

OFICINA DE INTEGRIDAD PÚBLICA

1.1. GERENCIA OPERATIVA INTEGRIDAD

Descripción de Acciones

Intervenir en los supuestos de nepotismo y elaborar los dictámenes de idoneidad funcional de la persona propuesta para ejercer la función pública.

Entender en todo lo relativo al Régimen de Incompatibilidades y Conflicto de intereses.

Elaborar los dictámenes de Situación de Intereses, tanto aquellos de carácter obligatorio como facultativo.

Gestionar los mecanismos necesarios para dar seguimiento y controlar las acciones llevadas a cabo en el marco de los fideicomisos ciegos constituidos.

Intervenir y dictaminar en aquellos supuestos sometidos a consideración de la Oficina que versen sobre posibles violaciones al Régimen de Integridad Pública

Administrar el Registro de Obsequios, controlar su contenido periódicamente y establecer los procedimientos y lineamientos necesarios para su funcionamiento.

Articular mecanismos de cooperación, coordinación y asesoramiento con las distintas áreas de gobierno y brindar asistencia a las personas que ejercen la función pública.

Intervenir y dictaminar, de oficio o a pedido de parte, en los asuntos que versen sobre la interpretación y el alcance de la Ley y normativa reglamentaria o complementaria.

Generar un canal de comunicación permanente y fluido con los Enlaces de Integridad de las áreas del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Implementar los programas de capacitación y divulgación sobre la integridad en la gestión pública, así como aquellas acciones de difusión en la materia, en coordinación con áreas competentes.

Diseñar y elaborar contenidos y herramientas de capacitación para aquellas personas que ejerzan la función pública en el ámbito del Poder Ejecutivo, en materia de integridad pública, con asistencia de la Gerencia Operativa Contralor del Régimen de Declaraciones Juradas.

Diseñar y elaborar los materiales informativos para la difusión y sensibilización de la ciudadanía sobre el contenido de la Ley, así como también todo material de formación para su enseñanza en el sistema educativo.

Realizar recomendaciones y diseñar mecanismo de control y transparencia con el objeto de promover el cumplimiento del Régimen de Integridad Pública.

Impulsar proyectos para la actualización de la normativa vigente teniendo en cuenta la experiencia y resultados de su implementación, como así también las mejores prácticas comparadas en materia de integridad pública.

1.2. GERENCIA OPERATIVA CONTRALOR DEL RÉGIMEN DE DECLARACIONES JURADAS

Descripción de Acciones

Articular los mecanismos necesarios a fin de definir e identificar el universo de sujetos

obligados a presentar Declaraciones Juradas Patrimoniales y de Intereses.

Instrumentar el sistema de presentación de las Declaraciones Juradas e implementar las herramientas necesarias a fin de facilitar el acceso al aplicativo a todos los sujetos obligados.

Recibir las Declaraciones Juradas presentadas por los sujetos obligados, verificando y controlando el correcto cumplimiento del Régimen de Integridad Pública, aprobado por Ley N° 6.357.

Establecer el procedimiento para corregir y subsanar errores que puedan cometerse en las Declaraciones Juradas y/o aclarar la información consignada en aquellas.

Intimar fehacientemente a aquellos sujetos obligados que no hayan presentado en tiempo la correspondiente Declaración Jurada o que hubiesen incurrido en omisiones en la misma.

Realizar un análisis comparativo y evolutivo en base a las Declaraciones Juradas presentadas por un mismo sujeto obligado.

Administrar y mantener actualizado el Registro de Declaraciones Juradas.

Administrar y mantener actualizado el Registro de Sujetos Incumplidores al Régimen de Integridad Pública y emitir el correspondiente Certificado cuando sea requerido.

Publicar, en formatos abiertos, las Declaraciones Juradas Patrimoniales y de Intereses presentadas por los sujetos obligados, con el debido resguardo de aquella información exenta de publicidad.

Asistir a la Gerencia Operativa Integridad en el diseño y la elaboración de los contenidos y materiales para la formación y divulgación en materia de integridad pública.

