación de las actuaciones.

Otras de las tareas que se han desarrollado a los fines de cumplimentar los objetivos que atañen a esta unidad, consiste en la capacitación especial del personal en relación a los procedimientos, conservación y preservación documental y gestión archivística.

4. Unidad de Servicios Archivo Documental de Imágenes (USADI)

Esta unidad tiene como función el resguardo tecnológico de los expedientes. A esos efectos, se utilizan dos técnicas: la microfilmación y la digitalización:

(1) El microfilm funciona como una especie de back up. Toda documentación que sale del archivo es microfilmada, es decir, volcada a una película. El proceso de microfilmación, además de ser un medio seguro de conservación de documentación, tiene validez legal⁴⁴.

(2) La digitalización es usada básicamente para evacuar consultas, ya que es una técnica más rápida y económica.

5. Unidad de Servicio Correo en Transito (USCT):

Funciona como una estafeta postal. Todas las reparticiones que no se encuentran ubicadas en el edificio donde funciona la DGMGESyA tienen su casillero. En esta unidad trabajan tres personas y absorbe el 80% de la circulación administrativa.

6. Unidad De Servicio Coordinación Administrativa (USCA)

Tiene a su cargo el despacho de la DGMGESyA y la coordinación de las áreas de personal, contable, patrimonio y stock de la DGMGESyA. Asimismo provee el servicio de desarrollo y soporte informático a toda la Dirección General y brinda los medios que sean necesarios para la realización de los diferentes objetivos de asistencia que poseen cada una de las unidades de servicios con el fin de optimizar los recursos humanos y materiales con los que cuenta.

Programa Acceso a la Información y Transparencia en la Gestión. (ex Departamento Compilación de Normas.)

⁴⁴ Con el dictado del decreto 2696/03, se faculta a la Directora General de la DGMGESyA, a certificar la validez de las copias que se emitan de los resguardos de soporte digital o de microfilm.

El Programa de Acceso a la Información y Transparencia en la Gestión fue creado mediante el decreto 1646-GCABA-00. Los fundamentos de su creación radican en: articular el derecho que tiene toda persona, de conformidad con los actos de gobierno, a solicitar y recibir información de la Administración Central, descentralizada, etc., con los deberes que la Constitución de la CABA, le asigna al Jefe de Gobierno entre las que se encuentran: las de garantizar la preservación, compilación, ordenamiento, registro y publicación de las normas y actos del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Por otra parte, la creación de éste programa dentro de la órbita de la SSLyT, se debe a que dentro de las competencias que le son dadas, se encuentran las de organizar y administrar el sistema de ordenamiento de las normas del GCBA y articular acciones con los diferentes administradores y ordenadores de normativas.

El objetivo de este programa radica en tres premisas fundamentales:

- ✓ Un sistema de consulta en base a un documento único (con sus dispositivos de seguridad) conectado con el GCBA.
- ✓ Diseñar un sistema de archivos y consultas sobre normativa y actos de gobierno a disposición de todas las áreas del GCBA, para una futura consulta del usuario externo.
- ✓ Diseñar e implementar una base de datos con toda la información normativa pertinente e individualizada para uso interno y externo..

En el año 2002, se aprobó el proyecto BID con el objetivo de sistematizar la normativa a través de un soporte informático. Este proyecto se inició en julio del año 2002 y comenzó a implementarse en los meses de octubre - noviembre de ese año. En mayo del año 2003 ya se usaba como aplicación interna y en agosto del año 2003 se hizo público en Internet. Este proyecto tenía como plazo de finalización el año 2003 pero se solicitó una ampliación (que fue aprobada), por lo que culminó en diciembre del 2004. Actualmente existen 53.000 registros de normas, de las cuáles aproximadamente 17.000, son anteriores al año 1996.

Todos los sistemas, programas y aplicaciones del programa de acceso a la información y transparencia en la gestión han sido desarrollados sin utilizar software propietario, es decir no se han pagado licencias y la propiedad intelectual de todo lo desarrollado pertenece al GCBA.

El programa cuenta con cuatro productos:

- Buscador del boletín oficial: se puede acceder a la información normativa por número de boletín y fecha y por número y tema de la norma.

- Sistema de información normativa: se accede a través de la página web de la ciudad y por el título “normativa”. Allí se pueden consultar todas las normas almacenadas en la base de datos. La búsqueda se puede realizar por tipo y número de norma, por organismo y dependencia emisores de la norma, por gestión de jefe de gobierno o intendente, por fecha exacta, por año, por rango de fecha, por texto libre en la síntesis y en el cuerpo de la norma, con inclusión e exclusión de términos. La base de datos no se limita a la normativa de la ciudad de buenos aires, sino que abarca normativa nacional y normativa de la ex municipalidad de la Ciudad de Buenos Aires.
- Jurisprudencia del Tribunal Superior: es un producto que se encuentra en etapa de desarrollo. Lo financia el BID y consiste en integrar toda la jurisprudencia del tribunal superior. Una vez culminada esta etapa, la actualización de los datos la realizará el propio tribunal superior que es usuario externo.
Este proyecto una vez instalado, conjuntamente con el sistema de información normativa permitiría el acceso simultáneo a las normas y su aplicación por parte de los tribunales locales, interrelacionando el sistema con ambas informaciones en una sola base de datos.
Resulta oportuno destacar, que esta experiencia aún no ha sido desarrollada en el ámbito público nacional.
- Recuperación del material que ha sido recopilado en forma manuscrita: este producto consiste en cargar en el programa de acceso a la información y transparencia en la gestión, toda la normativa recopilada gracias al trabajo de personal de la subsecretaría legal y técnica del GCBA.

Por último, resta señalar como otras de las tareas desarrolladas en el programa, la de dar respuesta a las consultas sobre información normativa, recibidas vía e-mail⁴⁵.

VI. PROGRAMAS PRESUPUESTARIOS⁴⁶.

Dentro de la Jurisdicción 20 y para la Subsecretaría Legal y Técnica, durante el año 2003, se aprobaron cinco programas presupuestarios, a saber:

Programa 2030: de Transparencia y Publicidad de la Gestión.

Programa 2605: de Legislación, Justicia y Control Notarial.

Programa 2033: de Coordinación Legal.

Programa 2034: de Gestión Administrativa de la Información, actuaciones y expedientes.

⁴⁵ En un futuro próximo, al momento de finalizar el proyecto, se prevé que el sistema esté adaptado para poder responder directamente estas consultas.

⁴⁶ Información suministrada por la Dirección General de Contaduría General por Nota.

Programa 2607: de Actividad Registral.

DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO PUBLICO PARA EL EJERCICIO 2003

JURISDICCIÓN 20 : Jefatura de Gobierno

Servicio Público N° 2030: Transparencia y Publicidad de la Gestión

Unidad responsable: Subsecretaría de Justicia y Legal y Técnica

DESCRIPCIÓN: Necesidad por mandato constitucional de proveer un efectivo acceso a la normativa de todos los niveles jerárquicos del GCABA e implementar efectivamente el principio de la transparencia de los actos de gobierno.

El programa se orienta, en su ultima etapa a garantizar un acceso amplio de los ciudadanos en general a la información relativa a la gestión gubernamental al conjunto de la normativa del GCABA y en especial a proveer herramientas jurídicas eficaces y sistematizadas para facilitar las tareas a las áreas legales del GCABA, a los actores del servicio de justicia y a la ciudadanía en general. Actualmente se encuentra en etapa de desarrollo.

Servicio Público N° 2605: Legislación, Justicia y Control Notarial.

Unidad responsable: Subsecretaría de Justicia y Legal y Técnica

DESCRIPCIÓN: Coordinación e implementación, junto con la Jefatura de Gabinete, de las políticas atinentes al traspaso de la Justicia Nacional de la Capital Federal a la órbita de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Implementación de acuerdos parciales de colaboración con el Poder Judicial de la Nación (Ley Nro. 614). Seguimiento de la actividad del Poder Judicial de la Ciudad y adecuación legislativa en la materia. Regulación de la actividad notarial (Ley Nro. 404).

El programa responde a la necesidad de implementar el traspaso de la Justicia Nacional de la Capital Federal a la órbita de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, en particular, a través de la puesta en práctica de acuerdos de colaboración relativos a la asistencia del programa de Fiscalías descentralizadas del Ministerio Público Nacional. Asimismo responde al imperativo de realizar un seguimiento pormenorizado de la actividad del Poder Judicial de la Ciudad a fin de proponer la legislación y la adecuación pertinente en la materia. Por último, el programa responde a la necesidad de regular la actividad notarial en el ámbito de la Ciudad, a través de la aplicación de la ley nro. 404.

