

INFORME FINAL DE AUDITORIA

Proyecto N° 5.08.10

**Declaraciones Juradas de Funcionarios
de la Jefatura de Gobierno
Control de Legalidad**

**Ciudad Autónoma de Buenos Aires
Noviembre de 2008**

AUDITORIA GENERAL DE LA CIUDAD DE BUENOS AIRES

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

Presidenta

Dra. Sandra Bergenfeld

Auditores Generales:

Dr. Santiago De Estrada

Dr. Alejandro Fernández

Ing. Adriano Jaichenco

Dra. Paula Oliveto Lago

Lic. Josefa Prada

Dr. Juan Carlos Toso

CÓDIGO DE PROYECTO:

5.08.10

NOMBRE DEL PROYECTO:

Declaraciones Juradas de Funcionarios de la Jefatura de Gobierno.

OBJETO:

Jefatura de Gobierno.

OBJETIVO:

Efectuar el control formal de la presentación de las declaraciones juradas patrimoniales por parte de los funcionarios públicos obligados conforme a lo establecido en el Art. 56 *In Fine* de la CCBA.

ALCANCE:

Verificar la existencia de las declaraciones juradas patrimoniales conforme con la nómina de los funcionarios obligados. Evaluación de los mecanismos administrativos y operativos implementados con el objeto de asegurar el debido resguardo de la documentación.

JURISDICCIÓN:

20 – Jefatura de Gobierno.

PERÍODO BAJO EXAMEN:

Ejercicio 2007

EQUIPO DESIGNADO:

Auditor Supervisor: Dra. Sandra Fumarola

INFORME EJECUTIVO

Lugar y fecha de emisión	Ciudad Autónoma de Buenos Aires, septiembre de 2008.
Código del Proyecto	5.08.10
Denominación del Proyecto	Declaraciones Juradas de Funcionarios de Jefatura de Gobierno.
Período examinado	Año 2007
Jurisdicción	20 – Jefatura de Gobierno
Objetivo de la auditoría	Verificar la presentación de las declaraciones juradas patrimoniales de los funcionarios públicos obligados en el marco de lo prescripto por el Art. 56 <i>in fine</i> de la Constitución de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires. Evaluación de los mecanismos administrativos y operativos implementados con el objeto de asegurar el debido resguardo de la documentación.
Alcance	Verificar la existencia de las declaraciones juradas patrimoniales conforme con la nómina de los funcionarios obligados. Evaluación de los mecanismos administrativos y operativos implementados con el objeto de asegurar el debido resguardo de la documentación
Tareas de campo	Las tareas de campo del presente informe se desarrollaron en el período comprendido entre el 29 de febrero y el 10 de julio de 2008. Dicha labor alcanzó la totalidad de las dependencias que conforman el organismo.
Limitaciones al alcance	No existieron.

Aclaraciones previas	Teniendo en consideración que el presente examen tiene por objetivo determinar el grado de cumplimiento de la obligación impuesta por el artículo 56 in fine de la Constitución de la Ciudad por parte de los funcionarios obligados que se desempeñaron en la Jefatura de Gobierno durante el periodo 2007, corresponde identificar la normativa vigente relacionada con dicho mandato constitucional, a fin de encuadrar correctamente el análisis de los procedimientos implementados por la entidad auditada. En este orden, durante el periodo auditado (2007) se encontraba vigente en el ámbito local el Decreto 1381/GCBA/04 por el cual se establece el nuevo régimen de presentación de declaraciones juradas para funcionarios públicos y la Resolución N° 41/GCBA/04 (BO N° 2024 reglamentaria de dicho Decreto) Por ultimo la circular N° 2/SGCBA/04 (BO N° 2053 del 26/10/2004 crea un instructivo para la presentación de las Declaraciones Juradas de funcionarios y empleados del Gobierno de la Ciudad a fin de brindar a los responsables de los Servicios de Personal una herramienta idónea para facilitar la aplicación de la normativa vigente en reemplazo de la circular N° 1 SGCBS/03 (BO 28/01/03) Durante el período auditado, hasta el 10/12/2007 estaba vigente la estructura dispuesta por Ley 1925/06 (B.O 2407 de fecha 23/03/2006) denominada Ley de Ministerios; posteriormente se sancionó la Ley 2506 (B.O 2827 de fecha 08/11/2007) las cuales han traído como consecuencia la creación y supresión de cargos: Ley 2.506/07 (B.O 2824) - Ley de Ministerios del GCBA- que establece que el despacho de los negocios de la Gobierno de la Ciudad Autónoma está a cargo de 11 ministros que integran en conjunto el Gabinete del Poder Ejecutivo, en tanto que las tareas de apoyo necesarias para la actividad de la Jefatura de Gobierno son atendidas por la Secretaría General, Secretaría Legal y Técnica y Secretaria de Comunicación Social de acuerdo a los objetivos específicos enunciados para cada Secretaría en los Art. 26, 27 y 28 y las funciones comunes a todas las Secretarías mencionados en el ART.11 del texto legal mencionado. Respecto del universo auditado, la verificación de la presentación de las declaraciones juradas patrimoniales de
------------------------------------	---

	los funcionarios públicos obligados en el marco de lo prescripto por el Art. 56 <i>in fine</i> de la Constitución de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires se realizó mediante el cruce de datos entre lo informado por el Organismo auditado y otras unidades organizativas del Gobierno de la C.A.B.A. y su correspondencia con los datos contenidos en el registro a cargo de la Escribanía General del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires y viceversa. En este orden, se pudo establecer que el universo a auditar se componía de la siguiente forma: <table border="1" data-bbox="561 848 1303 1128"> <tr> <th colspan="2">Total de Funcionarios Informados</th></tr> <tr> <td>Jefatura de Gobierno</td><td>2</td></tr> <tr> <td>Secretaría General</td><td>61</td></tr> <tr> <td>Secretaría Legal y Técnica</td><td>47</td></tr> <tr> <td>Secretaría de Comunicación Social</td><td>36</td></tr> <tr> <td>Total</td><td>146</td></tr> </table>	Total de Funcionarios Informados		Jefatura de Gobierno	2	Secretaría General	61	Secretaría Legal y Técnica	47	Secretaría de Comunicación Social	36	Total	146
Total de Funcionarios Informados													
Jefatura de Gobierno	2												
Secretaría General	61												
Secretaría Legal y Técnica	47												
Secretaría de Comunicación Social	36												
Total	146												
Observaciones	Conforme surge del examen practicado en el ámbito de la Jefatura de Gobierno y de la posterior verificación en la Escribanía General del Gobierno de la Ciudad de Buenos Aires se pudo observar que: - De los 146 funcionarios informados alcanzados por la obligación de presentar sus respectivas declaraciones juradas patrimoniales durante el ejercicio 2007 se verificó que 2 (dos) funcionarios no cumplieron con la presentación de su declaración jurada. <table border="1" data-bbox="561 1574 1303 1854"> <tr> <th colspan="2">Total de incumplimientos</th></tr> <tr> <td>Jefatura de Gobierno</td><td>-</td></tr> <tr> <td>Secretaría General</td><td>1</td></tr> <tr> <td>Secretaría Legal y Técnica</td><td>1</td></tr> <tr> <td>Secretaría de Comunicación Social</td><td>-</td></tr> <tr> <td>Total</td><td>2</td></tr> </table> - En el período auditado, se verificó que la Dirección General de Administración de Recursos Humanos no	Total de incumplimientos		Jefatura de Gobierno	-	Secretaría General	1	Secretaría Legal y Técnica	1	Secretaría de Comunicación Social	-	Total	2
Total de incumplimientos													
Jefatura de Gobierno	-												
Secretaría General	1												
Secretaría Legal y Técnica	1												
Secretaría de Comunicación Social	-												
Total	2												

	remite ni anualmente, ni trimestralmente la nómina de funcionarios obligados a presentar la declaración jurada. Esta situación limita a la Escribanía General, para determinar exactamente cuantos son los funcionarios obligados. • La información suministrada por la Dirección General de Administración de Recursos Humanos, resulta incompleta ya que salvo los cargos de mayor jerarquía, no se informa quienes resultan obligados de acuerdo a lo normado en el inciso d) del Decreto 1381/04. • Las áreas de personal, informan adecuadamente a los funcionarios que tienen que presentar la DDJJ. Esto, ha sido confirmado por el equipo en todas las entrevistas realizadas y la comparación con las declaraciones juradas presentadas. No obstante no existiría una adecuada comunicación entre las oficinas de personal y la Dirección General de Administración de Recursos Humanos, que no tiene constancia alguna de la recepción provisoria que realiza el área de personal correspondiente. • El sistema de registración informático utilizado por la Escribanía General, resulta útil, no obstante en algunos casos no registra los distintos cargos que los funcionarios ocuparon en distintas estructuras, gestiones y con anterioridad. • Respecto de la guarda y conservación, con los recursos humanos y materiales con que cuenta la Escribanía General en la actualidad, se realiza en forma prolija, pero dista mucho ser un sistema adecuado para la búsqueda de cada DDJJ y la conservación por diez años. • La legislación vigente no establece sanciones para aquellos funcionarios obligados que no cumplen con la presentación, es por ello que resulta necesario la modificación de la normativa vigente. Asimismo se deja constancia que al no existir sanción alguna un funcionario puede cesar en su cargo sin presentar en tiempo y forma la DDJJ correspondiente, y asumir en otro cargo de la estructura sin haber presentado la DDJJ de baja ni la DDJJ de alta en su nueva función.
Recomendaciones	• Implementar un nuevo sistema y/o mecanismo a fin de hacerle saber en forma fehaciente, a cada funcionario alcanzado por la norma en cuestión, la obligatoriedad de la presentación de su DDJJ.

	• Establecer un sistema de notificación previo al cumplimiento del plazo de presentación a fin de asegurar que las presentaciones se realicen en término. • Solicitar a la Dirección General de Administración de Recursos Humanos que remita la nómina de funcionarios obligados a la Escribanía General de la Ciudad de Buenos Aires trimestralmente. • Implementar un adecuado sistema para la comunicación entre la Dirección General de Administración de Recursos Humanos y las oficinas de personal de cada repartición. • Solicitar a la Escribanía General de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires que confeccione de manera completa los datos de los funcionarios en el sistema informático que posee para cargar las Declaraciones Juradas recibidas. • Solicitar a la Escribanía General de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires que implemente un sistema adecuado para la búsqueda de cada declaración jurada archivada y mejorar la conservación de las mismas teniendo en cuenta lo previsto por la ley. • Modificar la normativa vigente, a fin de establecer sanciones a los funcionarios que incumplan con la presentación de su declaración jurada.
Conclusión	Conforme a la información analizada para el período auditado, y comparando informes emitidos por este órgano de control en períodos anteriores, el nivel de cumplimiento de la obligación de la presentación de las declaraciones juradas en las áreas auditadas, es mayor que en otros años. Por lo que, podría concluirse que la manda constitucional del Art. 56 in fine se cumpliría ampliamente, no obstante las observaciones señaladas. Por último, señalar que se hace necesaria la redacción de una norma previendo sanciones para el caso de incumplimiento.

INFORME FINAL DE AUDITORIA
Proyecto N° 5.08.10
Declaraciones Juradas de Funcionarios de Jefatura de Gobierno

DESTINATARIO

Señora
 Presidenta de la Legislatura
 Ciudad Autónoma de Buenos Aires
 Lic. Gabriela Michetti
 S / D

En uso de las facultades conferidas por el Art. 135° de la Constitución de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires y de conformidad con las disposiciones de la Ley 70, artículos 131°, 132° y 136°, se procedió a efectuar un examen en el ámbito de la Jefatura de Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, con el objeto que se describe en el siguiente acápite:

1. OBJETO

El presente informe tiene por objeto practicar un examen en el ámbito de las unidades ejecutoras de la Jurisdicción 20, Jefatura de Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires

2. OBJETIVO

Verificar la presentación de las declaraciones juradas patrimoniales de los funcionarios públicos obligados en el marco de lo prescripto por el Art. 56 *in fine* de la Constitución de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires. Evaluación de los mecanismos administrativos y operativos implementados con el objeto de asegurar el debido resguardo de la documentación.

3. ALCANCE DEL OBJETO

El examen fue realizado de conformidad con lo preceptuado por el Art. 56 *in fine* de la Constitución de la Ciudad de Buenos Aires, las Normas de Auditoria Externa de la Auditoria General de la Ciudad de Buenos Aires y lo establecido en el artículo 6° de la Ley n° 325 de la Legislatura de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

La naturaleza y alcance de los procedimientos de auditoria aplicados se determinaron sobre la base de un relevamiento normativo preliminar y un examen que abarcó el control del cumplimiento de las normas que tienden especialmente a organizar, dar publicidad y transparencia a la presentación de las declaraciones juradas patrimoniales de los funcionarios que se desempeñan en el ámbito de la Jefatura de Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires

3.1 Procedimientos aplicados:

- a. Recopilación de los antecedentes normativos, y el régimen actual aplicable.
- b. Lectura y análisis de informes finales anteriores.
- c. Requerimiento de información a las siguientes Jurisdicciones:

c.1 Jefatura de Gobierno

- ✓ Remisión de Nota AGCBA/950/08 dirigida al Jefe de Gobierno comunicando el inicio de las tareas de auditoria.
- ✓ Remisión de Nota AGCBA/1008/08 dirigida a la Dirección General de Recursos Humanos comunicando el inicio de las tareas de auditoria.
- ✓ Remisión de Nota AGCBA/1006/08 dirigida a la Escribanía General del Gobierno de la Ciudad de Buenos Aires comunicando el inicio de las tareas de auditoria.
- ✓ Remisión de Nota AGCBA/1271/08 dirigida a la Secretaría Legal y Técnica del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires solicitando información para el desarrollo de las tareas de auditoria.
- ✓ Remisión de Nota AGCBA/1272/08 dirigida a la Secretaría de Comunicación Social del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires solicitando información para el desarrollo de las tareas de auditoria.
- ✓ Remisión de Nota AGCBA/1273/08 dirigida a la Secretaría General del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires solicitando información para el desarrollo de las tareas de auditoria.
- ✓ Remisión de Nota AGCBA/1655/08 dirigida a la Dirección General de Administración de Recursos Humanos solicitando la nómina de funcionarios pertenecientes a Jefatura de Gobierno y sus dependencias obligados a la presentación durante el ejercicio 2007.

d. Otros procedimientos:

d.1 Entrevistas con los siguientes funcionarios:

- ✓ Directora de la Dirección Jurídico Registral dependiente de la Escribanía General del GCBA, Dra. María Carlota Escudero, con fecha 28/05/08, y 04/06/08.(agregar 10/07)
- ✓ Directora de la Dirección General de Administración de Recursos Humanos del GCBA, Lic. Maria Elina Heinken, con fecha 02/06/08.
- ✓ Coordinador Legal y Técnico de la Secretaría de Comunicación Social del GCBA, Dr. Hugo Álvarez Sáez con fecha 04/06/08.
- ✓ Asesor del Escribano General del GCBA, Dr. Pablo Gossman durante verificación in situ de las instalaciones.
- ✓ Funcionario a cargo del Registro de DDJJ, Dr. Alejandro Copello, con fecha 10/07/08.

d.2 En base a la información recibida por la Secretaría General, Secretaría de Comunicación Social, Secretaría Legal y Técnica, Escribanía General, y Dirección General de Administración de Recursos Humanos. Se ha realizado la compulsa y cruce de la misma.

d.3 Verificación de la presentación de la DDJJ por parte de los funcionarios obligados en la Escribanía General del GCBA.

d.4 Análisis de los circuitos y procedimientos administrativos relativos a la presentación de las declaraciones juradas.

d.5 Se constató la presentación de las DDJJ patrimoniales por parte de los funcionarios obligados en el período 2007 cuya cantidad asciende a 146.

d.6 Asimismo, se evaluaron los mecanismos administrativos y operativos implementados con el objeto de asegurar el debido resguardo de la documentación.

d.7 Inspección *in situ* al sistema de guarda, depósito, y conservación de las DDJJ.

