



Informe Final de Auditoría

Con Informe Ejecutivo

Proyecto N° 11.20.07

**OFICINA DE SUMARIOS MINISTERIO DE JUSTICIA Y
SEGURIDAD**

Auditoría de Relevamiento

Período 2019

Buenos Aires, Diciembre 2021

AUDITORÍA GENERAL DE LA CIUDAD DE BUENOS AIRES

Jean Jaures 220 – Ciudad Autónoma de Buenos Aires

PRESIDENTA

Dra. Mariana Inés GAGLIARDI

AUDITORES GENERALES

Dr. Juan José CALANDRI

Dr. Pablo CLUSELLAS

Cdra. Mariela Giselle COLETTA

Lic. María Raquel HERRERO

Dr. Daniel Agustín PRESTI

Dr. Lisandro Mariano TESZKIEWICZ

CODIGO DEL PROYECTO: N ° 11.20.07

NOMBRE DEL PROYECTO: Oficina de Sumarios. Ministerio de Justicia y Seguridad.

TIPO DE AUDITORÍA: Auditoria de Relevamiento

PERIODO BAJO EXAMEN: Ejercicio 2019

FECHA DE PRESENTACIÓN DEL INFORME: 25 de octubre 2021

EQUIPO DESIGNADO:

Supervisor: Dra. Claudia Marcela Romero

OBJETIVO:

Relevar los aspectos relacionados con la estructura administrativa, presupuesto, personal y toda información adicional.

PRESUPUESTO:

Jurisdicción N ° 26, Unidad Ejecutoria N ° 282

La DGTALMJYS ejecutó el presupuesto del Programa 1 "Actividades Centrales Justicia y Seguridad", Actividad 1000 "Conducción" y Actividad 2000 "Administración y Servicios Generales".

La Gerencia Operativa Legales no registra ni rinde gastos y todo se hace a través de la DGTAL con lo cual no aplica gastos presupuestarios.

FECHA APROBACIÓN DEL INFORME: 09 DE DICIEMBRE DE 2021

RESOLUCION AGC N°: 313/2021

APROBADO POR: UNANIMIDAD

INFORME EJECUTIVO

Lugar y fecha de emisión	Ciudad Autónoma de Buenos Aires, Diciembre 2021.
Código de Proyecto	N ° 11.20.07
Denominación del Proyecto	Oficina de Sumarios. Ministerio de Justicia y Seguridad.
Tipo de Auditoría	Auditoría de Relevamiento.
Dirección General	Dirección General de Control de Justicia, Organismos Interjurisdiccionales y de Control.
Período bajo examen	Ejercicio 2019.
Objeto de la Auditoría	Oficina de Sumarios. Ministerio de Justicia y Seguridad.
Objetivo de la Auditoría	Relevar los aspectos relacionados con la estructura administrativa, presupuesto, personal y toda información adicional.
Alcance	Evaluar los objetivos institucionales en relación a la gestión de juicios y sumarios administrativos, quedando excluida la Policía de la Ciudad.
Debilidades relevantes	Estructura organizativa Del análisis de la estructura interna de la Dirección General Técnica, Administrativa y Legal del Ministerio de Justicia y Seguridad, aprobada en virtud de los siguientes Decretos Nros 66/2019, 116/2019 y 334/2019, quedando modificada parcialmente el Decreto N ° 363/15, no se encontró prevista la designación correspondiente al cargo de la Subgerencia Operativa Servicios Jurídicos que depende de la Gerencia Operativa Legales, desde el día 30/06/2019 hasta el día 31/12/2019. (Ver Recursos Humanos) Ambiente de Control El sistema de control interno adolece de falencias, por contener debilidades en algunos casos y por ausencia de controles en otros, según el siguiente detalle: La estructura organizativa se encuentra formalizada a través de los Decretos Nros. 66/2019, 116/2019 y 334/2019, de los que se desprenden el organigrama y

	las misiones y funciones de las distintas áreas en general, incluso régimen gerencial, en virtud de la Respuesta a Nota N ° 327/AGC/2021, evidencia que: El responsable a cargo de la Subgerencia Operativa Servicios Jurídicos que depende de la Gerencia Operativa Legales bajo la órbita de la Dirección General Técnica, Administrativa y Legal fue designado a partir del 11/07/2017 por Resolución N ° 2609/MHGC/2017 y renunció el día 30/06/2019 en virtud de la Resolución N ° 3018/MEFGC/2019, quedando vacante hasta el día 15/04/2020, luego mediante la Resolución N ° 2857/MHGC/2020 fue designada la nueva agente. Con respecto al funcionamiento de la Gerencia Operativa Legales, las tareas vinculadas al control del cumplimiento de los plazos sumariales y al seguimiento de las actuaciones, se detectó que no existen plazos sumariales específicos, ni tampoco para el seguimiento de las actuaciones más allá de los establecidos por la Ley de Procedimientos Administrativos de la Ciudad de Buenos Aires.
Conclusión	De acuerdo al desarrollo de las tareas de relevamiento con respecto a la labor de la Gerencia Operativa Legales con sus dos Subgerencias Operativas: Mesa de Entrada, Salidas y Despacho y de Servicios Jurídicos, las evidencias obtenidas han indicado que, pese a la ausencia de la designación que corresponde al responsable de la Subgerencia Operativa Servicios Jurídicos por encontrarse vacante desde el 30/06/2019 al 31/12/2019, se ha cumplimentado con las misiones y funciones descriptas en el Anexo III- Organigrama. Responsabilidades Primarias, Objetivos y Descripción de acciones. En mérito de lo hasta aquí expuesto y a los efectos de verificar el grado de cumplimiento de los objetivos de la Gerencia Operativa Legales que se encuentra dentro de la órbita de la Dirección General Técnica Administrativa y Legal, se han utilizado criterios de evaluación que permiten emitir una opinión fundada respecto al procedimiento de los sumarios administrativos.

	A tal efecto, se manifiesta que se deberán tener en consideración para futuras auditorias, las siguientes circunstancias: la designación de agentes necesarios para cumplir con las funciones definidas en la estructura organizativa aprobada por los siguientes Decretos N ° 66, N ° 116 y N ° 334/2019, se detectaron debilidades en el control interno con respecto al funcionamiento de las tareas vinculadas al control del cumplimiento de los plazos sumariales y al seguimiento de las actuaciones, al observarse que no existen plazos sumariales específicos, ni tampoco para el seguimiento de las actuaciones más allá de los establecidos por la Ley N ° 1510/1997.
Palabras Claves	Detectó, no existen, no posee.

**INFORME FINAL DE AUDITORÍA
"OFICINA DE SUMARIOS MINISTERIO DE JUSTICIA Y SEGURIDAD"
PROYECTO N ° 11.20.07**

DESTINATARIO

Señor
Vicepresidente 1º
Legislatura Ciudad Autónoma de Buenos Aires
Lic. Agustín Forchieri
S / D

En uso de las facultades conferidas por el Art. 135º de la Constitución de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires y de conformidad con las disposiciones de la Ley N°70, artículos 131º, 132º y 136º, esta AUDITORÍA GENERAL DE LA CIUDAD DE BUENOS AIRES procedió a efectuar un examen en la Oficina de Sumarios del Ministerio de Justicia y Seguridad de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, con el objeto que se describe en el siguiente acápite.

I. OBJETO

Oficina de Sumarios. Ministerio de Justicia y Seguridad

II. ALCANCE

Se circunscribió al relevamiento de los procedimientos de los sumarios administrativos y la documentación que se hubieran conformado en el periodo a auditar y aquellos que tuvieron movimientos significativos en dicho periodo.

El examen fue realizado de conformidad con las normas de AUDITORIA GENERAL DE LA CIUDAD DE BUENOS AIRES, aprobadas por Ley N.º 325 de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires y las Normas Básicas de Auditoría Externa, aprobadas por Resolución N ° 161-AGCBA-2000.

La labor de auditoría se llevó a cabo desde el 15 de abril del año 2021 hasta el 26 de agosto del año 2021.

Para el desarrollo de la tarea de campo se aplicaron los siguientes Procedimientos de Auditoría:

1. Propuesta de Plan Operativo. Su aprobación por la Comisión de Supervisión de la Dirección General de Justicia, Organismos Interjurisdiccionales y de Control.
2. Nota de presentación del proyecto¹. Entrevista realizada en fecha 15/04/2021, a las 11.00 horas, bajo la modalidad virtual, a través de la plataforma zoom ID de reunión: 883 7680 9184, Código de acceso: 757816, con las autoridades de la Dirección General Técnica, Administrativa y Legal del Ministerio de Justicia y Seguridad de la CABA.
3. Relevamientos y análisis:
 - 3.1. Sumarios Administrativos: procedimientos y documentación.
 - 3.2. Del marco normativo: recopilación de la normativa general y específica de:
 - 3.2.1. Ministerio de Justicia y Seguridad de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.
 - 3.2.2. Dirección General Técnica Administrativa y Legal del Ministerio de Justicia y Seguridad.
 - 3.2.3. La Gerencia Operativa Legales posee bajo su órbita dos (2) Subgerencias: 1) Subgerencia Operativa de Mesa de Entradas, Salidas y Despacho, y 2) Subgerencia Operativa Servicios Jurídicos.
 - 3.3. De la Estructura Organizativa: Organigrama.
 - 3.4. Manual de Organización y Funciones.
 - 3.5. Determinación de la Muestra y selección de los expedientes de sumarios administrativos por examinar.
 - 3.6. Manuales de Procedimiento.
 - 3.7. Recursos humanos afectados (cantidad, nivel de instrucción, situación de revista, etc.). Su distribución por área.
 - 3.8. Recursos físicos (infraestructura edilicia, equipamiento, etc.).
 - 3.9. Sistemas informáticos de carga que se utiliza en el ámbito de la Gerencia Operativa legales para la elaboración, registro y gestión de sus documentos.
 - 3.10. Aspectos presupuestarios-financieros: programa presupuestario / partidas destinadas para financiar los procedimientos.
 - 3.11. Del ambiente de control, los métodos y procedimientos aplicados para la Gerencia Operativa Legales. Identificación de áreas críticas.
 - 3.12. Aquellas cuestiones que pudieran dar lugar a la promoción de informaciones sumarias o sumarios administrativos y su procedencia que se hayan conformado en el periodo a auditar y aquellos que hubiesen tenido movimientos significativos en dicho periodo.
4. Determinación del universo de sumarios administrativos a auditar, aplicación de criterios, corrección de los procedimientos llevados a cabo por la Gerencia Operativa Legales de la Dirección General Técnica Administrativa y Legal.

¹ Ver Anexo I - Notas enviadas y recibidas.

5. Evidencias obtenidas: se obtuvieron evidencias por las siguientes vías: Zoom (se realizó entrevista), documental (mediante requerimiento de documentación, relevamiento de los sumarios que se tramitaron) Evaluación en términos del cumplimiento de sus características: suficiente, competente y pertinente.
6. Evaluación:
 - 6.1. De los métodos y procedimientos aplicados a los sumarios administrativos por la Gerencia Operativo Legales en términos de: a) eficacia, eficiencia y economía y b) cumplimiento de las leyes y reglamentos.
 - 6.2. Del ambiente de control. Determinación de riesgos de auditoría y áreas críticas.
 - 6.3. Los sumarios administrativos y su procedencia que se hayan conformado en el periodo a auditar y aquellos que hubiesen tenido movimientos significativos en dicho periodo.
7. Determinación de fortalezas y debilidades de los procedimientos de los sumarios administrativos realizados por la Gerencia Operativa Legales de la Dirección General Técnica Administrativa y Legal del Ministerio de Justicia y Seguridad de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires y presentación del Proyecto de Informe Preliminar.

El marco normativo que ha regido el presente proyecto de auditoría, se circunscribió a la normativa que regula el accionar de la Dirección General Técnica Administrativa y Legal del Ministerio de Justicia y Seguridad de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires y en especial la normativa interna de la Gerencia Operativa Legales.

Se detalló en el Anexo II. Marco Normativo.

III. ACLARACIONES PREVIAS

Antecedentes Normativos

El Decreto N ° 684/2009², aprueba el Régimen Gerencial para la Administración Pública de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Por la Ley N ° 5.460³ y su modificatoria, Ley N ° 5.960, se sancionó la Ley de Ministerios del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, contemplándose entre ellos al Ministerio de Justicia y Seguridad.

La estructura organizativa vigente durante el periodo auditado del Ministerio de Justicia y Seguridad de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, es la aprobada a

² El Decreto N ° 335/2011, (BOCBA N ° 3689 del 22/06/2011) Artículo 1° modifica el Artículo 3° del Decreto N ° 684/2009: Establece que todas las Direcciones y Subdirecciones Operativas pasarán a llamarse Gerencias y Subgerencias Operativas.

³ Ley N ° 6.292 (BOCBA N ° 5757 del 09/12/2019), el Artículo 39° deroga la Ley N ° 5460, sus modificatorias y complementarias, así como toda otra norma que se oponga a la presente.

través de los siguientes Decretos Nros. 66/2019, 116/2019 y 334/2019, contemplándose el organigrama, las misiones y funciones de las distintas áreas en general, incluso el régimen gerencial.

El Decreto N ° 463/2019 (10/12/2019) aprobó la estructura orgánico funcional dependiente del Poder Ejecutivo del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, alcanzando hasta nivel Direcciones Generales de todos los ministerios.

En virtud del Decreto N ° 185/2020 (01/03/2020) se modificó la estructura organizativa del Ministerio de Justicia y Seguridad incluyéndose Gerencias y Subgerencias Operativas. La Gerencia Operativa Legales posee bajo su órbita dos Subgerencias: 1) Subgerencia Operativa Mesa de Entradas, Salidas y Despacho, y 2) Subgerencia Operativa Servicios Jurídicos.

En el ámbito de la Dirección General Técnica Administrativa y Legal del Ministerio de Justicia y Seguridad (DGTALMJyS) se encuentra la Gerencia Operativa Legales con sus dos Subgerencias mencionadas en el párrafo anterior (en adelante, GOL) que es objeto del proyecto de auditoría.

En la actualidad la Gerencia Operativa Legales dependiente de la Dirección General Técnica Administrativa y Legal del Ministerio de Justicia y Seguridad funciona en Av. Regimiento de Patricios N ° 1142, Piso 3, Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Solicitud de Información y Documentación

En el marco del informe de auditoría de relevamiento es importante resaltar la situación de emergencia sanitaria establecida por el Decreto N ° 297/2020, a pesar de ello, fue posible llevar a cabo el mismo a través de los documentos digitalizados que fueron proporcionados por el auditado.

En este sentido, el equipo de auditoría no pudo realizar en forma presencial las tareas de campo en el organismo auditado.

IV. RELEVAMIENTO

Estructura organizativa

La estructura organizativa del Ministerio de Justicia y Seguridad sufrió algunas modificaciones durante el periodo auditado 2019 siendo aprobadas mediante los

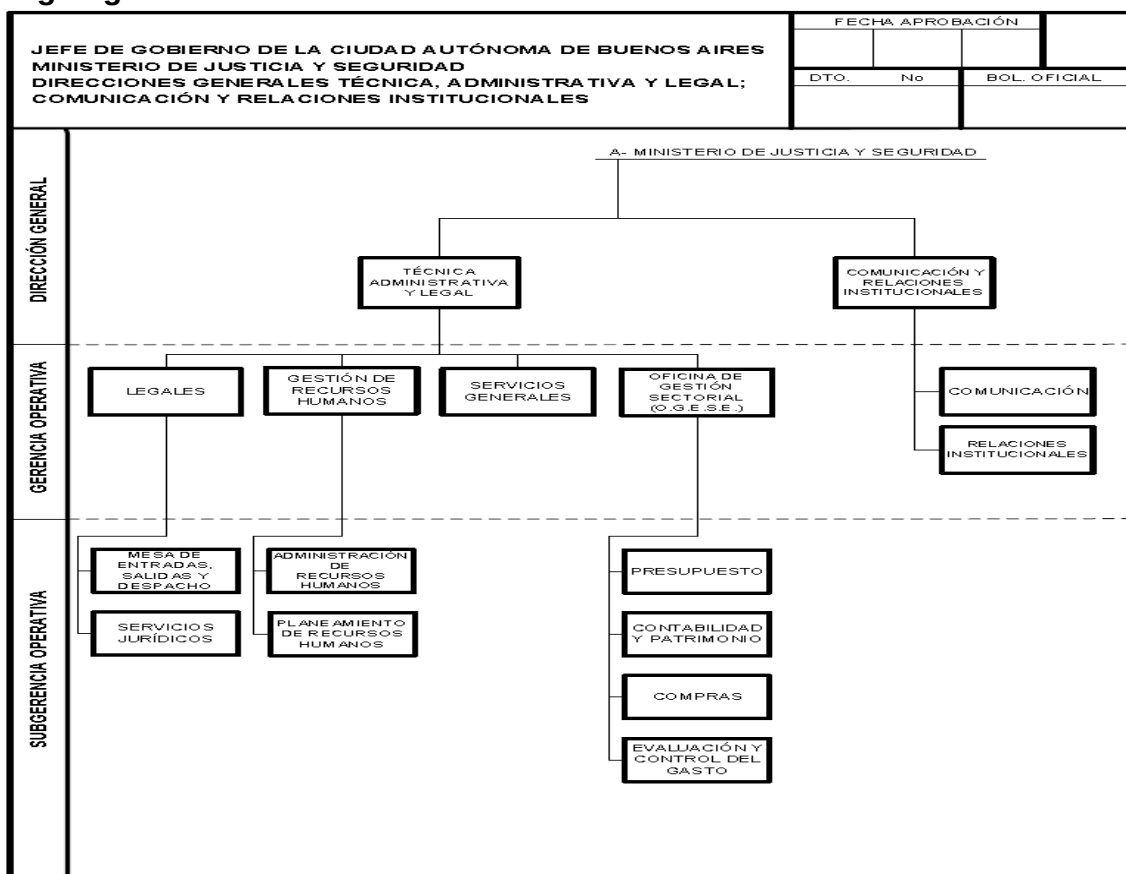
Decretos N ° 66/2019⁴ (01/01/2019), N ° 116/2019 (01/03/2019) y N° 334/2019 (01/10/2019), quedando modificado parcialmente el Decreto N ° 363/15⁵.

Los Decretos mencionados establecen las responsabilidades y acciones hasta los niveles auditados, es decir la Gerencia Operativa Legales, con sus dos (2) Subgerencias Operativas: 1) Mesa de Entradas, Salidas y Despacho y 2) Servicios Jurídicos, ambas con dependencia de la Dirección General Técnica Administrativa y Legal.

La estructura vigente en la actualidad es la aprobada por Decreto N ° 185/2020, mediante el cual se modificó a partir del día 01/03/2020 la estructura organizativa del Ministerio de Justicia y Seguridad incluyéndose Gerencias y Subgerencias Operativas.

A continuación, se establece el organigrama y las funciones correspondientes a la Gerencia Operativa Legales con sus dos (2) Subgerencias:

Organigrama



⁴ Artículo 12°: Modifica las responsabilidades primarias de la Dirección General Técnica, Administrativa y Legal dependiente del Ministerio de Justicia y Seguridad.

⁵ Decreto N ° 363/2015 aprobó la estructura orgánica funcional del Poder Ejecutivo del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, hasta el nivel de Dirección General.

Procedimiento para la determinación de la muestra

Se procedió a confeccionar la muestra siguiendo el criterio aleatorio por sistema probabilístico, con un grado de confiabilidad del 95% y un margen de error del 5%.

Del universo de veintinueve (29) expedientes de sumarios administrativos que abarcan el período 01/01/2019 a 31/12/2019, se obtuvo una muestra de veintidós (22) actuaciones, seleccionados por el método probabilístico.

A continuación, se transcribe la fórmula que se utilizó para confeccionar la muestra.