Servicio Público N° 2033: Coordinación Legal.

Unidad responsable: Dirección General de Coordinación Legal.

DESCRIPCIÓN: Efectuar el control de la legitimidad y mérito de los proyectos de actos administrativos puestos a consideración del Sr. Jefe de Gobierno, preservación y registro de los documentos que suscribe

evaluando la relación dinámica que debe existir entre el plexo normativo vigente, las políticas de la gestión de gobierno y la meta que se persigue con el acto administrativo que se proyecta realizar. Evacuar consultas sobre la normativa aplicable en casos específicos y respecto de la normativa vigente.

El servicio responde a la necesidad de asistir y asesorar en los aspectos legales de la documentación proyectada para la suscripción del Sr. Jefe de Gobierno asegurando la técnica normativa de los proyectos, anteproyectos, evaluando la relación dinámica que debe existir entre el plexo normativo vigente, las políticas de la gestión de gobierno y la meta que se persigue con el acto administrativo que se proyecta realizar, asegurando su resguardo y preservación de los documentos que se suscriben.

Servicio Público N° 2034: Gestión Administrativa de la Información, Actuaciones y Expedientes.

Unidad responsable: Dirección General Mesa General de Entradas, Salidas y Archivo.

DESCRIPCIÓN: Organización y administración de la Mesa General de Entradas, Salidas y Archivo, como unidad de Servicio de atención de demandas de los ciudadanos y de las reparticiones del GCBA.

El objetivo del programa comprende garantizar un sistema integrado de tramitación de expedientes desde su iniciación, circulación y custodia, resguardando tecnológicamente la información y administrando el Sistema Único de Mesa de Entradas, el que posibilite acceder en forma transparente al seguimiento de todos los expedientes que tramitan en el G.C.B.A. Administrar el sistema de Notificaciones del GCBA conforme el Decreto Nro. 1889/2001, y recepcionar y diligenciar los oficios judiciales dirigidos al Sr. Jefe de Gobierno.

Los demandantes de este servicio son: externos, vecinos, internos, reparticiones; oficiales, otros poderes de gobierno.

Servicio Público N° 2607: Actividad Registral

Unidad responsable: Dirección General de Justicia y Registro⁴⁷

DESCRIPCIÓN: Administración de los Registros de Deudores Alimentarios Morosos y de Escribanos, de acuerdo a la normativa vigente.

Este programa surge de la necesidad de administrar el Registro de Deudores Alimentarios Morosos y de Escribanos, de acuerdo a la normativa vigente.

Personas alcanzadas por la normativa vigente.

No se detectan amenazas que actúen sobre el programa.

⁴⁷ Por medio del Decreto 2696/03 se transfiere la competencia vinculada al área justicia a la Secretaría de Justicia y Trabajo.

- 1.-Certificación personal del estado en el registro de deudores alimentarios morosos.
- 2.- Certificación Notarial. Administración del registro de deudores y de escribanos de acuerdo a la normativa vigente.

A continuación se muestra el detalle de la apertura por Incisos de los distintos programas, asimismo en la anteúltima columna nos indica la diferencia entre el crédito devengado y el crédito vigente⁴⁸:

Conceptos	Presupuesto Original	Ampliación	Reducción	Crédito Vigente	Devengado	Diferencia	Devengado/ Crédito Vigente
Bienes de Consumo	22.871		-13.930	8.941	5.397	3.544	60,36%
Servicios no personales	74.446		-6.169	68.277	65.834	2.443	96,42%
Bienes de uso	10.349	7.187	-4.395	13.141	1.940	11.201	14,76%
Total Programa 2030	107.666	7.187	-24.494	90.359	73.171	17.188	80,98%
Gastos en personal	474.450	40.897	-11.306	504.041	320.409	183.632	63,57%
Bienes de Consumo	54.232	11.000	-11.000	54.232	49.293	4.939	90,89%
Servicios no personales	314.781	40.800	-1.300	354.281	351.242	3.039	99,14%
Bienes de uso	27.823		-1.500	26.323	7.054	19.269	26,80%
Total Programa 2033	871.286	92.697	-25.106	938.877	727.997	210.880	77,54%
Gastos en personal	1.422.747	125.321	-40.053	1.508.015	936.603	571.412	62,11%
Bienes de Consumo	110.989	20.000	-10.960	120.029	120.027	2	100,00%
Servicios no personales	378.235	1.040	-43.271	336.004	332.334	3.670	98,91%
Bienes de uso	340.685	179.901	-181.901	338.685	100.103	238.582	29,56%
Total Programa 2034	2.252.656	326.262	-276.185	2.302.733	1.489.066	813.667	64,67%
Gastos en personal	443.857		-9.224	434.633	261.454	173.179	60,16%
Bienes de Consumo	50.039		-23.537	26.502	13.553	12.949	51,14%
Servicios no personales	374.223		-47.499	415.202	314.323	100.879	75,70%
Bienes de uso	2.965	88.478	-2.792	173	172	1	99,42%
Transferencias	130.968	37.451		168.419	130.877	37.542	77,71%
Total Programa 2605	1.002.052	125.929	-83.052	1.044.929	720.380	324.549	68,94%
Bienes de Consumo	5.035	3.984	-984	8035	7.051	984	87,75%
Servicios no personales	158.335	20.395	-23.395	155335	134.930	20.405	86,86%
Total Programa 2607	163.370	24.379	-24.379	163370	141.982	21.388	86,91%

En la última columna nos indica el porcentaje de relación entre el crédito devengado y el crédito vigente.

CAJAS CHICAS

⁴⁸ Información proporcionada por Oficina de Gestión Presupuestaria (OGEPU) mediante Informe N° 09-43-DGOGPyP-2004 del 12-03-2004.

Se otorgaron a las Subsecretaría Legal y Técnica y a la Dirección General de Coordinación Legal de acuerdo al siguiente detalle:

Subsecretaría Legal y Técnica

El Decreto 5254/81 y su modificatorio 524/96 del Intendente Municipal y Jefe de Gobierno, respectivamente, asignaron en concepto de Caja Chica Común, de un monto de \$ 3.000, renovable hasta en 3 veces con posterioridad a la primer entrega, destinada a cubrir las necesidades operativas, con un límite por comprobante de PESOS OCHOCIENTOS (\$800).

Se efectuaron 4 reposiciones que representaron un total de \$ 10.969,61, según el siguiente detalle:

✓ N° 1/2003 Nota N° 10.149/ SSJLyT/ 03 por	\$ 2.767,67.
✓ N° 2/2003 Nota N° 10.235/ SSJLyT/ 03 por	\$ 2.862,11.
✓ N° 3/2003 Nota N° 10.353/ SSJLyT/ 03 por	\$ 2.702,77.
✓ N° 4/2003 Nota N° 10.002/ SSLyT/ 03 por	<u>\$ 2.637,06.</u>
Total Rendido	\$ 10.969,61

Otras Cajas Chicas con fines específicos:

Tipo de Caja Chica/ Fondo	Resolución	Detalle
Fondo con cargo de rendir cuenta	664-SHyF-03.	Por un monto de \$ 550,85. Tasación del inmueble sito en Almafuerte 35.
Fondo con cargo de rendir cuenta	3.334-SHyF-03.	Por un monto de \$ 255,55. Tasación del inmueble sito en Aristóbulo del Valle 1.451/5.
Especial	1.170-SHyF-03.	Por única vez, por un monto de \$ 50.567,65 y con límite por comprobante de \$ 35.000,00. Pasajes y Alojamientos de los académicos extranjeros que participarán en Vº Congreso de Derecho Público del MERCOSUR.

Dirección de Coordinación Legal

El Decreto 5254/81 y su modificatorio 524/96 del Intendente Municipal y Jefe de Gobierno, respectivamente, asignaron en concepto de Caja Chica Común, de un monto de \$ 5.000, renovable hasta en 9 veces con posterioridad a la primer entrega, destinada a cubrir las necesidades operativas, con un límite por comprobante de PESOS UN MIL SEISCIENTOS (\$1.600).