Las tareas de campo del presente informe se desarrollaron en el período comprendido entre el 29 de febrero y el 10 de julio de 2008. Dicha labor alcanzó la totalidad de las dependencias que conforman el organismo.

4. ACLARACIONES PREVIAS

4.1 Antecedentes Normativos

Teniendo en consideración que el presente examen tiene por objetivo determinar el grado de cumplimiento de la obligación impuesta por el artículo 56 *in fine* de la Constitución de la Ciudad por parte de los funcionarios obligados que se desempeñaron en la Jefatura de Gobierno durante el período 2007, corresponde identificar la normativa vigente relacionada con dicho mandato constitucional, a fin de encuadrar correctamente el análisis de los procedimientos implementados por la entidad auditada.

En este orden, durante el período auditado (2007) se encontraba vigente en el ámbito local el Decreto 1381/GCBA/04 por el cual se establece el nuevo régimen de presentación de declaraciones juradas para funcionarios públicos¹ y la Resolución N° 41/GCBA/EG/04 (B.O. N° 2024) complementaria de dicho Decreto.

Por último, la Circular N° 2/SGCBA/04 (B.O. N° 2053 del 26/10/2004) crea un Instructivo para la presentación de las Declaraciones Juradas de Funcionarios y empleados del Gobierno de la Ciudad a fin de brindar a los responsables de los Servicios de Personal una herramienta idónea para facilitar la aplicación de la normativa vigente en reemplazo de la Circular N° 1/SGCBA/03 (B.O. 28/01/03).

Los formularios utilizados para este procedimiento se pueden consultar en el **Anexo I**

Respecto de los funcionarios obligados, conforme al decreto 1381/04 que establece lo siguiente:

Artículo 1° - Están obligados a la presentación de una declaración jurada patrimonial integral, aún cuando se desempeñen en el cargo en forma transitoria:

- a) El jefe de Gobierno, el Vicejefe de Gobierno, Secretarios, Subsecretarios.
- b) Los funcionarios que integren los órganos directivos en organismos descentralizados y autárquicos, inclusive en las sociedades del estado, sociedades mixtas con participación de la Ciudad, instituciones de seguridad social, bancos, organismos de control y regulación de servicios públicos, y todo otro ente en

¹ Derogando, a través de su artículo 11, el Decreto 514/MCBA/91, B.M. 18.987/91.

que el Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires o sus entes descentralizados tengan cualquier tipo de participación.

- c) Los funcionarios que ocupen los cargos de Director General, Director General Adjunto, Director, Jefe de Departamento o niveles equivalentes, ya sea en la Administración Central, Descentralizada o en cualquiera de las formas de participación enumeradas en el artículo anterior.
- d) El personal no incluido en alguno de los incisos anteriores que tenga por fin administrar un patrimonio público o controlar o fiscalizar los ingresos públicos, cualquiera fuera su naturaleza, que integre comisiones de adjudicaciones o recepción de bienes participe de cualquier forma en licitaciones públicas o privadas, compras directas y contrataciones, así como los administradores o interventores que designe el Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires en forma permanente o circunstancial; los que intervengan como inspectores, controladores o verificadores en cualquier repartición del Gobierno de la Ciudad.

En lo referente a la Declaración Jurada propiamente dicha, la norma señala:

Artículo 2° - La declaración jurada integral se compone de dos declaraciones juradas, una pública y otra exenta de publicidad. La declaración jurada pública deberá contener una nómina detallada de todos los bienes, propios del declarante, propios de su cónyuge, los que integren la sociedad conyugal, los del conviviente, los que integren en su caso la sociedad de hecho y los de sus hijos menores, en el país o en el extranjero.

La declaración jurada exenta de publicidad, contendrá además la siguiente información:

- a) El nombre del banco o entidad financiera en que tuviese depósito de dinero;
- b) Los números de las cuentas corrientes, de cajas de ahorro, cajas de seguridad y tarjetas de crédito y sus extensiones;
- c) Las declaraciones juradas sobre impuesto a las ganancias o bienes personales no incorporados al proceso económico;
- d) La ubicación detallada de los bienes inmuebles;
- e) Los datos de individualización o matrícula de los bienes muebles registrables.

La información prevista en los puntos precedentes sólo podrá ser entregada a requerimiento de autoridad judicial, de la Procuración General de la Ciudad o del Defensor/a del Pueblo.

Conjuntamente se determina que en cuanto al procedimiento y plazos a cumplir se debían tener en cuenta los siguientes ítems:

Artículo 3° - La declaración jurada patrimonial deberá ser presentada dentro de los 15 días hábiles siguientes a la fecha de asunción del cargo y del cese en las funciones, y anualmente antes del 31 de diciembre de cada año, y en cualquier circunstancia en que exista una modificación sustancial de la misma, según el cronograma de presentación de DDJJ que determine la Escribanía Gral. Los Directores o Jefes de Departamento deberán renovar la presentación cada 2 años.

Artículo 4° - El funcionario comprendido en este régimen debe presentar la declaración jurada patrimonial pública en original y dos copias. La declaración jurada exenta de publicidad se realizará en un solo ejemplar y en sobre cerrado.

Procedimiento de la presentación de la Declaración Jurada Integral:

- a. Las Oficinas de Personal entregarán una constancia provisoria de la recepción al interesado y remitirán en igual plazo a la Escribanía General de la Ciudad las Declaraciones Juradas de los funcionarios para su registro y archivo.
- b. Registradas las mismas, la Escribanía General de la Ciudad, remitirá las constancias a la Oficina de Personal, indicando el número en que fue registrada.
- c. La Dirección General de Recursos Humanos deberá remitir a la Escribanía General de la Ciudad de Buenos Aires la nómina del personal dependiente del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires obligado a la presentación de una Declaración Jurada Patrimonial Integral, debiendo además, mantenerla actualizada en forma trimestral.
- d. Cuando se detecten errores u omisiones, deberá requerirse al funcionario declarante que salve las deficiencias que se señalen dentro del plazo de cinco (5) días hábiles.
- e. Los Funcionarios que no hayan presentado sus declaraciones juradas en el plazo correspondiente, serán intimados en forma fehaciente por la Escribanía General, para que lo hagan en el plazo de 15 (quince) días. El incumplimiento de la intimación deberá ser notificado a la máxima autoridad de la cual el funcionario depende.

En caso de Incumplimiento, se procederá a Intimar o aplicar sanciones de acuerdo a los siguientes preceptos:

Av. Corrientes 640 – 6to. piso – Ciudad Autónoma de Buenos Aires
Teléfono 4321-3700

“Artículo 5º - ...Los funcionarios que no hayan presentado sus declaraciones juradas en el plazo correspondiente, serán intimados en forma fehaciente por la Escribanía General, para que lo hagan en el plazo de quince días. El incumplimiento de la intimación deberá ser notificado a la máxima autoridad de la cual el funcionario dependa (...).

Finalmente se deja descripto el procedimiento de archivo y resguardo de la documentación:

De acuerdo a lo establecido por la **Circular Nº 2/SGCBA/04**, las funciones que cumplirá la **Escribanía General de Gobierno** en este procedimiento serán las siguientes:

- Tiene a su cargo el Registro de Declaraciones Juradas de los funcionarios públicos de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.
- Puede efectuar los controles necesarios y solicitar al funcionario declarante las aclaraciones que considere pertinentes.
- Confecciona dentro de los noventa (90) días del vencimiento del plazo de presentación de las Declaraciones Juradas Integrales o de sus actualizaciones, un listado de las presentadas que debe ser publicado en el Boletín Oficial y en la Página Web del Gobierno de la Ciudad de Buenos Aires.
- Reserva las Declaraciones Juradas Patrimoniales -Integral y Exenta de Publicidad- por un plazo de diez (10) años contados a partir de la fecha de cese del funcionario.

Estructura Organizativa

Durante el período auditado, hasta el 10/12/2007 estaba vigente la estructura dispuesta por Ley 1925/06 (B.O 2407 de fecha 23/03/2006) denominada Ley de Ministerios; posteriormente se sancionó la Ley 2506 (B.O 2827 de fecha 08/11/2007) las cuales han traído como consecuencia la creación y supresión de cargos:

Ley 2.506/07 (B.O 2824) - Ley de Ministerios del GCBA- que establece que el despacho de los negocios de la Gobierno de la Ciudad Autónoma está a cargo de 11 ministros que integran en conjunto el Gabinete del Poder Ejecutivo, en tanto que las tareas de apoyo necesarias para la actividad de la Jefatura de Gobierno son atendidas por la Secretaría General, Secretaría Legal y Técnica y Secretaria de Comunicación Social de acuerdo a los objetivos específicos enunciados para cada Secretaría en los Art. 26, 27 y 28 y las

funciones comunes a todas las Secretarías mencionados en el ART.11 del texto legal mencionado.

A) Secretaría General

Conforme los términos del Art. 10 de la Ley 1925 el titular de la Secretaría General tiene rango y jerarquía de Ministro.

Corresponde a la Secretaría General, asistir al Jefe de Gobierno en todo lo inherente a sus competencias de acuerdo con los objetivos enunciados en el Art. 26, en el seguimiento y coordinación de las actividades que aseguren la efectiva realización del plan de acción del gobierno y en las relaciones internacionales, con el Estado Nacional, los estados provinciales y los municipios.

Coordinar y articular las relaciones con el Poder Legislativo, las relaciones institucionales con los partidos políticos, con la comunidad, con las colectividades y los cultos

Entender en las relaciones con los organismos de control, en lo relativo a análisis y seguimiento de los informes que realicen.

Diseñar e implementar políticas de promoción del deporte y actividades recreativas, de eventos preparatorios hacia la celebración del Bicentenario y establecer vínculos con la Coordinación del Consejo de Planeamiento Estratégico.

B) Secretaria Legal y Técnica

La Secretaría asiste al Jefe de Gobierno en todo lo inherente a sus competencias en los aspectos técnicos y de gestión de proyectos y anteproyectos de actos administrativos, convenios, proyectos de ley, verificando su encuadre normativo, efectuar su registro y asegurar su conservación.

Propicia el mejoramiento de la técnica normativa en relación a proyectos y anteproyectos y organiza el sistema de ordenamiento de las normas de Gobierno.

Garantiza el acceso a la información que requieran los usuarios internos y externos respecto de la documentación registrada, administrar la publicación del Boletín Oficial e implementar su difusión.

Difundir los derechos y obligaciones de los ciudadanos y organiza y administra la Mesa General de Entradas, Salidas y Archivo del GCABA y el Sistema Único de Mesa General de Entrada –SUME.

C) Secretaría de Prensa y Difusión

Comprende a la Secretaría de Prensa y Difusión asistir al Jefe de Gobierno en todo lo inherente a su competencia de acuerdo a los siguientes objetivos:

Diseñar, proponer y ejecutar las políticas y estrategias de información, comunicación y difusión de los actos de gobierno y servicios a la comunidad del GCABA, desarrollando en forma conjunta con los organismos competentes

del Poder Ejecutivo una política de difusión que permita potenciar la presencia de la Ciudad de Buenos Aires y su oferta global de productos y servicios..

Elaborar propuesta de soporte comunicacional que permita mejorar la relaciones del GCABA con los usuarios de los servicios que produce la Ciudad, Administrar y garantizar el funcionamiento de la LS1 Radio la Ciudad, la Señal de Cable Ciudad Abierta y otros medios en que la Ciudad tenga participación, promover y atender en lo atinente a los medios vecinales de comunicación.

Decreto 350/06 (Separata B.O 2416 del 10-04-06)

En función de las competencias asignadas por la Ley 1.925/06 (BO N° 2407) a los Ministerios y a las Secretarías, se estimó necesario aprobar las responsabilidades de las áreas dependientes de los mismos a la par de establecer un nuevo diseño de los niveles del Poder Ejecutivo del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires hasta el nivel de Director General.

Con remisión a la referida Ley, que autoriza al Poder Ejecutivo, a efectuar aquellas reestructuraciones estrictamente necesarias para el adecuado cumplimiento de la misma y sus normas reglamentarias (Art. 29).

- Se aprueba la estructura organizativa dependiente del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, conforme lo establecido en el Anexo I. (Art. 1) y los objetivos y responsabilidades primarias de las Unidades de Organización que integran el organigrama aprobado en el Anexo II, ambos Anexos integran el Decreto (Art.2).

- Se establece el grado de criticidad alta, medio o básico para las distintas Direcciones Generales del Poder Ejecutivo del G.C.A.B.A, según el detalle incorporado en el Anexo III.

-Fija las remuneraciones brutas de cada Ministro y del Secretario General como equivalente a la establecida para los Secretarios del Poder Ejecutivo de acuerdo a las disposiciones del Art. 2 del Decreto 1949/05 y de las restantes autoridades superiores dependiente del Poder Ejecutivo en los porcentajes que, sobre la base de la retribución bruta mensual que percibe cada Ministro se establecen en el mismo Decreto.