TABLA DE DETERMINACIÓN DE MUESTRA n (para N>30)					
Poblacion= N=		29			
Confianza 1-α	Valor Normal Típico (s/tabla) Z α/2	Error α	Error δ	n° ((Z α/2)/2 * δ)^2	Muestra n n°/(1+(n°/N))
95%	1,96	5%	1%	9604,00	28,91
			2%	2401,00	28,65
			3%	1067,11	28,23
			4%	600,25	27,66
			5%	384,16	26,96
			6%	266,78	26,16
			7%	196,00	25,26
			8%	150,06	24,30
			9%	118,57	23,30
			10%	96,04	22,27

Muestra de veintidós (22) Expedientes de Sumarios

N ° ORDEN	EXPEDIENTE N °
1	EX-2019-18112585-GCABA-DGSUM
2	EX-2019-36908288-GCABA-DGCB
3	EE-2019-3760015-MGEYA-DGGAYE
4	EX-2018-5705872-MGEYA-DGLO
5	EX-2018-18196046-MGEYA-DGDCIV
6	EX-2018-23043374-MGEYA-DGSUM
7	EX-2018-13225418-MGEYA-DGDCIV
8	EX-2018-28358860-MGEYA-DGGAYE
9	EX-2018-24939245-MGEYA-DGPRD
10	EX-2018-18057088-MGEYA-DGSUM
11	EX-2018-34861146-MGEYA-DGLO
12	EX-2018-04547268-MGEYA-DGAI
13	EX-2018-19373307-MGEYA-DGDCIV
14	EX-2018-26013603-MGEYA-DGGAYE
15	EX-2018-15758261-MGEYA-DGAI
16	EX-2018- 11166763-MGEYA-DGSUM
17	EX-2018-29041512-MGEYA-DGLO
18	EX-2017-18491129-MGEYA-DGGAYE
19	EX-2017-13756344-MGEYA-AGC
20	EX-2017-19473920-MGEYA-SSJUS
21	EX-2017-20616157-MGEYA-SSJUS
22	EX-2017-16459467-MGEYA-DGAI

Requerimiento de Información al Organismo de los Expedientes de Sumarios Administrativos

En virtud de la Resolución AGC N° 225/2020 (Artículo 1°) se reemplazó el Artículo segundo de la Resolución AGC N° 191/2020, aprobando el Procedimiento Electrónico aplicable a Notas a Organismos externos impulsadas por las Direcciones Generales de Control, a fin de evitar la interrupción de los procesos del Organismo respetando los términos del Aislamiento Social, Preventivo y Obligatorio.

El Anexo de la Resolución N° 225/2020 hace mención a la recepción de respuestas del organismo auditado vía-mail a la Dirección General debiendo indicar la cantidad de archivos adjuntados al e-mail del Director General y/o subidos al ONE DRIVE.

El organismo auditado respondió a la Nota N° 327/AGC/2021 de modo electrónico y adjunto al ONE DRIVE los archivos digitalizados referidos al universo de los expedientes de sumarios Administrativos y toda otra documentación relativa al proyecto de auditoría de relevamiento.

Acceso al Sistema de Administración de Documentos Electrónicos (SADE)

El organismo auditado señaló que, sin perjuicio de lo prescripto en la Resolución precitada, la AGCBA debía cumplimentar con la solicitud de acceso a los expedientes a través del SADE como usuarios Auditores Externos.

En este sentido se cursó Nota N° 568/AGC/2021 al organismo auditado a los efectos que arbitre los medios necesarios por quien corresponda, a los fines de que habilitara a los auditores de campo el acceso al contenido íntegro de los expedientes electrónicos como usuarios auditores externos al Sistema de Administración de Documentos Electrónicos (SADE) y asignándoseles claves SADE correspondiente.

A través de las gestiones realizadas por el organismo auditado ante la Gerencia Operativa de Mesa de Soporte SADE y Sistemas de Gestión Dirección General de Reingeniería, Subsecretaría de Simplificación, Secretaría de Innovación y Transformación Digital, se logró tener los permisos y usuarios correspondientes para el acceso al portal SADE, si bien cabe señalar que se observó una demora en la asignación de los mismos por parte de dicha instancia.

Asimismo, cabe señalar que no se logró acceder a través del SADE a los expedientes requeridos ya que algunos miembros del equipo auditor no lograron acceder al portal con los usuarios que le fueran otorgados y en otros casos, habiéndose logrado el acceso al portal, no se logró visualizar el contenido de los

expedientes, habiéndose reportado dicha situación mediante capturas de pantalla al Dirección General Gestión Documental (GGEDOC - GCBA)⁶

En este sentido y en función de lo expuesto no fue posible realizar un control cruzado con los movimientos registrados en los actuados informados por el organismo auditado mediante el One drive y correo electrónico, con los habilitados para su lectura por el Sistema SADE.

Resoluciones del Ministerio de Justicia y Seguridad

Se requirieron al organismo por Nota N ° 511/AGC/2021, las Resoluciones dictadas por el Ministro de Justicia y Seguridad con respecto al universo de los expedientes de sumarios administrativos que ascienden a la suma de veintinueve (29) actuaciones. (ver Anexo IV).

Requerimiento de Información a la Procuración General de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires del Universo de Expedientes de Sumarios Administrativos.

Se solicitó informe a la Procuración General de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, mediante Nota N°446/AGC/2021 del universo de expedientes de sumarios correspondiente al ejercicio auditado. Mediante Nota N ° 623/AGC/2021, la citada instancia detalló un listado de veinticuatro (24) expedientes de sumarios administrativos que tuvieron movimientos y tramitaron ante la Dirección General de Sumarios durante el período comprendido entre el 01/01/2019 y el 31/12/2019, que corresponden al Ministerio de Justicia y Seguridad, donde se hace saber la fecha de egreso y destino actual de cada uno de ellos. (ver Anexo V)

Relevamiento y Resumen de los Hechos de los veintidós (22) Expedientes de Sumarios Administrativos de la Muestra⁷

N ° Orden	Expediente	Motivo del sumario	Resolución
1	EX-2019-18112585-GCABA-DGSUM	Agresiones verbales	Conforme a la Resolución N ° 2021-255-GCABA-MJYSGC se resuelve el archivo del Sumario Administrativo N°196/19.
2	EX-2019-36908288-GCABA-DGCB	Detención del agente por suponerlo "prima facie" autor penalmente responsable de los delitos de homicidio agravado en grado de tentativa, agravado por el empleo de arma de fuego, portación ilegal de arma de fuego	Sin Resolución

⁶ Nota N ° NO-2021-20993816-GCABA-DGGEDOC (15/07/2021): Se informó que se han dado de alta a todos los usuarios auditores.

⁷ El análisis completo de los expedientes de la muestra se encuentra disponible para su consulta en los Papeles de Trabajo bajo el nombre de Cuadros Unificado de los Papeles de Trabajo sobre los veintidós (22) expedientes de los sumarios administrativos.

		civil, concursados realmente entre sí, –arts. 42, 44, 55 79 en función del 80 inc. 7, 166 inc.2 segundo párrafo, 189 bis inc. 2 tercer párrafo del Código Penal, en los términos del art. 151 del C.P.P. y 19 de la Constitución Provincial.	
3	EX-2019-03760015-MGEYA-DGGAYE	Incumplimiento con las obligaciones establecidas en el artículo 10, incisos a), c) y d) de la Ley N° 471.	Conforme a la Resolución N° 2021-255-GCABA-MJYSGC se instruye Sumario Administrativo a fin de investigar los hechos y deslindar las responsabilidades de diversos agentes. Conforme a la Resolución N° 2021-63-GCABA-MJYSGC se resuelve la instrucción Sumario Administrativo N° 75/2019, donde se sanciona con diez (10) días de suspensión a dos de los agentes por incumplir con las obligaciones establecidas en el artículo 10, incisos a), c) y d) de la Ley N° 471. Asimismo, se sanciona por 10 días a otro de los agentes por incumplir con las obligaciones establecidas en el artículo 10, incisos a) y c) de la Ley N° 471.
4	EX-2018-05705872-MGEYA-DGLO	Agresiones verbales	Conforme a la Resolución N° 2018-461-MJYSGC se instruye Sumario Administrativo a fin de investigar los hechos y deslindar las responsabilidades de diversos agentes. Conforme a la Resolución N° 2021-127-GCABA-MJYSGC se resuelve el archivo del sumario administrativo N° 1177/18.
5	EX -2018-18196046-MGEYA-DGDCIV	Amenazas	Conforme a la Resolución N° 2018-805-MJYSGC se instruye Sumario Administrativo al agente que se desempeña en la Gerencia Operativa de Prevención y Respuestas de la Dirección General de Defensa Civil de la Subsecretaría de Emergencias de MJYS.
6	EX -2018-23043374-MGEYA-DGDCIV	Amenazas, agresiones verbales, y gestos de índole físico	Conforme a la Resolución N° 2019-625-GCABA-MJYSGC se resuelve con sanción de cesantía al agente con funciones en la Dirección General Defensa Civil.
7	EX-2018-13225418-MGEYA-DGDCIV	Lesiones leves	Conforme a la Resolución N° 2018-1056-MJYSGC se instruye Sumario Administrativo a fin de investigar los hechos y deslindar las responsabilidades del agente en cuestión.
8	EX -2018-28358860-MGEYA-DGGAYE	Violencia de género y otras contravenciones Ley N° 471	Conforme a la Resolución N° 2020-511-GCABA-MJYSGC se instruye Sumario Administrativo a fin de investigar los hechos y deslindar las responsabilidades del agente en cuestión.
9	EX-2018-24939245-MGEYA-DGPRD	Denuncia por Violencia Familiar dentro del Cuerpo de Agentes de Prevención del Delito.	Sin Resolución
10	EX-2018-18057088-MGEYA-DGLO	Ausencia en el puesto de trabajo del agente, el día 24/04/2018, Centro Único de Discapacidad.	Conforme a la Resolución N° 2018-629-MJYSGC se instruye Sumario Administrativo, a fin de investigar los hechos y deslindar responsabilidades de un agente. Conforme a la Resolución N° 2020-464-GCABA-MJYSGC se sanciona con diez (10) días de suspensión al agente.
11	EX-2018-34861146-MGEYA-DGLO	Sustracción de una maquina agujereadora de banco marca Corti, de la DGLO.	Conforme a la Resolución N° 2019-62-MJYSGC se instruye Sumario Administrativo a fin de investigar los hechos y deslindar las responsabilidades. Conforme a la Resolución N° 2020-441-GCABA-MJYSGC se dispone la clausura y archivo del Sumario Administrativo N° 19/19
12	EX-2018-04547268-MGEYA-DGAI	Delito de acción pública	Conforme a la Resolución N° 2019-225-GCABA-MJYSGC se instruye Sumario Administrativo a fin de investigar los hechos y deslindar responsabilidades de un agente. Conforme a la Resolución N° 2021-66-GCABA-MJYSGC se dispone el archivo del Sumario Administrativo N°74/19
13	EX-2018-19373307-	Agresión verbal y amenazas.	Sin Resolución

	MGEYA - DGDCIV		
14	EX-2018- 26013603- MGEYA- DGGAYE	Denuncia por amenazas y lesiones físicas.	Conforme a la Resolución N° 2018-1031-MJYSGC se instruye Sumario Administrativo a fin de investigar los hechos y deslindar responsabilidades de un agente.
15	EX-2018- 15758261 - MGEYA - DGAJ	Delito de acción pública por infracciones de tránsito dadas de baja	Sin Resolución
16	EX- 2018- 11166763- MGEYA - DGSUM	Sabotaje en las grabadoras de los equipos de sistemas de seguridad electrónica.	Conforme a la Resolución N° 2018-372-MJYSGC se instruye Sumario Administrativo a fin de investigar los hechos y deslindar las responsabilidades de la situación. Conforme a la Resolución N° 2021-234-GCABA-MJYSGC se dispone el archivo del Sumario Administrativo N°1133-18.
17	EX-2018- 29041512- MGEYA- DGLO	Injurias, lesiones y daños	Conforme a la Resolución N° 2019-25-MJYSGC se instruye Sumario Administrativo a fin de investigar los hechos y deslindar responsabilidades de un agente. Conforme a la Resolución N° 2020-557-GCABA-MJYSGC se resuelve el Sumario Administrativo N° 5/2019 con la cesantía del agente. Conforme a la Resolución N° 2021-210-GCABA-MJYSGC se rechaza planteo de nulidad del sumario incoado por el agente.
18	EX-2017- 18491129- MGEYA- DGGAYE	Lesiones y amenazas	Conforme a la Resolución N° 2017-775-MJYSGC se instruye Sumario Administrativo a fin de investigar los hechos y deslindar responsabilidades de un agente. Conforme a la Resolución N° 2019-571-GCABA-MJYSGC se dispone el archivo del sumario administrativo N°1224/17.
19	EX-2017- 13756344- MGEYA- AGC	Violación de las prohibiciones impuestas por el régimen de empleo público	Conforme a la Resolución N° 2021-227-GCABA-MJYSGC se rechaza el Recurso de Reconsideración y su ampliación interpuesta por el agente contra la Resolución N° 4-AGC-2019, ratificada por la Resolución N° 62-AGC-2019, el cual fue tratado como Recurso de Alzada, por no haber desvirtuado la legitimidad del acto puesto en crisis. Se confirma la Resolución N°4-AGC-19 mediante la cual se sancionó con cesantía al agente y su ratificatoria N° 62-AGC-19.
20	EX-2017- 19473920- MGEYA- SSJUS	Daños	Conforme a la Resolución N° 2017-795-MJYSGC se instruye Sumario Administrativo a fin de investigar los hechos y deslindar responsabilidades de un agente. Conforme a la Resolución N° 2019-1044-GCABA-MJYSGC se exime de responsabilidad disciplinaria.
21	EX-2017- 20616157- MGEYA- SSJUS	Denuncia penal por delito de acción pública en grado de tentativa cometido por sujetos. Hecho de corrupción: pedido de dinero para borrar infracciones.	Conforme a la Resolución N° 2017-925-MJYSGC se instruye Sumario Administrativo a fin de investigar los hechos y deslindar las responsabilidades de diversos agentes. Conforme a la Resolución N° 2020-272-GCABA-MJYSGC se dispone el archivo del Sumario Administrativo N° 1286-17.
22	EX-2017- 16459467- MGEYA- DGAJ	Posibilidad de existencia de un delito de acción pública. Adulteración de firma de legajo.	Conforme a la Resolución N° 2017-801-MJYSGC se instruye Sumario Administrativo a fin de investigar los hechos y deslindar responsabilidades de un agente. Conforme a la Resolución N° 2021-64-GCABA-MJYSGC se sanciona con treinta (30) días de suspensión al agente.

Se procedió a efectuar un relevamiento de los veintidós (22) expedientes de sumarios administrativos y se obtuvo como resultado lo siguiente:

1. Siete (7) expedientes de sumarios administrativo se observaron **Archivados**.
2. Cuatro (4) expedientes de sumarios administrativos se detectaron **Sin Resolución** del Ministerio de Justicia y Seguridad.

3. Seis (6) expedientes de sumarios administrativos se encontraron con la aplicación de **Sanciones Disciplinarias**.
4. En Un (1) expediente de sumario administrativo se observó que se **Exime de Responsabilidad Disciplinaria**.
5. Cuatro (4) expedientes de sumarios administrativos se observaron que están en la etapa de **Instrucción de Sumarios**.

Indicadores obtenidos de la Muestra (22) Expedientes de Sumarios Administrativos

El siguiente cuadro representa los **Motivos** y la **Cantidad** de los expedientes de Sumarios Administrativos de la muestra, de acuerdo a la información brindada por el organismo.

MOTIVOS DE LOS EXPEDIENTES DE SUMARIOS	CANTIDAD
Agresiones verbales	3
Delito de homicidio agravado en grado de tentativa, agravado por el empleo de arma de fuego, portación ilegal de arma de fuego civil, concursados realmente entre sí.	1
Incumplimiento Ley N ° 471	1
Amenazas	3
Lesiones	3
Violencia de género	1
Violencia familiar	1
Ausencia en el puesto de trabajo	1
Sustracción de elementos	1
Delito de acción pública	4
Sabotaje	1
Violación al régimen del empleo público	1
Daños	1

Fuente: Elaboración Propia con información suministrada por la DGTAL

Manuales de Procedimiento

La Dirección General Técnica, Administrativa y Legal (DGTAL) procedió en el año 2016 a la elaboración de un proceso de gestión con la finalidad de ordenar y establecer los métodos a seguir en el tratamiento de los expedientes ingresados a las distintas dependencias, entre ellas, la Gerencia Operativa de Asuntos Legales (con la anterior denominación) sin embargo, actualmente se denomina Gerencia Operativa Legales.

Como resultado de ello se confeccionó el "Manual de Procedimientos Administrativos" el cual se encuentra en formato papel.

Mediante la Disposición N ° 21/DGTALMJYS/2016 se aprobó el "Procedimiento de Gestión" de la Gerencia Operativa de Asuntos Legales de la Dirección General Técnica, Administrativa y Legal del Ministerio de Justicia y Seguridad, el cual se incorpora al Manual de Procedimientos Administrativos del año 2016 de la DGTAL como Procedimiento 1 de los Procedimientos de la Gerencia Operativa de Asuntos Legales. (ver Anexo VI)

Métodos y Procedimientos aplicados para los Sumarios Administrativos

Para la tramitación de los sumarios administrativos es necesario distinguir las diferentes etapas a saber:

- ✓ En aquellos casos de pedidos de instrucción de sumario, cuando ingresa el expediente a la Gerencia Operativa Legales, es trabajado por un abogado el cual analiza la actuación, verifica el pedido que realiza la repartición donde ocurrieron los presuntos hechos descriptos los que resultarían la causa para solicitar la instrucción sumarial.
- ✓ El abogado procede a examinar si el actuado contiene la documentación necesaria, si intervinieron los funcionarios del área que corresponde y si el pedido de instrucción de sumario corresponde.
- ✓ El abogado analista elabora un Proyecto de Informe dirigido a la Dirección General Técnica Administrativa y Legal (DGTAL) a ser suscripto por el Gerente de la Gerencia Operativa Legales, así como el Proyecto de Resolución ordenando la instrucción del sumario, junto con la Providencia a ser firmada por la DGTAL de remisión de las actuaciones a la Procuración General de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires (PG), conforme los Artículos 13° y 21° de la Ley N ° 1218⁸ (texto consolidado por Ley N ° 6347), en la cual hace un detalle del contenido del actuado (antecedentes), del pedido del área y de la normativa involucrada.
- ✓ Estos proyectos son elevados por el abogado analista a la Subgerencia Operativa Servicios Jurídicos, quien controla los mismos y procede a su revisión y corrección si fuere necesario para elevarlo a la Gerencia Operativa Legales para la firma del Informe y Proyecto de Acto Administrativo.

⁸ Artículo 13°: La Procuración General debe expedirse, de modo indelegable, sobre todo requerimiento de dictamen formulado por cualquier funcionario con jerarquía equivalente o superior a la de Director General. Al recabar la intervención de la Procuración General, el funcionario/a requirente debe agregar todos los antecedentes, informes y demás elementos concernientes a las actuaciones, dejando asentada la opinión del área respectiva acerca de la cuestión sometida a dictamen.

Artículo 21°: Todos los sumarios administrativos deben ser instruidos por el/la Procurador/a General, a requerimiento del funcionario responsable o de oficio, con relación a los agentes que se desempeñen dentro del ámbito del Poder Ejecutivo y de los organismos descentralizados y desconcentrados. Puede disponer medidas preventivas, de conformidad a lo establecido en la Ley de Empleo Público.