Se efectuaron 8 reposiciones que representaron un total de \$ 35.437,63, según el siguiente detalle:

✓ N° 1/2003 Nota N° 351/ DGCL/ 03 por	\$ 4.779,03.
✓ N° 2/2003 Nota N° 576/ DGCL/ 03 por	\$ 4.144,14.
✓ N° 3/2003 Nota N° 775/ DGCL/ 03 por	\$ 4.653,37.
✓ N° 4/2003 Nota N° 953/ DGCL/ 03 por	\$ 4.683,83.
✓ N° 5/2003 Nota N° 1085/DGCL/03 por	\$ 4.766,35.
✓ N° 6/2003 Nota N° 1340/DGCL/03 por	\$ 4.610,44.
✓ N° 7/2003 Nota N° 1556/DGCL/03 por	\$ 4.812,40
✓ N° 8/2003 Nota N° 12/DGCL/04 por	<u>\$ 2.988,07</u>
Total Rendido	\$ 35.437,63

Otras Cajas Chicas con fines específicos:

Tipo de Caja Chica/ Fondo	Resolución	Detalle
Especial	2.601-SHyF-03.	Por única vez, por un monto de \$ 40.000,00 y sin límite por comprobante. Impresión y Encuadernación del Código de Planeamiento Urbano.
Especial	3.668-SHyF-03.	Por única vez, por un monto de \$ 10.900,00 y sin límite por comprobante. Cartuchos de Impresoras e insumos para el funcionamiento del Departamento Boletín Oficial.
Especial	1.170-SHyF-03.	Por única vez, por un monto de \$ 50.567,65 y con límite por comprobante de \$ 35.000,00. Pasajes y Alojamientos de los académicos extranjeros que participarán en V Congreso de Derecho Público del MERCOSUR.

El Decreto 35/98 fijó en concepto de inversión en concepto de pasajes y viáticos determinados montos

Se efectuaron 4 rendiciones que representaron un total de \$ 2.415,00, según el siguiente detalle:

✓ N° 1/2003 Nota N° 350/ DGCL/ 03 por	\$ 403,00.
✓ N° 2/2003 Nota N° 829/ DGCL/ 03 por	\$ 403,00.
✓ N° 3/2003 Nota N° 1.240/ DGCL/ 03 por	\$ 845,00.
✓ N° 4/2003 Nota N° 11/ DGCL/ 03 por	\$ 764,00.
Total Rendido	\$ 2.415,00.

INVENTARIO⁴⁹

De la información elevada a la Dirección General de Contaduría General, surge el siguiente cuadro:

<i>Rubros</i>	<i>Subsecretaría</i>
Aparatos e instrumentos científicos	264.650,86
Bibliotecas y colecciones	45.288,00
Elementos para fiestas	24,00
Herramientas y útiles	503,00
Máquinas de Oficina	53.894,20
Medios de transporte y Limpieza	4.868,14
Moblaje	101.137,38
Varios	550,22
Totales	470.915,80

VIII. RECURSOS HUMANOS

□ Distribución del Personal por situación de revista (al 31-12-03)

NIVELES DE ESTRUCTURA INFORMAL	PP	PG	C	P	TOTAL
SUBSECRETARIA	3	5	3	1	12
DIRECCION GENERAL DE COORDINACION LEGAL	18		21	6	45
DIR. GRAL. MESA GENERAL ENTRADAS, SALIDAS Y ARCHIVO	74	2	29	6	111
PROGRAMA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN Y TRANSPARENCIA EN LA GESTIÓN	2		5	2	9

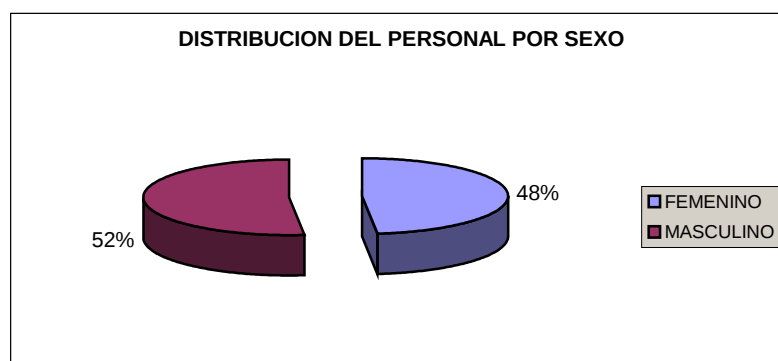
PP: planta permanente; PG: planta de gabinete; C: contratado; P: pasante

⁴⁹ Inventario al 31-12-2003 elevado al Departamento de Patrimonio de la DGCG el 19-02-2004

❑ Distribución del personal por lugar de trabajo (al 31-12-03)

NIVELES DE ESTRUCTURA INFORMAL	Nº
Privada SSLyT	5
Unidad de Gestión Administrativa	4
Apoyo Informático	3
Privada Dirección General de Coordinación Legal	2
Departamento Mesa de Entradas	10
Departamento Boletín Oficial	16
Departamento Registro	7
Dirección Legal	10
DGMGESyA	6
Unidad de Servicio Archivo Documental de Imágenes	20
Unidad de Servicios Atención de Presentaciones	36
Unidad de Servicio Archivo General	16
Unidad de Servicio Coordinación Administrativa	14
Unidad De Servicio Correo en Transito	3
Unidad de Servicio Oficios y Notificaciones	15
SUME	1
Programa de Acceso a la Información y Transparencia en la Gestión	7
Departamento de Recopilación de Normas	2

❑ Distribución de personal por sexo (al 31-12-03)



□ Antigüedad en planta permanente

ANTIGÜEDAD	HASTA 5	5 A 10	11 A 15	16 A 20	21 A 25	26 A 30	+ 30
Subsecretaría			1	1	1		
Dir. Gral de Coordinación Legal	2	3		5	5	1	2
DGMGESyA	2	4	13	14	23	6	12
Programa de Acceso a la Información y Transparencia en la Gestión			1		1		

La totalidad del personal de la Subsecretaría Legal y Técnica es de 177 discriminados en:

- Planta Permanente: 97
- Contratados: 58
- Gabinete: 7
- Pasantes: 15

IX.- RELEVAMIENTO INFORMATICO

En el Anexo III luce el inventario informático presentado por la SSLyT. Se deja constancia que el mismo es un detalle cuantitativo de los elementos informáticos que existen en el ente. Los aspectos cualitativos de dicho equipamiento, no fueron objeto de análisis por no corresponder al objeto del presente relevamiento.

X.- PRINCIPALES DEBILIDADES DETECTADAS

Del relevamiento efectuado en la Subsecretaría Legal Y Técnica de Jefatura de Gobierno, se pudieron detectar las siguientes debilidades :

a.- Se ha detectado una asignación informal de tareas para los niveles inferiores a Direcciones Generales de la SSLyT. Pese a ello, se mantiene la estructura organizativa establecida oportunamente por el Decreto 6-MCBA-95.

b.-La distribución física de las oficinas en donde funcionan las distintas áreas de la Subsecretaría no es la adecuada ya que, aún hallándose en el

mismo piso, se encuentran alejadas entre sí, dificultando la comunicación entre los sectores⁵⁰.

c.- La repartición no cuenta con espacio físico adecuado para el archivo y guarda de los digestos y decretos originales, ya que carecen de depósitos ignifugos que permitan su conservación a lo largo del tiempo. La situación antes descripta reviste especial importancia, teniendo en cuenta que esta documentación posee el carácter de irreproducible.

XI.- RECOMENDACIONES

Atento las debilidades relevadas en la SSLyT, a continuación se efectúan las correspondientes recomendaciones:

a.- Asignar formalmente las tareas para los niveles inferiores a Direcciones Generales de la SSL y T, de acuerdo a la normativa vigente.

b.- Adecuar la distribución de las distintas oficinas de la SSLyT a fin de favorecer la comunicación entre los distintos sectores.

c.- Lograr la asignación de un espacio físico amplio para el archivo y guarda de los digestos y decretos originales y contar con sistemas ignífugos, dado el especial carácter de la documentación a conservar.

⁵⁰ El Director General de la Dir. Gral. de Coordinación General tiene su despacho sobre el sector que da a la calle H. Irigoyen, mientras su secretaria privada y la dirección adjunta se ubican en el sector que da a la calle Av. De Mayo, existiendo entre ambos sectores dependencias que corresponden a la jefatura de gabinete y a la secretaría de justicia y seguridad".