-Faculta al Ministerio de Hacienda para arbitrar las medidas pertinentes a fin de dar cumplimiento a lo dispuesto en el Decreto en análisis.

Anexo 1/1 (Decreto 350/06)

Secretaría General

Dependen de la Secretaría General:

▪ Subsecretaría de Asuntos Políticos y Legislativos

Asiste al Secretario General en la articulación de las relaciones políticas institucionales con la Legislatura de la Ciudad

Entiende con las relaciones de la Auditoría General de la Ciudad y la Defensoría del Pueblo

Asiste al Secretario General en el seguimiento de los informes que producen dichos organismos.

Organiza las audiencias públicas que convoque el Poder Ejecutivo de la Ciudad, en cumplimiento a la ley N° 6.

- **Subsecretaría de Deportes**

Fomentar la actividad deportiva en la Ciudad Autónoma de Bs. AS.

Programar y desarrollar acciones integrales deportivas, recreativas, dirigidas a la comunidad.

- **Subsecretaria de Relaciones Internacionales**

Establecer relaciones con las distintas ciudades del mundo y organismos internacionales, gestionando convenios, acuerdo y actas de entendimiento para el intercambio y la cooperación.

Diseñar y coordinar eventos de carácter internacional con participación de la comunidad y las colectividades y políticas para el fortalecimiento de las relaciones sociales e institucionales.

Asesorar al Poder Ejecutivo en materia política internacional.

Asiste a las autoridades y las delegaciones extranjeras que visiten o residan en la Ciudad Autónoma de Bs. As.

La Subsecretaría de Asuntos Políticos Legislativos cuenta con 2 Direcciones

- **Coordinación de Asuntos Legislativos,**

Recibe la documentación proveniente de la Legislatura de la Ciudad, las remite a las áreas de incumbencia y efectúa su seguimiento, para garantizar el cumplimiento de los plazos constitucionales.

Remite a la Legislatura la documentación del Poder Ejecutivo relacionada con la actividad legislativa.

Asiste al Subsecretario en la organización en las audiencias públicas que convoque el Poder Ejecutivo de la Ciudad a efectos de dar cumplimiento a la Ley 6.

- **Seguimiento de Organismos de Control.**

Recibe la documentación proveniente de la Defensoría de la Ciudad y la de la Auditoría de la Ciudad, remitirla a las áreas de incumbencia y efectuar su análisis y seguimiento.

Dependen de la Subsecretaría de Deportes dos Direcciones

- **Promoción de Actividades Deportivas**

Participa en propuestas conjuntas en organismos nacionales e internacionales y organizaciones privadas de carácter deportivo

Promueve la utilización de las instalaciones y recursos en las actividades de carácter deportivo comunitario.

Implementa actividades en coordinación con la Dirección General de Recursos Deportivos.

- **Coordinación de Recursos Deportivos**

Administra los campos deportivos y recreativos especiales

Administra el área complejo golf –velódromo.

Dependen de la Subsecretaría de Relaciones internacionales cuatro Direcciones Generales.

- **Colectividades.**

Coordina y genera vínculos con las colectividades de la C.A.B.A.

Asesora al área y organismo de la Ciudad en trámites que lleven a cabo alguna de las colectividades que actúan en el ámbito de la Ciudad

Asesora a las colectividades en asuntos y tramites en organismos dependientes del GCBA

- **Relaciones Internacionales**

Responsabilidad Primaria: Proponer a los funcionarios de gobierno la agenda de los viajes oficiales al exterior del país.

Asesora a área y organismo de la Ciudad, sobre asuntos y tramites consulares.

Organiza un registro de las gestiones oficiales internacionales que llevan a cabo los funcionarios del GCBA y de los compromisos asumidos.

- **Relaciones con la Comunidad**

- Coordina el proyecto de responsabilidad social con las diferentes empresas y organismos no gubernamentales.

Articula programas y acciones relacionadas con el proyecto bicentenario

Implementa planes de formación, capacitación para las organizaciones de la sociedad civil

Diseña e implementa programas y proyectos que incentiven la participación ciudadana y realizar actividades que promuevan e incentiven la participación ciudadana.

- **Cultos**

Coordinar y generar vínculos en los distintos puntos de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Articular las demandas de las comunidades religiosas con las áreas de Gobierno.

Promover la investigación y apoyo de las diferentes tradiciones religiosas, en la promoción de la participación ciudadana.

Organismos fuera de Nivel

Unidad de Coordinación del Plan Estratégico.

Unidad de Control y Monitoreo de Gestión.

Secretaría Legal y Técnica

Se encuentra en el mismo nivel de ésta Secretaría, la Unidad de Auditoría Interna y Su Adjunta.

Dependen de la Secretaría Legal y Técnica, una Subsecretaría.

- **Subsecretaría de Coordinación Legal**

Asesora y asiste a la Secretaría en la revisión de los procesos, procedimientos y circuitos administrativos legales.

Asesora a la Secretaría en consultas e informes técnicos de orden legal.

Asesora a la Secretaría en los aspectos técnico legal de gestión, de proyectos y anteproyectos de actos administrativos y proyectos de ley, asegurando su encuadre en las normas legales y reglamentarias.

Definir los lineamientos organizativos y administrativos de la Mesa General de Entradas, Salidas y Archivos del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires y del Sistema Único de Mesa General de Entradas.

De la Subsecretaría de Coordinación Legal dependen: 2 Direcciones Generales.

- **Mesa General de Entradas, Salidas y Archivo y su Adjunta.**

Asigna en forma exclusiva la numeración que corresponda a la caratulación de expedientes del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Organiza la recepción, giro y seguimiento de las actuaciones y expedientes del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Coordina la circulación de documentación administrativa entre los organismos del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Administra el Sistema Único de Mesa de Entradas capacitando a los usuarios del mismo y propone las adecuaciones normativas pertinentes en materia de procesos a fin de asegurar su correcto funcionamiento.

▪ **Coordinación Legal y su Adjunta**

Asesora al Secretario en los aspectos técnicos y de gestión de proyectos y anteproyectos, de actos administrativos y proyectos de ley, verificando su encuadre en las normas legales.

Organiza, certifica, clasifica y archiva los actos administrativos y demás documentos firmados por el Jefe de Gobierno.

Interviene en la confección, publicación, distribución y venta del Boletín Oficial del GCBA y controla el contenido de la documentación publicada cuando se difunda en otros soportes oficiales.

En el mismo nivel de Dirección se encuentran la Dirección General Técnica, Administrativa y Legal, y dos adjuntas, aunque con dependencia directa de la Secretaría Legal y Técnica.

Dirección General Técnica, Administrativa y Legal

Interviene en las consultas e informes técnicos que requiera la Secretaría.

Asiste a la Secretaría en la revisión de los procedimientos, procesos y circuitos administrativos.

Administra los bienes y recursos de la Jefatura y Vicejefatura de Gobierno, de la Secretaría Legal y Técnica, de la Secretaría General y de la Secretaría de Prensa y Difusión. Asiste en la administración de bienes y recursos a los organismos fuera de nivel que se encuentren bajo la orbita directa del Jefe o del Vicejefe de Gobierno.

Coordina las acciones administrativas de la Jefatura de Gobierno, de la Vicejefatura de Gobierno, de la Secretaría General, de la Secretaría de Prensa y Difusión y de todos los organismos fuera de nivel que se encuentren bajo la orbita del Jefe o del Vicejefe de Gobierno.

Organismo fuera de Nivel

Acceso a la Información y Transparencia en la Gestión.

Secretaría de Prensa y Difusión

Diseña, propone y supervisa las políticas estrategias y acciones de información, comunicación y difusión de los actos de gobierno y servicios a la comunidad del Poder Ejecutivo del GCABA.

Desarrolla la política de comunicación que permita potenciar la presencia de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires y su oferta global de productos y servicios en el exterior.

Elabora y evalúa las propuestas de soporte comunicacional que permitan mejorar la relación de las distintas jurisdicciones del gobierno con los usuarios de los servicios que produce la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Coordina la promoción y difusión de actividades relacionadas con el acervo cultural de la Ciudad.

Asiste a la Jefatura y Vicejefatura de Gobierno en lo atinente a sus relaciones con los medios masivos de comunicación.

Planifica las acciones tendientes a garantizar el normal funcionamiento de la imprenta.

Integra ésta Secretaria dos Direcciones Generales

- **Medios y Planeamiento Estratégico**

Planifica, ejecuta y administra las contrataciones que en materia de publicidad, realicen las distintas áreas del Poder Ejecutivo del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Interviene en la planificación y ejecuta las políticas de difusión de los actos de gobierno y servicios a la comunidad.

Entiende en la planificación, administración y ejecución de la prestación de los servicios de producción grafica y digital, formularios e impresos de las distintas reparticiones del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Desarrolla y ejecuta acciones de soporte comunicacional que permitan mejorar la relación de la gestión con los usuarios de los bienes que produce.

- **Prensa y Coordinación Operativa**

Planifica y supervisa las políticas y acciones de información y comunicación de los actos de gobierno y servicios a la comunidad.

Propone los lineamientos estratégicos de la política de comunicación del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, elabora y ejecuta el programa de identidad e imagen global de la gestión del gobierno, supervisa los servicios gráficos contratados.

Elabora un plan sistemático de seguimiento de opinión pública que permita monitorear la gestión del gobierno y conocer las demandas de la población a fin de optimizar el diseño y la implementación de las políticas publicas

Supervisa el registro de medios vecinales de comunicación de la Ciudad de Buenos Aires, creado por Ordenanza N° 52.360.

Coordinar las acciones comunicacionales de las diferentes áreas del Poder Ejecutivo del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Evalúa, desarrolla, ejecuta y coordina las acciones en materia comunicacional que permitan potenciar internacionalmente la presencia de la Ciudad de Buenos Aires y su oferta global de bienes y servicios y elaborar en coordinación con la Dirección General de Relaciones Internacionales, un programa de proyección de imagen internacional de la Ciudad de Buenos Aires, Amplía los canales de difusión sobre la base de aprovechamiento de las nuevas tecnológicas de comunicación.

Organismos fuera de Nivel

Señal de Cable Ciudad Abierta

LS1 Radio de la Ciudad y su adjunta

Coordinación sistema de medios.

Decreto 2075 GCABA/07 (B.O. 2829 11-12-2007)

En función de las competencias asignadas por la Ley de Ministerio Nº. 1925/06 la conveniencia de delegar funciones en la Vicejefatura de Gobierno, conforme las previsiones del Art. 99 de la Constitución de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, y el Art. 9 de la Ley mencionada, se establece un nuevo diseño de los niveles políticos del Poder Ejecutivo del GCBA, hasta el nivel de Dirección General y Subdirecciones, en su caso, que tiendan a optimizar el nivel de sus funciones y el alcance de sus objetivos y de sus responsabilidades.

En ésta Dirección, el Decreto aprueba la estructura orgánica funcional dependiente del Poder Ejecutivo del GCABA, incluida en el **Anexo I**.

Aprueba además, los objetivos y las responsabilidades primarias de las Unidades de Organización integrantes del organigrama que aprueba el Art. 1, y se incluyen en el **Anexo II**.

Delega en la Vicejefatura de Gobierno todas las funciones enumeradas en el Art. 9 de la ley 2.506.

Establece la remuneración mensual bruta de cada Ministro y del Secretario General como la equivalente a la contemplada para los Secretarios del Poder Ejecutivo de acuerdo a lo dispuesto en el Art.2 del Decreto 1.949/05, fija las remuneraciones de las restantes autoridades superiores dependientes del Poder Ejecutivo

Instituye a partir del 10-12-07 el “Régimen Modular de Planta de Gabinete de las Autoridades Superiores del Gobierno de la Ciudad de Bs. As” según las unidades retributivas que se indican en el Decreto, determinando el valor de las unidades retributivas en \$ 1.

Habilita al Ministerio de Hacienda a efectos de arbitrar las medidas pertinentes a los fines de la aplicación de lo dispuesto en la Ley 2506 y en el presente Decreto.

Secretaria General

Dependen de ésta Secretaria tres Direcciones Generales

- **Relaciones Internacionales y Protocolo**

Establece relaciones con las distintas ciudades del mundo y con organismos internacionales, gestiona convenios, acuerdo y actas tendientes al intercambio y cooperación, diseña y coordina eventos de carácter internacional que

Av. Corrientes 640 – 6to. piso – Ciudad Autónoma de Buenos Aires
Teléfono 4321-3700

favorezcan intercambios con la participación de la comunidad y las distintas colectividades, asesora al Poder Ejecutivo en materia de política internacional, diseña políticas para el fortalecimiento de las relaciones institucionales e internacionales, asiste a las autoridades y delegaciones extranjeras, asesora a las áreas del Gobierno de la Ciudad sobre asuntos y tramites consulares.

▪ **Relaciones Institucionales**

Asiste al Jefe de Gobierno en las relaciones institucionales con los distintos sectores de la sociedad civil, el sector privado y la comunidad en general, genera vínculos con las colectividades que actúan en el ámbito de la Ciudad y asesora a las comunidades sobre asuntos y tramites que deban ser atendidos por alguna área de Gobierno, coordina y articula las relaciones institucionales con los diferentes partidos políticos, con el Estado Nacional, provincial y municipios.

▪ **Cultos**

Coordina y genera vínculos con los cultos reconocidos en el ámbito de la Ciudad, articula las demandas de las comunidades religiosas con las distintas áreas de gobierno, promueve la investigación y apoyo de las diferentes tradiciones religiosas, coopera con las instituciones religiosas en la promoción de la participación Ciudadana.

Secretaría Legal y Técnica.

En el mismo nivel de ésta Secretaría se encuentra la Unidad de Auditoría Interna

Unidad de Auditoría Interna.

Examina en forma integral e integrada las actividades que se llevan a cabo en el ámbito de la Jurisdicción del Jefe de Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, teniendo en cuenta las normas de control interno que dicte la Sindicatura General de la Ciudad.

Aporta información calificada a las distintas jurisdicciones de la Secretaría para la toma de decisiones.

Elabora el ciclo de auditoria de conformidad con las normas generales de control y auditoria interna.

Elabora el Plan Anual de Auditoria Interna y obtiene su aprobación de la Autoridad Superior y de la Sindicatura General de la Ciudad

Informa sobre los temas de su competencia que la autoridad superior le requiera.