- ✓ Suscripto por la Gerencia Operativa Legales el Informe respectivo, así como el Proyecto de Resolución, la misma gestiona la firma de la Providencia por parte de la DGTAL, para la remisión de las actuaciones a la PG.
- ✓ Una vez firmada la Providencia de remisión a la PG, las actuaciones son enviadas a la citada repartición, quien da intervención a la Dirección General de Sumarios, instancia que se expide respecto de la pertinencia o no de instruir un sumario administrativo.
- ✓ Los sumarios administrativos se encuentran regulados por el Decreto N ° 3360/1968, que regulan la sustanciación e instrucción de sumarios y el procedimiento administrativo aplicable "Reglamento de Sumarios Administrativos".
- ✓ El carácter "Secreto" establecido para el trámite de los sumarios por el Artículo 10° del Reglamento de Sumarios Administrativos⁹.
- ✓ Las actuaciones electrónicas referidas a sumarios son caratuladas con una trata de carácter "Reservado" que, en la práctica, impide que las mismas puedan ser visualizadas por cualquier usuario del sistema SADE, a excepción de quien se encuentra tramitando el expediente.
- ✓ Una vez que ha tomado intervención la Dirección General de Sumarios de la Procuración General aconsejando se ordene la instrucción del sumario administrativo, las actuaciones vuelven a la Gerencia Operativa Legales.
- ✓ Se le asigna el expediente a un abogado analista, el cual deberá elaborar un Proyecto de Informe Legal a la titular de la Dirección General Técnica Administrativa y Legal del MJYSGC, con todos los antecedentes del actuado y el análisis legal correspondiente, el cual será suscripto por la Gerencia Operativa Legales.
- ✓ Asimismo, deberá elaborar un Proyecto de Resolución por el cual el Ministro de Justicia y Seguridad, conforme lo establece el Decreto N ° 3360/1968, solicita la instrucción del correspondiente sumario administrativo.
- ✓ Ambos proyectos son revisados por la Subgerencia Operativa Servicios Jurídicos quien los remite a la Gerencia Operativa Legales. Esta última suscribe el Informe Legal y eleva por sistema GEDO (Generador Electrónico de Documentos Oficiales) la Resolución para la firma de la más alta autoridad del Ministerio.
- ✓ Una vez firmados el Informe Legal y el acto administrativo, se remite el expediente a la Dirección General de Sumarios de la Procuración General a los fines de que lleve a cabo la instrucción sumarial.
- ✓ La Dirección General de Sumarios cuenta con la facultad de indagar a los agentes involucrados, reunir más pruebas documentales o informativas y de producir el Informe Final previsto en el Artículo 21° del Decreto N ° 3360/1968.
- ✓ Por último, en el caso de tratamiento para sancionar un agente o el archivo de un sumario administrativo, finalizada la investigación sumarial, el expediente es remitido desde la Dirección General de Sumarios de la

⁹ Decreto N ° 3360/1968, Artículo 10°: El sumario será secreto hasta el momento que se formulen en forma concreta los cargos existentes en contra del imputado. La obligación de mantener dicho secreto se extiende al personal que intervenga en su tramitación y al que, por cualquier motivo, tenga conocimiento de hechos o circunstancias vinculadas al mismo.

Procuración General a la Gerencia Operativa Legales con un Dictamen Legal en el cual aconseja la aplicación de sanciones disciplinarias o bien que se archive el sumario.

- ✓ En ambos casos, una vez que toma intervención en la actuación la Gerencia Operativa Legales y en caso que comparta el criterio de la Dirección General de Sumarios de la Procuración General, el expediente es asignado a un abogado, quien debe elaborar el correspondiente Proyecto de Resolución, en el sentido que indicó la Dirección General de Sumarios. Es decir, de aplicar sanción o archivo del sumario y el respectivo Informe Legal.
- ✓ Previo a la firma de la Resolución, se envía el expediente al superior jerárquico del personal involucrado, a efectos de que el funcionario tome conocimiento que se está proyectando un acto administrativo sancionando a un agente que depende de forma directa o el archivo de las actuaciones en su caso, a los fines de que se expida al respecto.
- ✓ Devuelto el actuado por el funcionario indicado, éste es girado a la Subgerencia Operativa Servicios Jurídicos para su control. Si el actuado se encuentra en condiciones, es remitido a la Gerencia Operativa Legales para el control final y la suscripción del Informe de legalidad y elevación del acto administrativo para firma del Ministro de Justicia y Seguridad.
- ✓ Una vez firmado el acto administrativo la actuación es remitida a la dependencia donde se desempeña el personal involucrado, para la notificación del agente sancionado en caso de corresponder.
- ✓ En el caso que se aconseje el archivo del sumario por parte de la Procuración General, suscripto el Informe Legal y la Resolución dictada por el Ministro de Justicia y Seguridad, el actuado es enviado a la dependencia que caratuló el expediente, a esos efectos.

Cabe aclarar que la Resolución N ° 35/2014/PC¹⁰ (Procuración General de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires) establece el carácter reservado del uso de la trata "Sumario Administrativo Disciplinario".

Mediante Resolución N ° 405/2020/PG¹¹ de fecha 09/11/2020, se habilitó de manera excepcional y durante la vigencia de la pandemia COVID 19 (CORONAVIRUS) la implementación de medios virtuales y electrónicos en el procedimiento administrativo disciplinario que sustancia la Dirección General de Sumarios de la Procuración General. Dicha Resolución fue comunicada a todas las Direcciones Generales Técnicas, Administrativas y Legales de los Ministerios de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

¹⁰ Artículo 1º: Establece con carácter de reservado el uso de trata "Sumario Administrativo Disciplinario", para todas las actuaciones remitidas por las distintas reparticiones, con el objeto de sustanciar un sumario administrativo en el marco del Decreto N ° 3360/1968.

¹¹ Resolución N ° 405/2020/PG - Anexo I: Procedimiento para la implementación de medios remotos y digitales en las actuaciones administrativas disciplinarias en trámite ante la Dirección General Sumarios. - Título I: De las presentaciones escritas mediando utilización de medios electrónicos.

La citada Resolución establece la realización de presentaciones escritas a través de medios electrónicos, la constitución de domicilio electrónico para todas las notificaciones a realizarse a los intervinientes, la realización de audiencias virtuales en el procedimiento administrativo disciplinario, incluidas audiencias virtuales con el denunciante o víctima a los fines de ratificar y/o ampliar el contenido de su denuncia.

Asimismo, dispone que excepcionalmente y en caso que no exista otro medio posible, se admiten las declaraciones presenciales en el asiento de la Dirección General de Sumarios.

En la etapa de instrucción del sumario sólo interviene la Procuración General de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires en virtud de lo normado por los Artículos 1° y 21° de la Ley N° 1218 y el Reglamento de Sumarios Administrativos aprobados por el Decreto N° 3360/68 a través de la Dirección General de Sumarios.

Las áreas del Ministerio de Justicia y Seguridad (Gerencia Operativa Legales con sus dos (2) Subgerencias Operativas: 1) Mesa de Entradas, Salidas y Despacho y 2) Servicios Jurídicos, ambas bajo la órbita de la Dirección General Técnica Administrativa y Legal), intervienen todas con anterioridad a la instrucción del sumario y luego de clausurado el mismo por parte de la Dirección General de Sumarios y obrando Dictamen Jurídico respectivo de la Procuración General.

Control del Cumplimiento de los Plazos Sumariales y Seguimiento de las Actuaciones

En cuanto a las tareas desarrolladas vinculadas al control del cumplimiento de los plazos sumariales y al seguimiento de las actuaciones, el organismo indicó que no existen para la Gerencia Operativa Legales plazos sumariales específicos, ni para el seguimiento de las actuaciones más allá de los establecidos ordinariamente por la Ley N° 1510/1997 de Procedimientos Administrativos de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

No obstante, si existen plazos para la Dirección General de Sumarios de la Procuración General establecidos por el Decreto N° 3360/1968 que aprueba el "Reglamento de Sumarios Administrativos" en los Artículos 4°, 13°, 18° y 23° conforme al siguiente detalle:

- ✓ Artículo 4°: Los agentes que reciban denuncias deberán comunicarlas a sus superiores jerárquicos inmediatos en el término de 24 horas hábiles, para su elevación, por la vía pertinente a la Secretaría que corresponda.
- ✓ Artículo 13°: Para prestar declaración indagatoria, el imputado será citado con una anticipación no menor de 24 horas. Si no concurriera sin acreditar justa causa, se proseguirá con las restantes diligencias necesarias para completar la instrucción del sumario.

- ✓ Artículo 18°: Concluida la etapa de instrucción del sumario, se concretarán los cargos existentes en contra el imputado, a quien se le dará vista de todo lo actuado por el término de tres (3) a diez (10) días hábiles con el fin de que esté presente su defensa o descargo y ofrezca la prueba que sea procedente.
- ✓ Artículo 23°: Fija para la sustanciación de los sumarios el término de sesenta (60) días hábiles. Mediante pedido fundado y elevado con prudente antelación por el instructor, la Dirección de Sumarios podrá ampliar el plazo por treinta (30) días hábiles más. Si razones especiales exigieran la prolongación de dicho período, deberá solicitarse la autorización pertinente a quien dispuso la instrucción, sin que ello implique la interrupción del trámite sumarial.

Sin embargo, por razones de secreto y agilidad, la práctica administrativa indica que esta última prolongación adicional es dispuesta por Resolución del Procurador General de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires¹².

Dicha práctica encuentra sustento en lo dispuesto por el Artículo 21° de la Ley N° 1218¹³, el cual atribuye competencia al Procurador General para entender en todas las etapas del trámite de instrucción de un sumario administrativo, siendo esta última norma posterior en el tiempo y de rango superior al Decreto N° 3360/1968.

El Artículo 3° del Decreto N° 1510/1997¹⁴ faculta al Procurador General a delegar facultades en sus inferiores jerárquicos a fin de asegurar celeridad, economía, sencillez y eficacia de los trámites.

En conclusión y por lo expuesto, con el propósito de evitar la interrupción del trámite instructorio cuando se solicita la prórroga adicional del Artículo 23°, segunda parte del Decreto N° 3360/1968, resulta apropiado que la actuación sumarial sea elevada directamente al Director General de Sumarios, quien autorizará la prórroga señalada.

Por otra parte, en relación al seguimiento de las actuaciones debemos tener en cuenta que se usa un criterio de razonabilidad utilizando la herramienta informática SADE (Sistema Administración de Documentos Electrónicos) que permite conocer la entrada de cada expediente a la Gerencia, así como las tareas pendientes de los

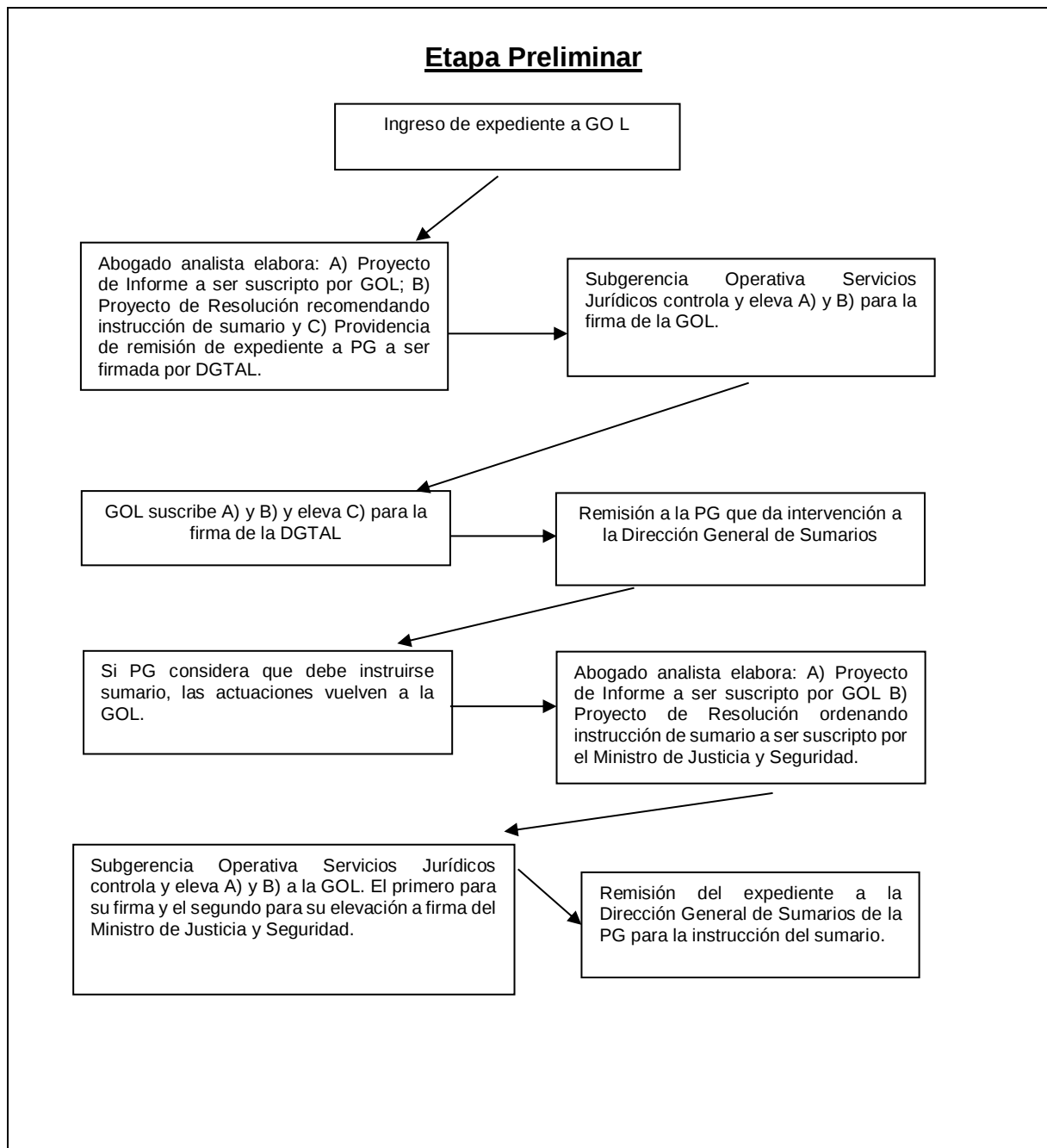
¹² Resolución N° 143/2009/ PC- Artículo 1°: Delega en el Director General de sumarios facultad para autorizar la prórroga del término de sustanciación de los sumarios administrativos, prevista en el artículo 23, segunda parte del Decreto N° 3360/1968.

¹³ Artículo 21° **Sumarios Administrativos:** Todos los sumarios administrativos deben ser instruidos por el/la Procurador/a General, a requerimiento del funcionario responsable o de oficio, con relación a los agentes que se desempeñen dentro del ámbito del Poder Ejecutivo y de los organismos descentralizados y desconcentrados. Puede disponer medidas preventivas, de conformidad a lo establecido en la Ley de Empleo Público.

¹⁴ Artículo 3°: Los Ministros y demás funcionarios del Poder Ejecutivo y los titulares de los órganos directivos de entes descentralizados podrán dirigir o impulsar la acción de sus inferiores jerárquico mediante órdenes, instrucciones, circulares y reglamento internos, a fin de asegurar celeridad, economía, sencillez y eficacia de los trámites, delegarles facultades; intervenirlos y avocarse al conocimiento y decisión de un asunto a menos que una norma hubiere atribuido competencia exclusiva al inferior, todo ello sin perjuicio de entender eventualmente en la causa si se interpusieren los recursos que fueren pertinentes.

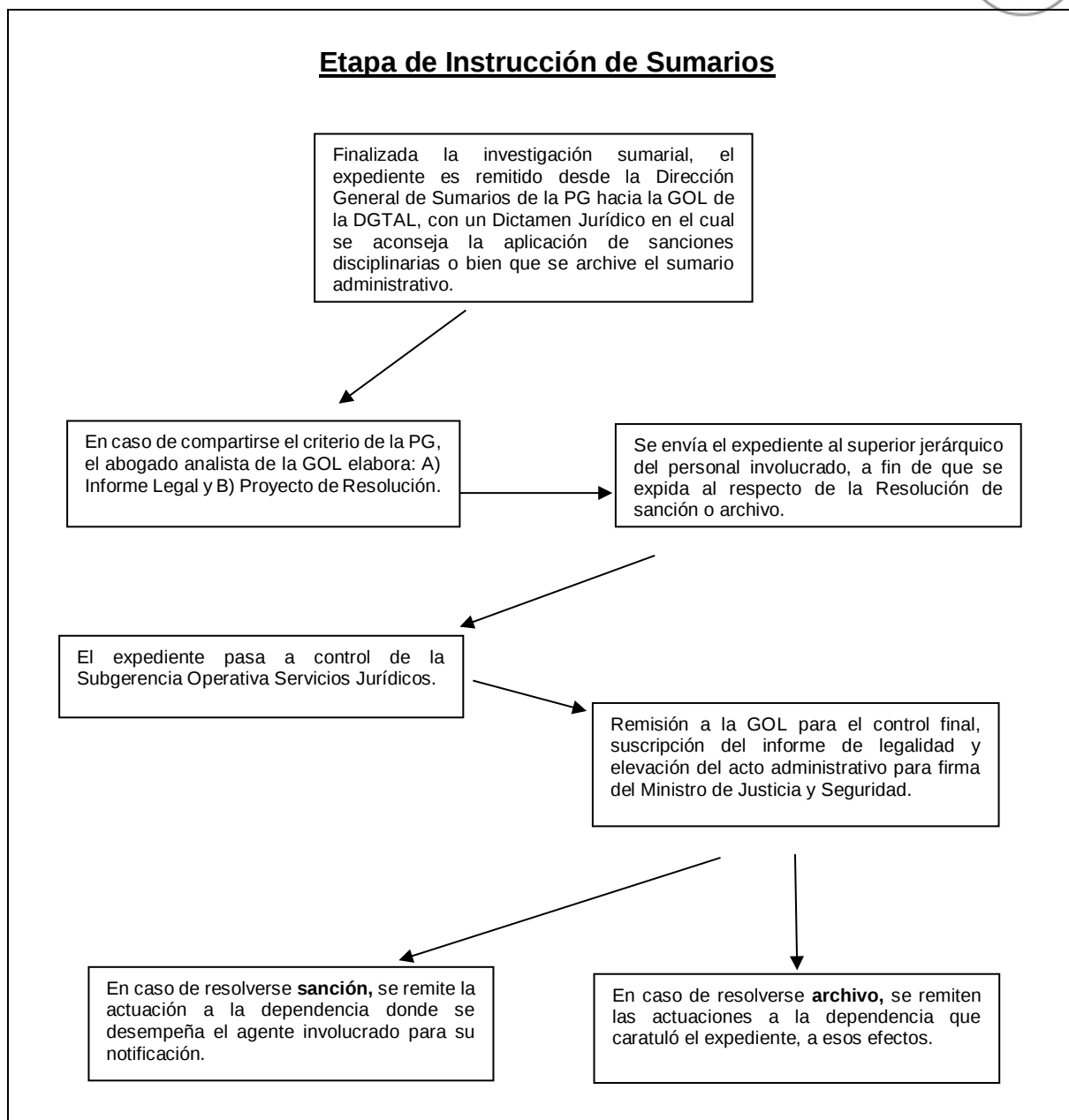
abogados y del resto del personal supervisados (permite visualizar cantidad de tareas y fecha de asignación de las mismas).

Circuito de Tramitación de Sumarios ante la Gerencia Operativa Legales (GOL) de la Dirección General Técnica, Administrativa y Legal (DGTAL)



Fuente: Elaboración Propia con información suministrada por la Dirección General Técnica, Administrativa y Legal del Ministerio de Justicia y Seguridad CABA.

Etapas de Instrucción de Sumarios



Fuente: Elaboración Propia con información suministrada por la Dirección General Técnica, Administrativa y Legal del Ministerio de Justicia y Seguridad CABA.

Sumarios Administrativos y las causas que motivan los mismos

Las cuestiones que pueden dar lugar a la promoción de sumarios tienen que ver con el incumplimiento de las obligaciones y quebrantamiento de las prohibiciones establecidas en los Artículos 10° (Obligaciones) y 11° (Prohibiciones) de la Ley N° 471¹⁵.