ANEXO I

Normativa General

NORMA	DESCRIPCIÓN
Decreto 736/GCBA/04	Delegación conjunta en los titulares de las Secretarías de Salud y Hacienda y Finanzas, para efectuar las designaciones de profesionales de la Salud.
Decreto 2696/GCBA/03 (10-12-03) BO 1836	Modifica la estructura organizativa del Poder Ejecutivo CABA. Cambio de denominación de la Subsecretaría de Justicia Legal y Técnica por la de Subsecretaría Legal y Técnica modificando sus objetivos y conservando su patrimonio, personal y presupuesto.
Decreto 2720/GCBA/03 (17-12-03)	Rectifica el decreto 2620/GCBA/03. Transfiere la responsabilidad del ex Departamento de Oficios de la Dirección General de Coordinación Legal a la Dirección General Mesa General de Entradas, Salidas y Archivo y las responsabilidades del ex Departamento Compilación de Normas de la Dirección General de Coordinación Legal al Programa de Acceso a la Información y Transparencia en la Gestión, todos de la Subsecretaría Legal y Técnica.
Decreto 2006/GCBA/03 (30-10-03) BO 1818	Aprueba el Sistema Informático "Nuevo SUME". Asigna a la Dirección General Mesa de Entradas, Salidas y Archivo de la Subsecretaría Legal y Técnica la función de administración del nuevo SUME.
Decreto 2007/GCBA/03 (30-10-03) BO 1818	Redefine los plazos de guarda y el procedimiento de archivo de los expedientes administrativos. Deroga el Decreto 2780/MCBA/76 y sus modificatorios.
Decreto 2008/GCBA/03 (30-10-03) BO 1818	Aprueba el Reglamento para el inicio, ordenamiento, registro y circulación de expedientes y actuaciones administrativas. Establece como unidad ejecutora a la Dirección General Mesa General de Entradas, Salidas y Archivo dependiente de la Subsecretaría de Justicia Legal y Técnica.
Disposición 9/DGMGESyA/03 (19-05-03)	Dispone dar inicio a la segunda etapa establecida en la programación a efectos de recepcionar los expedientes cuyo plazo de guarda corresponde a 10 años.
Resolución 387/SHyF/2003	Establece el máximo de reposiciones de caja chica y nuevos topes por comprobante.
Disposición 11-MGESyA-02 (08-11-02)	Dispone el mecanismo de las presentaciones cuyo primer destino sea la Dirección General de Fiscalización de Obras y Catastro.
Disposición 9/DGMGESyA/02 (29-08-02) BO 1516	Dispone la programación del Archivo General del GCBA que constará de tres etapas.
Resolución 58/SSJLyT/02 (29-07-02) BO 1496	Encomienda a la Dirección General Mesa General de Entradas, Salidas y Archivo la elaboración de un programa para la reapertura del archivo general.
Decreto 659/GCBA/02 (21-06-02)	Modifica la denominación de la Subsecretaría Legal y Técnica por la de Subsecretaría de Justicia Legal y Técnica.

Resolución 22/SSLyT/02 (30-5-02) BO 1453	Establece requisitos para las presentaciones ante la DGMGESyA.
Decreto 430/GCBA/02 (14-05-02)	Modifica la estructura organizativa del Poder Ejecutivo de la CABA. Crea la Dirección General de Justicia y Registros dependiente de la Subsecretaría Legal y Técnica. Suprime la Subsecretaría de Justicia y Coordinación Administrativa dependiente de la Secretaría de Justicia y Seguridad transfiriendo su patrimonio, personal y presupuesto a la Subsecretaría Legal y Técnica.
Disposición 5/DGMGESyA/02 Del 31/05/2001	Aprueba la organización funcional de la Dirección General Mesa General de Entradas, Salidas y Archivo. Aprueba las funciones para cada una de las unidades de servicios, que dependen de la DGMGESyA-2002
Resolución 7/SSLyT/02	Crea la Coordinación Administrativa de la Mesa General de Entradas, Salidas y Archivo en el ámbito de la mencionada Dirección
Disposición 16/DGMGESyA/01 (23-08-01)	Dispone que la delegación de la repartición destacada en la DGFOC debe proceder a la recepción y tramitación de toda la documentación referida a trámites de obra que sea presentada por los administrados.
Disposición 15/DGMGESyA/01 (15-08-01)	Dispone que los agentes que prestan servicio en dicha repartición deben brindar asesoramiento a los interesados respecto de las formalidades que debe reunir la documentación que presentan, y recibir la documentación aunque ésta no cumpla con dichas formalidades.
Resolución 4/SSLyT- SSD/01 (01-06-01) BO 1209	Aprueba el acuerdo de gestión que habilita con carácter de prueba piloto la desconcentración de los servicios de la Mesa General de Entradas, Salidas y Archivo que funcionará en el CGP 7.
Decreto 23-GCBA-01 (11- 01-01)	Autoriza a la Dirección General Mesa General de Entradas, Salidas y Archivo a certificar las copias que expida de microfilmes, soporte electrónico y óptico indeleble.
Decreto 1890/GCBA/01 (28- 11-01) BO1328	Dispone el procedimiento para los expedientes que deben ser remitidos fuera de la órbita del Poder Ejecutivo de la CABA.
Decreto 1889/GCBA/01 (22-11-01) BO	Dispone el procedimiento de notificaciones. Aprueba los formularios de "Cédulas de Notificación" y "Cédulas de Notificación por Citación".
Resolución 102/SSLyT/01	Aprueba el reglamento de notificaciones por cédula conforme el Decreto 1889-GCBA-01.
Disposición 22-DGMGESyA- 01 (20-12-01)	Dispone un instructivo básico para el manejo del facilitador de gestión administrativa de cédulas.
Decreto 2356/GCBA/00	Aprueba el régimen General de adscripciones del Personal del GCABA.
Decreto 1646/GCBA/00 (22- 09-00)	Crea el Programa Acceso a la Información y Transparencia en la Gestión en la Subsecretaría Legal y Técnica .
Resolución 2857/SHyF/96 22/11/1996	Establece los montos asignados en concepto de Cajas Chicas Comunes y Fondos a rendir para las Unidades de Organización y otros organismos responsables.

Decreto 12/GCBA/96 (06-08-96) BO	Establece la conformación del Órgano ejecutivo de la CABA el que estará compuesto por el Jefe y ViceJefe de Gobierno, las ocho Secretarías señaladas en la Ordenanza 49.043 y las Subsecretarías General, de Coordinación de Gabinete y Legal y Técnica. Dispone la caducidad de todas las estructuras organizativas y deroga las facultades otorgadas para aprobar o modificar estructuras, que no sean aprobadas por decreto del Jefe de Gobierno. Aprueba la estructura de primeros niveles del Órgano Ejecutivo de la CABA y sus competencias.
Decreto 6/MCBA/95 4/01/1995 BM 19951	Aprueba la estructura organizativa de la Subsecretaria General y Subsecretaria Legal y Técnica del Área Intendente.

ANEXO II

Descripción de los Objetivos y Responsabilidad Primaria de la Organización

A continuación se transcriben los objetivos y las responsabilidades primarias de la organización formal de la SSLyT, conforme el Decreto N° 2696/GCBA/2003, vigente al momento de las tareas de campo y en la actualidad.⁵¹

SUBSECRETARÍA LEGAL Y TÉCNICA:

Objetivos:⁵²

- Asistir al Jefe de Gobierno en los aspectos técnicos y de gestión de los proyectos y anteproyectos de actos administrativos, convenios y proyectos de ley, verificando su encuadre normativo, efectuar su registro y asegurar su conservación.
- Propiciar el mejoramiento de la técnica normativa en la redacción de los proyectos y anteproyectos que presentan al Jefe de Gobierno.
- Intervenir en la modernización de los procedimientos, proceso y circuitos administrativos.
- Propiciar el mecanismo de “acuerdos de gestión” entre áreas de gobierno y participar del diseño y desarrollo que se requiera para la instalación de nuevas tecnologías de gestión.
- Diagramar, organizar y administrar la publicación del Boletín Oficial de la Ciudad de Buenos Aires e implementar su difusión por los distintos medios oficiales de comunicación (internet, etc.).
- Disponer la publicación de normativa, informes y dictámenes sistematizados.
- Ordenar y autorizar la difusión y publicación de normas de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.
- Organizar y administrar el sistema de ordenamiento de las normas del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.
- Coordinar y articular acciones con los diferentes sistemas administradores y ordenadores de normativas.
- Propiciar el análisis, evaluación, compilación y sistematización de las legislación vigentes.
- Garantizar el acceso a la información que requieran los usuarios internos y externos respecto de la documentación registradas o debidamente individualizada.
- Difundir los derechos y obligaciones de los ciudadanos.
- Organizar y administrar la Mesa General de Entradas, Salidas y Archivo del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires y elaborar la adecuación normativa de la misma.
- Implementar el proceso de modernización del Sistema Único de Mesa General de Entradas S.U.M.E.