Dependen de la Secretaría Legal y Técnica tres Direcciones Generales

▪ **Técnica y Administrativa:**

Asiste a la secretaria en la revisión de los procedimientos, procesos y circuitos administrativos, administra los bienes y recursos de la Jefatura y Vicejefatura de Gobierno, de la Secretaria General, de la Legal y Técnica y de la Secretaria de Comunicación Social.

Analiza, elabora, registra y controla la ejecución del presupuesto general de gastos y cálculos de recurso de la Jefatura de Gobierno, de la Vicejefatura de Gobierno, de la Secretaria General, de la Secretaria de Comunicación Social y todos los organismos fuera de nivel que se encuentren bajo la órbita del Jefe o Vice Jefe de gobierno.

Implementa acciones coordinadas, para lograr efectividad en la gestión administrativa, de registros, sistematización de datos y aprovechamiento racional de los recursos humanos en toda la órbita de la Jefatura de Gobierno.

▪ **Coordinación Legal**

Asesora a la Secretaria en consultas e informes técnicos de orden legal, en el análisis de los aspectos técnicos, legales y de gestión de proyectos, anteproyectos, de actos administrativos, verificando su encuadre legal.

Asiste en los lineamientos organizativos de la Mesa General de Entradas, Salidas y Archivo.

Certifica clasifica y archiva los actos administrativos firmados por el Jefe de Gobierno, en los aspectos legales de la documentación proyectada para la suscripción del jefe de Gobierno, registra los convenios suscriptos por el jefe de Gobierno, los actos administrativos y conserva la documentación.

Interviene en las consultas e informes técnicos que requiere la Secretaria, interviene con el convenio firmado por la UBA- Facultad de Derecho -referente a la consolidación normativa para la elaboración del Digesto Jurídico de la Ciudad.

Evaluar el grado de avance de las tareas del convenio e informa a la Secretaria.

▪ **Mesa de Entradas, Salidas y Archivo**

Define los lineamientos administrativos y organizativos de la Mesa General de Entradas, Salidas y Archivo y del SUME, asigna en forma exclusiva la numeración que corresponda a la caratulación de los expedientes del Gobierno de la Ciudad, organiza la recepción, giro y seguimientos de las actuaciones del gobierno de la Ciudad, coordina la circulación de la documentación administrativa entre los organismos del Gobierno de la Ciudad, administra el Archivo General de Gobierno, resguarda los expedientes a través de medios tecnológicos y informáticos.

Diligencia las cédulas de notificaciones y de citación dentro de los límites de la Ciudad Autónoma, administra la recepción y giro de los oficios judiciales que se presenten ante la Mesa General de Entradas Salidas y Archivo del Gobierno.

Secretaría de Comunicación Social

Diseña, propone y supervisa las políticas, estrategias y acciones de información, comunicación y difusión de los aspectos de gobierno y servicios a la comunidad, del Poder Ejecutivo del GCBA.

Evalúa, desarrolla, ejecuta y coordina en forma conjunta con los organismos competentes del Poder Ejecutivo las acciones en materia comunicacional que permitan potenciar internacionalmente la presencia de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires y su oferta global de productos, bienes y servicios en el marco de un programa de proyección de imagen internacional de la Ciudad de Buenos Aires.

Elabora y evalúa las propuestas de soporte comunicacional, políticas de información de la actividad de la Vicejefatura de Gobierno con las instancias orgánicas de la Legislatura de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Elabora, evalúa y ejecuta proyectos y acciones que contribuyan a ampliar los canales de difusión sobre la base del aprovechamiento de las nuevas tecnologías de comunicación, supervisa los servicios gráficos y audiovisuales contratados.

Asiste a la Jefatura y a la Vicejefatura de Gobierno en sus relaciones con los medios masivos de comunicación.

Coordina la promoción y difusión de actividades relacionadas con el acervo cultural de la Ciudad

Coordina el funcionamiento de LS1 Radio Ciudad supervisando su gestión, y el funcionamiento de la Señal de Cable Ciudad Abierta.

Administrar el Registro de Medios Vecinales de Comunicación de la Ciudad de Buenos Aires, planifica las acciones tendientes a garantizar el normal funcionamiento de la imprenta.

Dependen de ésta Secretaría dos Direcciones Generales

▪ De Planeamiento de Medios

Planifica, ejecuta y administra las contrataciones en materia de publicidad que realicen las distintas áreas del Poder Ejecutivo del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Interviene en la planificación y ejecuta las políticas de difusión de los actos de gobierno y servicios a la comunidad, en la planificación, administración y ejecución de la prestación de los servicios de producción gráfica y digital.

Desarrolla y ejecuta acciones de soporte comunicacional para mejorar la relación de la gestión con los usuarios de los bienes que produce.

Coordina el funcionamiento de los distintos medios masivos de comunicación y las actividades relacionadas con los mismos.

▪ De Coordinación de Prensa

Planifica y supervisa las políticas y acciones de información y comunicación de los actos de gobierno y servicios a la comunidad.

Propone los lineamientos estratégicos de la política de comunicación del GCABA, elabora y ejecuta el programa de identidad e imagen global de la gestión del gobierno, supervisa los servicios gráficos contratados, elabora un plan sistemático de seguimiento de opinión que permita monitorear la gestión del gobierno y conocer las demandas de la población. Supervisa el Registro de Medios Vecinales de Comunicación de la Ciudad de Buenos Aires, creado por Ordenanza N° 52.360.

Coordina las acciones comunicacionales de las diferentes áreas del Poder Ejecutivo del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Evalúa, desarrolla, ejecuta y coordina las acciones en materia comunicacional que permitan potenciar internacionalmente la presencia de la Ciudad de Buenos Aires, y elabora en coordinación con la Dirección General de Relaciones Internacionales y Protocolo, un programa de proyección de imagen internacional de la Ciudad de Buenos Aires.

Elabora, evalúa y ejecuta proyectos y acciones que contribuyan a ampliar los canales de difusión, con aprovechamiento de las nuevas tecnologías de comunicación.

Organismos fuera de nivel:

Señal de Cable Ciudad Abierta

LS 1 Radio de la Ciudad.

Modificaciones introducidas por el Decreto 2075/07

De la Secretaría General se suprimen las siguientes Subsecretarías:

De Asuntos políticos y Legislativos

De Deportes

De Relaciones internacionales.

Direcciones Suprimidas

Dirección General de Seguimiento de Organismos de Control.

Dirección General de Coordinación de Recursos Deportivos.

Dirección General de Colectividades.

Cambios de Denominación introducidas por el Decreto 2075/07.

“Secretaría de Prensa y Difusión” por “Secretaría de Comunicación Social”.

“Dirección General de Medios y Planeamiento” por “Dirección General de Planeamiento de Medios”.

“Prensa y Coordinación Operativa” por “Dirección General de Coordinación de Prensa”.

Se eliminan los organismos fuera de nivel de las Secretarías Legal y Técnica y Secretaría General.

Secretaría Legal y Técnica

Se eliminan las siguientes adjuntas:

UAI

Dirección General Mesa General de Entrada, Salidas y Archivo.

Dirección General Técnica Administrativa y Legal y sus dos adjuntas

Dirección General de Coordinación Legal.

Ley N° 2506 8-11-2007 (B.O. 2824) modifica la ley N° 1925.

Modifica la cantidad de ministerios de 11, pasan 9 Ministerios.

Se agrupan los Ministerios de Espacio Público y Medio Ambiente, en la actualidad se denomina – Ministerio de Ambiente y Espacio Público”.

Cambio de denominación de los siguientes Ministerios:

Ministerio de Gobierno por el de Ministerio de Justicia y Seguridad

Ministerio de Gestión y Descentralización por el de “Coordinación o Jefatura de Gabinete de Ministros”.

Ministerio de Derechos Humanos y Sociales, por el Ministerio de “Desarrollo Social”

Ministerio de Producción por el de “Desarrollo Económico”.

Ministerio de Planeamiento y Obras Públicas por el de “Desarrollo Urbano”

Continúan con la misma denominación los siguientes Ministerios:

Ministerio de Hacienda

Ministerio de Cultura

Ministerio de Educación.

Cambio de denominación de la “Secretaría de Prensa y Difusión” por la de Secretaría “Comunicación Social”.

La descripción de las estructuras es importante, toda vez que se produce alta, actualizaciones, y bajas de funcionarios públicos, y en todos los casos deben presentar la declaración jurada.

4.3 Universo auditado

La verificación de la presentación de las declaraciones juradas patrimoniales de los funcionarios públicos obligados en el marco de lo prescripto por el Art. 56 *in fine* de la Constitución de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires se realizó mediante el cruce de datos entre lo informado por el Organismo auditado y otras unidades organizativas del Gobierno de la C.A.B.A. y su correspondencia con los datos contenidos en el registro a cargo de la Escribanía General del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires y viceversa.

En ese orden, se pudo establecer que el universo a auditar se componía de la siguiente forma:

Total de Funcionarios Informados	
Jefatura de Gobierno	2
Secretaría General	61
Secretaría Legal y Técnica	47
Secretaría de Comunicación Social	36
Total	146

Total de incumplimientos	
Jefatura de Gobierno	-
Secretaría General	1
Secretaría Legal y Técnica	1
Secretaría de Comunicación Social	-
Total	2

5. OBSERVACIONES

Conforme surge del examen practicado en el ámbito de la Jefatura de Gobierno y de la posterior verificación en la Escribanía General del Gobierno de la Ciudad de Buenos Aires se pudo observar que:

- 5.1 De los 146 informados alcanzados por la obligación de presentar sus respectivas declaraciones juradas patrimoniales durante el ejercicio 2007 se verificó que 2 (dos) funcionarios no cumplieron con la presentación de su declaración jurada.

- 5.2 En el período auditado, se verifico que la Dirección General de Administración de Recursos Humanos no remite ni anualmente, ni trimestralmente la nómina de funcionarios obligados a presentar la declaración jurada. Esta situación limita a la Escribanía General, para determinar exactamente cuantos son los funcionarios obligados.
- 5.3 La información suministrada por la Dirección General de Administración de Recursos Humanos, resulta incompleta ya que salvo los cargos de mayor jerarquía, no se informa quienes resultan obligados de acuerdo a lo normado en el inciso d) del Decreto 1381/04.
- 5.4 Las áreas de personal, informan adecuadamente a los funcionarios que tienen que presentar la DDJJ. Esto, ha sido confirmado por el equipo en todas las entrevistas realizadas y la comparación con las declaraciones juradas presentadas. No obstante no existiría una adecuada comunicación entre las oficinas de personal y la Dirección General de Administración de Recursos Humanos, que no tiene constancia alguna de la recepción provisoria que realiza el área de personal correspondiente.
- 5.5 El sistema de registración informático utilizado por la Escribanía General, resulta útil, no obstante en algunos casos no registra los distintos cargos que los funcionarios ocuparon en distintas estructuras, gestiones y con anterioridad.
- 5.6 Respecto de la guarda y conservación, con los recursos humanos y materiales con que cuenta la Escribanía General en la actualidad, se realiza en forma prolija, pero dista mucho ser un sistema adecuado para la búsqueda de cada DDJJ y la conservación por diez años.
- 5.7 Conforme a la inspección ocular en el lugar se pudo constatar que el depósito donde se hallan las DDJJ, no tendría las medidas de seguridad adecuadas por los siguientes motivos:
 - a) El material del solado es *parquet de madera* (material combustible) aplicado sobre contrapiso de cascotes.
 - b) El material de dos paredes de este local, incluyendo la puerta de acceso están realizados con tabiques de estructura metálica y *tablero de madera* (material combustible).
 - c) La iluminación consta de dos artefactos con tubos fluorescentes *alimentados con corriente eléctrica de 220 volts* embutidos en el cielorraso armado, aunque la instalación eléctrica no presenta cables expuestos en ningún sector de este depósito, lo aconsejable es usar corriente eléctrica de baja tensión que ante cortocircuitos los mismos no producen chispas y en especial en este local, donde las estanterías

soporte de las cajas de cartón en que se guardan las documentaciones llegan hasta el cielorraso donde están los centros de iluminación (ver fotos N°s 3, 4, 5 y 6).

- d) La documentación dentro de este recinto esta guardada en *cajas de cartón (algunas de plástico) material que es altamente combustible*. Las cajas deberían ser de algún material ignífugo al igual que los estantes y corresponderían sustituirse estos últimos por archivos metálicos.²

5.8 La legislación vigente no establece sanciones para aquellos funcionarios obligados que no cumplen con la presentación, es por ello que resulta necesario la modificación de la normativa vigente. Asimismo se deja constancia que al no existir sanción alguna un funcionario puede cesar en su cargo sin presentar en tiempo y forma la DDJJ correspondiente, y asumir en otro cargo de la estructura sin haber presentado la DDJJ de baja ni la DDJJ de alta en su nueva función.

6. RECOMENDACIONES

6.1 Implementar un nuevo sistema y/o mecanismo a fin de hacerle saber en forma fehaciente, a cada funcionario alcanzado por la norma en cuestión, la obligatoriedad de la presentación de su DDJJ.

6.2 Establecer un sistema de notificación previo al cumplimiento del plazo de presentación a fin de asegurar que las presentaciones se realicen en término.

6.3 Solicitar a la Dirección General de Administración de Recursos Humanos que remita la nómina de funcionarios obligados a la Escribanía General de la Ciudad de Buenos Aires anualmente.

6.4 Implementar un adecuado sistema para la comunicación entre la Dirección General de Administración de Recursos Humanos y las oficinas de personal de cada repartición.

² Al respecto cabe destacar que en la entrevista realizada a las actuales autoridades, representadas por el Dr. Gosman ya se ha contratado con la firma "Borges S.A" el estudio de las condiciones de seguridad contra incendios y la construcción de los elementos que darán seguridad ignífuga a este recinto. Dichos elementos son: a) Un revestimiento metálico aplicado a todas las paredes de este lugar incluyendo la puerta de entrada, b) la iluminación será alimentada con corriente de baja tensión la que no calienta los conductores eléctricos y por lo tanto no produce fuego, el sistema de encendido y corte de la iluminación será automático y se accionará con la apertura y cierre de la puerta de entrada y c) se retirará el piso de parquet y se colocará un revestimiento no combustible en el piso.

A los fines de este trabajo (según lo dicho por el Dr. Gosman) se han pedido tres presupuestos adjudicando el mismo a la firma Borges SA que presento una oferta por los mismos de \$18.000.-. Para estos fines esta aprobada una partida de \$26.000.- que se abonará por caja chica.