¹⁵ Ley N° 471 – CABA: regula las relaciones laborales en la Administración Pública de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

A título de ejemplo, se detallan los hechos que resultarían en esas previsiones legales:

- ✓ Ausencia o abandono en los puestos de trabajo,
- ✓ Violencia laboral (física y verbal),
- ✓ Amenazas,
- ✓ Sustracción o daño a bienes pertenecientes al Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires

Los trabajadores dependientes de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires tienen las siguientes **Obligaciones**:

- ✓ Prestar personal y eficientemente el servicio en las condiciones de tiempo, forma, lugar y modalidad determinados por la autoridad competente, sea en forma individual o integrando los equipos que se constituyan conforme a las necesidades del servicio encuadrando su cumplimiento en principios de eficiencia, eficacia y productividad laboral,
- ✓ Responder por la eficacia, el rendimiento de la gestión y del personal del área a su cargo,
- ✓ Observar en el servicio una conducta correcta, digna y decorosa acorde con su jerarquía y función,
- ✓ Observar las órdenes emanadas de sus superiores jerárquicos con competencia para impartirlas, que reúnan las formalidades del caso y que sean propias de la función del trabajador,
- ✓ Guardar la discreción correspondiente con respecto a todos los hechos e informaciones de los cuales tenga conocimiento durante el ejercicio de sus funciones o con motivo de éste, salvo que aquellos impliquen la comisión de un delito de acción pública.
- ✓ Observar el deber de fidelidad que se derive de la índole de las tareas desarrolladas
- ✓ Velar por el cuidado y conservación de los bienes de patrimonio de la Ciudad,
- ✓ Someterse a los exámenes psicofísicos que se establezcan por vía reglamentaria,
- ✓ Someterse a las evaluaciones anuales de desempeño realizadas por la autoridad competente,
- ✓ Promover las acciones judiciales que correspondan cuando públicamente fuera objeto de imputación delictuosa, pudiendo contar con el patrocinio gratuito del servicio jurídico respectivo,
- ✓ Presentar una declaración jurada de bienes y otra de acumulación de cargos, funciones y/o pasividades al momento de tomar posesión del cargo y presentar otra declaración jurada de bienes al momento del cese de acuerdo con la reglamentación que se dicte,
- ✓ Llevar a conocimiento de la superioridad todo acto o procedimiento que pudiese causar perjuicio al Estado o configurar un delito,

- ✓ Comparecer a la citación por la instrucción de un sumario, pudiendo negarse a declarar cuando lo tuviera que hacer en carácter de imputado,
- ✓ Excusarse de intervenir cuando así lo disponga la normativa vigente en materia de procedimientos administrativos en el ámbito de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires,
- ✓ Seguir la vía jerárquica correspondiente en las peticiones y tramitaciones,
- ✓ Encuadrarse en las disposiciones legales y reglamentarias sobre acumulación de incompatibilidad de cargos.

Los trabajadores de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires quedan sujetos a las siguientes **Prohibiciones**, sin perjuicio de lo que al respecto establezcan otras normas:

- ✓ Patrocinar trámites o gestiones administrativas referentes a asuntos de terceros que se vinculen con sus funciones hasta un año después de su egreso,
- ✓ Dirigir, administrar, asesorar, patrocinar, representar a personas de existencia visible o jurídica, que gestionen o exploten concesiones o privilegios de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires o de la Administración Pública en el orden nacional, provincial o municipal, o que fueran sus proveedores o contratistas hasta un año después de su egreso,
- ✓ Prestar servicios remunerados o ad-honorem a personas de existencia visible o jurídica que exploten concesiones o privilegios o sean proveedores del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires hasta un año después de su egreso,
- ✓ Recibir directa o indirectamente beneficios originados en contratos, concesiones o franquicias que celebre u otorgue la Administración en el orden nacional, provincial o municipal,
- ✓ Mantener vinculaciones que le signifiquen beneficios u obligaciones con entidades directamente fiscalizadas por la Ciudad Autónoma de Buenos Aires o comprometer servicios personales a título oneroso con área de la Administración ajena a la de su revista bajo cualquier forma contractual hasta un año después de su egreso,
- ✓ Valerse directamente o indirectamente de las facultades o prerrogativas inherentes a sus funciones para fines ajenos a dicha función o para realizar proselitismo o acción política,
- ✓ Representar, patrocinar a litigantes o intervenir en gestiones extrajudiciales contra el Gobierno de la Ciudad hasta un año después de su egreso,
- ✓ Utilizar personal, bienes o recursos del Gobierno de la Ciudad con fines particulares,
- ✓ Desarrollar toda acción u omisión que suponga discriminación,
- ✓ Recibir dádivas, obsequios u otras ventajas con motivo u ocasión del desempeño de sus funciones o como consecuencia de ellas,
- ✓ Las demás conductas no previstas en esta Ley, pero contempladas expresamente en la Convención Interamericana contra la Corrupción.

Régimen Disciplinario

En el Capítulo XII de la Ley N ° 471, Artículo 52° se detallan las medidas disciplinarias:

- a. Apercibimiento,
- b. Suspensión de hasta 30 días,
- c. Cesantía,
- d. Exoneración

Estas sanciones se aplicarán sin perjuicio de las responsabilidades administrativas, civiles y penales que fijen las leyes vigentes.

Las suspensiones se harán efectivas sin prestación de servicios ni percepción de haberes, en la forma y los términos que determine la reglamentación.

En el Artículo 53° se detallan las causales para la sanción de **Apercibimiento** y **Suspensión**:

- a. Incumplimiento reiterado del horario establecido, sin perjuicio de tenerse como antecedente a los fines de la evaluación anual de desempeño,
- b. Inasistencias injustificadas en tanto no excedan los 10 días de servicios en el lapso de 12 meses inmediatos anteriores y siempre que no configure abandono de servicio.
- c. Falta de respeto a los superiores, iguales, subordinados, a los administrados, o el público,
- d. Negligencia en el cumplimiento de las funciones,
- e. Incumplimiento de las obligaciones y quebrantamiento de las prohibiciones establecidas en los Artículos 10° y 11° de la presente Ley.

El Artículo 54° señala las causales de **Cesantía**:

- a. Abandono de servicio cuando medie 5 o más inasistencias injustificadas consecutivas del trabajador. Para que el abandono de servicio se configure se requerirá previa intimación fehaciente emanada de autoridad competente a fin de que retome el servicio,
- b. Inasistencias injustificadas que excedan los 15 días en el lapso de los 12 meses inmediatos anteriores,
- c. Infracciones y faltas reiteradas en el cumplimiento de sus tareas,
- d. Infracciones que den lugar a la suspensión, cuando hayan totalizado en los 12 meses inmediatos anteriores, 30 días de suspensión, e incumplimiento grave de las obligaciones y quebrantamiento grave de las prohibiciones establecidas en los Artículos 11° y 12° de la presente Ley,
- e. Condena firme por delito doloso.

El Artículo 55° prescribe las causales de **Exoneración**:

- a. Falta grave que perjudique material o moralmente a la Administración,
- b. Dictado de condena firme por delito contra la Administración,
- c. Incumplimiento grave e intencional de órdenes legalmente impartidas,
- d. Imposición de pena principal o accesoria de inhabilitación absoluta o especial para ejercer cargos públicos.

En virtud del Artículo 56° de la Ley N° 471 se establece que la enumeración de causales previstas en los Artículos 53°, 54° y 55° es meramente enunciativa y no excluye otras que se deriven de un incumplimiento, falta reprochable del trabajador con motivo o en ocasión de sus funciones y aquellas causales previstas por la Ley N° 1.225¹⁶ de Violencia Laboral.

En virtud del Artículo 57° se prescribe el **Procedimiento Sancionatorio**:

A los fines de la aplicación de las sanciones previstas en el presente capítulo se requerirá la instrucción de un sumario previo, conforme el procedimiento que se establezca en la reglamentación, el cual deberá garantizar al imputado el derecho de defensa.

Quedan exceptuados del procedimiento de sumario previo:

- a. Los apercibimientos,
- b. Las suspensiones por un término inferior a los 10 días.
- c. Las sanciones previstas en los incisos a) y b) del artículo 52°, en los incisos a) y b) del 53° y en los incisos b) y d) del artículo 54°.

El personal no podrá ser sancionado sino una vez por el mismo hecho.

Toda sanción se graduará teniendo en cuenta la gravedad de la falta, los antecedentes del trabajador y los perjuicios causados.

El Artículo 58° indica que el personal sumariado podrá ser suspendido preventivamente o trasladado con carácter transitorio por la autoridad competente cuando su alejamiento sea necesario para el esclarecimiento de los hechos investigados o cuando su permanencia en funciones fuere inconveniente.

En el supuesto de haberse aplicado suspensión preventiva y de las conclusiones del sumario no surgieran sanciones o las mismas no fueran privativas de haberes, éstos le serán íntegramente abonados.

¹⁶Ley N° 1225: Tiene por objeto prevenir, sancionar y erradicar la violencia en el ámbito laboral del sector público de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires. (BOCBA) N° 1855 del 12/01/2004. Modificada por la Ley N° 4330, publicada el 14/02/2013.

El plazo de traslado o suspensión preventiva no podrá exceder el máximo de 90 días corridos. En el caso de la suspensión preventiva, ésta deberá aplicarse por períodos que no excedan de 30 días como máximo, renovables de así corresponder hasta agotar el plazo respectivo.

El Artículo 59° regula la sustanciación de los sumarios administrativos por hechos que puedan configurar delitos y establece que la imposición de las sanciones pertinentes es independiente de la causa criminal.

El sobreseimiento provisional o definitivo o la absolución dictados en la causa criminal, no habilitan al trabajador a continuar en el servicio si es sancionado con cesantía o exoneración en el sumario administrativo.

La sanción que se imponga en el orden administrativo, pendiente la causa criminal, tendrá carácter provisional y podrá ser sustituida por otra de mayor o menor gravedad, luego de dictada la sentencia definitiva.

El sumario será secreto hasta que el sumariante dé por terminada la prueba de cargo.

Por último, según lo prescripto por el Artículo 60° la acción disciplinaria se extinguirá por fallecimiento del responsable o por el transcurso de 5 años a contar de la fecha de la comisión de falta, sin perjuicio del derecho de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires de reclamar los daños y perjuicios que haya sufrido como consecuencia de la falta cometida.

Decreto N ° 184/2010

Mediante el Decreto N ° 184/2010, (Anexo I) se aprobó la reglamentación unificada del Capítulo XII de la Ley N ° 471.

Cabe aclarar, que las discrepancias en la numeración de los artículos del precitado Decreto y la actual Ley se debe a que dicho Decreto fue emitido antes de la elaboración del Digesto Jurídico de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires consolidado por Ley N ° 6.017 (28/02/2018).

En el Artículo 46° se establece que toda autoridad está obligada a ejercer las facultades disciplinarias de que esté investida respecto de los agentes que se hallen bajo su dependencia funcional dentro de los quince (15) días corridos de conocida la falta, salvo causa debidamente justificada.

Con respecto al cómputo de las sanciones se hace por cada trasgresión en forma independiente y acumulativa, pudiendo ser aplicadas en un solo acto.

A tal fin, se consideran los incumplimientos ocurridos en el lapso de doce (12) meses inmediatos anteriores. Las suspensiones se aplican sin perjuicio del

descuento de haberes correspondiente a las inasistencias incurridas si estas fueran las causales de la sanción.

Resulta obligatorio para los agentes de la Administración comunicar los cambios de domicilios dentro de los cinco (5) días de producidos, constituyendo causa agravante y de seria incidencia sobre la sustanciación de los casos tratados, el hecho de no haber cumplido con aquella prescripción reglamentaria.

En caso de cesantía o exoneración, las oficinas de personal deberán intimar a los agentes a devolver los elementos de trabajo que le hubieren sido entregados; en su defecto, se promoverá el respectivo cargo para compensar el importe de aquéllos.

Las evidencias de orden médico que aporten los agentes para justificar las inasistencias, deberán ser evaluadas por el órgano competente en materia de reconocimiento médico del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Según su Artículo 47° la aplicación del apercibimiento o suspensión a un agente no priva de la posibilidad de instruir sumario si se aprecia que pudiera corresponder una sanción más grave.

La suspensión tendrá efecto y comenzará a cumplirse a partir del día hábil siguiente o el siguiente en que deba cumplir funciones el agente, luego de la notificación fehaciente del acto administrativo que la disponga. Los días de suspensión se computarán como corridos y con pérdida de toda retribución por el tiempo que dure.

A los fines de la aplicación de estas sanciones, el Director o responsable equivalente al mismo del área donde se haya cometido la falta producirá un informe en el que describirá los hechos ocurridos referenciando las fuentes de la información.

Si fuera necesaria una investigación previa, se la practicará de manera informal y no actuada, incluyendo los resultados en el informe.

Con el informe, la autoridad facultada para imponer la sanción identificará las normas infringidas y dará vista al agente involucrado para que en el término de tres (3) días formule su descargo.

Finalmente dispondrá la sanción y previo a notificar al agente, la comunicará a la instancia superior la que podrá aumentar, disminuir o modificar la sanción a aplicar, dentro del plazo de tres (3) días. Transcurrido dicho plazo sin que la instancia superior se expida se procederá a notificar al agente la sanción impuesta.

El procedimiento previsto en el párrafo precedente no será de aplicación para los casos de incumplimiento reiterado del horario establecido e inasistencias injustificadas.

En el Artículos 47° a) y b) señala los distintos grados de sanciones de apercibimiento y suspensión para los casos de incumplimiento reiterado del horario establecido e inasistencias injustificadas.

El Artículo 48° establece que las siguientes **causales de cesantía** requieren **sumario previo**:

- a. -Abandono de servicio;
- b. -Infracciones y faltas reiteradas;
- c. -Incumplimiento y quebrantamiento grave de las obligaciones y prohibiciones de la Ley N °471;
- d. -Condena firme por delito doloso.

Cuando el agente incurra en abandono de servicio o inasistencias injustificadas que excedan los 15 días en el lapso de los 12 meses inmediatos anteriores podrá continuar prestando servicios hasta el día en que se le notifique el acto administrativo que declara su cesantía.

En el Artículo 49° se determina que la **sanción de exoneración** es el medio extintivo de la relación de empleo público, como consecuencia de una conducta grave del agente, por las faltas cometidas en el desempeño de la función pública y que causen perjuicio material o moral a la Administración, no dando derecho a reclamar o pretender en ningún supuesto indemnización o resarcimiento a raíz de su separación de los cuadros administrativos. Todas las sanciones de exoneración requieren sumario previo.

En todos los casos en que se apliquen sanciones disciplinarias en virtud de causales no previstas, deberá sustanciarse sumario administrativo en el que la Procuración General de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires procederá a fundamentar la causal invocada.

Los sumarios administrativos serán resueltos por los Secretarios o Ministros del área que solicita su instrucción, salvo las sanciones de cesantía por abandono de servicio que será resuelta por el Subsecretario de Gestión de Recursos Humanos.

A los efectos de graduar la sanción se deberán tener en cuenta los antecedentes personales, la falta cometida, los atenuantes y agravantes que concurran, así como el perjuicio causado.

Recursos Humanos

En virtud de la respuesta a la Nota N ° 327/AGC/2021, DGJUS N ° 21/2021, Punto 4°, el organismo informó que la Gerencia Operativa Legales cuenta actualmente con veinticuatro (24) agentes.

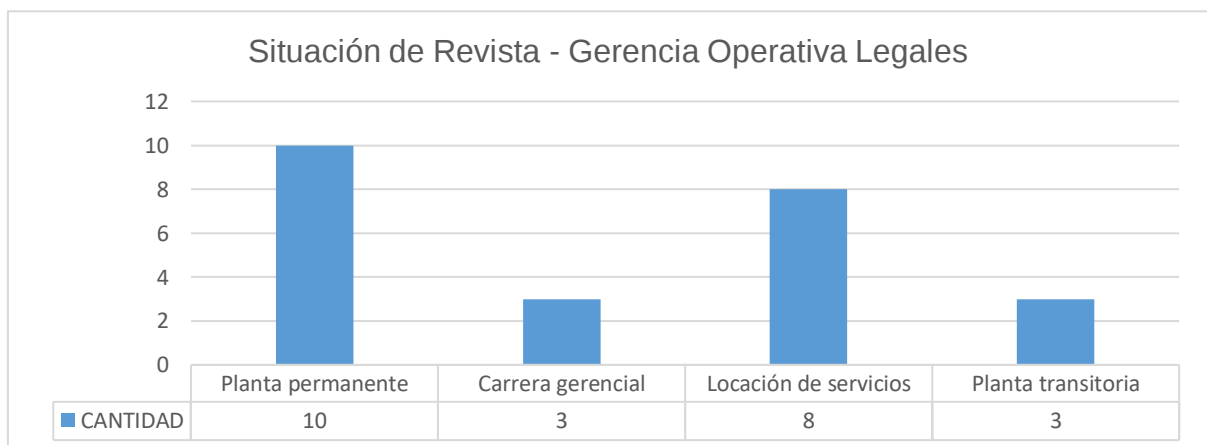
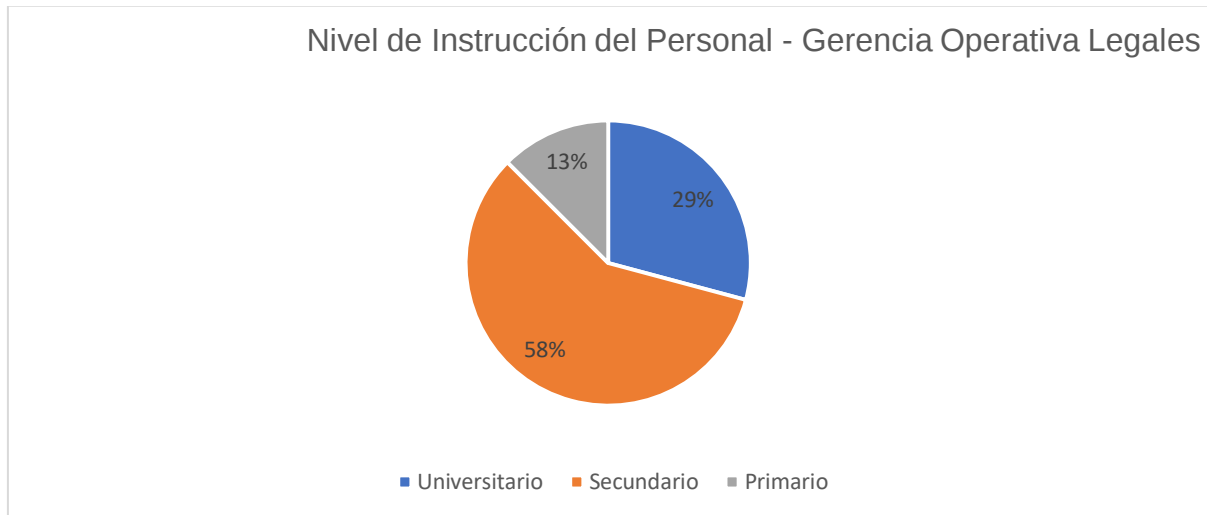
Por su parte y con respecto a la situación de revista del personal se contempla que del total de veinticuatro (24) agentes, diez (10) revisten en Planta Permanente (41,67%); tres (3) en Carrera Gerencial (12,5%); ocho (8) en Locación de Servicios (33,33%) y tres (3) en Planta Transitoria (12,5%).

En cuanto al nivel de instrucción del personal, se puede observar que del total de veinticuatro (24) agentes, siete (7) con Estudios Universitarios (29%); catorce (14) con Estudios Secundarios (58%) y tres (3) con Estudios Primarios (13%).