⁵¹ Tanto las estructuras, como los objetivos y responsabilidad primaria, correspondientes al período 2003 auditado (hasta 12/03), si bien han sido cotejadas y relevadas, por no estar vigentes a la fecha de elaboración de este informe, se agregan en forma separada en el Anexo I.

⁵² (El Decreto 2696-GCBA-2003 prevé objetivos para la Subsecretaría en vez de misiones y funciones)

- Definir y administrar el Archivo General y el Sistema de Microfilmación y Digitalización del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.
- Entender en la administración de bienes y recursos de la Subsecretaría Legal y Técnica.

DIRECCIÓN GENERAL DE COORDINACIÓN LEGAL

Descripción de la Responsabilidad Primaria⁵³

- Analizar y asesorar en los aspectos técnicos y de gestión de proyectos y anteproyectos de actos administrativos y proyectos de ley, verificando su encuadre en las normas legales y reglamentarias.
- Efectuar el registro de los convenios suscriptos por el Jefe de Gobierno, actos administrativos y la promulgación de las leyes, y conservar la documentación en el soporte determinado por la Subsecretaría.
- Organizar, llevar el registro, certificar, clasificar y archivar los actos administrativos y demás documentos firmados por el Jefe de Gobierno.
- Asistir y asesorar en los aspectos legales de la documentación proyectada para la suscripción del Jefe de Gobierno asegurando la técnica normativa de los proyectos y anteproyectos.
- Intervenir en la confección, publicación, distribución y venta del Boletín Oficial del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires y controlar el contenido de la documentación publicada cuando se difunda en otros soportes oficiales.
- Intervenir en las consultas e informes técnicos que requiera la Subsecretaría.
- Asistir a la Subsecretaría en la revisión de los procedimientos, proceso y circuitos administrativos.
- Asistir a la Subsecretaría Legal y Técnica en la administración de los bienes y recursos.

DIRECCIÓN GENERAL DE COORDINACIÓN LEGAL ADJUNTA

Misiones y Funciones:⁵⁴

- Asistir al Director General en el cumplimiento de las competencias asignadas en la materia y reemplazarlo en caso de ausencia.

DIRECCIÓN GENERAL MESA GENERAL DE ENTRADAS, SALIDAS Y ARCHIVO

Objetivos:⁵⁵

⁵³ Denominación aplicada por el Decreto 2696-GCBA-2003.

⁵⁴ Denominación aplicada por el Decreto 2696-GCBA-2003.

⁵⁵ Denominación aplicada por el Decreto 2696-GCBA-2003.

- Asignar en forma exclusiva la numeración que corresponda a la caratulación de expedientes del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.
- Organizar la recepción, giro y seguimiento de las actuaciones y expedientes del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.
- Coordinar la circulación de documentación administrativa entre los organismos del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.
- Administrar el Sistema Único de Mesa de Entradas, capacitando a los usuarios del mismo y proponer las adecuaciones normativas pertinentes en materia de procesos, a fin de asegurar su correcto funcionamiento.
- Administrar el Archivo General del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.
- Resguardar tecnológicamente los expedientes del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, a través de los medios tecnológicos e informáticos, certificando la validez de las copias que se emitan de los resguardos de soportes digital o de microfilm.
- Implementar los mecanismos necesarios para la desconcentración administrativa y dirigir las delegaciones de la Mesa General de Entradas Salidas y Archivo.
- Diligenciar las cédulas de notificaciones y de citación dentro de los límites de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, que remiten las áreas de la Administración Central.
- Administrar la recepción y giro de los oficios judiciales que se presenten ante la Mesa General de Entradas, Salidas y Archivo del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.
- Garantizar la accesibilidad de las actuaciones administrativas informado sobre la localización de las mismas.

Las funciones de las Unidades de Servicio creadas por la Disposición N° 5-DGMGESyA-02 se encuentran detalladas en el presente informe.

PROGRAMA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN Y TRANSPARENCIA EN LA GESTIÓN

Objetivos⁵⁶:

- Diseñar e implementar una base de datos de la normativa de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires y el sistema para su consulta.
- Administrar el Sistema de Información Normativa.
- Generar e implementar mecanismos de difusión de las normas vigentes en la Ciudad Autónoma de Buenos Aires en los soportes tecnológicamente más adecuados, para su resguardo y difusión.
- Resguardar las bases de datos y ficheros documentales que se encuentran en soporte papel transvasándolos a soportes que permitan su difusión y mejor resguardo, integrándolos con el Sistema de Información Normativa.

⁵⁶ El Decreto 1646-GCBA-00 crea el Programa de Acceso a la Información y Transparencia en la Gestión. Los objetivos del programa están descriptos en el Anexo II/2 B del Decreto 2720/GCBA/2003.

El Decreto 2720-GCBA-03 que rectifica el Decreto 2696-GCBA-03 (de modificación de estructura) transfiere las responsabilidades del ex Departamento Compilación de Normas de la Dirección General de Coordinación Legal al Programa de Acceso a la Información y Transparencia en la Gestión. Estas responsabilidades son las siguientes:

- Analizar la normativa local y nacional, clasificándola numérica y temáticamente.
- Llevar el registro y archivo normativo.
- Proveer la información normativa y evacuar consultas sobre las mismas.

Anexo III
Listado de equipamiento informático

Subsecretaría Legal y Técnica

SECTOR: Dirección General de Coordinación Legal

Descripción	Año de Adquisición
UPS LYONN DESIRE 500, Serie N° 9514361	99
CPU marca KIWI (MR) compatible año 2000 procesador pentium III	
Monitor Color SVGA SANSUNG de 15".	00
Teclado Español 104 teclas y 12 teclas de función	
Mouse Marca Genius, Netscroll, Serie N° EB3402104192	
Parlantes	99
Micrófono	99

REPARTICION: Dirección General Coordinación Legal.

Descripción	Año
Impresora Hewlett Packard laser Jet 6L modelo C3990A serial JPZP178158	98
Monitor color 14" 1024 x 768, serie N° 4288000188	99
CPU marca SSD mod. Trienium Pentium 333, serie N° 53589	99
Parlantes	99
Radio/Grabador MC-S782E Marca SANYO.	00
NOTEBOOK, Marca TOSHIBA, modelo SATELITE PRO 4340 Procesador Intel Pentium III	01
Teclado español alfanumérico de 104 teclas incluyendo 12 teclas de función, serie N° 77514	99
Mouse	99
Micrófono	99
CPU marca KIWI Intel Pentium II. 600 Mhz	01
Monitor color Marca Samsung de 15"	01
Teclado español BTC	01
Mouse Genius, Serie N° ED3600804073	03
Parlantes marca Boss, serie N° AC691P	99
Impresora de chorro de tinta color H.P. modelo DESKJET 930	01
UPS LYONN DESIRE 500	99
CPU marca KIWI Intel Pentium III. 600 Mhz	01
Monitor color Marca Samsung de 15"	01
Mouse Genius	01
Parlante activo Sound Source	01
Impresora LEXMARK, Modelo Z52, Inyección de tinta color. N° de serie: 08210155743	02
UPS LYONN DESIRE 500, Serie N° 0701889	00
MS-OFFICE 2000 PRO en castellano y en CD-ROOM con su manual	00