6.5 Solicitar a la Escribanía General de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires que confeccione de manera completa los datos de los funcionarios en el sistema informático que posee para cargar las Declaraciones Juradas recibidas.

6.6 Solicitar a la Escribanía General de la Ciudad Autónoma Buenos de Aires que implemente un sistema adecuado para la búsqueda de cada declaración jurada archivada y mejorar la conservación de las mismas teniendo en cuenta lo previsto por la ley.

6.7 Modificar la normativa vigente, a fin de establecer sanciones a los funcionarios que incumplan con la presentación de su declaración jurada.

7. CONCLUSIÓN

Conforme a la información analizada para el período auditado, y comparando informes emitidos por este órgano de control en períodos anteriores, el nivel de cumplimiento de la obligación de la presentación de las declaraciones juradas en las áreas auditadas, es mayor que en otros años.

Por lo que, podría concluirse que la manda constitucional del Art. 56 in fine se cumpliría ampliamente, no obstante las observaciones señaladas.

Por último, señalar que se hace necesaria la redacción de una norma previendo sanciones para el caso de incumplimiento.

ANEXO I NORMATIVA

ANTECEDENTE NORMATIVO NACIONAL

Normativa	B.O.	Descripción
Decreto N° 7.843/53	17.392	Crea el Registro de Declaraciones Juradas Patrimoniales de la Administración Pública.
Decreto N° 1639/89	26820	Aprueba el régimen de Declaraciones Juradas Patrimoniales en la Administración Pública Nacional.
Decreto N° 614/89	26708	Faculta a la Procuración del Tesoro de la Nación a practicar requerimientos de justificación de incrementos patrimoniales ocurridos contemporáneamente con el ejercicio de la función, a todo funcionario o empleado de la Administración Pública Nacional, hayan o no concluido sus funciones.
Resolución N° 112/89	26832	Secretaría de la Función Pública. Aprueba los modelos de formularios, sobres, recibos provisorios y recibos oficiales del régimen establecido por el Decreto 1639/89.
Ley N° 24156 /92	27503	Administración Financiera y de los Sistemas de Control del Sector Público Nacional, Título VII, Capítulo I –Auditoría General de la Nación, art. 118 “en el marco del programa anual de control externo, tendrá las siguientes funciones:... inc. J) verificar que los órganos de la administración mantengan el registro patrimonial de sus funcionarios públicos, quienes se encuentran obligados a presentar dentro de las 48 horas de asumir su cargo o de la sanción de la presente ley una declaración jurada patrimonial”.
Decreto N° 494/95	28121	Aprueba el régimen de presentación de Declaraciones Juradas Patrimoniales y de requerimientos de justificación de incrementos patrimoniales, que será de aplicación en todos sus organismos, disposiciones generales, deroga los decretos N° 614/89, 1639/89, 2367/90, 557/91 y 1314/91.
Ley N° 25188/99	29262	Ética en el ejercicio de la función pública. Capítulo III “Régimen de Declaraciones Juradas” Deroga el decreto N° 494/95.
		Reglamenta las disposiciones de la Ley 25.188, - régimen de presentación de la

Decreto N° 164/99	29310	declaración jurada patrimonial integral.
Decreto N° 808/00	29490	Se encomienda al Ministerio de Justicia y Derechos Humanos establecer condiciones y modalidades de la presentación de las Declaraciones Juradas Patrimoniales. Deroga los artículos 5, 6, 7, 8, 9, 11, 12, 15, 16 y 24 del Decreto N° 164/99.
Res. N° MJDH N° 1000/00	29506	Aprueba el Régimen de Presentación de Declaración Jurada Integral, aplicable a los funcionarios alcanzados por las Disposiciones del Decreto N° 164/99, modificado por el Decreto 808/00. Registro de funcionarios obligados.
Resolución Fiscal de Control Administrativa N° 6/00	29456	Aprueba criterios de aplicación de incisos del art. 5 de la ley N° 25.188 -determinación de los funcionarios obligados a presentar declaración jurada patrimonial integral y del art. 2 del Decreto N° 164/99-.

ANTECEDENTE NORMATIVO DE LA MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE BUENOS AIRES

Comunicados de la Subsecretaria de la Administración de Recursos	20.232/33/34 (B.M.)	La Subsecretaria reitera expresamente los términos del comunicado de la Escribanía General recordándose a los agentes alcanzados por el Decreto 514/91..."deberán presentar sus declaraciones juradas anualmente todos los funcionarios con categoría de Director General y superiores.
Decreto N° 514/89 (derogado)	18.987/91 (B.M.)	Dispone la adhesión de la comuna al Régimen de Declaraciones Juradas Patrimonial establecidas por el Decreto Nacional N° 1639/89.
Recordatorio de la Escribanía General (MCBA)	20.180 (B.M.)	Deberán presentar sus declaraciones juradas patrimoniales anualmente todos los funcionarios con categoría de Director General y superiores (conforme al Decreto 1639/89)

NORMATIVA DE LA CIUDAD AUTONOMA DE BUENOS AIRES

Normativa	B. O.	Descripción
Constitución de la Ciudad Autónoma de Bs. As. (1996)	47	Artículo 56: "los funcionarios de la Administración Pública de la Ciudad, de sus entes autárquicos y descentralizados,....deben presentar una declaración jurada de bienes al momento de asumir el cargo y al tiempo de cesar".
Ley N° 70-1998	539	Art. 137: "La AGCBA es la entidad encargada de verificar el cumplimiento de lo normado en el art. 56 –in fine- de la Constitución de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires".
Circular n° 1 SGCBA-03 (derogada)	1618	Instructivo para tramitar las Declaraciones Juradas Patrimoniales de Funcionarios y Empleados del GCABA
Circular N° 2-SGCBA-04	2053	Instructivo DJ Patrimoniales de funcionarios y empleados del G.C.B.A.
Decreto N° 1381/04	2000	Establece nuevo régimen de presentación de DDJJ Patrimoniales de funcionarios del GCBA, deroga el decreto 514/91.
Resolución N° 41/GCABA/EG/04	2024	Comunicación de la fecha de entrega de DJ patrimoniales a partir del régimen vigente, nuevos formularios de DJ, recibos provisorios y definitivos.
Decreto 350/06	2416	Estructura organicofuncional de la ciudad.
Ley 2506/07	2824	Ley de Ministerios de Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.
Decreto 2075/07	2089	Se aprueba la estructura orgánico funcional del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

MODELOS DE FORMULARIOS PARA LA PRESENTACIÓN³

ANEXO1

		DECLARACION JURADA PATRIMONIAL - PÚBLICA				
G.C.A.B.A.						
DATOS PERSONALES Y FAMILIARES						
1. DATOS PERSONALES						
a. Apellido/s y nombres (completos):						
b. D.N.I. N°:		c. CUIT / CUIL N°:		d. Estado Civil		
2 DATOS DEL CONYUGE Y/O CONVIVIENTE E HIJOS MENORES						
a. Apellido/s y nombre/s (completos)		b. Parentesco		c. Documento Cívico		
				Tipo		N°
ACTIVO						
1 - DETALLE DE LOS BIENES						
1. BIENES INMUEBLES						
a. Ubicación			b. Última valuación fiscal			
			Importe		Año	
2. BIENES MUEBLES REGISTRABLES: (automotores, naves, aeronaves, yates, motocicletas y similares)						
a. Tipo			b. Valuación actualizada			
3. OTROS BIENES MUEBLES: equipos, Instrumental, Joyas, Objetos de arte, semovientes, etc.						
a. Detalle			b. Valuación actualizada			

³ De acuerdo al Decreto 1381/04.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE BUENOSAIRES

4. CAPITALS INVERTIDOS EN TITULOS, ACCIONES Y DEMAS VALORES		
a. Tipo	b. Cantidad	c. Valor Total

5. CAPITALS INVERTIDOS EN EXPLOTACIONES UNIPERSONALES Y SOCIEDADES QUE NO COTICEN EN BOLSA	
a. Denominación de la entidad	b. Ultima valuación

6. DEPOSITOS EN BANCOS Y OTRAS ENTIDADES FINANCIERAS	
a. Monto	
Pesos Argentinos	Moneda Extranjera

7. DINERO EN EFECTIVO

8. DETALLE DE LOS CREDITOS HIPOTECARIOS, PRENDARIOS Y COMUNES	
a. Apellido/s y nombre/s, o razón social del deudor	b. Monto de la deuda a la fecha

9. DERIVADOS DEL TRABAJO EN RELACIÓN DE DEPENDENCIA (Incluida CABA)	
a. Empleador	b. Remuneración Mensual
Ciudad Autónoma de Buenos Aires	\$.
Otros:	
	\$.

10. DERIVADOS DEL EJERCICIO DE ACTIVIDADES INDEPENDIENTES:		
Profesión, oficio, comercio, Industria, etc.		
a. Actividad	b. Denominación de empresa o razón social	c. Ingreso Mensual estimado

		DECLARACION JURADA PATRIMONIAL - RESERVADA			
G.C.A.B.A.					
DATOS PERSONALES Y FAMILIARES					
1. DATOS PERSONALES					
a. Apellido/s y nombres (completos):					
b. D.N.I. N°:		c. CUIT / CUIL N°:		d. Estado Civil	
2 DATOS DEL CONYUGE E HIJOS MENORES					
a. Apellido/s y nombre/s (completos)		b. Parentesco	c. Documento Cívico		
			Tipo	N°	
ACTIVO					
I - DETALLE DE LOS BIENES					
1. BIENES INMUEBLES					
a. Ubicación	b. Inscripción Registral o Nomenclatura Catastral	c. Última valuación fiscal			
		Importe		Año	
2. BIENES MUEBLES REGISTRABLES: (automotores, naves, aeronaves, yates, motocicletas y similares)					
a. Tipo	b. Descripción, marca modelo, año, etc.	c. N° de patente o matrícula	d. Valuación actualizada		
3. OTROS BIENES MUEBLES: equipos, Instrumental, Joyas, Objetos de arte, semovientes, etc.					
a. Detalle			b. Valuación actualizada		

4. CAPITALES INVERTIDOS EN TITULOS, ACCIONES Y DEMAS VALORES				
a. Tipo	b. Entidad Emisora	c. Cantidad	d. Valor unitario de cotización	e. Valor Total

5. CAPITALES INVERTIDOS EN EXPLOTACIONES UNIPERSONALES Y SOCIEDADES QUE NO COTICEN EN BOLSA				
a. Denominación de la entidad	b. Ramo o actividad	c. Domicilio	d. % sobre el capital	e. Ultima valuación

6. DEPOSITOS EN BANCOS Y OTRAS ENTIDADES FINANCIERAS				
a. Tipo	b. Entidad	c. Localidad-Pais	d. Monto	
			Pesos Argentinos	Moneda Extranjera

7. DINERO EN EFECTIVO	

8. DETALLE DE LOS CREDITOS HIPOTECARIOS, PRENDARIOS Y COMUNES			
a. Apellido/s y nombre/s, o razón social del deudor	b. Identificación del bien gravado	c. N° de inscripción de la prenda o hipoteca	d. Monto de la deuda a la fecha

9. DERIVADOS DEL TRABAJO EN RELACIÓN DE DEPENDENCIA (Incluida CABA)	
a. Empleador	b. Remuneración Mensual
Ciudad Autónoma de Buenos Aires	\$.
Otros:	\$.

10. DERIVADOS DEL EJERCICIO DE ACTIVIDADES INDEPENDIENTES:		
Profesión, oficio, comercio, Industria, etc.		
a. Actividad	b. Denominación de empresa o razón social	c. Ingreso Mensual estimado

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE BUENOS AIRES

PASIVO

I. DETALLE DE LAS DEUDAS HIPOTECARIAS, PRENDARIAS Y COMUNES

a. Apellido/s y nombre/s, o razón social del acreedor	b. Identificación del bien gravado	c. N° de inscripción de la prenda o hipoteca	d. Monto de la deuda a la fecha

MANIFESTACIONES DE BIENES DEL CONYUGE E HIJOS MENORES

ADJUNTO MANIFESTACIONES DE BIENES DE MI CONYUGE E HIJOS MENORES

PARIENTES CONSANGUINEOS EN LINEA RECTA Y/O CONVIVIENTE

a. Grado de parentesco	b. Nombre y apellido	c. Domicilio	d. Profesión Medio de vida

OBSERVACIONES:

JURO QUE LOS BIENES, CREDITOS Y DEUDAS INDICADOS PRECEDENTEMENTE SON LOS QUE POSEO EN LA FECHA, TANTO EN EL PAIS COMO EN EL EXTRANJERO, Y QUE NO CUENTO CON OTROS INGRESOS QUE LOS MANIFESTADOS, Y QUE ES COMPLETA LA LISTA DE PERSONAS CON QUIENES TENGO VINCULO DE PARENTESCO CONSANGUINEO EN LINEA RECTA, JURO TAMBIEN QUE ES EXACTA LA RELACION DE BIENES DE MI CONYUGE E HIJOS MENORES.

Lugar y fecha

Firma del Declarante

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE BUENOSAIRES

PASIVO

I. DETALLE DE LAS DEUDAS HIPOTECARIAS, PRENDARIAS Y COMUNES

a. Apellido/s y nombre/s, o razón social del acreedor	b. Monto de la deuda a la fecha

MANIFESTACIONES DE BIENES DEL CONYUGE E HIJOS MENORES

ADJUNTO MANIFESTACIONES DE BIENES DE MI CONYUGE E HIJOS MENORES

PARIENTES CONSANGUINEOS EN LINEA RECTA Y/O CONVIVIENTE

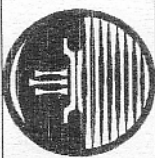
a. Grado de parentesco	b. Nombre y apellido	c. Profesión Medio de vida

OBSERVACIONES:

JURO QUE LOS BIENES, CREDITOS Y DEUDAS INDICADOS PRECEDENTEMENTE SON LOS QUE POSEO EN LA FECHA, TANTO EN EL PAIS COMO EN EL EXTRANJERO, Y QUE NO CUENTO CON OTROS INGRESOS QUE LOS MANIFESTADOS, Y QUE ES COMPLETA LA LISTA DE PERSONAS CON QUIENES TENGO VINCULO DE PARENTESCO CONSANGUINEO EN LINEA RECTA, JURO TAMBIEN QUE ES EXACTA LA RELACION DE BIENES DE MI CONYUGE E HIJOS MENORES.