La situación de revista de los agentes, repartición, categoría de acuerdo con el escalafón y nivel de instrucción, obedece al siguiente detalle:

AGENTE	REPARTICIÓN	SITUACION DE REVISTA	CATEGORÍA - ESCALAFÓN	NIVEL DE INSTRUCCIÓN
1	GO LEGALES.	CARRERA GERENCIAL.	N/A.	UNIVERSITARIO
2	GO LEGALES.	PLANTA PERMANENTE.	GGUAVA07 - GENERAL	UNIVERSITARIO
3	GO LEGALES.	PLANTA TRANSITORIA.	N/A	UNIVERSITARIO
4	GO LEGALES.	LOCACIÓN DE SERVICIOS.	N/A	UNIVERSITARIO
5	GO LEGALES.	LOCACIÓN DE SERVICIOS.	N/A	UNIVERSITARIO
6	GO LEGALES.	LOCACIÓN DE SERVICIOS.	N/A	UNIVERSITARIO
7	GO LEGALES.	LOCACIÓN DE SERVICIOS.	N/A	SECUNDARIO
8	GO LEGALES.	LOCACIÓN DE SERVICIOS.	N/A	PRIMARIO
9	SGO SJUR.	CARRERA GERENCIAL.	N/A	UNIVERSITARIO
10	SGO SJUR.	PLANTA PERMANENTE	GGUINI05 - GENERAL	SECUNDARIO
11	SGO SJUR.	PLANTA PERMANENTE	GGUINI05 - GENERAL	SECUNDARIO
12	SGO MESYA.	PLANTA PERMANENTE	GGUNIO5 – GENERAL	SECUNDARIO
13	SGO MESYA.	CARRERA GERENCIAL	N/A	SECUNDARIO
14	SGO. MESYA.	PLANTA PERMANENTE	GGUMED05 – GENERAL	SECUNDARIO
15	SGO. MESYA.	PLANTA PERMANENTE	SGMAVA09 – GENERAL	PRIMARIO
16	SGO. MESYA.	PLANTA PERMANENTE	GGUMED05 – GENERAL	SECUNDARIO
17	SGO. MESYA.	PLANTA TRANSITORIA	GGUMED05 – GENERAL	SECUNDARIO
18	SGO. MESYA.	PLANTA PERMANENTE	N/A	SECUNDARIO
19	SGO. MESYA.	PLANTA PERMANENTE	GGUMED05 – GENERAL	SECUNDARIO
20	SGO. MESYA.	PLANTA PERMANENTE	GGUINI05 – GENERAL	SECUNDARIO
21	SGO. MESYA.	PLANTA TRANSITORIA.	N/A	SECUNDARIO
22	SGO. MESYA.	LOCACIÓN DE SERVICIOS.	N/A	PRIMARIO
23	SGO. MESYA.	LOCACIÓN DE SERVICIOS.	N/A	SECUNDARIO
24	SGO. MESYA.	LOCACIÓN DE SERVICIOS.	N/A	SECUNDARIO

A continuación, se reflejan en los gráficos el **Nivel de Instrucción** y la **Situación de Revista del Personal**:



A partir del relevamiento normativo en materia de recursos humanos que aprobaron las designaciones correspondientes, se verificó que:

El Gerente Operativo de la **Gerencia Operativa Legales** que depende de la Dirección General Técnica Administrativa y Legal, del Ministerio de Justicia y Seguridad, fue designado por Resolución N ° 2233/MHGC/17, a partir del 04/07/2017, con carácter transitorio.

Posteriormente, por Resolución N ° 961/MHFGC/20, se aceptó a partir del 31/01/2020, la renuncia presentada por el Gerente mencionado.

En la actualidad, el Gerente de la Gerencia Operativa Legales fue designado por Resolución N ° 1896/MHGC/2020 a partir del día 18/02/2020.

El responsable de la **Subgerencia Operativa Servicios Jurídicos**, fue designado por Resolución N ° 2609/MHGC/2017, a partir del 11/07/2017 con carácter transitorio.

Por Resolución N ° 3018/MEFGC/2019, se aceptó la renuncia al cargo a partir del 30/06/2019, quedando vacante hasta el día 15/04/2020.

Mediante la Resolución N ° 2857/MHGC/2020, fue designada la responsable de la Subgerencia Operativa Servicios Jurídicos a partir del 15/04/2020.

El responsable de la **Subgerencia Operativa de Mesa de Entradas, Salidas y Despacho**, fue designado por Resolución N ° 1523/MHGC/2016 a partir del 01/02/2016, ratificada por Resolución N ° 3473/MHGC/2016 quien actualmente continúa en el cargo.

Los cuadros reflejan el estado de situación del personal durante el período auditado y en la actualidad:

GERENCIA OPERATIVA LEGALES	RESOLUCIÓN DE DESIGNACIÓN	PERÍODO COMPRENDIDO	RESOLUCIÓN DE ACEPTACIÓN DE RENUNCIA
	RESOLUCIÓN N ° 2233/MHGC/2017	04/07/2017 AL 1/01/2020	RESOLUCIÓN N ° 961/MHFGC/2020
	RESOLUCIÓN N ° 1896/MHGC/2020	18/02/2020 A LA ACTUALIDAD	

SUBGERENCIA SERVICIOS JURÍDICOS	RESOLUCIÓN DE DESIGNACIÓN	PERÍODO COMPRENDIDO	RESOLUCIÓN DE ACEPTACIÓN DE RENUNCIA	COMENTARIOS
	RESOLUCIÓN N ° 2609-MHGC/2017	11/07/2017- 30/06/2019	RESOLUCIÓN N ° 3018-MEFGC/2019	DESDE EL 30/06/2019 HASTA EL 15/4/2020 LA SUBGERENCIA QUEDO VACANTE
	RESOLUCIÓN N ° 2857-MHGC/2020.	15/04/2020 - ACTUALIDAD		

SUBGERENCIA MESYD	RESOLUCIÓN DE DESIGNACIÓN	PERÍODO COMPRENDIDO	COMENTARIOS
	RESOLUCIÓN N ° 1523/MHGC/2016	01/02/2016 – ACTUALIDAD	EL CARGO FUE RATIFICADO POR RESOLUCIÓN N ° 3473/MHGC/2016

Recursos Físicos

Conforme la información remitida por el organismo, la Gerencia Operativa Legales que depende funcionalmente de la Dirección General Técnica, Administrativa y Legal (DGTAL) tiene su sede en el edificio del Ministerio de Justicia y Seguridad, sito en Av. Regimiento de los Patricios N ° 1142, Piso 3, Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

En el periodo auditado contó con veintitrés (23) PC de escritorio y cinco (5) impresoras. Sin embargo, no cuenta con sala de reuniones propia pudiendo accederse en caso de ser necesario, a salas de reunión de uso común para toda la DGTAL.

En la actualidad cuenta con veinticuatro (24) puestos de trabajo de los cuales tres (3) son boxes semiprivados.

Según lo informado la dotación de personal cuenta con la cantidad de puestos de trabajo necesarios y suficientes para el desarrollo de las tareas. Cada puesto cuenta con una computadora, sumado al resto del equipamiento compartido.

Sistema de Información Administrativo

El sistema informático de gestión que se utilizó en el ámbito de la Gerencia Operativa Legales durante el período auditado como en la actualidad fue el Sistema Administración de Documentos Electrónicos (SADE).

Sistema de Control Interno

Al cierre del relevamiento y a los efectos de evaluar el ambiente de control fue analizada:

- ✓ La adecuación de la estructura formal a los objetivos operativos del área,
- ✓ La existencia de manuales de funciones y descripciones de cargos,
- ✓ La existencia de manuales de procedimiento,
- ✓ El uso eficaz y eficiente de los recursos, evaluando la optimización de los mismos en términos de sus objetivos,
- ✓ El grado de eficiencia de los sistemas de control y su confiabilidad, en términos del funcionamiento del ente y sus procedimientos,
- ✓ La existencia de áreas críticas.

Se verificó que:

- ✓ La estructura organizativa de la Gerencia Operativa Legales es adecuada para el cumplimiento de sus objetivos. No obstante, ello, se observó que:

La Subgerencia Operativa Servicios Jurídicos, que depende funcionalmente de la Gerencia Operativa Legales, en el periodo auditado contó parcialmente con personal designado para el cumplimiento de sus funciones debido a la renuncia presentada por el responsable el día 30/06/2019 quedando vacante el cargo hasta el día 15/04/2020, luego mediante la Resolución N ° 2857/MHGC/2020 fue designada la nueva responsable.

- ✓ El organismo cuenta con manuales de procedimiento, en virtud de la Disposición N ° 21/DGTALMJYS/2016 mediante la cual se aprobó el "Procedimiento de Gestión" de la Gerencia Operativa de Asuntos Legales de la Dirección General Técnica, Administrativa y Legal del Ministerio de Justicia y Seguridad.

- ✓ Con respecto al funcionamiento de la Gerencia Operativa Legales, las tareas vinculadas al control del cumplimiento de los plazos sumariales y al seguimiento de las actuaciones, se detectó que no existen en el área plazos sumariales específicos, ni tampoco para el seguimiento de las actuaciones más allá de los establecidos ordinariamente por la Ley de Procedimientos Administrativos de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.
- ✓ En relación al seguimiento de las actuaciones el auditado utiliza la herramienta informática SADE, que permite conocer la entrada de cada expediente a la Gerencia Operativa Legales así como las tareas pendientes de los abogados y el resto del personal supervisados, no obstante ello, el equipo auditor tuvo la dificultad para lograr visualizar los expedientes en el SADE, a pesar de haberse solicitado al auditado por Nota N ° 568/AGC/2021 que habiliten a los auditores de campo el acceso al contenido íntegro de los expedientes electrónicos como usuarios auditores externos al SADE y claves SADE, con lo cual no fue posible realizar un control cruzado con los movimientos registrados en los actuados informados por el organismo auditado con el Sistema SADE. Asimismo, se verificó demora en la asignación de dichos permisos.
- ✓ Asimismo, los documentos que tienen carácter de reservados, no pueden ser visualizados con la clave SADE como usuarios auditores externos debiendo el organismo efectuar la descarga de los mismos a fin de remitirlos por otro medio al equipo auditor.
- ✓ La relación entre los recursos humanos y los recursos físicos disponibles es razonable y adecuada en términos cuantitativos y cualitativos.

Aspectos Presupuestario / Financieros (ver Ley de Presupuesto 2019 y Decreto Distributivo y Normas anuales de ejecución y clasificador)¹⁷

Ejecución Presupuestaria

En respuesta al requerimiento de la Nota N ° 327/AGC/2021, Punto 6, la Dirección General Técnica, Administrativa y Legal del Ministerio de Justicia y Seguridad (en adelante DGTALMJYS) indicó que la Gerencia Operativa Legales con sus dos Subgerencias Operativas dependen de ella, no posee un programa presupuestario propio, siendo proyectado para la totalidad de la DGTAL.

¹⁷ Por Ley N.º 6.068/2018 de fecha 29/11/2018 se aprobó el Presupuesto de la Administración del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires para el período 2019 (BOCBA N ° 5.524 de fecha 21/12/2018). La Ley N.º 6.068/2018 fue promulgada por Decreto N.º 443/2018 de fecha 19/12/2018. Mediante Decreto N.º 2/2019 de fecha 02/01/2019 se aprueba la distribución analítica del Presupuesto General de Gastos y Cálculo de Recursos para el Ejercicio 2019.

La DGTALMJYS cuenta con un único Programa Presupuestario, en dicho marco cabe mencionar que no se han registrado gastos correspondientes al ejercicio 2019, en la Gerencia Operativa Legales, ni en sus dos (2) Subgerencias Operativa de Servicios Jurídicos y de Mesa de Entradas, Salidas y Despacho, toda vez que las mismas se encuentran incluidas en la citada Dirección.

Durante el período auditado 2019, la DGTALMJYS ejecutó el presupuesto del Programa N ° 1 "Actividades Centrales Justicia y Seguridad", Actividad 1000 "Conducción" y Actividad 2000 "Administración y Servicios Generales".

A continuación, el cuadro refleja la ejecución presupuestaria de las actividades mencionadas:

PROGRAMA N° 1 - ACTIVIDADES CENTRALES JUSTICIA Y SEGURIDAD							
Jurisdicción	U.E.	Programa	Actividad	Descripción	Sanción	Vigente	Devengado
26	282	1	1000	Conducción	\$ 189.870.362,00	\$ 175.066.780,00	\$ 174.728.286,00
26	282	1	2000	Administración y Servicios Generales	\$ 190.186.957,00	\$ 178.147.904,00	\$ 177.238.690,00
TOTAL GENERAL					\$ 380.057.319,00	\$ 353.214.684,00	\$ 351.966.976,00

Fuente: Elaboración propia en base a los datos obtenidos del Distributivo de Créditos Ley N ° 6.068/18, SIGAF, y Cuenta de Inversión 2019

La DGTALMJYS centraliza las compras de insumos y equipamiento necesarios para el funcionamiento de las Gerencias que de ella dependen. Entre estas se incluye la Gerencia Operativa Legales y sus dos Subgerencias Operativas de Servicios Jurídicos y de Mesa de Entradas, Salidas y Despachos.

Es decir, por tratarse de áreas netamente administrativas, ante la necesidad de suministro de elementos (resmas, útiles de oficina en general, tóner, etc.) la DGTALMJYS las abastece de los elementos requeridos, imputando los mismos en el Programa 1 del Presupuesto.

Se desprende de la descripción del Programa N ° 1, las acciones correspondientes a la conducción política de los asuntos de competencia del Ministerio de Justicia y Seguridad del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, de lo establecido en la Ley N ° 2894/2008¹⁸ y de los que le sean encomendados especialmente por la política general del Gobierno de la Ciudad, su plan de gobierno anual y las que emergen de la Constitución de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, las leyes locales y las nacionales.

¹⁸ Ley de Seguridad Pública CABA.

Modificaciones Presupuestarias. Metas Físicas.

En el periodo auditado la Gerencia Operativa Legales al no poseer un Programa Presupuestario propio no tuvieron modificaciones presupuestarias ni metas físicas.

Cajas Chicas

En el período auditado la Gerencia Operativa de Legales no tuvieron asignadas Cajas Chicas Comunes ni Cajas Chicas Especiales.

Compras y Contrataciones

Con respecto al Plan de Compras y Contrataciones del ejercicio 2019, no se dispuso contratación específica alguna destinada a la Gerencia Operativa Legales, ya que encuentran incluidas en el Plan de Compras de la Dirección General Técnica, Administrativa y Legal del Ministerio de Justicia y Seguridad, siendo ésta quien dispone lo requerido por las distintas Gerencias o Subgerencias Operativas conforme sus necesidades, sin la existencia de especificación alguna de gastos para cualquiera de ellas.

Sistemas utilizados

En el período auditado como en la actualidad no posee un sistema de registración contable propio.

Por otra parte, el organismo informó que se utiliza el Sistema de Administración de Documentos Electrónicos (SADE).

Se aclara que el SADE, entre otras funciones, permite registrar el ingreso y salida de los expedientes desde la Gerencia Operativa Legales a otras áreas, así como los pases internos (asignación de tareas), providencias, informes, y resoluciones firmadas.

El SADE que fue aprobado por el Decreto N ° 589/2009 permite conocer las tareas pendientes de los supervisados (cantidad de tareas y fecha de asignación de las mismas).

En el período auditado no contaban con un sistema de información específico a medida para el registro de su labor.

En virtud de la respuesta a la Nota N ° 327/AGC/2021, el organismo indicó que mediante EE-2016-26815089-MGEYADGTALMJYS, en el año 2016 se contrató el desarrollo y puesta en funcionamiento del sistema SERE de control de procesos que se desarrollan en las Gerencias y Subgerencias Operativas dependientes de la Dirección General Técnica, Administrativa y Legal.

Dicha contratación, aprobada por Disposición N ° 2016-88-DGTALMJYS, se realizó en virtud de la necesidad de desarrollar un sistema de control y seguimiento de procesos que se llevan a cabo en la Dirección General Técnica, Administrativa y Legal.

La aplicación implicó la instalación de un tablero de control que permitía realizar un relevamiento permanente de los tiempos que cada expediente electrónico permanecía en cada área. Vencido el plazo inicial de implementación se decidió contratar un mantenimiento correctivo y evolutivo del sistema con el objeto de incorporar nuevos módulos de reportes que se aprobó por Disposición N ° 2017-35-DGCOYRI, emitiéndose al efecto la orden de compra respectiva por el período desde el 01/01/2018 hasta el 01/01/2019.

Posteriormente, se realizó la prórroga de dicha contratación, aprobada por Disposición N ° 2018-42- DGTALMJYS, emitiéndose la orden de compra necesaria por el período desde el 01/01/2019 hasta el 02/01/2020.

Según lo informado por el auditado el Sistema SERE se dejó de utilizar porque no era muy práctico ya que el personal tenía por un lado el SADE (Sistema de Administración de Documentos Electrónicos) y por otro lado había que completar información en el sistema mencionado, con lo cual era una doble carga de la información.

V.DEBILIDADES

Estructura organizativa

Del análisis de la estructura interna de la Dirección General Técnica, Administrativa y Legal del Ministerio de Justicia y Seguridad, aprobada en virtud de los siguientes Decretos N ° 66/2019¹⁹, 116/2019 y 334/2019, quedando modificada parcialmente el Decreto N ° 363/15²⁰, no se encontró prevista la designación correspondiente al cargo de la Subgerencia Operativa Servicios Jurídicos que depende de la Gerencia Operativa Legales, desde el día 30/06/2019 hasta el día 31/12/2019. (Ver Recursos Humanos)

¹⁹ Artículo 12°: Modifica las responsabilidades primarias de la Dirección General Técnica, Administrativa y Legal dependiente del Ministerio de Justicia y Seguridad.

²⁰ Decreto N ° 363/2015 aprobó la estructura orgánico funcional del Poder Ejecutivo del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, hasta el nivel de Dirección General.

Ambiente de Control

El sistema de control interno adolece de falencias, por contener debilidades en algunos casos y por ausencia de controles en otros, según el siguiente detalle:

1. La estructura organizativa se encuentra formalizada a través de los Decretos Nros. 66/2019, 116/2019 y 334/2019, de los que se desprenden el organigrama y las misiones y funciones de las distintas áreas en general, incluso régimen gerencial, en virtud de la Respuesta a Nota N ° 327/AGC/2021, evidencia que:
 - ✓ El responsable a cargo de la Subgerencia Operativa Servicios Jurídicos que depende de la Gerencia Operativa Legales bajo la órbita de la Dirección General Técnica Administrativa y Legal fue designado a partir del 11/07/2017 por Resolución N ° 2609/MHGC/2017 y renunció el día 30/06/2019 en virtud de la Resolución N ° 3018/MEFGC/2019, quedando vacante hasta el día 15/04/2020, luego mediante la Resolución N ° 2857/MHGC/2020 fue designada la nueva agente.
2. Con respecto al funcionamiento de la Gerencia Operativa Legales, las tareas vinculadas al control del cumplimiento de los plazos sumariales y al seguimiento de las actuaciones, se detectó que no existen plazos sumariales específicos, ni tampoco para el seguimiento de las actuaciones más allá de los establecidos por la Ley de Procedimientos Administrativos de la Ciudad de Buenos Aires.

VI – CONCLUSIÓN

De acuerdo al desarrollo de las tareas de relevamiento con respecto a la labor de la Gerencia Operativa Legales con sus dos Subgerencias Operativas: Mesa de Entrada, Salidas y Despacho y de Servicios Jurídicos, las evidencias obtenidas han indicado que, pese a la ausencia de la designación que corresponde al responsable de la Subgerencia Operativa Servicios Jurídicos por encontrarse vacante desde el 30/06/2019 al 31/12/2019, se ha cumplimentado con las misiones y funciones descriptas en el Anexo III- Organigrama. Responsabilidades Primarias, Objetivos y Descripción de acciones.

En mérito de lo hasta aquí expuesto y a los efectos de verificar el grado de cumplimiento de los objetivos de la Gerencia Operativa Legales que se encuentra dentro de la órbita de la Dirección General Técnica Administrativa y Legal, se han utilizado criterios de evaluación que permiten emitir una opinión fundada respecto al procedimiento de los sumarios administrativos.

A tal efecto, se manifiesta que se deberán tener en consideración para futuras auditorias, las siguientes circunstancias: la designación de agentes necesarios para cumplir con las funciones definidas en la estructura organizativa aprobada por los siguientes Decretos N ° 66, N ° 116 y N ° 334/2019, se detectaron debilidades en el control interno con respecto al funcionamiento de las tareas vinculadas al control del cumplimiento de los plazos sumariales y al seguimiento de las actuaciones, al observarse que no existen plazos sumariales específicos, ni tampoco para el seguimiento de las actuaciones más allá de los establecidos por la Ley N ° 1510/1997.