Repartición: Departamento Boletín Oficial

DESCRIPCIÓN	AÑO
CPU marca SSD modelo TRIENIUM pentium, serie N° 53424.	99
Monitor color 14" 1020x768, Modelo 848D, Serie FCEU861050194	99
Teclado español alfanumérico de 104 teclas y 12 teclas de función, serie N° 75504.	99
UPS LYONN DESIRE 500, Serie N° 9Z04025.	00
CPU Marca KIWI intel pentium III 600mhz, Serie N° K47201012916	01
Monitor Color Marca Samsung de 15", Modelo 55 V, Serie N° DT15HXB713440E	01
Teclado Marca BTC , Serie N° G09328004973	03
Mouse genérico de tres teclas.	00
Impresora Laser H.P. Modelo 2100. Serie N° BRGR002202	01
UPS LYONN DESIRE 500, serie 0701892	00
CPU marca KIWI (MR), Pentium III, Serie N° K331-OJO/9	00
Monitor Color SVGA SAMSUNG de 15"- Serie N° DT15VSPN/XBG	00
Teclado Español 104 teclas y 12 teclas de función. Serie N° B01600945	00
Mouse Genius, Serie N° fsugmze0	01
UPS LYONN DESIRE 500, serie 9514360	99
CPU - Marca TWC, Procesador Pentium III	00
Monitor Color SVGA de 14" NE 28. Serie N° M28706GAA62646, Modelo 145	00
Teclado genérico, Modelo KB-6969, Serie N° 030210250	03
Mouse TWC	01
CPU	00
Monitor color Marca TWC de 17". Serie N° 03MLC0024745	01
Teclado idioma español Win 95. De 104 teclas, Marca Genius	00
Mouse Genius, Serie N° fsugmze3	99
CPU Marca TWC intel pentium III 600 Mhz	01
Monitor Color SVGA de 17" Marca PHILLIPS - Modelo 1075 - Serie N° BZ009941002682	00
Teclado UNIKEY ELECTRONIC Serial2E13004896B	02
Mouse compatible con MS WINDOWS, Marca Genius	00
UPS LYONN DESIRE 500, serie N° 9514105	99
POWER MAC Modelo G4 de 450 Mhz. Serie N° XB04313RJ3C/XB0491S3J3C	01
Teclado Apple-Mac, Modelo M7803, Serie N° KY3110UWRL27A	03
U.P.S. LYONN DESIRE 500, Serie N° 9Z04045	00
Parlante activo.	00

Super Disk Drive IMATION USB. Serie N° BA9906146733-M	01
Regrabadora de CD externa, compatible con Mackintosh y PC,	
marca IOMEGA, CD-RW 40x12x48x USB 2.0, Serie N° 30987600	02
Placa de red Jetdirect 10/100 4Mb level 2HP P/impresora H.P.2100	01
Drive de "3,5" HD	01
Scanner Color Página Comp. Marca UMAX 2400	01
Scanner MICROTEK, Modelo Scan Maker II	
Impresora XEROX inyección de tinta modelo DOCUPRINT C8	00
Explorador de imágenes GENIUS modelo Color Page SP2.	00
Impresora EPSON Stylus 800 N° 1QY1136571	97
Parlantes marca Boss AC 691P.	99
Teclado marca Megat E50KBM104	97
Teclado p/ PC, VTC, Serie N° 31840646	01
Teclado español BTC , Serie N° J04008803	01
Mouse marca Genius, serie S/N°.	98
Micrófono	99
Teléfono Standart General Electric.	00
Mouse genérico	99
Monitor ACER UVGA 28- 14" N° M3TS 71200295SR	97
CPU Acermate 5200 Pentium 133 Mhz, Intel 16 mb edo/ram bus	
ISA/PCI 256 KB mem.Cache/floppy 3 1/2" hd.4 gb fast scsi.	97
Teclado español 104 teclas, 12 teclas de función, serie N° 77507	99
Mouse Kelyx, serie N° 409069748	99
Mouse Marca BTC, Modelo M370, c/scroll, Serie N° G00322009965	03
MS-OFFICE 2000 PRO en castellano y en CD-ROOM con manual	00
MS-OFFICE 2000 PRO	01
ADOBE DESING COLLECTION (Adobe Ilustrador última versión)	01
WEB DESING STUDIO ULTIMA VERSIÓN	01
ATM DE LUXE ULTIMA VERSION	01
MICROSOFT OFFICE 2001 (Word,Excel,Power Point,Entourage)	01

Repartición: Departamento Registro

Descripción	Año
Coler Pentium	98
Impresora Hewlett Packard 850	99
Scanner Artec AS6E	99
CPU marca Ecovisión mod. Terra 200, serie N° 55745	
modem fax	98
Motorola 56 KB interno con voice.	
Monitor marca Ecovisión color SVGA de 14", serie N° 98F3030	
Teclado Ecovisión 104 teclas español, serie N° 97170154	98

Mouse Genius	01
UPS LYONN DESIRE 500, Serie N° 9514103	99
CPU marca KELYX mod. Pentium II de 350 Mhz	00
Monitor SVGA VIEV SONIC color de 14".	00
Teclado español 104 teclas 12 teclas de función	01
Mouse sin marca	
Impresora Hewlett Packard Modelo Desk jet 890C, serie N° SG7AP191CB.	99
UPS LYONN DESIRE 500, Serie N° 9Z04586	00
CPU Marca KIWI intel pentium III 600mhz	01
Monitor Color Marca Samsung de 15"	01
Teclado español BTC	01
Mouse marca Genius S/N° de serie	98
Parlante activo Sound Source	01
Impresora de chorro de tinta color H.P: Modelo DESKJET 930 Serie N° MX0101D1XZ	01

Repartición Coordinación Administrativa Legal

DESCRIPCIÓN	AÑO
CPU marca SSD Mod. TRIENIUM Pentium 333, Serie Nro. 53588	99
Mouse marca Noga net-modelo MUO2P, s/nro. De serie	03
Parlantes TCM	99
Impresora de chorro de tinta color HP modelo Disk Jet 930	01
UPS LYONN DESIRE 500, serie nro. 9.513.970	99
Monitor HACER UVGA 28, 14" nro. JVP 713t	
CPU ACER MATE 5200 pentium 133 Intel ISA PCI con 16 mb	
EDO RAM 256 Kache floppy 3 ½ HD 2 gb tarjeta red 1 MB	
Teclado español alfanumérico de 104 teclas incluyendo 12 teclas de función serie Nro. 77.503	99
Impresora de inyección de tinta color HP modelo Disk Jet 890 C. Serie nro. SG7AP191CP	99
Equipo multifunción fax, impresora, copiadora, scanner, pc, fax, marca SAMSUNG MG modelo CF4100	98
Monitor color 14" 1024 por 768, serie nro. 4288000305,	99
UPS, DESIRE 500. serie nro. 9514760	99
Monitor SVGA marca SAMSUNG, serie nro. DP14HCEK613749HMI	99
Parlantes	01
Parlantes	00
Teclado español nro. K6372010663P	97
Mouse	99
Mouse marca GENIUS S/nro. De serie	98
Mouse Genérico de tres teclas	00
Teclado español BTC	01
Impresora HP modelo Desk Jet 890C serie SG7AP191NQ	99
Teclado español BTC serie nro. JO4827892	01
Impresora de inyección de tinta color, marca HP modelo Disk Jet 890 C serie nro. SG7AM1J064	99
Mouse GENIUS	01
CPU marca Kiwi Intel Pentium 3 600mhz	01
Monitor color marca SAMSUNG de 15"	01
Teclado español BTC	01
Mouse compatible con MS WINDOW	00
Parlante activo Sound Source	01
UPS LYONN DESIRE 500, serie nro. 59143612	00

Repartición Desarrollo Informático

DESCRIPCIÓN	AÑO
Switc 3COM modelo 3300 MM, 24 puertos super stick (1316988A Nro. 7MDV512EC18 nuevo " HUB"	
STACK 3 COM (16965) Nuevo	
MS-OFFICE 2000 Pro en castellano y en CD-ROOM con su manual	00
MS-OFFICE 2000 Pro	01

Repartición Economato

DESCRIPCIÓN	AÑO
Impresora HP 400serie nro. 570130RT	
Impresora LexMark modelo Jetprinter 2030	
Impresora LEXMARK modelo Jetprinter 4078-001	
Mouse compatible marca Mega	
Impresora HP modelo Desk Jet 890C modelo SG7AP191CQ	99
Mouse HACER	97
Mouse marca Genius s/nro de serie	98
CPU s/nro. INTEL 486 DX 4mb	
Mouse con tres botones	
Monitor VTC, color, serie nro. MD572120825	
Mouse	99
Parlante activo	00
Teclado español ACER	97
Impresora XEROX inyección de tinta modelo DOCUPRINT C8	00
Impresora marca HP modelo Desk Jet 890C serie nro. SG7AP191CX	99
Mouse marca Genius s/nro. De serie	98
Mouse marca Genius net pro p/ps/2	99
Mouse ACER nro. GM9601	
Mouse compatible marca MEGA	

Repartición Encuadernación

Descripción	Año
CPU marca ECOVISION modelo Terra 200 nro. De serie 55743-MODEM fax Motorola 56 KB interno	98
Monitor marca ECOVISION Color SVGA 14", serie nro. 98E28775	98
Teclado español alfanumérico de 104 teclas, 12 teclas de función serie nro. 77510	99
Mouse marca NOGA NET, modelo MUO 2P, s/nro. De serie	03