Lugar y fecha

Firma del Declarante

	DESGLOSE			D	M	A
				05		
SUBSECRETARIA: ESCRIBANIA GENERAL DE LA CIUDAD AUTONOMA DE BS. AS.						
DOCUMENTO O FOJA DESGLOSADA N°						
LETRA AÑO FOJAS						
EXTRACTO DE LO DESGLOSADO:						
SOBRE LACRADO						
MOTIVO DEL DESGLOSE						
RESGUARDO						
DESTINO:		ARCHIVO				
FIRMA RESPONSABLE		FICHA N° ... 292.762				
ACLARACION DE FIRMA		Orlando B. Weiss				
SELLO OFICINA ACTUANTE		O SELLO ACLARATORIO:				

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE BUENOS AIRES

DECLARACION JURADA PATRIMONIAL PÚBLICA

Escritaría General de la Ciudad
de Buenos Aires

(Decreto n° 1.381/CGBA/04)

RECIBO DEFINITIVO

Apellido/s y nombre/s (1):

Documento cívico			
L.E.	L.C.	D.N.I.	

N°

Motivo: Alta
Baja
Modificación
Actualización

Secretaría:

Subsecretaría:

Organismo (2):

Cargo (3):

Lugar y fecha:

Función (3):

de de

- (1) Las mujeres casadas consignarán únicamente el apellido de soltera.
(2) DIRECCIÓN NACIONAL O GENERAL. ORGANISMO DESCENTRALIZADO O SU EQUIVALENTE
(3) Según estructura orgánica.
(Los datos solicitados deberán llenarse con escritura a máquina)

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE BUENOS AIRES

DECLARACION JURADA PATRIMONIAL RESERVADA

Escritanía General de la Ciudad
de Buenos Aires

(Decreto n° 1.381/CGBA/04)

RECIBO DEFINITIVO

Apellido/s y nombre/s (1):

Documento cívico			
L.E.	L.C.	D.N.I.	☒

N°

Motivo: Alta
Baja
Modificación
Actualización

Secretaría:

Subsecretaría:

Organismo (2):

Cargo (3):

Lugar y fecha:

Función (3):

- (1) Las mujeres casadas consignarán únicamente el apellido de soltera.
(2) DIRECCION NACIONAL O GENERAL. ORGANISMO DESCENTRALIZADO O SU EQUIVALENTE
(3) Según estructura orgánica.
(Los datos solicitados deberán llenarse con escritura a máquina)

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE BUENOS AIRES

ANEXO III

RECIBO PROVISORIO N° _____ Se recibe de: _____ (Apellido/s y nombre/s) Documento cívico <table border="1"> <tr> <td>L.E.</td> <td>L.C.</td> <td>D.N.I.</td> </tr> </table> Un sobre cerrado y lacrado de dice contener su Declaración Jurada de Bienes, Créditos, Deudas e Ingresos en cumplimiento del Decreto N° _____ Lugar y Fecha _____ Firma y aclaración autoridad receptora _____		L.E.	L.C.	D.N.I.	RECIBO PROVISORIO N° _____ LEGAJO N° _____
L.E.	L.C.	D.N.I.			
Escritaría General de la Ciudad de Buenos Aires REGISTRO DE DECLARACIONES JURADAS PATRIMONIALES PÚBLICA		Escritaría General de la Ciudad de Buenos Aires			

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE BUENOS AIRES

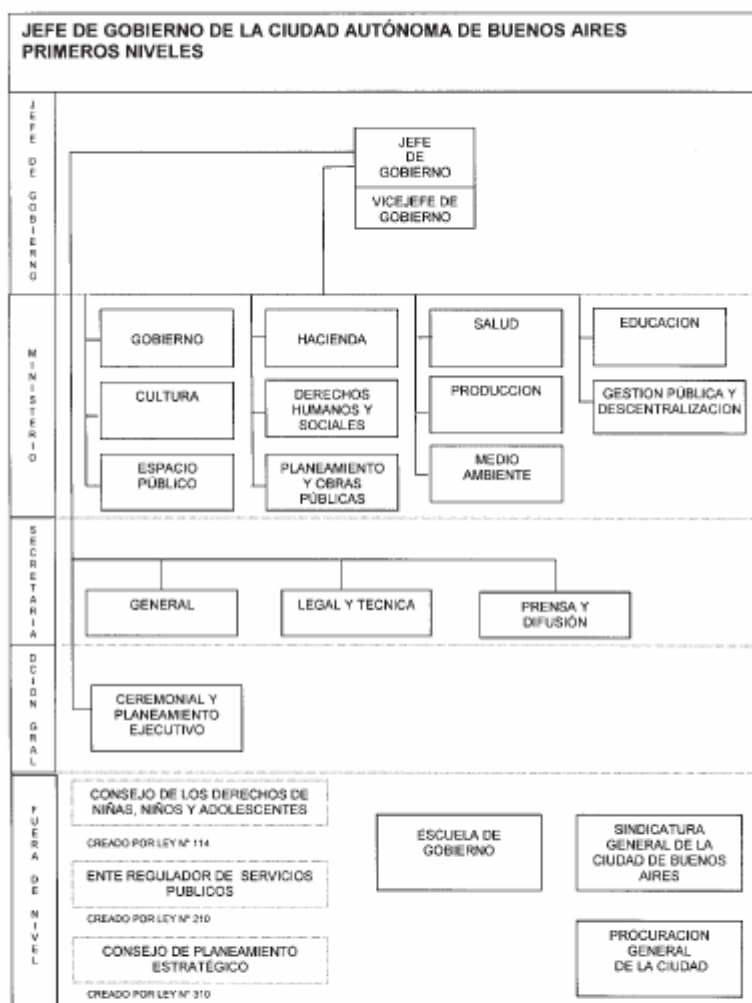
RECIBO PROVISORIO N° _____ REGISTRO DE DECLARACIONES JURADAS PATRIMONIALES RESERVADA Se recibe de: _____ (Apellido/s y nombre/s) <table border="1"> <tr> <td colspan="2">Documento cívico</td> <td colspan="2">Legajo N°</td> </tr> <tr> <td>L.E.</td> <td>L.C.</td> <td>D.N.I.</td> <td></td> </tr> </table> Un sobre cerrado y lacrado de dice contener su Declaración Jurada de Bienes, Créditos, Deudas e Ingresos en cumplimiento del Decreto N° _____ Lugar y Fecha _____ Firma y aclaración autoridad receptora _____		Documento cívico		Legajo N°		L.E.	L.C.	D.N.I.		RECIBO PROVISORIO N° _____ LEGajo N° _____ Escritanía General de la Ciudad de Buenos Aires
Documento cívico		Legajo N°								
L.E.	L.C.	D.N.I.								

ANEXO II ESTRUCTURA

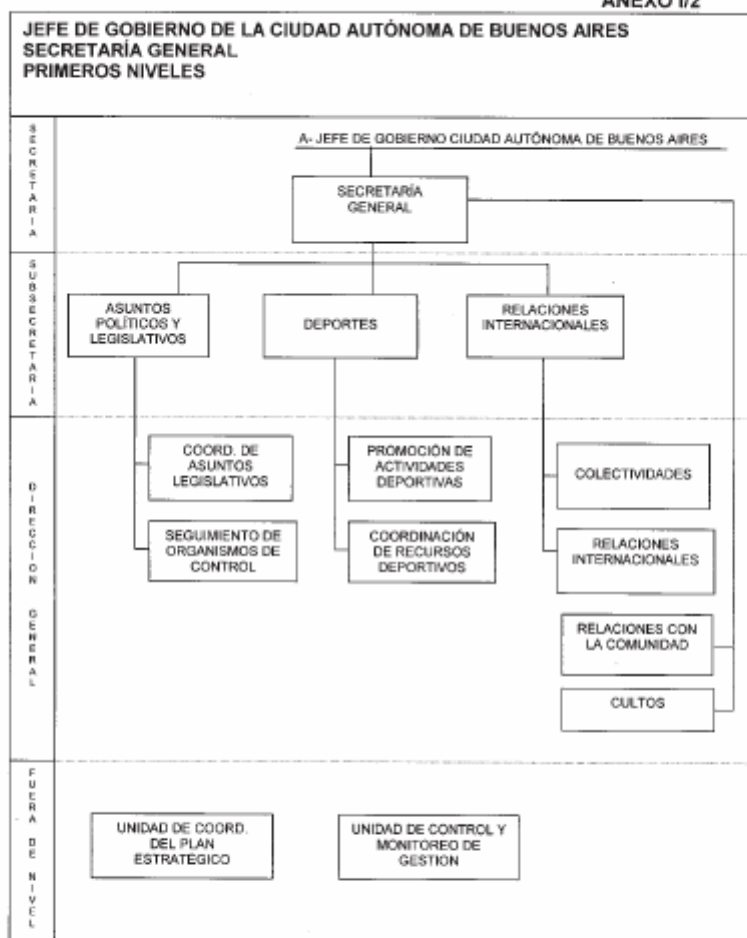
Boletín Oficial de la Ciudad de Buenos Aires