ANEXOS

- I. NOTAS ENVIADAS Y RECIBIDAS POR EL ORGANISMO**
- II. MARCO NORMATIVO**
- III. ORGANIGRAMA. RESPONSABILIDADES PRIMARIAS, OBJETIVOS Y DESCRIPCIÓN DE ACCIONES**
- IV. UNIVERSO DE VEINTINUEVE (29) EXPEDIENTES DE SUMARIOS ADMINISTRATIVOS- RESOLUCIONES DEL MINISTERIO DE JUSTICIA Y SEGURIDAD**
- V. UNIVERSO DE VEINTICUATRO (24) EXPEDIENTES DE SUMARIOS ADMINISTRATIVOS INFORMADO POR LA PROCURACIÓN GENERAL DE LA CIUDAD AUTONOMA DE BUENOS AIRES**
- VI. MANUALES DE PROCEDIMIENTO**

ANEXO I - NOTAS ENVIADAS Y RECIBIDAS

- **Nota AGCBA N ° 279-AGC-2021 DGJUS N ° 18/2021**, dirigida al Ministro Contador Diego Santilli del Ministerio de Justicia y Seguridad CABA, con motivo de presentación del equipo de auditoría y comienzo de tareas. No requiere respuesta.
- **Nota AGCBA N ° 327-AGC-2021 DGJUS N ° 21/2021**, dirigida a la Directora General Dra. Mariana Vello de la Dirección Técnica Administrativa y Legal (Ministerio de Justicia y Seguridad CABA), con motivo de primer requerimiento. Con respuesta el día 04/05/2021 ingresado bajo el número de Nota N ° 527/AGC/2021.
- **Nota AGCBA N ° 373-AGC-2021 DGJUS N ° 25/2021**, dirigida a la Directora General Dra. Mariana Vello de la Dirección Técnica Administrativa y Legal (Ministerio de Justicia y Seguridad CABA), con motivo de que se preste conformidad respecto a la entrevista efectuada el 15/04/2021 con la Oficina de Sumarios. Con respuesta el día 08/06/2021 ingresado bajo el número de Nota N ° 719/AGC/2021.
- **Nota AGCBA N ° 446-AGC-2021 DGJUS N ° 29/2021**, dirigida al Director General Dr. Ricardo Domingo Ruggiero de la Dirección General de Sumarios con motivo de primer requerimiento. Con respuesta el día 21/05/2021 ingresado bajo el número de Nota N ° 623/AGC/2021.
- **Nota AGCBA N ° 447-AGC-2021 DGJUS N ° 30/2021**, dirigida a la Directora General Dra. Mariana Vello de la Dirección Técnica Administrativa y Legal (Ministerio de Justicia y Seguridad CABA) con motivo de ampliación de información. Con respuesta el día 26/05/2021 ingresado bajo el número de Nota N ° 632/AGC/2021.
- **Nota AGCBA N ° 511-AGC-2021 DGJUS N ° 36/2021**, dirigida a la Directora General Dra. Mariana Vello de la Dirección Técnica Administrativa y Legal (Ministerio de Justicia y Seguridad CABA) con motivo del segundo requerimiento. Con respuesta el día 11/06/2021 ingresado bajo el número de Nota N ° 748/AGC/2021. Asimismo, el día 28/6/2021 es complementada la Nota mencionada.
- **Nota AGCBA N ° 568-AGC-2021 DGJUS N ° 40/2021**, dirigida a la Directora General Dra. Mariana Vello de la Dirección Técnica Administrativa y Legal (Ministerio de Justicia y Seguridad CABA) con motivo del tercer requerimiento. Con respuesta vía mail a la Directora General de la DG Justicia el día 23/06/2021. Asimismo, el día 15/07/2021 bajo NO-2021-20993816-GCABA-DGGEDOC la DG Gestión Documental informa a la DGTALMJYS el alta de todos los usuarios del equipo de auditoría en el SADE.

ANEXO II- MARCO NORMATIVO

Normativa	Boletín Oficial	Fecha de sanción o publicación	Descripción
Decreto N ° 3360/68		24/04/1968	Aprueba el Reglamento de Sumarios Administrativos.
Ley N ° 70	N ° 539	29/09/1998	Sistema de Gestión Administración Financiera y Control del Sector Público de la Ciudad.
Decreto N ° 1000/99	N°704	31/05/1999	Reglamenta la Ley N ° 70
Ley N ° 2894/08	N ° 3063	24/11/2008	Ley de Seguridad Pública CABA
Resolución N ° 143/PG/09	N ° 3206	01/07/2009	Se delega al Director General de Sumarios la facultad para autorizar prórrogas de Sumarios.
Decreto N ° 184/10	N ° 3372	03/03//2010	Se aprueba la reglamentación del Capítulo XII del Régimen Disciplinario de la Ley N ° 471 de Relaciones Laborales en la Administración Pública de la Ciudad de Buenos Aires.
Disposición N ° 21. DGTALMJYS/16	N ° 4878	09/05/2016	Aprueba el "Procedimiento de Gestión" de la Gerencia Operativa de Legales de la Dirección General Técnica, Administrativa y Legal del Ministerio de Justicia y Seguridad.
Resolución N ° 1523/MHGC/16	N ° 4894	01/06/2016	Art. 1°. Se designa a partir del 1° de febrero de 2016, con carácter transitorio al Sr. Alejandro Enrique Auzqui como Subgerente Operativo de la Subgerencia Operativa Mesa de Entradas, de la Gerencia Operativa de la Dirección General Técnica, Administrativa y Legal del Ministerio de Justicia y Seguridad.
Resolución N ° 3473/MHGC/16	N ° 5001	04/11/2016	Art. 1°. Ratificase, las designaciones transitorias de Christian Rodolfo Dovico a cargo de la Gerencia Operativa Legales DGTAL, Felipe Joaquín García Fernández a cargo de la Subgerencia Operativa Servicios Jurídicos DGTAL y Alejandro Enrique Auzqui a cargo de la Subgerencia Operativa Mesa de Entradas, Salidas y Despacho DGTAL.
Ley N ° 5688	N ° 5030	21/12/2016	Sistema Integral de Seguridad Pública de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Disposición N ° 2016-88-DGTALMJYS		2016	Se contrató el desarrollo y puesta en funcionamiento del sistema SERE de control de procesos que se desarrollan en las Gerencias y Subgerencias Operativas dependientes de la Dirección General Técnica, Administrativa y Lega
Resolución N ° 2233/MHGC/17	N ° 5177	26/07/2017	Art. 1°. Aceptase, a partir del 3 de julio de 2017, la renuncia presentada por el agente Felipe Joaquín García Fernández como Subgerente Operativo con carácter transitorio, de la Subgerencia Operativa Servicios Jurídicos, de la Gerencia Operativa Legales, de la Dirección General Técnica, Administrativa y Legal del Ministerio de Justicia y Seguridad. Art. 2°. Designase, a partir del 4 de julio de 2017, con carácter transitorio, al agente Felipe Joaquín García Fernández, como Gerente Operativo de la Gerencia Operativa Legales, de la Dirección General Técnica, Administrativa y Legal del Ministerio de Justicia y Seguridad.
Resolución N ° 2609/MHGC/17	N ° 5199	28/08/2017	Art. 1°. Designase, a partir del 11 de julio de 2017, con carácter transitorio, al agente Carlos Alejandro Castel, como Subgerente Operativo de la Subgerencia Operativa Servicios Jurídicos, de la Gerencia Operativa Legales, de la Dirección General Técnica, Administrativa y Legal del Ministerio de Justicia y Seguridad.
Resolución N ° 78/SECLYT/18	N ° 5359	23/04/2018	Art. 1°. Aprueba el procedimiento para el acceso a expedientes electrónicos por usuarios auditores externos al Sistema de Administración de Documentos Electrónicos SADE.
Ley N ° 6068/18	N ° 5524	21/12/2018	Presupuesto 2019- Administración Gubernamental del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.
Decreto N ° 443/18		21/12/2018	Promulga la Ley N ° 6068/18.
Disposición N ° 2018-42-DGTALMJYS		2018	Se realizó la prórroga de la contratación del SERE, se emite orden de compra necesaria por el período desde el 01/01/2019 hasta el 02/01/2020.

Decreto N ° 66	N ° 5554	07/02/2019	Art. 1° Modifica a partir del 01 de enero de 2019, la estructura organizativa del Ministerio de Justicia y Seguridad del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.
Decreto N°116	N ° 5584	25/03/2019	Art. 1°. Modifica a partir del 01 de marzo de 2019, la estructura organizativa del Ministerio de Justicia y Seguridad del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.
Resolución N ° 3018/MEFGC/19	N ° 5671	05/08/2019	Art. 1°. Aceptase, a partir el 30 de junio, la renuncia presentada por el Sr. Carlos Alejandro Castel, como Subgerente Operativo con carácter transitorio, de la Subgerencia Operativa Servicios Jurídicos, de la Gerencia Operativa Legales, de la Dirección General Técnica, Administrativa y Legal del Ministerio de Justicia y Seguridad.
Decreto N ° 334	N ° 5718	10/10/2019	Art. 1°. Modifica a partir del 01 de octubre de 2019, la estructura organizativa del Ministerio de Justicia y Seguridad del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.
Ley N ° 6292	N ° 5757	09/12/2019	Ley de Ministerios. Capítulo III. Artículo 18. Ministerio de Justicia y Seguridad.
Decreto N ° 463	N ° 5762	16/12/2019	Art. 1°. Apruébese al 10 de diciembre de 2019, la estructura orgánico funcional dependiente del Poder Ejecutivo del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires Art. 14. Derogase el Decreto N ° 363/2015.
Resolución N ° 961/MHFGC/20	5816	09/03/2020	Art. 1°. Aceptase, a partir del 31 de enero la renuncia presentada por el Sr. Felipe Joaquín García Fernández, como Gerente Operativo con carácter transitorio, de la Gerencia Operativa Legales, de la Dirección General Técnica, Administrativa y Legal del Ministerio de Justicia y Seguridad. 1
Resolución N ° 1896/MHGC/20	5848	15/04/2020	Art. 1°. Designase, a partir del 18 de febrero de 2020, con carácter transitorio, al Sr. Eduardo Pedro Cáneva, como Gerente Operativo de la Gerencia Operativa Legales de la Dirección General Técnica, Administrativa y Legal del Ministerio de Justicia y Seguridad.

"2021- Año del Bicentenario de la Universidad de Buenos Aires"

Decreto N ° 185	N ° 5863	06/05/2020	Art. 1de °. Modifica a partir del 1° de marzo de 2020, la estructura organizativa del Ministerio de Justicia y Seguridad de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.
Resolución N ° 2857/MHFGC/20	N ° 5877	26/05/2020	Art. 1°. Designase, a partir del 15 de abril de 2020, con carácter transitorio, a la Sra. María Verónica Sánchez, como Subgerente Operativa de la Subgerencia Operativa Servicios Jurídicos de la Dirección General Técnica, Administrativa y Legal del Ministerio de Justicia y Seguridad.

ANEXO III – ORGANIGRAMA. RESPONSABILIDADES PRIMARIAS, OBJETIVOS Y DESCRIPCIÓN DE ACCIONES

DECRETOS N ° 66, N ° 116 y N ° 334/2019.²¹

DIRECCIÓN GENERAL TÉCNICA, ADMINISTRATIVA Y LEGAL

Descripción de Responsabilidades Primarias

- Asesorar a la Subsecretaría de Justicia y Directores Generales en los aspectos técnico-legales de gestión de anteproyectos y proyectos de actos administrativos, asegurando su encuadre en las normas legales y reglamentarias.
- Brindar, a través de la Gerencia Operativa de Legales, a las dependencias de la Subsecretaría de Justicia, que no cuenten con servicio específico propio, y en los casos en los que conforme a la normativa vigente corresponda, la intervención del servicio jurídico permanente.
- Elaborar anteproyectos de resoluciones, disposiciones y demás actos administrativos, de la Subsecretaría de Justicia cuya redacción le encomiende la superioridad.
- Asistir a la Subsecretaría de Justicia en el diseño de la política presupuestaria y coordinar la elaboración del presupuesto anual y programar la ejecución y las modificaciones que se proyecten durante el ejercicio, controlando su cumplimiento.
- Entender en la gestión económica financiera, patrimonial y contable de la Subsecretaría de Justicia.
- Asesorar en la gestión administrativa, de registros, sistematización de datos y aprovechamiento racional de los recursos humanos de todas las unidades orgánicas que se encuentran en la órbita de la Subsecretaría de Justicia.
- Intervenir en las consultas e informes técnicos que requiera la Subsecretaría de Justicia.
- Supervisar los procesos de compras, licitaciones y convenios de la Subsecretaría de Justicia.
- Controlar el despacho de los asuntos de la Subsecretaría de Justicia.

GERENCIA OPERATIVA LEGALES

Descripción de Acciones

- Atender las solicitudes técnicas jurídicas de las dependencias de la Subsecretaría de Justicia que no cuenten con servicio jurídico propio, en los que conforme a la

²¹ Se desprende de los decretos citados las mismas acciones de la Gerencia Operativa Legales con sus dos subgerencias.

- normativa vigente corresponda la intervención del servicio jurídico permanente.
- Coordinar el servicio jurídico de la Subsecretaría de Justicia y asesorar sobre consultas y solicitudes técnicas.
- Administrar el despacho del Ministerio y la operatoria de la mesa de entradas en todos los temas relacionados con la Subsecretaría de Justicia.
- Elaborar y suscribir el informe y/o dictamen jurídico previo a la suscripción de los actos administrativos de la Subsecretaría de Justicia.
- Analizar y asesorar en los aspectos técnico-Legales en la gestión de proyectos y anteproyectos de actos administrativos, verificando su encuadre en las normas legales y reglamentarias de aplicación en todos los temas relacionados con la Subsecretaría de Justicia.
- Elaborar los proyectos de normas y actos administrativos a suscribir por el Subsecretario y los Directores Generales.
- Actuar como enlace del Ministerio con la Procuración General y la Secretaría Legal y Técnica del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, en todos los temas relacionados con la Subsecretaría de Justicia.
- Asistir a la Dirección General en el asesoramiento a la Subsecretaría de Justicia en los aspectos técnicos jurídicos que requiera para el ejercicio de sus actuaciones administrativas y verificar su encuadre con normas y reglamentaciones vigentes.
- Realizar el análisis de aquellas cuestiones que pudieran dar lugar a la promoción de informaciones sumarias o sumarios administrativos y analizar su procedencia.
- Supervisar la confección de las cédulas de notificación, tramitación de oficios y cédulas que ingresen al Ministerio en los temas relacionados con la Subsecretaría de Justicia.
- Supervisar la gestión de la documentación elevada al Ministerio proveniente de la Defensoría del Pueblo de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires y de la Legislatura de la Ciudad de Buenos Aires, en todos los temas vinculados con la Subsecretaría de Justicia.
- Coordinar la recopilación de normas, doctrina y jurisprudencia, que resulten de interés en las materias de competencia de la Subsecretaría de Justicia, manteniendo actualizada la información relativa a las mismas.

SUBGERENCIA OPERATIVA MESA DE ENTRADAS, SALIDAS Y DESPACHO

Descripción de Acciones

- Otorgar y administrar las claves de acceso al SADE para los usuarios de la Jurisdicción.
- Organizar la recepción, giro y seguimiento de las actuaciones en el ámbito de su competencia.
- Realizar las gestiones para la publicación en el Boletín Oficial de los actos administrativos emitidos por el Ministerio y verificar su publicación.

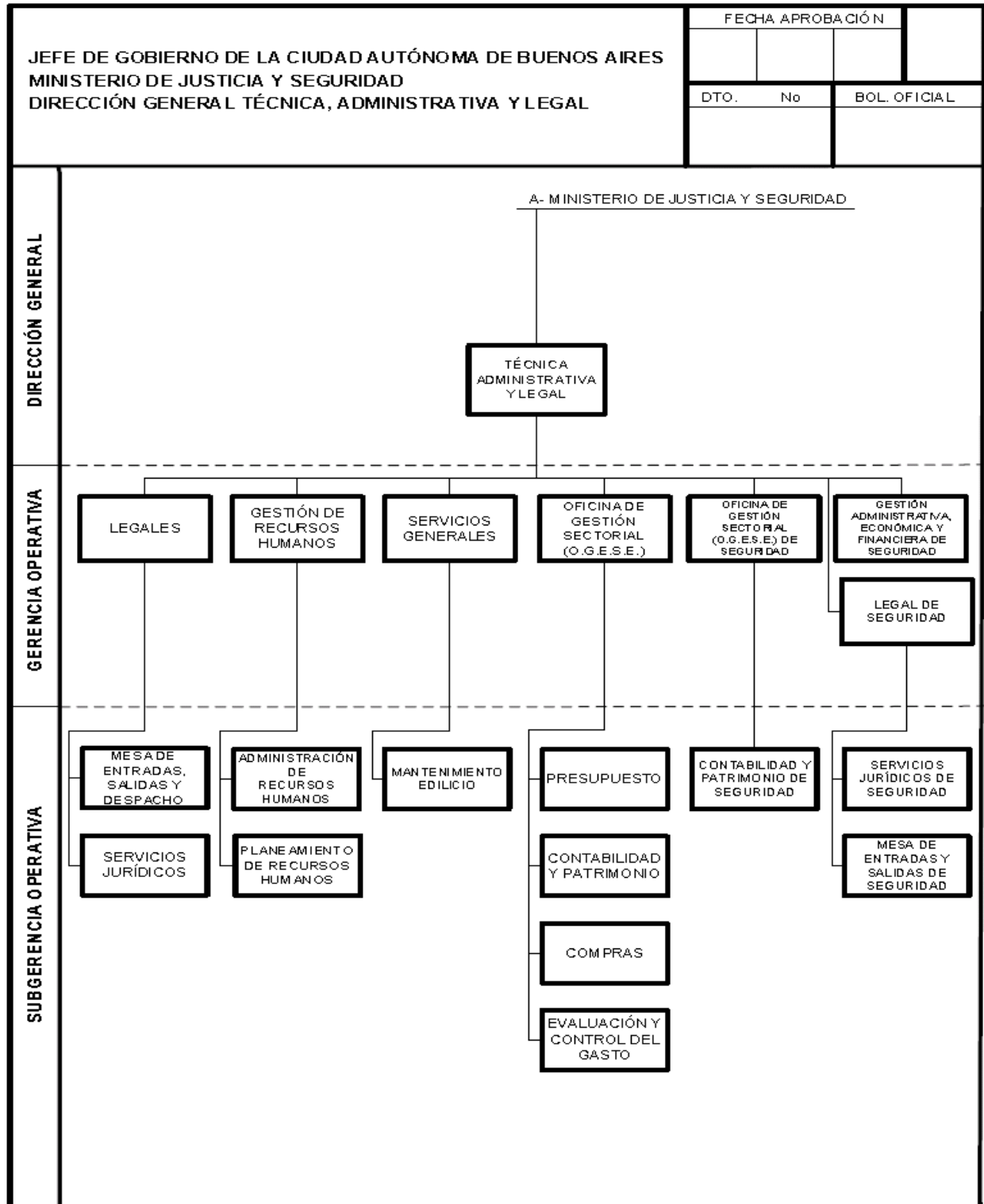
- Brindar atención al público asistente a la mesa de entradas, salidas y archivo.

SUBGERENCIA OPERATIVA SERVICIOS JURÍDICOS

Descripción de Acciones

- Confeccionar los proyectos de informe y/o dictamen jurídico previo, a requerimiento de sus superiores.
- Monitorear las acciones judiciales en las que se involucre de manera directa a la jurisdicción.
- Efectuar el seguimiento de las actuaciones y controlar el cumplimiento de los plazos de acuerdo al requerimiento.
- Elaborar el texto de las cédulas de notificación cuya confección por el sistema SADE se encuentra a cargo de la Subgerencia Operativa Mesa de Entradas, Salidas y Despacho.
- Tramitar la sustanciación de los procedimientos sumariales, excepto los que sean competencia de la Secretaría de Administración de Seguridad y Emergencias, de conformidad con los lineamientos establecidos por la Procuración General de la Ciudad.
- Tramitar los oficios judiciales y demás requerimientos judiciales en los plazos que corresponda.
- Tramitar los pedidos originados por la Defensoría del Pueblo de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires y aquellos remitidos a través de la Dirección General Asuntos Legislativos del Ministerio de Gobierno.