Repartición Departamento Mesa De Entradas

DESCRIPCIÓN	AÑO
CPU DTK serie nro. 154363/1-A05	02
Monitor Color DTK 14" serie nro. G118333	02
Teclado español DTK serie nro. 0029610Y0012450	02
Mouse Genius	99
Impresora HP modelo Desk Jet 890C serie nro. SG7AP191BY	99
Impresora OKIDATA Okijet serie nro. 00512*1154769	02
CPU Marca ECOVISION modelo Terra 200 serie nro. 55741	98
Monitor Marca Three Soma, Multi VGA 14", nro, de serie 29221370G	03
Teclado marca ECOVISION 104 teclas español, serie nro. 97170151	98
Mouse marca Genius s/nro.	98
Impresora marca Lexmark Z31 chorro a tinta color serie nro. 6080805150	03
CPU MARCA KELYX modelo Pentium II de 350 MG	00

Monitor SVGA VIEV SONIC color de 14"	00
Teclado español de 104 teclas 12 teclas de función	00
Mouse compatible marca Mega	00
Parlantes	00
Impresora inyección tinta color marca Epson modelo STILUS 800	98
UPS LYON DESIRE 500, serie nro. 9513972	99
Impresora HP modelo Disk Jet 890C, serie SG7AP191P8	99

Repartición Dirección Legal

CPU Marca KIWI intel pentium III 600mhz	01
Monitor Color Marca Samsung de 15"	01
Teclado BTC, Serie NºG09328005010	03
Impresora Hewlett Packard, Modelo 2200, Serie Nº BRFGLO0361	03
UPS LYONN DESIRE 500, Serie Nº 9513973.	99
CPU marca KELYX mod. Pentium II de 350 Mhz	00
Monitor marca Ecovisión color SVGA de 14", serie Nº 98E29181	98
Teclado marca Ecovisión de 104 teclas en español, Serie Nº	
97170152	98
Mouse Genius S/Nº	98
Impresora de chorro de tinta color H.P. Modelo DESKJET 930	01
Parlante activo Sound Source	01
UPS LYONN DESIRE 500, Serie Nº 9Z04044	00
CPU SSD Trienium Pentium 333, serie Nº 53591	99
Monitor marca Ecovisión color CVGA de 14" serie Nº 98E29160	98
Teclado marca Ecovisión de 104 teclas en español serie Nº	
97170789.	98
Mouse Genius	99
Impresora Marca LEXMARK Z31, chorro a tinta color - Serie Nº	
6500574225	03
CPU marca Ecovisión Mod. Terra 200, serie Nº 55742	98
Monitor SVGA VIEV SONIC color de 14".	00
Teclado español 104 teclas 12 teclas de función.	00
Mouse ACER IZA 64407151	97
Impresora inyección de tinta, Epson 800, serie Nº 3HS1018972	98
CPU marca SSD mod. Trenium pentium 333, serie Nº 53587	99
Teclado Ecovisión 104 teclas, en español, serie Nº 97170788	98
Parlante activo Sound Source	01
Impresora de chorro de tinta color H.P. Modelo DESKJET 930	01
CPU Marca KIWI intel pentium III 600mhz	01
Monitor Color Marca Samsung de 15"	01
Teclado español BTC	01

Mouse Genius	99
Impresora de chorro de tinta color H.P. Modelo DESKJET 930	01
UPS LYONN DESIRE 500 N° de serie 9514759	99
Parlantes marca Boss, serie N° AC691P	99
Impresora laser Monocromatica Marca XEROX modelo P1202	01
UPS LYONN DESIRE 500, serie N° 9514106	99
CPU Ecovisión Mod. Terra 200, Serie N° 55740	98
Mouse Genius. Serie N° CC3103105661	03
UPS LYONN DESIRE 500 serie N° 9514762	99
Parlantes	00
Impresora H. Packard N° US46Q1BO6Z	
Estabilizador de tensión EST 120	99
UPS LYONN DESIRE 500, serie N° 9514359	99
Micrófono	99
Mouse Genius	01
Mouse Genius	01
Teclado español TWC	01

Repartición Unidad De Gestion Administrativa

CPU S/marca	99
Monitor marca Ecovisión color SVGA de 14" serie N° 98E29147	98
Teclado marca Ecovisión 104 teclas en esp. N° serie 97170341	98
Mouse genérico de tres teclas	00
Parlantes acivo Sound Source	01
Impresora Hewlett Packard Modelo Desk Jet 890C, serie N°	
SG7AP191D6	99
UPS LYONN DESIRE 500 N° de serie 9513971	99
CPU Ecovisión Mod. Terra 200 serie N° 55739	98
Monitor color de 14" 1024 x 768, serie N° 861050279	99
Teclado BTC, N° Serie: HQK BITS9001	99
Mouse Marca Genius, Serie N° CA3201900800	03
UPS LYONN DESIRE 500 N° de serie 9514104	99
CPU	00
CPU marca Ecovisión Mod. Terra 200 Serie N° 55744, Moden Fax	
Motorola c/voice	98
Monitor marca Ecovisión color SVGS de 14" serie N° 98E29238	98
Teclado Expandido para PC. Win 95 distribución idioma español.	00
Mouse Genius	01

Impresora CITIZEN GX 190 AKEHO 11572	94
Micrófono	99

Repartición Departamento Mesa De Entradas

DESCRIPCIÓN	AÑO
CPU DTK serie nro. 154363/1-A05	02
Monitor Color DTK 14" serie nro. G118333	02
Teclado español DTK serie nro. 0029610Y0012450	02
Mouse Genius	99
Impresora HP modelo Desk Jet 890C serie nro. SG7AP191BY	99
Impresora OKIDATA Okijet serie nro. 00512ª1154769	02
CPU Marca ECOVISION modelo Terra 200 serie nro. 55741	98
Monitor Marca Three Soma, Multi VGA 14", nro, de serie 29221370G	03
Teclado marca ECOVISION 104 teclas español, serie nro. 97170151	98
Mouse marca Genius s/nro.	98
Impresora marca Lexmark Z31 chorro a tinta color serie nro. 6080805150	03
CPU MARCA KELYX modelo Pentium II de 350 MG	00
Monitor SVGA VIEV SONIC color de 14"	00
Teclado español de 104 teclas 12 teclas de funcióm	00
Mouse compatible marca Mega	00
Parlantes	00
Impresora inyección tinta color marca Epson modelo STILUS 800	98
UPS LYON DESIRE 500, serie nro. 9513972	99
Impresora HP modelo Disk Jet 890C, serie SG7AP191P8	99

Repartición Dirección Legal

CPU Marca KIWI intel pentium III 600mhz	01
Monitor Color Marca Samsung de 15"	01
Teclado BTC, Serie N°G09328005010	03
Impresora Hewlett Packard, Modelo 2200, Serie N° BRFGL00361	03
UPS LYONN DESIRE 500, Serie N° 9513973.	99
CPU marca KELYX mod. Pentium II de 350 Mhz	00
Monitor marca Ecovisión color SVGA de 14", serie N° 98E29181	98
Teclado marca Ecovisión de 104 teclas en español, Serie N°	
97170152	98
Mouse Genius S/N°	98
Impresora de chorro de tinta color H.P: Modelo DESKJET 930	01
Parlante activo Sound Source	01
UPS LYONN DESIRE 500, Serie N° 9Z04044	00
CPU SSD Trienium Pentium 333, serie N° 53591	99
Monitor marca Ecovisión color CVGA de 14" serie N° 98E29160	98
Teclado marca Ecovisión de 104 teclas en español serie N°	
97170789.	98
Mouse Genius	99
Impresora Marca LEXMARK Z31, chorro a tinta color - Serie N°	
6500574225	03

CPU marca Ecovisión Mod. Terra 200, serie N° 55742	98
Monitor SVGA VIEV SONIC color de 14".	00
Teclado español 104 teclas 12 teclas de función.	00
Mouse ACER IZA 64407151	97
Impresora inyección de tinta, Epson 800, serie N° 3HS1018972	98
CPU marca SSD mod. Trenium pentium 333, serie N° 53587	99
Teclado Ecovisión 104 teclas, en español, serie N° 97170788	98
Parlante activo Sound Source	01
Impresora de chorro de tinta color H.P. Modelo DESKJET 930	01
CPU Marca KIWI intel pentium III 600mhz	01
Monitor Color Marca Samsung de 15"	01
Teclado español BTC	01
Mouse Genius	99
Impresora de chorro de tinta color H.P. Modelo DESKJET 930	01
UPS LYONN DESIRE 500 N° de serie 9514759	99
Parlantes marca Boss, serie N° AC691P	99
Impresora laser Monocromatica Marca XEROX modelo P1202	01
UPS LYONN DESIRE 500, serie N° 9514106	99
CPU Ecovisión Mod. Terra 200, Serie N° 55740	98
Mouse Genius. Serie N° CC3103105661	03
UPS LYONN DESIRE 500 serie N° 9514762	99
Parlantes	00
Impresora H. Packard N° US46Q1BO6Z	
Estabilizador de tensión EST 120	99
UPS LYONN DESIRE 500, serie N° 9514359	99
Micrófono	99
Mouse Genius	01
Mouse Genius	01
Teclado español TWC	01