Separata B.O. N° 2416 - 10 de abril de 2006

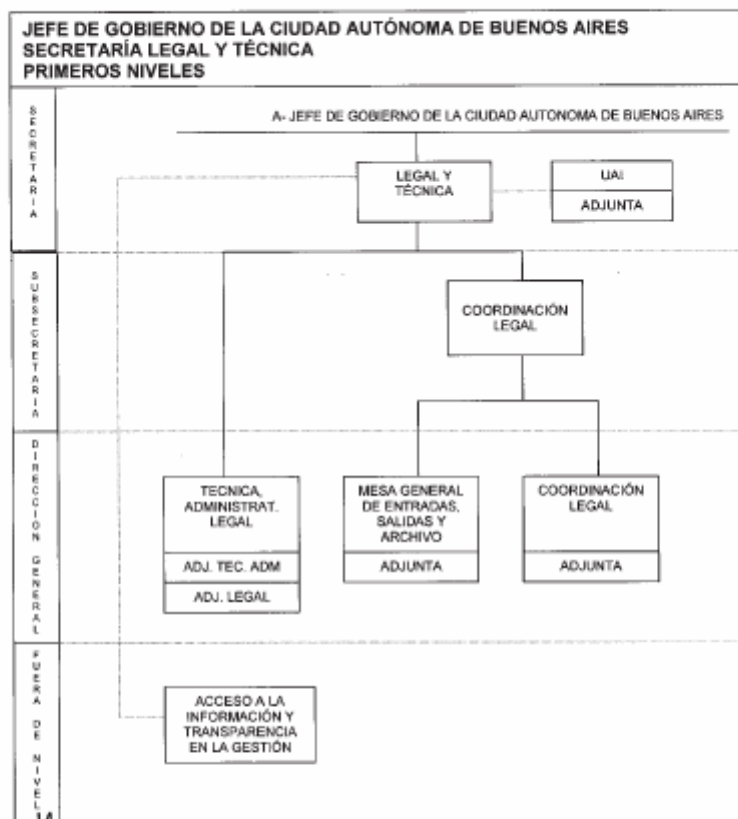
ANEXO 1/1



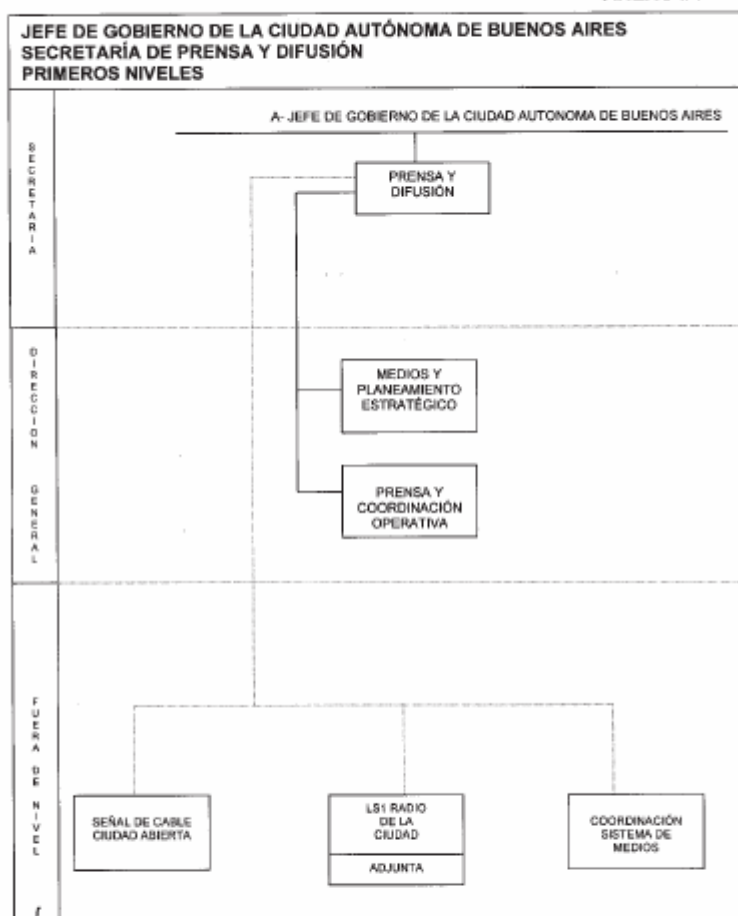
ANEXO I/2



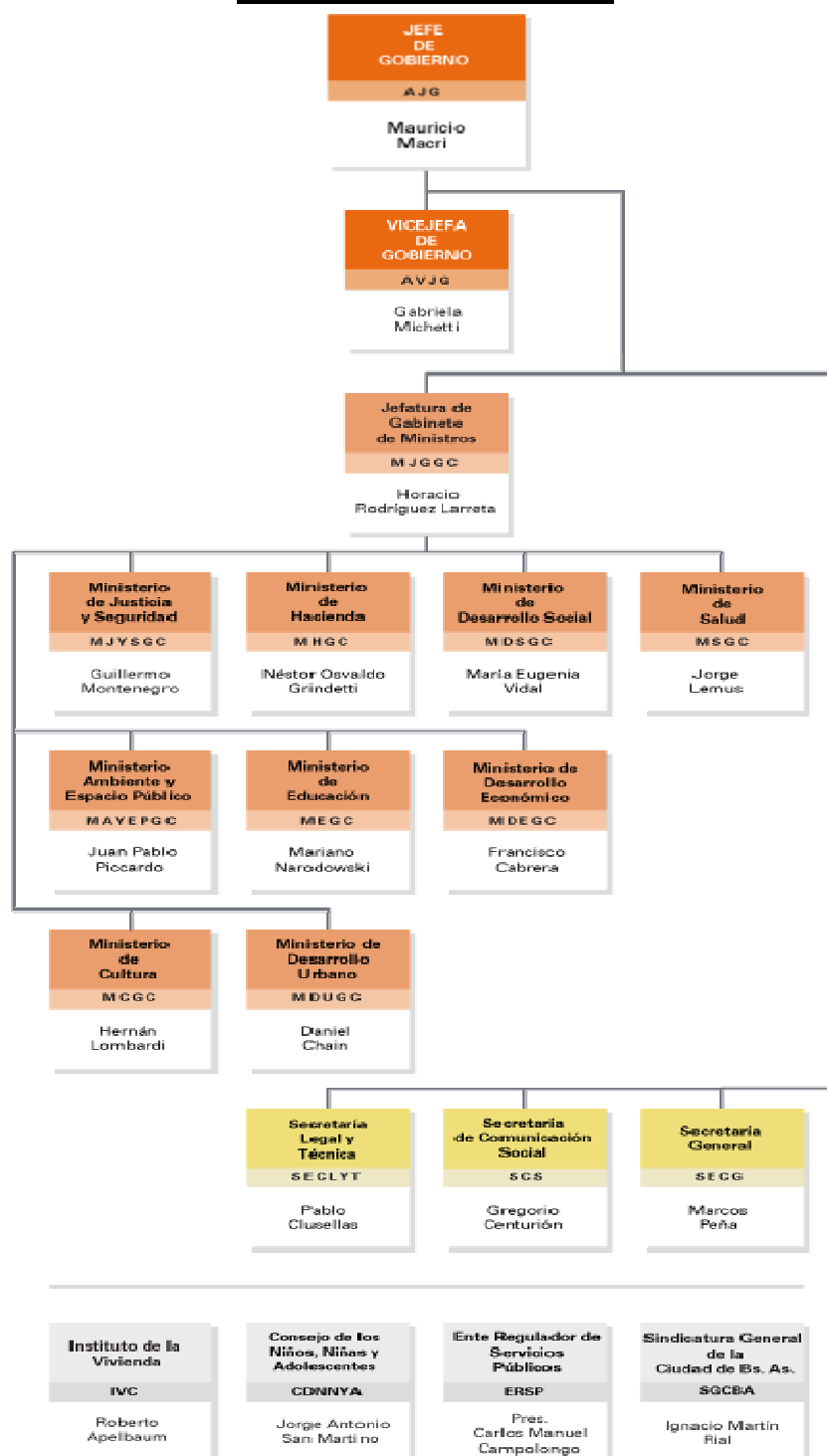
ANEXO I/3



ANEXO II/4



ANEXO III ESTRUCTURA



ANEXO IV LISTADO DE FUNCIONARIOS

Funcionarios dependientes de la Jefatura de Gobierno

Nº	Nombre del Agente	Nº Legajo ó DNI	Cargo o Rango del Funcionario obligado	Nº DDJJ Pública	Nº DDJJ Reservada	Fecha de alta en sistema	Motivo	Cumplió (*)
Jefatura de Gobierno								
1	TELERMAN, Jorge	11.816.735	Jefe de Gobierno	35351	35352	26/02/2007	Actualización	SI
				40781	40782	11/01/2008	Baja	
2	MACRI, Mauricio	13.120.459	Jefe de Gobierno	43027	43028	08/04/2008	Alta	SI
Secretaría de Comunicación Social								
3	GALEAZZI, Fabiana Elena	21.399.566	Director	28261	28262	03/07/2006	No disponible	SI
			Director General	35755	35756	26/03/2007	No disponible	
4	FEITO, Oscar Norberto	13.449.209	Secretario	35767	35768	27/03/2007	No disponible	SI
				30215	30216	27/10/2006	Actualización	
5	VIANA, Guillermo	10.964.019	Jefe de Departamento	35799	35800	10/04/2007	No disponible	SI
6	TORRES, José Alberto	17.304.118	Jefe de Departamento	35801	35802	10/04/2007	No disponible	SI
7	PORTELA, Rodolfo Amadeo	10.203.274	Director	35831	35832	11/04/2007	No disponible	SI
8	TRIPODI, Pablo Javier	17.485.705	Jefe de Departamento	35833	35834	11/04/2007	No disponible	SI
9	YAMPOLSKY, Rosa Consuelo	5.590.557	Jefe de Departamento	35835	35836	11/04/2007	No disponible	SI
10	CASTRO, Norberto	4.356.735	Director	35865	35866	11/04/2007	No disponible	SI
11	DOMINGUEZ, Alejandro Raúl	11.735.257	Jefe de Departamento	35921	35922	17/04/2007	No disponible	SI
12	SZNAIDER, Beatriz Helena	12.058.062	Directora	35943	35944	18/04/2007	No disponible	SI
13	ROSSI, Rodolfo Gustavo	20.477.309	Jefe de Departamento	35945	35946	18/04/2007	No disponible	SI
14	SPINA, Claudio Omar	13.385.132	Jefe de Departamento	35947	35948	18/04/2007	No disponible	SI
15	BELLA, Alicia	11.420.242	Jefe de Departamento	35949	35950	18/04/2007	No disponible	SI

16	SIBILLA, Carlos Alfredo	4.344.882	Jefe de Departamento	35989	35990	19/04/2007	No disponible	SI
17	GARCIA GION, Guillermo Enrique	16.821.362	Nivel Departamento	35069	35070	07/05/2007	No disponible	SI
18	RIZZI, Horacio José	11.227.875	Jefe de Departamento	36071	36072	07/05/2007	No disponible	SI
19	GONZALEZ ASUREY, Luís Alberto	11.386.657	Director	36079	36080	07/05/2007	No disponible	SI
				41271	41272	21/01/2008	Actualización	
20	CAPDEVILLA, José Alberto	7.815.459	No disponible	36427	36428	04/06/2007	No disponible	SI
21	CARIS, Víctor Marcelo	20.506.957	No disponible	36429	36430	04/06/2007	No disponible	SI
22	MAROTTI, Néstor Julio	12.096.396	No disponible	36431	36432	04/06/2007	No disponible	SI
23	PICHI, Julio Gustavo	11.994.685	No disponible	36433	36434	04/06/2007	No disponible	SI
24	FILACCHIONE, José Luís	8.462.948	No disponible	36597	36598	19/06/2007	No disponible	SI
25	ESCOBAR, Jacinto	4.181.818	No disponible	36599	36600	19/06/2007	No disponible	SI
26	CANGELOSI, Rolando Darío	4.643.812	No disponible	36763	36764	28/06/2007	No disponible	SI
27	TRUCCO, Héctor Horacio	8.476.186	No disponible	36765	36766	28/06/2007	No disponible	SI
28	GOTTIG, Jorge Armando	11.499.486	No disponible	36799	36800	02/07/2007	No disponible	SI
29	KENNEDY, Duval Eduardo	8.256.625	No disponible	36801	36802	02/07/2007	No disponible	SI
30	TABACMAN, Alfredo Mario	10.210.421	No disponible	36993	36994	16/07/2007	No disponible	SI
31	SCIARA, Enrique	4.446.415	No disponible	36995	36996	16/07/2007	No disponible	SI
			Coordinador	43411	43412	14/05/2008	Baja	
32	MELLID, Susana	6.714.404	No disponible	37507	37508	10/09/2007	No disponible	SI
33	NAPOLITANO, Liliana Inés	6.354.544	No disponible	37795	37796	09/10/2007	No disponible	SI
34	BENCIVENGO, Gabriel Marcos	17.572.709	Director General Adjunto	28637	28638	09/08/2006	Alta	SI
35	MASCALI, Rodolfo Víctor	10.363.661	Director General	28639	28640	09/09/06	Alta	SI
36	CASTAÑEDA, Agustín Gabriel	25.559.934	Director General	28679	28680	15/08/2006	Baja	SI
37	BRUNI, Jorge Luis	14.990.519	Responsable Imprenta de la Ciudad	28895	28896	06/09/2006	No disponible	SI
38	RUFINER, Álvaro	21.512.533	Director General Adjunto	28855	28856	31/08/2006	Alta	SI
Secretaría Legal y Técnica								
39	TANUZ, Rita	14.295.382	Secretaría	26095	26096	11/01/2006	No disponible	NO
				32323	32324	12/12/2006	Alta	

40	BERRA, Guillermo	20.350.574	Auditor Interno	29045	29046	14/09/2006	No disponible	SI
				42211	42212	26/02/2008	Alta	
				41413	41414	21/01/2008	Baja	
41	LEBENAS, Javier	16.497.225	Subsecretario	40775	40776	11/01/2008	Baja	SI
42	MOURIÑO, Miguel	17.019.357	Subsecretario	29227	29228	29/09/2006	Actualización	SI
				32387	32388	18/12/2006	Alta	
				37683	37684	26/09/2007	Baja	
43	VIDAURRETA, Miguel	17.623.876	Director General	36067	36068	07/05/2007	No disponible	SI
				40771	40772	11/01/2008	Baja	
44	GONZALEZ, Flavio Floreal	17.367.264	Director General	32331	32332	12/12/2006	Alta	SI
				40649	40650	11/01/2008	Baja	
45	BALLESTEROS, Marisa R.	14.611.125	Director General	36519	36520	06/06/2007	Actualización	SI
				40761	40762	11/01/2008	Baja	
46	AVALOS GOROSTIAGA, Raúl F.	22.653.952	Director General	33503	33504	04/01/2007	Alta	SI
				41185	41186	16/01/2008	Actualización	
47	MALDONADO, German C.	18.436.256	Director General	37665	37666	26/09/2007	Alta	SI
48	CONSTANZO, Marcelo Antonio	21.951.429	Chofer	41535	41536	29/01/2008	Actualización	SI
				27599	27600	22/05/2006	Baja	
				26139	26140	01/02/2006	Actualización	
49	GRAÑA, Juan Pablo	22.707.780	Director General	41937	41938	12/02/2008	Alta	SI
50	RODRIGUEZ LARRETA, Horacio	17.692.128	Jefe de Gabinete de Ministros	42969	42970	31/03/2008	Alta	SI
51	AZCARATE, Rubén	13.133.248	Director General	41287	41288	22/01/2008	Alta	SI
52	GALLIGANI, Carlos	11.248.737	Director General	41289	41290	22/01/2008	Alta	SI
53	CENTURION, Gregorio	11.987.602	Secretario	41537	41538	29/01/2008	Alta	SI
54	RAMIREZ, Evangeliza	20.827.248	Director General	41615	41616	30/01/2008	Alta	SI
				35341	35342	22/02/2007	No disponible	
55	ETCHEPARE, Patricia Marcela	14.310.107	Jefe de Departamento	33189	33190	03/01/2007	No Disponible	SI
56	SÁNCHEZ SERANTES, Silvia	12.236.605	No Disponible	33377	33378	03/01/2007	Actualización	SI

57	BIANCHI, Brenda	92.031.547	No Disponible	33381	33382	03/01/2007	No disponible	SI
58	LUQUEZ, Maria Elena	11.534.914	No Disponible	33513	33514	04/01/2007	No Disponible	SI
59	DAVERIO, Maria Claudia	12.295.667	Director General	33643	33644	04/01/2007	Actualización	SI
60	PINTO, Alicia	3.463.311	No Disponible	34069	34070	24/01/2007	No Disponible	SI
61	SANTORO, Estela Mónica	12.601.892	Subcoordinador	34835	34836	05/02/2007	Actualización	SI
62	DODINO, Aníbal Cayetano	4.416.376	Coordinador Adjunto	34837	34838	05/02/2007	Actualización	SI
63	RABAN, Daniel	14.887.505	No Disponible	35407	35408	28/02/2007	No Disponible	SI
64	LOPEZ, Laura Olga	12.085.471	Director General Adjunto	35509	35510	06/03/2007	No Disponible	SI
				41439	41440	25/01/2008	Baja	
			Responsable Caja Chica	41751	41752	01/02/2008	No Disponible	
65	ARISTEGUI, Sebastián Hugo	24.130.122	Comisión Pre-adjudicación	35791	35792	28/03/2007	Baja	SI
66	BEROS, Sergio	20.456.434	Secretario	35869	35870	13/04/2007	Baja	SI
67	BALLESTEROS, Marisa Ruth	14.611.125	Director General	36519	36520	06/06/2007	Actualización	SI
				40761	40762	11/01/2008	Baja	
68	DEU, Walter Hugo	17.495.973	No Disponible	36557	36558	06/06/2007	No Disponible	SI
69	PARISI, Carlos Dante	10.923.740	Director General	37267	37268	09/08/2007	Baja	SI
70	MOURIÑO, Miguel Angel	17.019.357	Subsecretaria	37683	37684	26/09/2007	Baja	SI
71	GARCIA, Ángel Gabriel	14.950.297	No Disponible	37809	37810	09/10/2007	No Disponible	SI
				33379	33380	03/01/2007	No disponible	
72	BOTTINI BULIT, Alejandro Carlos	20.592.518	Subsecretaria	37895	37896	16/10/2007	Alta	SI
				40783	40784	11/01/2008	Baja	
				36523	36524	06/06/2007	No disponible	
73	CARACCILOLO, Leticia	12.032.632	Director General Adjunto	38449	38450	13/11/2007	Baja	SI
				33191	33192	03/01/2007	Actualización	
74	VERO, Marta	11.553.111	Directora General adjunta	40773	40774	11/01/2008	Baja	SI
				34833	34834	05/02/2007	Actualización	
75	GONZALEZ, Lilian	17.199.327	Responsable Dpto Personal	41285	41286	21/01/2008	Alta	SI
76	TUNDO, Marcela	18.597.567	Auditor	41421	41422	25/01/2008	Actualización	SI