1.3. GERENCIA OPERATIVA TÉCNICA, ADMINISTRATIVA, LEGAL Y DE ASUNTOS CONTENCIOSOS

Descripción de Acciones

Instrumentar y llevar a cabo el procedimiento para la aplicación del régimen de sanciones pecuniarias establecido en la Ley N° 6.357, interviniendo en las distintas etapas de las respectivas actuaciones.

Gestionar las medidas necesarias tendientes a obtener el cobro por vía judicial de la multa impuesta.

Impulsar la interposición de denuncias ante la justicia en caso de que se advierta la posible comisión de un delito y colaborar con el Poder Judicial ante los requerimientos que sean efectuados a la Oficina dentro del marco de sus competencias.

Requerir la colaboración e intervención de las distintas áreas de gobierno que se estime necesario o conveniente para el correcto desempeño de las funciones de la Oficina y el logro de sus cometidos.

Articular un canal propicio para recibir denuncias por presuntas transgresiones e incumplimientos al Régimen de Integridad Pública, resguardando en todo momento la identidad de el/la denunciante.

Dirigir el servicio jurídico de la Oficina y encauzar las consultas y solicitudes técnicas que

requieran su titular o sus Gerentes Operativos.

Analizar y asesorar en los aspectos técnico-legales en la gestión de proyectos de actos administrativos y convenios, verificando su encuadre en las normas legales y reglamentarias.

Intervenir en la recepción, clasificación, control, distribución, giro, seguimiento, salida y archivo de las actuaciones que se tramitan en la Oficina.

Coordinar la tramitación de los oficios judiciales, y las actuaciones provenientes de la Legislatura, Defensoría, Auditoría General de la Ciudad y de todo otro Organismo de Control de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Gestionar la publicación en el Boletín Oficial de la Ciudad de Buenos Aires de los actos administrativos y dictámenes emitidos por la Oficina, así como también de toda otra actuación o información que deba ser publicada.

Formular el anteproyecto de presupuesto anual de gastos y recursos de la Oficina, programar, analizar y registrar la ejecución física y financiera del presupuesto de la Oficina y realizar el seguimiento y control de la ejecución presupuestaria.

Efectuar el control de gestión y evaluar la eficiencia ex-ante y ex-post del gasto de la Oficina.

Controlar e intervenir en la solicitud y rendiciones de las cajas chicas comunes, cajas chicas especiales, viáticos pasajes y movilidad, fondos con cumplimiento del régimen de compras y contrataciones de las reparticiones dependientes, de acuerdo con lo normado por el Órgano Rector.

Administrar el ingreso y egreso de los bienes patrimoniales desde el punto de vista contable y físico de la Oficina, mediante un registro adecuado.

Planificar, coordinar y supervisar los procesos de compras y contrataciones de la Oficina.

Elaborar los pliegos de condiciones particulares y especificaciones técnicas de los distintos procedimientos de compras y contrataciones.

Administrar el reclutamiento, selección, contratación, registro y contralor del personal de la Oficina, coordinando los procesos de ingresos, bajas, licencias, asistencia del personal, cualquiera sea su modalidad de contratación.

Elaborar los documentos y proyectos de actos administrativos relativos a los recursos humanos de la Oficina.

Coordinar y gestionar el cumplimiento de la normativa laboral vigente del personal de la Oficina.

Intervenir en el desarrollo y actualización de los perfiles ocupacionales en base a competencias laborales.

Intervenir en el cumplimiento de lo previsto en la Ley N°104 de Acceso a la Información Pública, en las solicitudes de información efectuadas a la Oficina.

Otorgar y administrar usuarios del SADE correspondientes de la Jurisdicción.



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

"2022 - Año del 40° Aniversario de la Guerra de Malvinas. En homenaje a los veteranos y caídos en la defensa de las Islas Malvinas y el Atlántico Sur"

Hoja Adicional de Firmas
Anexo

Número:

Buenos Aires,

Referencia: Anexo II - Estructura orgánico funcional de la Oficina de Integridad Pública

El documento fue importado por el sistema GEDO con un total de 3 pagina/s.