Repartición Unidad De Gestión Administrativa

CPU S/marca	99
Monitor marca Ecovisión color SVGA de 14" serie N° 98E29147	98
Teclado marca Ecovisión 104 teclas en esp. N° serie 97170341	98
Mouse genérico de tres teclas	00
Parlantes acivo Sound Source	01
Impresora Hewlett Packard Modelo Desk Jet 890C, serie N°	
SG7AP191D6	99
UPS LYONN DESIRE 500 N° de serie 9513971	99
CPU Ecovisión Mod. Terra 200 serie N° 55739	98
Monitor color de 14" 1024 x 768, serie N° 861050279	99
Teclado BTC, N° Serie: HQK BITS9001	99
Mouse Marca Genius, Serie N° CA3201900800	03

UPS LYONN DESIRE 500 N° de serie 9514104	99
CPU	00
CPU marca Ecovisión Mod. Terra 200 Serie N° 55744, Modem Fax	
Motorola c/óbice	98
Monitor marca Ecovisión color SVGS de 14" serie N° 98E29238	98
Teclado Expandido para PC. Win 95 distribución idioma español.	00
Mouse Genius	01
Impresora CITIZEN GX 190 AKEHO 11572	94
Micrófono	99

PROGRAMA ACCESO A LA INFORMACIÓN Y TRANSPARENCIA EN LA GESTION

Descripción	Año
POWER MAC G4 450 MHZ, según especificaciones técnicas O.C. nro. 19/01	01
Parlantes, juego genérico. Sin Nro. De serie	02
Impresora de Inyección de tinta color Marca H.P. Modelo Desk Jet 930C, según especificaciones técnicas O.C. nro. 19/01	01
CPU INTEL PENTIUM IV 1.6 Ghz. Nro. De serie P1100132551Dy	02
Monitor color 15", marca SAMSUNG, modelo SYNCMASTER 551VS. Nro. De serie AN15HXBTO4833P	02
Teclado español marca CDR, P/W98QWERTY de 104 teclas teclado numérico separado s/nro. De serie	02
Mouse de dos botones marca BISWAL s/nro. De serie	02
CPU INTEL PENTIUM 4 de 1.6 Ghz. Nro. De serie P1100132545DY	02
Monitor color de 15" marca SAMSUNG modelo SYNCMASTER 551VS. Nro. De serie AN15HXBTO4832A	02
Teclado español, marca CDR, p/w 98 QWERTY de 104 teclas, teclado numérico separado s/nro. De serie	02
Mouse de dos botones marca BISWAL, s/nro. De serie	02
Parlantes, juego genérico s/nro. De serie	02
CPU INTEL PENTIUM 4 de 1.5 Ghz, nro. De serie P11001132546DY	02
Monitor color de 15", marca Samsung modelo SYNCMASTER 551VS Nro. De serie AN15HXBTO4806L	02
Teclado español, marca CDR, p/w 98 QWERTY de 104 teclas, con teclado numérico separado s/nro. De serie	02
Mouse de dos botones marca VISUAL s/nro. De serie	02
Parlantes juego genérico, s/nro. De serie	02
CPU marca VERTEX modelo ARIES ULTRA 3	01
Monitor color marca PHILIPS de 17"	01
Teclado español BTC	01
Mouse marca Genius	01
Parlantes, juego genérico s/nro. De serie	02
Impresora HP modelo 4P	00
Computadora tipo 1 marca TWC, según especificaciones técnicas O.C.Nro. 19/01	01
Impresora LEXMARK modelo Z52 inyección de tinta color nro. De serie 08210160470	02
Scanner color página completa marca UMAX 2400, según especificaciones técnicas O.C.19/01	01
CPU marca KIWI INTEL PENTIUM III de 600 mgz, serie nro. K472010128/3	01
Monitor color marca SAMSUNG de 15",	01
Teclado español BTC	01

Mouse Genius	99
Parlante activo Sound Source	01
Impresora de chorro de tinta color HP modelo Disk Jet 930 serie nro. MX0101D1QZ	01
Computadora tipo 2, marca TWC, según especificaciones técnicas O.C. nro. 19/01	01
Monitor color de 15" marca SAMSUNG SYNCMASTER 551 VS nro. De serie AN15HXBTO5182X	02
Impresora de inyección de tinta color marca HP modelo Disk Jet 930C según especificaciones técnicas O.C. nro. 19/01	01
Computadora tipo 1, marca TWC según especificaciones técnicas O.C. nro. 19/01	01
Computadora tipo 1, marca TWC según especificaciones técnicas O.C. nro. 19/01	01
Computadora tipo 1, marca TWC según especificaciones técnicas O.C. nro. 19/01	01
Parlantes activos Sound Source	01
Impresora LEXMARK modelo Z52 inyección de tinta color nro de serie 0934042872	02
Computadora tipo 1, marca TWC según especificaciones técnicas O.C. nro. 19/01	01
Monitor color de 15" marca SAMSUNG modelo SYNCMASTER 551VBS nro. De serie AN15HXBTO4806L	02
Mouse de dos botones, marca Visual s/nro. De serie	02
Impresora inyección de tinta color marca HP modelo Disk Jet 930C según especificaciones técnicas O.C. 19/01	01
UPS LYON DESIRE 500 serie nro. 0701890	00
CPU INTEL PENTIUM IV de 1.6ghz nro. De serie P1100132547DY	02
Teclado español marca CDR, p/w 98 QWERTY de 104 teclas teclado numérico separado s/nro. De serie	02
CPU INTEL PENTIUM IV 1.6 ghz. Nro. De serie P1100132550DY	02
Monitor color de 15" marca SAMSUNG modelo SYNCMASTER 551VS nro. De serie AN15HXBTO4822X	02
Teclado EURO case, Modelo KB, 201- serie nro. K3040205693	03
Mouse de dos botones, marca Visual s/nro. De serie	02
Parlantes, juego genérico s/nro. De serie	02
Computadora tipo 1, marca TWC según especificaciones técnicas O.C. nro. 19/01	01
Computadora tipo 2, marca TWC spec especificaciones técnicas O.C. nro. 19/01	
Impresora inyección de tinta color HP modelo Disk Jet 930C según especificaciones técnicas O.C. 19/01	01
CPU INTEL PENTIUM IV 1.6ghz nro. De serie P1100132548DY	02
Teclado español marca CDR, p/w 98 QWERTY de 104 teclas teclado numérico separado s/nro. De serie	02
Mouse de dos botones marca Visual s/nro. De serie	02
Monitor color de 14" 1024 por 768, nro. FCU861050187	99
CPU marca KIWI (MR) compatible año 2000 procesador Pentium III	00
Monitor color SVGA SAMSUNG DE 15"	00
Teclado español 104 teclas y 12 teclas de función	00
Mouse compatible con MS WINDOW	00
Parlante activo	00
Impresora HP modelo Desk Jet 890C serie nro. SG7AP191NY	99
CPU INTEL PENTIUM IV DE 1.6 ghz nro. De serie P1100132549DY	02
Monitor marca SAMSUNG, color 15" modelo SYNCMASTER 551VS nro. De serie AN15HXBTO5199R	02
Teclado español marca CDR-p/w 98 QWERTY de 104 teclas , teclado numérico separado, s/nro. De serie	02
Mouse de dos botones marca VISUAL s/nro. De serie	02
Parlantes juego genérico s/nro. De serie	02

Impresora inyección de tinta color Epson, modelo Stylus 800	98
UPS- LYONN DESIRE 500 serie nro. 9514761	99
Impresora Xerox inyección de tinta modelo DOCUPRINT C8	00
ATM de LUXE última versión según especificaciones técnicas O.C. 19/01	01
Microsoft Office 2001(word, excel, Power point, Entourage) según especificaciones técnicas O.C. 19/01	01