77	BARBATO, Carlota	17.310.488	Miembro de la Comisión de Preadjudicaciones	41423	41424	25/01/2008	Actualización	SI
			Responsable de Manejo de Fondos	36259	36260	21/05/2007	Alta	
78	VIDIRI, Gustavo	22.432.739	Miembro de la Comisión de Preadjudicaciones	41425	41426	25/01/2008	Actualización	SI
				35891	35892	13/04/2007	No Disponible	
79	GONZALEZ, Miriam Ester	13.481.076	Miembro de la Comisión de Preadjudicaciones	41427	41428	25/01/2008	Actualización	SI
80	TRAINA, Marcelo	13.404.331	Responsable Caja Chica	41681	41682	31/01/2008	No Disponible	SI
			Jefe de Departamento	33187	33188	03/01/2007	No Disponible	
81	SANTORO, Martín Miguel	23.101.744	Comisión Pre-adjudicación	41685	41686	31/01/2008	No Disponible	SI
82	CLUSELLAS, Pablo	13.211.552	Subsecretaria	41753	41754	01/02/2008	No Disponible	SI
83	BOCCETTI, Silvia Esther	13.855.126	Auditor	41683	41684	31/01/2008	No Disponible	SI
			Responsable Caja Chica	42163	42164	22/02/2008	No Disponible	
			Auditor	36555	36556	06/06/2007	No Disponible	
			Responsable de Fondo	43335	43336	08/05/2008	Baja	
84	CAPELLINO, Vanesa	23.090.263	Auditor	42439	42440	04/03/2008	No Disponible	SI
85	VANDEN DAELE, Norma Haydee	12.953.599	Auditor	43023	43024	07/04/2008	Actualización	SI
Secretaria General								
86	FERNANDEZ, Raúl Enrique	13.072.877	Secretario General	40759	40760	11/01/2008	Baja	SI
87	CANZIANI, Armando	5.089.313	Director General	28623	28624	09/08/2006	Alta	SI
88	MUNTAABSKI, Gabriel	14.156.225	Director General	40769	49770	11/01/2008	Baja	SI
				28001	28002	13/06/2006	Baja	
				28819	28820	31/08/2006	Alta	
89	RODRIGUEZ CHIANTORE, E.	17.577.976	Director General	42283	42284	27/02/2008	Alta	SI
				42358	42358	28/02/2008	No disponible	
				28619	28620	09/08/2006	Alta	
				29051	29052	18/09/2006	No disponible	
90	LAPERCHE, Roberto	4.304.671	Subsecretario	35935	35936	17/04/2007	No disponible	SI
				39743	39744	27/12/2007	Baja	
91	MATUTE, Luís E.	11.056.774	Director General	36821	36822	02/07/2007	No disponible	SI

				40765	40766	11/01/2008	Baja	
92	VAZQUEZ, Alicia Inés	6.221.476	Director General	20585	20586	07/04/2005	No disponible	NO
93	GOROSITO, Marcela	18.641.350	Director General	33717	33718	08/01/2007	Actualización	SI
				35937	35938	17/04/2007	No disponible	
94	LENZ, Horacio	17.227.207	Subsecretario	34829	34830	05/02/2007	No disponible	SI
				43489	43490	22/05/2008	No disponible	
95	PEÑA, Marcos	25.895.220	Secretario General	41913	41914	12/02/2008	No disponible	SI
96	GARZON, Agustín	25.431.768	Responsable de Caja Chica	42355	42356	28/02/2008	No disponible	SI
97	SUAREZ, Federico L.	26.572.614	Director General	42861	42862	26/03/2008	Alta	SI
98	AVRUJ, Claudio B.	13.801.845	Director General	44911	44912	19/08/2008	Alta	SI
99	POMPEO, Fulvio V.	18.449.638	Director General	44937	44938	20/08/2008	No disponible	SI
100	CASTILLO, Sandra Marisa	14.156.122	Director General	34869	34870	06/02/2007	No Disponible	SI
101	ROSENTAL, Jorge S.	4.537.072	Director	34241	34242	30/01/2007	Alta	SI
102	VINCI, Santiago	21.787.525	No Disponible	34797	34798	05/02/2007	Baja	SI
103	GLESKE, Olga Ester	5.693.241	No Disponible	34871	34872	06/02/2007	No Disponible	SI
104	ESTELLER, Maria del Carmen	10.263.233	Jefe	34907	34908	07/02/2007	Actualización	SI
105	GIACOMINI, Sandra Viviana	14.431.265	Administrador	35259	35260	14/02/2007	Actualización	SI
106	MOÑITA, Pedro Pablo Gonzalo	4.367.921	No Disponible	35695	35696	20/03/2007	Actualización	SI
107	MONTALTO, Genoveva	25.138.598	Planta de Gabinete	35889	35890	13/04/2007	Baja	SI
108	MARTINEZ LISS, Karina	22.156.484	No Disponible	36001	36002	19/04/2007	No Disponible	SI
109	DAVIDE, Eugenio Raúl Mariano	22.717.979	Director General	36003	36004	19/04/2007	No Disponible	SI
110	GALDEANO, Jorge Omar	4.396.066	Director	36005	36006	19/04/2007	No Disponible	SI
111	SANTORO, Leandro Jorge	24.997.995	Coordinador Adjunto	36011	36012	26/04/2007	Alta	SI
112	BRAGGIO, Gladys Liliana	14.010.902	No Disponible	36425	36426	04/06/2007	Baja	SI
113	SUAREZ VALENTE, Marina	23.124.485	Responsable de Manejo de Fondos	36521	36522	06/06/2007	No Disponible	SI
114	RICO, Jorge Alberto	4.388.097	Jefe Area	36717	36718	22/06/2007	Actualización	SI
115	BREETZ, Daniel Alberto	11.287.548	Vicedirector	36751	36752	25/06/2007	Alta	SI
116	BRINSO, Daniel Alberto	16.568.744	No Disponible	37129	37130	24/07/2007	Alta	SI

117	MARTELLO, Julio Adrián	12.780.455	No Disponible	37135	37136	24/07/2007	Baja	SI
118	LOPEZ, Héctor Fabián	17.695.364	Administrador	37805	37806	09/10/2007	Alta	SI
119	MARCHESI, Beatriz Maria	4.829.738	No Disponible	37817	37818	11/10/2007	Actualización	SI
120	QUILES, Sergio Alejandro	14.630.875	No Disponible	37943	37944	22/10/2007	Actualización	SI
121	SEGATORI, Alfredo José	4.367.370	Jefe de División	37945	37946	22/10/2007	Actualización	SI
122	CHINDAMO, Ricardo Oscar	14.431.809	Jefe	37965	37966	23/10/2007	Actualización	SI
123	D'AMICO, Teresa Alicia	14.117.826	Jefe	37967	37968	23/10/2007	Actualización	SI
124	GOYCOCHEA, Norberto	10.459.031	Coordinador	37969	37970	23/10/2007	Actualización	SI
125	PUCHETA, Florián	8.007.578	Coordinador Adm.	37971	37972	23/10/2007	Actualización	SI
126	MOLINA, Stella Maris	5.984.356	Jefe de Sección	37973	37974	23/10/2007	Actualización	SI
127	BRUZZONE, Julio Arturo	4.119.317	No Disponible	37975	37976	23/10/2007	Actualización	SI
128	LOPEZ, Aldo Gerardo	17.684.153	No Disponible	37977	37978	23/10/2007	Actualización	SI
129	ALVAREZ, Aldo Luís	4.544.917	Administrador	37979	37980	23/10/2007	Actualización	SI
130	LOPEZ, Marta Magdalena	5.968.886	Jefe	37981	37982	23/10/2007	Actualización	SI
131	HENRIQUES BRAZ, Maria	18.771.012	Jefe	37983	37984	23/10/2007	Actualización	SI
132	VAZQUEZ, Carlos Alberto	20.695.877	Jefe	37985	37986	23/10/2007	Actualización	SI
133	CRAVEDI, Alejandro	17.601.487	Administrador	37987	37988	23/10/2007	Actualización	SI
134	ABALO, Rubén	10.747.087	Jefe de Sección	37989	37990	23/10/2007	Actualización	SI
135	SANTELICES, Marta Graciela	11.635.385	Regente	37991	37992	23/10/2007	Actualización	SI
136	JAUNZARAZ, Maria Angélica	11.334.510	Regente	37993	37994	23/10/2007	Actualización	SI
137	CORAZZI, Mariano	21.963.377	Responsable de Manejo de Fondos	38215	38216	02/11/2007	Actualización	SI
138	SUERO, Enrique Luís	12.174.492	Jefe	38233	38234	05/11/2007	Actualización	SI
139	RAMOS, Noemí Maria	4.820.614	Jefe	38235	38236	05/11/2007	Actualización	SI
140	ELGARRISTA, Betina	17.772.111	Jefe	38237	38238	05/11/2007	Actualización	SI
141	SANGUINETTI, Maria Dora Nelida	13.071.098	Jefe	38239	38240	05/11/2007	Actualización	SI
142	ANTERI, Enrique José	7.691.632	No Disponible	38241	38242	05/11/2007	Actualización	SI
143	PIRETO, Alejandra Isabel	17.839.514	No Disponible	38243	38244	05/11/2007	Actualización	SI
144	CASTOLDI, Carlos Alberto	4.313.969	Jefe de Departamento	38245	38246	05/11/2007	Actualización	SI



2008 Año de la Democracia, el Estado de Derecho y Vigencia de los Derechos Humanos

145	CORO, Oscar Alejandro	16.322.715	No Disponible	38247	38248	05/11/2007	Actualización	SI
146	MEMMO, José Antonio	4.180.094	No Disponible	38249	38250	05/11/2007	Actualización	SI

Av. Corrientes 640 – 6to. piso – Ciudad Autónoma de Buenos Aires
Teléfono 4321-3700

ANEXO V DOCUMENTACION FOTOGRAFICA
DE LA INSPECCION OCULAR



Foto N° 1 – Vista desde el interior la puerta de acceso al depósito, *donde se puede apreciar que la misma, el tabique de la pared y el piso son de madera, material muy combustible.*



Foto Nº 2 – Estantería de estructura metálica y estantes *de madera* apoyada sobre el tabique-pared de madera, es de notar *que tanto las cajas como los biblioratos de la foto son de cartón (combustibles)*.



Foto N° 3 – En la presente vista podemos observar las cajas de cartón (combustible) donde se guardan las documentaciones apoyadas en el suelo de parquet de madera y otras también de cartón ubicadas en estantes de madera fijados a la pared con ménsulas de hierro.



Foto Nº 4 - En la presente vista podemos observar las cajas de cartón (combustible) donde se guarda las documentaciones apoyadas en el suelo de parquet de madera y otras también de cartón en estantes de madera fijadas a la pared con ménsulas de hierro.



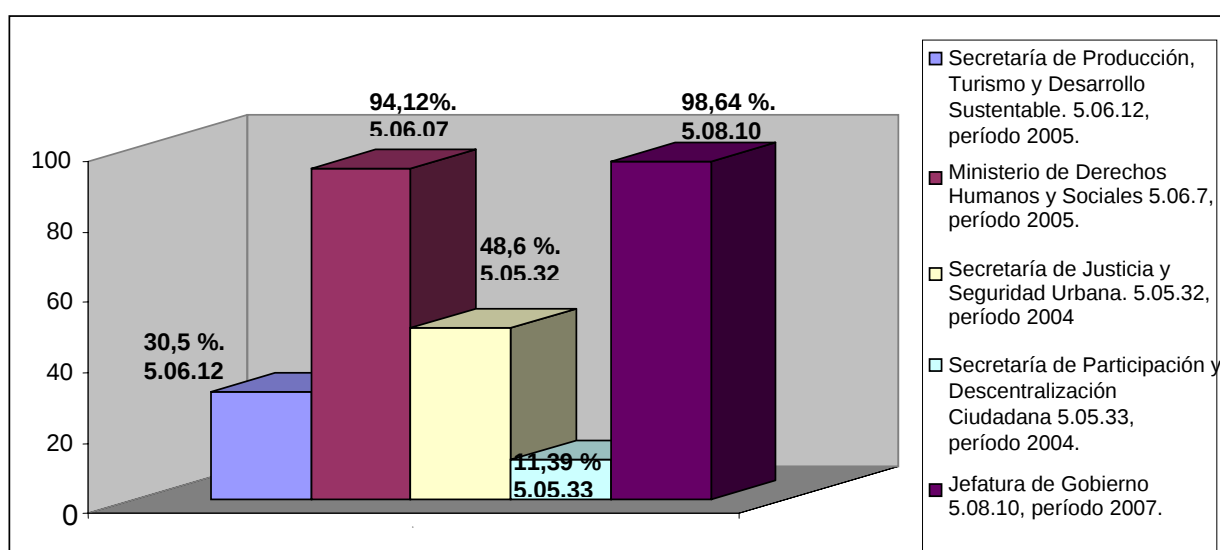
Foto N° 5 - En la presente vista podemos observar la documentación ubicada dentro de cajas de cartón combustibles apoyadas en el suelo de parquet de madera (algunas de plástico mas combustible que las de cartón) y en estantes de madera fijados a la pared con ménsulas de hierro, a la derecha podemos ver un matafuego apoyado en el suelo con la carga vigente.



Foto N° 6 - En la presente vista podemos observar las cajas de *cartón combustibles* donde se guardan las documentaciones ubicada dentro de *en estantes de madera* fijadas a la pared con ménsulas de hierro y en el techo dos artefactos de iluminación embutidos en el cielorraso armado, es de notar que la estantería llega hasta el cielorraso con el peligro que esto representa por estar cerca de los conductores eléctricos de los artefactos de iluminación eléctricos.

ANEXO VI **CUADRO COMPARATIVO**

En la figura se observa una comparación del porcentaje de cumplimiento sobre un 100% por parte de los funcionarios obligados a presentar la declaración jurada patrimonial según Dec. 1381/04 entre este informe final, y los informes finales de otros organismos confeccionados en años anteriores por esta DGAllyPP.



- El grado de cumplimiento de la presentación de la Declaración Jurada por parte de los funcionarios obligados durante el periodo 2005 en la Secretaría de Producción, Turismo, y Desarrollo Sustentable (Informe 5.06.12) fue del 30,5%.
- El grado de cumplimiento de la presentación de la Declaración Jurada por parte de los funcionarios obligados durante el periodo 2005 en el Ministerio de Derechos Humanos y Sociales (Informe 5.06.07) fue del 94,12%.
- El grado de cumplimiento de la presentación de la Declaración Jurada por parte de los funcionarios obligados durante el periodo 2004 en la Secretaría de Justicia y Seguridad Urbana (Informe 5.05.32) fue del 48,6%.
- El grado de cumplimiento de la presentación de la Declaración Jurada por parte de los funcionarios obligados durante el periodo 2004 en la Secretaría de Participación y Descentralización (Informe 5.05.33) fue del 11,39%.
- El grado de cumplimiento de la presentación de la Declaración Jurada por parte de los funcionarios obligados durante el periodo 2007 en la Jefatura de Gobierno (Informe 5.08.10) fue del 98,64%.