DECRETO N ° 185/2020 - ORGANIGRAMA



Decreto N ° 185/2020

DIRECCIÓN GENERAL TÉCNICA, ADMINISTRATIVA Y LEGAL

Descripción de Responsabilidades Primarias

- Asistir al Ministro de Justicia y Seguridad en el diseño de la política presupuestaria del Ministerio y elaborar el anteproyecto de presupuesto para su elevación al Ministro de Justicia y Seguridad, y programar la ejecución y las modificaciones que se proyecten durante el ejercicio, controlando su cumplimiento.
- Asesorar al Ministro de Justicia y Seguridad en los aspectos técnicos legales, de gestión, de anteproyectos y proyectos de actos administrativos correspondientes al Ministerios, sus dependencias y a la Policía de la Ciudad.
- Entender en las acciones de gestión administrativa, de registros, sistematización de datos y aprovechamiento de recursos humanos del Ministerio y de la Policía de la Ciudad.
- Brindar la intervención del servicio jurídico permanente de todas las áreas del Ministerio y en los casos que conforme a la normativa vigente corresponda.
- Elaborar anteproyectos de resoluciones, disposiciones y demás actos administrativos del Ministerio.
- Entender en la gestión económica financiera, patrimonial y contable del Ministerio.
- Intervenir en las consultas e informes técnicos que requieran las diferentes áreas del Ministerio.
- Supervisar los procesos de compras y licitaciones del Ministerio.
- Controlar y administrar el despacho de los asuntos del Ministerio y la operatoria de su mesa de entradas.
- Intervenir en la elaboración, adecuación e implementación de normas y procedimientos relacionados con los asuntos del Ministerio y de la Policía de la Ciudad.
- Intervenir en la elaboración, instrumentación, gestión financiera y supervisión de convenios relacionados con el Ministerio en materia de seguridad.
- Intervenir en las actuaciones por las que se sustancien sumarios administrativos, en los términos de la Ley N ° 5.688.
- Dirigir y supervisar las actuaciones relativas a oficios judiciales y/o acciones de amparo u otros requerimientos de carácter judicial.
- Planificar, administrar y controlar la aplicación de los recursos financieros del Ministerio y de la Policía de la Ciudad, incluyendo el pago de sueldos, cargas sociales y otros costos relativos a la remuneración del personal, en coordinación con la Subsecretaría de Gestión de Recursos Humanos del Ministerio de Hacienda y Finanzas.
- Asegurar la implementación de los Programas y Acciones de Capital Humano para el personal enmarcado en la Ley N ° 471, en articulación con la Subsecretaría de Capital Humano.

GERENCIA OPERATIVA LEGALES

Descripción de Acciones

- Atender las solicitudes técnicas jurídicas de las dependencias de la Subsecretaría de Justicia, Subsecretaría de Emergencias, Dirección General Comunicación y Relaciones Institucionales y la Unidad de Auditoría Interna, que no cuenten con servicio jurídico propio, en los que conforme a la normativa vigente corresponda la intervención del servicio jurídico permanente.
- Coordinar el servicio jurídico de la Subsecretaría de Justicia, Subsecretaría de Emergencias, Dirección General Comunicación y Relaciones Institucionales, y la Unidad de Auditoría Interna, asesorar sobre consultas y solicitudes técnicas.
- Administrar el despacho del Ministerio y la operatoria de la mesa de entradas en todos los temas relacionados con la Subsecretaría de Justicia, Subsecretaría de Emergencias, Dirección General Comunicación y Relaciones Institucionales, y la Unidad de Auditoría Interna.
- Elaborar y suscribir el informe y/o dictamen jurídico previo a la suscripción de los actos administrativos de la Subsecretaría de Justicia, Subsecretaría de Emergencias, Dirección General Comunicación y Relaciones Institucionales, y la Unidad de Auditoría Interna.
- Analizar y asesorar en los aspectos técnico - Legales en la gestión de proyectos y anteproyectos de actos administrativos, verificando su encuadre en las normas legales y reglamentarias de aplicación en todos los temas relacionados de la Subsecretaría de Justicia, Subsecretaría de Emergencias, Dirección General Comunicación y Relaciones Institucionales, y la Unidad de Auditoría Interna.
- Elaborar los proyectos de normas y actos administrativos a suscribir por la Subsecretaría de Justicia, Subsecretaría de Emergencias, Dirección General Comunicación y Relaciones Institucionales, y la Unidad de Auditoría Interna y los Directores Generales.
- Actuar como enlace del Ministerio con la Procuración General de la Ciudad de Buenos Aires y la Secretaría Legal y Técnica del Gobierno de la Ciudad de Buenos Aires, en todos los temas relacionados con la Subsecretaría de Justicia, Subsecretaría de Emergencias, Dirección General Comunicación y Relaciones Institucionales, y la Unidad de Auditoría Interna.
- Asistir a la Dirección General en el asesoramiento de la Subsecretaría de Justicia, Subsecretaría de Emergencias, Dirección General Comunicación y Relaciones Institucionales, y la Unidad de Auditoría Interna, en los aspectos técnicos jurídicos que requiera para el ejercicio de sus actuaciones administrativas y verificar su encuadre con normas y reglamentaciones vigentes.

- Realizar el análisis de aquellas cuestiones que pudieran dar lugar a la promoción de informaciones sumarias o sumarios administrativos y analizar su procedencia.
- Supervisar la confección de las cédulas de notificación, tramitación de oficios y cédulas que ingresen al Ministerio en los temas relacionados con la Subsecretaría de Justicia, Subsecretaría de Emergencias, Dirección General Comunicación y Relaciones Institucionales, y la Unidad de Auditoría Interna.
- Supervisar la gestión de la documentación elevada al Ministerio proveniente de la Defensoría del Pueblo de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, la Auditoría General de la Ciudad de Buenos Aires y de la Legislatura de la Ciudad de Buenos Aires, en todos los temas vinculados con la Subsecretaría de Justicia, Subsecretaría de Emergencias, Dirección General Comunicación y Relaciones Institucionales, y la Unidad de Auditoría Interna.
- Coordinar la recopilación de normas, doctrina y jurisprudencia, que resulten de interés en las materias de competencia de la Subsecretaría de Justicia, Subsecretaría de Emergencias, Dirección General Comunicación y Relaciones Institucionales, y la Unidad de Auditoría Interna, manteniendo actualizada la información relativa a las mismas.

SUBGERENCIA OPERATIVA MESA DE ENTRADAS, SALIDAS Y DESPACHO

Descripción de Acciones

- Otorgar y administrar las claves de acceso al SADE para los usuarios de la Jurisdicción.
- Organizar la recepción, giro y seguimiento de las actuaciones en el ámbito de su competencia y de la Subsecretaría de Justicia.
- Realizar las gestiones para la publicación en el Boletín Oficial de los actos administrativos emitidos por el Ministerio y verificar su publicación.
- Brindar atención al público asistente a la mesa de entradas, salidas y archivo.

SUBGERENCIA OPERATIVA SERVICIOS JURÍDICOS

Descripción de Acciones

- Confeccionar los proyectos de informes y/o dictamen jurídico previos, a requerimiento de sus superiores.
- Monitorear las acciones judiciales en las que se involucre de manera directa a la jurisdicción.
- Efectuar el seguimiento de las actuaciones y controlar el cumplimiento de los plazos de acuerdo al requerimiento.
- Elaborar el texto de las cédulas de notificación cuya confección por el sistema SADE se encuentra a cargo de la Subgerencia Operativa Mesa de Entradas, Salidas y Despacho.

- Tramitar la sustanciación de los procedimientos sumariales, de la Subsecretaría de Justicia, Subsecretaría de Emergencias, Dirección General Comunicación y Relaciones Institucionales y la Unidad de Auditoría Interna, de conformidad con los lineamientos establecidos por la Procuración General de la Ciudad.
- Tramitar los oficios judiciales y demás requerimientos judiciales en los plazos que corresponda.
- Tramitar los pedidos originados por la Defensoría del Pueblo de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires y aquellos remitidos a través de la Dirección General Asuntos Legislativos del Ministerio de Gobierno Dirección General Comunicación y Relaciones Institucionales, y la Unidad de Auditoría Interna.
- Supervisar la gestión de la documentación elevada al Ministerio proveniente de la Defensoría del Pueblo de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, la Auditoría General de la Ciudad de Buenos Aires y de la Legislatura de la Ciudad de Buenos Aires, en todos los temas vinculados con la Subsecretaría de Justicia, Subsecretaría de Emergencias, Dirección General Comunicación y Relaciones Institucionales, y la Unidad de Auditoría Interna.
- Coordinar la recopilación de normas, doctrina y jurisprudencia, que resulten de interés en las materias de competencia de la Subsecretaría de Justicia, Subsecretaría de Emergencias, Dirección General Comunicación y Relaciones Institucionales, y la Unidad de Auditoría Interna, manteniendo actualizada la información relativa a las mismas.

ANEXO IV – UNIVERSO DE VEINTINUEVE (29) EXPEDIENTES DE SUMARIOS ADMINISTRATIVOS - RESOLUCIONES DEL MINISTERIO DE JUSTICIA Y SEGURIDAD DICTADAS EN EL MARCO DE LOS MISMOS

El detalle del universo de expedientes de sumarios administrativos que abarcan el período 01/01/2019 a 31/12/2019, el cual asciende a la suma de veintinueve (29) expedientes y las Resoluciones del Ministerio de Seguridad y Justicia dictadas en el marco de los mismos se exponen a continuación en el siguiente cuadro:

N°	N° EXPTE.	UBICACIÓN	ORGANISMO	N° RESOL.	FECHA	COMENTARIO
1	Ex - 2019-18112585 -GCABA-DG SUM	DGLO	MJYS	2021-255-GCABA-MJYSGC	07/05/2021	Archivo de Sumario N°196/19. No se indaga a agente alguno a fin de investigar los hechos, atribuir y/o deslindar responsabilidades, con motivo de presuntas irregularidades cometidas por el agente perteneciente a la Dirección General. Logística de la Subsecretaría de Emergencias de la Secretaría de Justicia y Seguridad del MJYS.
2	Ex 2019-36908288 -GCABA-DGCB	DGALH	MHYF			Sin Resolución
3	Ex – 2019-3760015-MGEYA-DGGAYE	DGGAYE	MJYS	2019-239-GCABA-MJYSGC	26/02/2019	Instrucción de Sumario Administrativo a fin de investigar los hechos y deslindar las responsabilidades que pudieran corresponder con motivo de presuntas irregularidades cometidas por tres agentes, pertenecientes a la Dirección General de Guardia de Auxilio y Emergencias de la Subsecretaría de Emergencias dependiente de la Secretaría Justicia y Seguridad del MJYS.
	E x- 2019-3760015-MGEYA-DGGAYE	DGGAYE	MJYS	2021-63-GCABA-MJYSGC	01/02/2021	Instrucción Sumario N° 75/2019. Sancionase con diez (10) días de suspensión a los tres agentes involucrado en orden a los siguientes cargos; I- En su carácter de empleado perteneciente a la Guardia de Auxilio y Emergencias: Haber incumplido con la orden del Jefe de turno; a fin de crear un suceso que justifique sus intervenciones, de la tarea consistente en el corte de ramas, frente a la Comisaría 13, aproximadamente a las 16 horas, el 03/01/2019, atento que no hubo pedido ingresado por la Línea 103, de Emergencia, conforme surge de Orden 7.10 y 49. II- Haber omitido consignar en la hoja de ruta, la concurrencia del corte de ramas efectuado frente a la Comisaría 13.
4	Ex -2018-5705872-MGEYA-DGLO	DGLO	MJYS	2018-461-MJYSGC	07/05/2018	Instrucción de Sumario Administrativo a fin de investigar los hechos y deslindar las responsabilidades que pudieran corresponder con motivo de presuntas irregularidades cometidas por dos agentes, ambos pertenecientes a la Dirección General Logística de la Subsecretaría de Emergencias del MJYS
	Ex 2018-5705872-MGEYA-DGDCIV	DGLO	MJYS	2021-127-GCABA-MJYSGC	26/02/2021	Archivo de Sumario Administrativo N° 1177/18, iniciado mediante Resolución N° 461-MJYSGC-18, a fin de investigar los hechos y deslindar responsabilidades que pudieran corresponder con motivo de presuntas irregularidades cometidas por dos agentes,

						ambos pertenecientes a la Dirección General Logística de la Subsecretaría de Emergencias dependiente de la Secretaría de Justicia y Seguridad del MJYS.
5	Ex -2018-18196046 -MGEYA-DGDCIV	MGEYA	JGOB	2018-805-MJYSGC	13/08/2018	Instrucción de Sumario Administrativo a fin de investigar los hechos y deslindar las responsabilidades que pudieran corresponder con motivo de presuntas irregularidades cometidas por el agente, quien se desempeña en la Gerencia. Operativa de Prevención y Respuestas de la Dirección General Defensa Civil de la Subsecretaría de Emergencias del MJYS.
6	Ex -2018-23043374 -MGEYA-DGSUM	MGEYA	JGOB	2019-625-GCABA-MJYSGC	18/07/2019	Cesantía. Sancionase con cesantía al agente con funciones en la Dirección General Defensa Civil en orden a los siguientes cargos: 1) agresiones físicas y amenazas al agente 2) agresiones verbales a la agente 3) amenazas y ademanes groseros a la agente
7	EX 2018-13225418 -MGEYA-DGDCIV	DGDCIV	MJYS	2018-1056-MJYSGC	30/10/2018	Instrucción de Sumario Administrativo a fin de investigar los hechos y deslindar las responsabilidades que pudieran corresponder con motivo de presuntas irregularidades cometidas por el Gerente Operativo de Riesgos de la Dirección General de Defensa Civil dependiente de la Subsecretaría de Emergencia del MJYS, quien habría protagonizado un hecho de violencia hacia una agente en la Sala de Capacitaciones de la Dirección General citada precedentemente.
8	Ex -2018-28358860 MGEYA-DGGAYE -	DGSUM	PG	2020-511-GCABA-MJYSGC	14/08/2020	Instrucción de Sumario Administrativo al agente a fin de investigar los hechos y deslindar las responsabilidades que pudieran corresponder con motivo de presuntas irregularidades cometidas por el agente quien se desempeña en la Dirección Guardia de Auxilio y Emergencias de la Subsecretaría de Emergencias de la Secretaría de Justicia y Seguridad del MJYS, como así también investigar a los agentes del área que se desempeñan en idénticos días y horarios al denunciado, toda vez que de las conductas descriptas por el denunciante y por las autoridades de dicha repartición surgen aparentes irregularidades administrativas, por violación a las previsiones establecidas en la Ley N°471 y sus modificatorias.
9	EX 2018-24939245 -MGEYA-DGPRD	MGEYA	JGOB			Sin Resolución
10	Ex -2018-18057088 -MGEYA-DGSUM	DGSPCB	MJYS	2020-464-GCABA-MJYSGC	01/07/2020	Sumario a agente. Se sanciona con diez días de suspensión al agente en orden al siguiente cargo: "En su carácter de agente de vigilancia del puesto asignado al Objetivo Centro Único de Discapacidad, sito en Av. Ingeniero Huergo 1189 de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, haberse ausentado el día 24 de abril de 2018 de su lugar de trabajo, sin autorización de la superioridad, ni causa que lo justifique".
11	Ex -2018-34861146 -MGEYA-DGLO	DGLO	MJYS	2019-62-MJYSGC	16/01/2019	Instrucción de Sumario Administrativo a fin de investigar los hechos y deslindar las responsabilidades que pudieran corresponder con motivo de la sustracción de una maquina agujereadora de banco Corti, la cual se encontraba en la Nave I de la Dirección General

						de Logística de la Subsecretaría de Emergencias del MJYS
	Ex - 2018-34861146 - MGEYA-DGLO	DGLO	MJYS	2020-441-GCABA-MJYSGC	01/07/2020	Se dispone la clausura y archivo del Sumario Administrativo N° 19/19, ordenado mediante Res. 2019-62-MJYSGC- en el que no se indagó a agente alguno del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.
12	Ex-2018-04547268 - MGEYA-DGAI	MGEYA	JGOB	2019-225-GCABA-MJYSGC	25/02/2019	Instrucción de sumario administrativo a fin de investigar los hechos y deslindar responsabilidades, que pudieran corresponder con motivo de presuntas irregularidades cometidas por un agente, perteneciente a la Dirección General Administración de Infracciones de la Subsecretaría de Justicia del MJYS.
	Ex- 2018-04547268 -MGEYA-DGAI	MGEYA	JGOB	2021-66-GCABA-MJYSGC	01/02/2021	Archivo Sumario N°74/19 iniciado mediante Resolución N° 225-GCABA-MJYSGC-19, a fin de investigar los hechos y deslindar responsabilidades que pudieran corresponder con motivo de presuntas irregularidades cometidas por el agente, perteneciente a la Dirección General de Administración de Infracciones de la Subsecretaría de Justicia del MJYS, por los hechos ocurridos el día 13/01/2018 en la citada Dirección General.
13	Ex - 2018 19373307 -MGEYA-DGDCIV	MGEYA	JGOB			Sin Resolución
14	Ex -2018-26013603 - MGEYA-DGGAYE	DGGAYE	MJYS	2018-1031-MJYSGC	18/10/2018	Instrucción de sumario administrativo a fin de investigar los hechos y deslindar responsabilidades, que pudieran corresponder con motivo de presuntos hechos de violencia cometidos por un agente, quien se desempeña en la Dirección General de Guardia de Auxilio y Emergencias dependiente de la Subsecretaría de Emergencia del MJYS, contra el Subgerente Operativo de Soporte Administrativo de la Dirección General de Guardia de Auxilio y Emergencias.
15	Ex -2018 - 15758261 -MGEYA	MGEYA	JGOB			Sin Resolución
16	Ex- 2018-11166763 -MGEYA-DGSUM	MGEYA	JGOB	2021-234-GCABA-MJYSGC	29/04/2021	Archivo de Sumario DGGAYE dependiente de la Subsecretaría de Emergencias. Archívese el Sumario Administrativo N°1133-18 iniciado mediante Resolución N° 372-MJYSGC, en el que no se indagó a agente alguno del GCBA, instruido a fin de investigar los hechos y deslindar las responsabilidades que pudieran corresponder con motivo de presuntas irregularidades cometidas por el sabotaje perpetrado en las grabadoras de los equipos del sistema de seguridad electrónica de la Dirección General de Guardia de Auxilio y Emergencias dependiente de la Subsecretaría de Emergencias de la Secretaría de Justicia y Seguridad del MJYS, instaladas en la calle Bernardo de Irigoyen N° 1260 de la CABA.
17	Ex -2018-29041512 -MGEYA-DGLO	DGAJRH	JGAB	2019-25-MJYSGC	08/01/2019	Instrucción de sumario administrativo a fin de investigar los hechos y deslindar responsabilidades, que pudieran corresponder por los presuntos actos de violencia verbal y hechos cometidos el 06/08/2018 entre las 10:30 y las 11:00 horas. Por un agente, contra agentes que se desempeñan en la Dirección

						General de Logística, dependiente de la Subsecretaría de Emergencias, así como la supuesta producción de daños materiales sobre un móvil afectado al servicio de emergencias, y asimismo se investigue todo otro hecho o suceso que surja del curso de la investigación.
	Ex- 2018-29041512-MGEYA-DGLO	DGAIRH	JGAB	2020-557-GCABA-MJYSGC	04/09/2020	Sumario N ° 5/2019. Cesantía agente. Se rechaza planteo de nulidad del Sumario incoado por el agente. Se sanciona con cesantía al agente. En orden a los siguientes cargos: I) En su carácter de agente perteneciente a la Dirección General de Logística: haber ejercido violencia verbal contra otros agentes, en el galpón del taller mecánico de la Dirección General de Logística. II) Haber agarrado de manera violenta la mano de otro agente en presencia de otros agentes. III) Haber proferido golpes de puños en la mandíbula a otro agente. IV) Haber proferido golpes de puño y puntapié al Móvil IVECO FPF 784, que se encontraba estacionado cerca del galpón del taller en la Dirección General de Logística.
	Ex- 29041512-MGYA-DGLO	DGAIRH	JGAB	2021-210-GCABA-MJYSGC	15/04/2021	Cesantía Agente de la Dirección General de Logística. Se rechaza planteo de nulidad del sumario incoado por el agente. Se rechaza Recurso de Reconsideración interpuesto por el agente contra la Resolución N ° 557-MJYSGC-2020. Se confirma la Resolución N ° 557-MJYSGC-2020, mediante la cual se sancionó con cesantía al agente.
18	Ex-2017-18491129-MGEYA-DGGAYE	MGEYA	JGOB	2017-775-MJYSGC	12/10//2017	Instrucción de sumario administrativo a fin de investigar los hechos y deslindar responsabilidades, con motivo de presuntas irregularidades cometidas por el agente, dependiente de la Dirección General de Guardia de Auxilio y Emergencias de la Subsecretaría de Emergencias del MJYS.
	Ex -2017-18491129-MGEYA-DGGAYE	MGEYA	JGOB	2019-571-GCABA-MJYSGC	21/06/2019	Archivo de Sumario Administrativo N°1224/17. Iniciado mediante Res. N ° 775/MJYSEGC, por la denuncia realizada por el Gerente Operativo de Administración Logística de la Dirección General Guardia de Auxilio y Emergencias de la Subsecretaría de Emergencias, toda vez que no obran pruebas fehacientes, tanto testimonias como fílmicas o auditivas sobre la veracidad de los hechos.
19	Ex- 2017-13756344-MGEYA-AGC	MGEYA	JGOB	2021-227-GCABA-MJYSGC	19/04/2021	Recurso de Alzada. Se rechaza el Recurso de Reconsideración y su ampliación interpuesto por la agente contra la Resolución N ° 4-AGC-2019, ratificada por la Resolución N ° 62-AGC-2019, el cual fue tratado como Recurso de Alzada, por no haber desvirtuado la legitimidad del acto puesto en crisis. Por lo cual, se confirma la Resolución N°4-AGC-19 mediante la cual se sancionó con Cesantía al agente en cuestión y su ratificatoria N ° 62-AGC-19.
20	EX -2017-19473920-MGEYA-SSJUS	DGAI	MJYS	2017-795-MJYSGC	20/10/2017	Se instruye sumario administrativo a fin de investigar los hechos y deslindar responsabilidades que pudieran corresponder con motivo de presuntas irregularidades cometidas por el agente dependiente de la Dirección General Administración de Infracciones de la Subsecretaría de Justicia del MJYS.

				2019-1044-GCABA-MJYSGC	19/12/2019	Se exime de responsabilidad disciplinaria al agente en orden a los siguientes cargos: En su carácter de agente perteneciente a la Dirección General Administrativa de Infracciones, haber realizado inscripciones con pintura indeleble en los sectores de puerta de ascensores en Planta Baja, Primer y Segundo Piso, como así también en su interior.
21	EX -2017-20616157-MGEYA-SSJUS	MGEYA	JGOB	2017-925-MJYSGC	14/12/2017	Se instruye sumario administrativo a fin de investigar los hechos y deslindar las responsabilidades que pudieran corresponder con motivo de presuntas irregularidades cometidas por dos agentes pertenecientes a la Dirección General Administración de Infracciones de la Subsecretaría de Justicia pendiente del MJYS.
				2020-272-GCABA-MJYSGC	17/04/2020	Archívese el sumario administrativo N ° 1286-17, iniciado mediante Res. N ° 925-MJYSGC-2017, por no haberse indagado a agente alguno del GCBA. Instruido a fin de investigar los hechos y deslindar responsabilidades que pudieran corresponder con motivo de presuntas irregularidades cometidas por dos agentes pertenecientes a la Dirección General Administración de Infracciones de la Subsecretaría de Justicia dependiente del MJYS. Se deja constancia en los legajos de los agentes que, si bien se les decreto indagatoria, no se recibió declaración en tal carácter, ni se formuló cargo.
22	EX- 2017 16459467 - MGEYA-DGAI	DGAI	MJYS	2017-801-MJYSGC	20/10/2017	Se instruye sumario administrativo a fin de investigar los hechos y deslindar responsabilidades cometidas por agente perteneciente a la Dirección General Administración de Infracciones de la Subsecretaría de Justicia del MJYS.
				2021-64-GCABA-MJYSGC	01/02/2021	Se sanciona con treinta días de suspensión al agente en orden a los siguientes cargos: 1.- En su carácter de Secretario de la Unidad de Control de Faltas N ° 61, perteneciente a la Dirección General de Administración de Infracciones, haber procedido a la "corrección de antecedentes" del Legajo Administrativo N ° 672.582-000-16, indicando como presunta infractora pese a que la misma no se presentó en la oficina de la Unidad Administrativa en cuestión. 2.- En el mismo carácter haber confeccionado la Resolución de fecha 15/12/2016, en el mencionado Legajo Administrativo N ° 672.582-000-16, radicado en la Unidad Administrativa de Control de Faltas N ° 61, sin que el controlador administrativo de la misma y la presunta infractora hubieran tomado conocimiento de tales actuaciones. 3.- Haber adulterado la firma del agente, controlador administrativo de la precitada Unidad Administrativa, y de la presunta infractora, en la caratula original del Legajo Administrativo N ° 672.582-000-16.
23	EX -2017-21831390 -MGEYA-DGCG	DGRELLAB	MHYF			Sin Resolución
24	EX -2016-14475396	DGAI	MJYS	2016-572-MJYSGC	17/08/2016	Se instruye sumario administrativo a fin de investigar presuntas irregularidades cometidas por parte de la agente en su carácter de

	-MGEYA-SSJUS					Controladora Administrativa de Faltas, a cargo de las Unidades N ° 38 y 75, de la Unidad Administrativa de Faltas de la Dirección General de Administración de Infracciones, dependiente de la Subsecretaría de Justicia del MJYS.
				2021-270-GCBA-MJYSGC	13/05/2021	Se sanciona a agente por incumplir con las obligaciones establecidas en el art. 10 incisos a) c) y f) de la Ley N ° 471. Y se exime de responsabilidad disciplinaria a la misma agente, por no estar acreditados otros cargos de los que fuera notificada oportunamente.
25	EX -2016-12486706-MGEYA-SSJUS	DGSUM	PG	2016-789-MJYSGC	15/11/2016	Se instruye sumario administrativo a fin de investigar los hechos y deslindar responsabilidades que pudieran corresponder en orden al informe elaborado por el Área de Supervisión y Control de la Dirección General de Infracciones, del cual surgen presuntas irregularidades cometidas por la agente en su carácter de Controladora Administrativa de Faltas a cargo de las Unidades N ° 35 y 82 de la Unidad Administrativa de Faltas de la Dirección General de Administración de Infracciones dependiente de la Subsecretaría de Justicia del MJYS.
26	EX -2015-19367394-MGEYA-DGTALM JYS	SJUS	MJYS			Sin Resolución
27	EX -2015-26401623-MGEYA-DGCYSB	MGEYA	JGOB	2016-391-MJYSGC	14/06/2016	Se instruye sumario administrativo a fin de investigar los hechos y deslindar responsabilidad que pudieran corresponder con motivo de la ausencia del agente de su puesto de vigilancia, en el objetivo Agencia del Sistemas de Información, dependiente de la entonces Dirección General de Custodia y Seguridad de Bienes del MJYS.
				2018-472-MJYSGC	08/05/2018	Se sanciona al agente con 10 días de suspensión, por ausencias injustificada a su lugar de trabajo, en reiteradas oportunidades, sin autorización y causa que lo justifique; siendo su conducta violatoria de las obligaciones del art. 10 inc. a y c de la ley 47. (texto consolidado Ley 5666).
28	EX -2015-6888106-MGEYA-DGSUM	MGEYA	JGOB			Sin Resolución
29	EX 2015-21064058-MGEYA-AGC	DGFYCO	AGC	2020-443-GCABA-MJYSGC	01/07/2020	Se revoca la Resolución 681/AGC/18 por la cual se rechazó el recurso de reconsideración interpuesto por el agente contra la Res. 249-AGC-2018. Se rechaza los recursos de reconsideración y jerárquico interpuesto por el agente contra la Res. 249/AGC/18. Los cuales fueron tratados como recursos de alzada. Se ratifica la resolución 249/AGC/18 que sanciona con cesantía al agente.

ANEXO V - UNIVERSO DE VEINTICUATRO (24) EXPEDIENTES DE SUMARIOS ADMINISTRATIVOS INFORMADO POR LA PROCURACIÓN GENERAL DE LA CIUDAD AUTONOMA DE BUENOS AIRES

N°	EXPEDIENTE	SUMARIO	RESOLUCION	OBJETO	IF-DICTAMEN	EGRESADO	TIPO DE SANCION	ESTADO
1	EX-2019-18112585- - GCABA-DGSUM	196/2019	RESOL-2018-461-MJYSGC	Ley 1225	IF-2021-9702705-GCABA-DGSUM	03/03/2021	Archivo	DGLO (MJYSGC)
2	EX-2019-03760015- - MGEYA-DGGAYE	75/2019	RESOL-2019-239-GCABA-MJYSGC	Irregularidades Varias	IF-2020-16669022-GCABA-DGSUM	07/07/2020	Sancion	DGGAYE (MJYSGC)
3	EX-2018-04547268- - MGEYA-DGAI	74/2019	RESOL-2019-225-GCABA-MJYSGC	Irregularidades Varias	IF-2020-19297587-GCABA-DGSUM	17/08/2020	Archivo	DGAI (MJYSGC)
4	EX-2018-34861146- - MGEYA-DGLO	19/2019	RESOL-2019-62-MJYSGC	Hurto	IF-2019-21656879-GCABA-DGSUM	05/07/2019	Archivo	DGLO (MJYSGC)
5	EX-2018-29041512- - MGEYA-DGLO	5/2019	RESOL-2019-25-MJYSGC	Denuncia Amenazas	IF-2020-13804709-GCABA-DGSUM	18/5/2020	CESANTIA	DGAJRH (MJYSGC)
6	EX-2018-33842086- - MGEYA-DGSUM	1434/2018	RESOL-2018-1004-MJYSGC	Abandono De Servicio	IF-2020-12246314-GCABA-DGSUM	19/12/2019	SANCION	DGSPCB(MJYSGC)
7	EX-2018-13225418- - MGEYA-DGDCIV	1407/2018	RESOL-2018-1056-MJYSGC	Irregularidades Varias	IF-2020-04739397-GCABA-DGSUM	21/1/2020	Archivo	DGDCIV(MJYSGC)
8	EX-2018-26013603- - MGEYA-DGGAYE	1405/2018	RESOL-2018-1031-MJYSGC	Denuncia Amenazas	IF-2021-15831084-GCABA-DGSUM	21/5/2021	Archivo	DGTALMJYS (MJYSGC)
9	EX-2018-25179578- - MGEYA-DGSUM	1319/2018	RESOL-2018-814-MJYSGC	Irregularidades Varias	IF-2021-13156056-GCABA-DGSUM	29/4/2021	SANCION	DGTAL MJYS
10	EX-2018-23043374- - MGEYA-DGSUM	1299/2018	RESOL-2018-805-MJYSGC	Denuncia Amenazas	IF-2019-10402627-GCABA-DGSUM	1/4/2019	CESANTIA	guarda temporal
11	EX-2018-18057088- - MGEYA-DGSUM	1218/2018	RESOL-2018-629-MJYSGC	Abandono De Servicio	IF-2020-08674984-GCABA-DGSUM	17/12/2019	SANCION	DGTALMJYS (MJYSGC)
12	EX-2018-05705872- - MGEYA-DGLO	1177/2018	RESOL-2018-461-MJYSGC	Denuncia Amenazas	IF-2020-19168783-GCABA-DGSUM	5/8/2020	Archivo	DGTALMJYS (MJYSGC)
13	EX-2018-11166763- - MGEYA-DGSUM	1133/2018	RESOL-2018-372-MJYSGC	Irregularidades Varias	IF-2019-06965399-GCABA-DGSUM	22/2/2019	Archivo	guarda temporal
14	EX-2017-27217964- MGEYA-DGLO	1085/2018	RESO-2018-MJYSGC-2014	Irregularidades Varias	IF-2019-4449001-GCABA-DGSUM	29/1/2019	Archivo	DGTALMJYS (MJYSGC)
15	EX-2016-10516037- MGEYA-DGSUM	1294/2017	RESOL-944-MJYSGC-2017	Supuesta sustraccion de mercaderia	IF-2019-39679915-GCABA-DGSUM	27/12/2019	ARCHIVO	DGALH (MJYSGC)
16	EX-2017-20616157- MGEYA-SSJUS	1286/2017	RESOL-925-MJYSGC-17	Irregularidades Varias	IF-2019-32877311-GCABA-DGSUM	23/10/2019	ARCHIVO	SSJUS (MJYSGC)
17	EX2017-14357904- MGEYA-DGCB	1266/2017	RESOL-868-MJYSGC-2017	Irregularidades Varias	IF-2019-28600894-GCABA-DGSUM	13/9/2019	SANCION	DGSPCB (MJYSGC)
18	EX2017-19473920- MGEYA-SSJUS	1233/2017	RESOL-795-MJYSGC-2017	Irregularidades Varias	IF-2019-25592167-GCABA-DGSUM	22/8/2019	EXENTO	DGAI (MJYSGC)
19	EX-2017-3786294- MGEYA-DGAI	1169/2017	RESO-480-MJYSGC-2017	Baja del Sistema	IF-2019-8528640-GCABA-DGSUM	19/3/2019	CESANTIA	DGPLYCO (MJYSGC)
20	EX2017-2983754- MGEYA-DGCB	1107/2017	RESOL-334-MJYSGC-2017	Denuncia	IF-2019-8840901-GCABA-DGSUM	21/3/2019	SANCION	DGTALMJYS (MJYSGC)
21	EX-2016-25141245- MGEYA-DGCB	1064/2017	RESOL-225-MJYSGC-2017	ABandono De Servicio	IF-2019-18881936-GCABA-DGSUM	24/6/2019	SANCION	DGTALMJYS (MJYSGC)
22	EX2016-12486706- MGEYA-SSJUS	1329/16	RESOL-789-MJYSGC-2016	Irreg. De la Controladora de Faltas El Hares				DSRG
23	EX-2015-22727133- MGEYA-DGAI	1232/2015	RESOL-242-MJYSG-2019	Recurso de reconsideracion interpuesto por el agnete Martin Pourrain	IF-2019-29171559-GCABA-DGSUM	24/9/2019	RECURSO	DGAI (MJYSGC)
24	EX-2015-19367394- MGEYA-DGTALMJYS	1101/2015	RESOL-605-MJYSGC-2015	Comicion de ilicito	IF-2019-8981070-GCABA-DGSUM	22/3/2019	ARCHIVO	SECJS (MJYSGC)

Se procedió a efectuar una comparación entre el universo de veintinueve (29) expedientes de sumarios administrativos informado por el auditado y el universo de veinticuatro (24) expedientes informados por la Procuración General de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires (PG).

Como resultado del cotejo se detectó que: quince (15) expedientes de sumarios administrativos coinciden con el listado informado por la Dirección General Técnica Administrativa y Legal y con el listado proporcionado por la Procuración General de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires en el período auditado.

El cuadro refleja los quince (15) expedientes de sumarios administrativos

1. EX	2019	18112585	GCABA	DGSUM
2. EX	2019	3760015	MGEYA	DGGAYE
3. EX	2018	5705872	MGEYA	DGLO
4. EX	2018	23043374	MGEYA	DGSUM
5. EX	2018	13225418	MGEYA	DGDCIV
6. EX	2018	18057088	MGEYA	DGSUM
7. EX	2018	34861146	MGEYA	DGLO
8. EX	2018	04547268	MGEYA	DGAI
9. EX	2018	26013603	MGEYA	DGGAYE
10. EX	2018	11166763	MGEYA	DGSUM
11. EX	2018	29041512	MGEYA	DGLO
12. EX	2017	19473920	MGEYA	SSJUS
13. EX	2017	20616157	MGEYA	SSJUS
14. EX	2016	12486706	MGEYA	SSJUS
15. EX	2015	19367394	MGEYA	DGTALMJYS

ANEXO VI - MANUALES DE PROCEDIMIENTO

Definición

El manual de procedimientos administrativos de una organización es el documento en el que, de manera ordenada y sistemática, se recoge la información fundamental de cada uno de sus procedimientos administrativos: su significado, quién lo puede solicitar, la documentación a aportar, por qué canales se puede tramitar, las obligaciones económicas que se derivan y el plazo de tramitación, facilitando, en su caso, los modelos de documentos necesarios para su cumplimentación.

Se detallan las siguientes funciones:

- ✓ Documentar y registrar el conocimiento de la Institución, garantizando que la información se encuentre en poder de la organización y no únicamente de las personas que la conforman, para poder disponerlo y poder ofrecerlo de manera universal al conjunto de la organización y de la ciudadanía, disminuyendo así los costos de formación e información.
- ✓ Favorecer la estandarización y normalización de las formas de trabajo convirtiéndose en un método de trabajo.
- ✓ Contribuir a la transparencia en la gestión municipal.
- ✓ Introducir la cultura de la calidad y la mejora continua en la organización. Al enumerar y revisar uno a uno los pasos que se realizan, permiten la identificación de mejoras, de responsabilidades, su medición y simplifica al máximo el proceso de búsqueda de la falla o factor deficiente permitiendo su corrección.

La metodología utilizada para su elaboración se basa en identificar los procedimientos que se llevan a cabo en cada área, su clasificación y valoración de prioridades.

El inventario se alcanza realizando entrevistas con los responsables de las áreas que componen la Dirección y éstos a su vez; participan a los agentes que realizan específicamente la tarea o proceso.

A partir del relevamiento se hace una descripción detallada de cada procedimiento, se acompaña de un flujograma del mismo que permite una fácil visualización de los pasos a seguir y los sectores involucrados en el proceso, así como los soportes utilizados.

Luego se procede a realizar un análisis crítico sobre lo que se está haciendo y cómo para determinar si es lo adecuado.

A continuación, se exponen todos los procedimientos de la Gerencia Operativa de Asuntos Legales (denominación anterior) contenidos en el Manual de Procedimientos del año 2016:

1. Gestión de una intervención al área de Legales.
2. Gestión de un documento entrante en papel.
3. Gestión de un documento entrante por sistema EE.
4. Gestión de notificaciones afuera del Ministerio.
5. Envío de comunicaciones oficiales fuera del Gobierno de la Ciudad.
6. Publicación de resoluciones/disposiciones en el Boletín Oficial.
7. Trámites especiales de denuncias ciudadanas.
8. Gestión de un oficio judicial.

Se detalla el **Procedimiento de la Gerencia Operativa de Asuntos Legales**, aprobado mediante Disposición N ° 21/DGTALMJyS/2016:

PROCEDIMIENTO 1: Gestión de una intervención del área de Legales

ÁREA: Gerencia Operativa de Asuntos Legales

DESCRIPCIÓN DE LOS PASOS DEL PROCEDIMIENTO

Este procedimiento se utiliza cuando se solicita la intervención del área para elaborar informes de legalidad o dictámenes jurídicos sobre el acto administrativo.

El requerimiento puede llegar a la Gerencia Operativa de Asuntos Legales de varias maneras:

- ✓ Por un pase de EE que requiere la intervención del área legal;
- ✓ La Mesa de Entradas DGTAL recibe en mano o por sistema el documento con requerimiento de intervención.

Se describirán los pasos que se cumplen a partir de que el requerimiento se encuentra en la DGTAL:

- ✓ La Mesa de Entradas DGTAL registra, arma el EE y lo deriva por sistema al área grupal común de la Gerencia Operativa de Asuntos Legales.
- ✓ Simultáneamente, si el trámite va a terminar en un acto administrativo, la repartición emisora remite el proyecto del mismo a Legales.
- ✓ El expediente electrónico se encuentra en el área de Legales, se revisan el expediente entrado, se distribuye el trabajo por especificidad sólo a nivel papel porque el EE no se mueve del área común.

- ✓ Se controla que el proyecto de acto administrativo se junte con el expediente para empezar a ser analizado. Si no está se reclama al sector emisor.
- ✓ De acuerdo al tema o trámite del expediente se controlará que tenga toda la documentación necesaria para su tramitación. Esta tarea se apoya en los requisitos fijados por los jefes de cada área para cada tipo de tramitación. (check-list de requerimientos por tema)
- ✓ De no estar completa la documentación, se devuelve al área emisor por EE con una providencia que especifique que documentación falta.
- ✓ Se cumple con los requerimientos, se imprime la documentación para facilitar la tramitación.
- ✓ Una vez analizado el tema, la intervención produce un proyecto de dictamen, informe o providencia (documento GEDO) que se incorporan a expediente electrónico.
- ✓ Se eleva a la Gerencia para su revisión, remitiendo el EE y se protocoliza el dictamen o providencia.
- ✓ En caso que la tramitación requiera un acto administrativo (documento GEDO), se revisa, corrige y eleva el proyecto de Acto Administrativo a la DGTAL/Ministro para su revisión y firma.
- ✓ Una vez firmado el acto administrativo, la Gerencia Operativa de Legales lo incorpora el EE y cierra su intervención remitiendo el EE al sector emisor.

Flujograma del Procedimiento Gerencia Operativa de Asuntos Legales

