



Buenos Aires Ciudad

Manual de Procedimiento de la Autoridad de Cumplimiento de la Ley de Ética Pública en el Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires



Contenido

INTRODUCCIÓN Y USO DEL MANUAL

Introducción	4
Responsabilidad.....	4
Alcance de los procedimientos.....	5
Normativa de aplicación	5
Estructura general del manual.....	6
Guía de símbolos de diagramas de procesos	7

ORGANIZACIÓN Y PRINCIPIOS RECTORES

Estructura organizacional y funciones del área.....	9
La Secretaría Legal y Técnica y la Autoridad de Aplicación de la Ley de Ética Pública.....	10

PROCEDIMIENTOS

Verificación de las DDJJ de los sujetos obligados	13
Respuesta a los pedidos de información sobre las DDJJ.....	19
Capacitaciones.....	24
Recepción de denuncias y elaboración de dictamen.....	27

Manual de Procedimientos Administrativos			Autoridad de Aplicación de la Ley de Ética Pública Versión 1
Fecha de Actualización			Nro. de Página
27	05	2020	2 de 28



SECCIÓN 1

Manual de Procedimientos Administrativos

INTRODUCCIÓN Y USO DEL MANUAL



Introducción

El presente manual de procedimientos es un instrumento de orientación y estandarización del trabajo llevado a cabo por la Autoridad de Aplicación de la Ley de Ética Pública bajo la órbita de la Secretaría Legal y Técnica (SECLYT) dependiente de la Jefatura de Gobierno en el ámbito de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires (CABA).

En el mismo, se registran los procedimientos más relevantes que se realizan en dicho ámbito para el conocimiento de los agentes que allí desarrollan sus actividades y para aquellos nuevos agentes que eventualmente se incorporen.

La confección del manual surge a partir del análisis de los procedimientos con una visión amplia del proceso. Es un instrumento dinámico y flexible que intenta reflejar los cambios que se producen en los procedimientos, especialmente los referidos a las posibles modificaciones legales que en la materia se lleven a cabo. Todo ello, teniendo en cuenta el desarrollo de las actividades que en su ejecución requiere de funcionarios públicos que deben observar distintas pautas de comportamiento ético.

Responsabilidad

En las organizaciones, el desarrollo tecnológico y los cambios frecuentes en las formas de trabajo determinan la necesidad de revisar y actualizar periódicamente las estructuras funcionales y los manuales de procedimientos. Por lo tanto, es necesario elaborar y mantener actualizadas estas herramientas considerando las modificaciones que suceden en todos los circuitos que integran los procesos.

En este sentido, cada una de las unidades administrativas tiene dentro de sus funciones la obligación de proponer las actualizaciones a las normas y procedimientos de incumbencia en su área, conforme a las bases y lineamientos vigentes, para lo cual los titulares de las mismas deberán informar oportunamente a los responsables de elaborar y mantener actualizado todo el manual de procedimientos del organismo, sobre todo aquel

Manual de Procedimientos Administrativos			Autoridad de Aplicación de la Ley de Ética Pública Versión 1
Fecha de Actualización			Nro. de Página
27	05	2020	4 de 28

cambio que se origine y que se tenga que registrar en el mismo conservando la integridad, interrelación y coherencia en todos los procedimientos.

Alcance de los procedimientos

Este documento tiene aplicación en la elaboración de *procedimientos e instrucciones de trabajo* considerando el sistema informático relacionado a la gestión diaria y a los demás sistemas de archivo físico o electrónico de las Declaraciones Juradas (DDJJ), los documentos didácticos y los registros que produce el área.

Los procedimientos principales son:

- Verificación de las DDJJ de los sujetos obligados
- Respuesta a los pedidos de información sobre las DDJJ
- Capacitación
- Recepción de denuncias y elaboración de dictamen

Normativa de aplicación

La normativa de aplicación para la elaboración de los procesos contenidos en el presente manual son la Constitución Nacional y los Tratados Internacionales referidos a la ética en el desempeño de funciones públicas, la Ley Nacional de Ética Pública N° 25.188 y, a nivel de la CABA, la Ley de Ética en el Ejercicio de la Función Pública N° 4.895 y su Decreto N° 435/2014.

Manual de Procedimientos Administrativos			Autoridad de Aplicación de la Ley de Ética Pública Versión 1
Fecha de Actualización			Nro. de Página
27	05	2020	5 de 28

Estructura general del manual

Los elementos que integran este manual de procedimientos son la portada, la estructura organizacional y los procedimientos y flujogramas.

Por su parte, la portada o carátula contiene los datos detallados a continuación:

- Logo del organismo
- Título (manual de procedimientos)
- Referencia dentro de la estructura
- Fecha de elaboración o actualización

La portada del manual debe reemplazarse cada vez que se modifique un procedimiento del manual o cuando se incorpore alguno al mismo.

Todo el manual, excepto la primera hoja, lleva un pie de página único, que incluye el título del documento, área de aplicación de los procesos, la fecha de su última actualización y la cantidad de páginas.



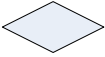





A su vez, el manual presenta la estructura organizacional y su entorno. En este caso particular, al tratarse de un área nueva asociada al cumplimiento de una ley, se presenta la razón de ser de la misma más que su entorno general.

En la siguiente sección, se presentan los procedimientos en forma escrita con una doble columna de responsable-acción y los correspondientes flujogramas.

A continuación, se registran las filminas explicativas de las capacitaciones, pantallas y formularios relacionados con los procesos y, por último, la normativa de referencia.

Manual de Procedimientos Administrativos			Autoridad de Aplicación de la Ley de Ética Pública Versión 1
Fecha de Actualización			Nro. de Página
27	05	2020	6 de 28

Guía de símbolos de diagramas de procesos

Glosario de Símbolos		
	Formas	Descripción
Inicio/Fin		Inicio / Finalización de un procedimiento
Actividad / Tarea		Actividad o tarea. Se indica el número de referencia dentro del símbolo.
Decisión		Nodo de decisión/control. Implica una bifurcación en función de un criterio de decisión.
Documento		Documentos confeccionados, emitidos, enviados. Se indica el nombre del documento con una leyenda dentro del símbolo.
Sistema		Operación realizada a través de un sistema informático o base de datos. Se indica el nombre del sistema utilizado con una leyenda dentro del símbolo.
Procedimiento externos		Procedimiento al que se debe dar inicio / procedimiento no relevado. Se indica el nombre con una leyenda dentro del símbolo.
Demora		Demora. Indica que una actividad se realizará en un plazo determinado. Se indica dicho plazo con una leyenda dentro del símbolo.
Archivo		Archivo de documentación.

Manual de Procedimientos Administrativos			Autoridad de Aplicación de la Ley de Ética Pública Versión 1
Fecha de Actualización			Nro. de Página
27	05	2020	7 de 28



SECCIÓN 2

Manual de Procedimientos Administrativos

ORGANIZACIÓN Y PRINCIPIOS RECTORES

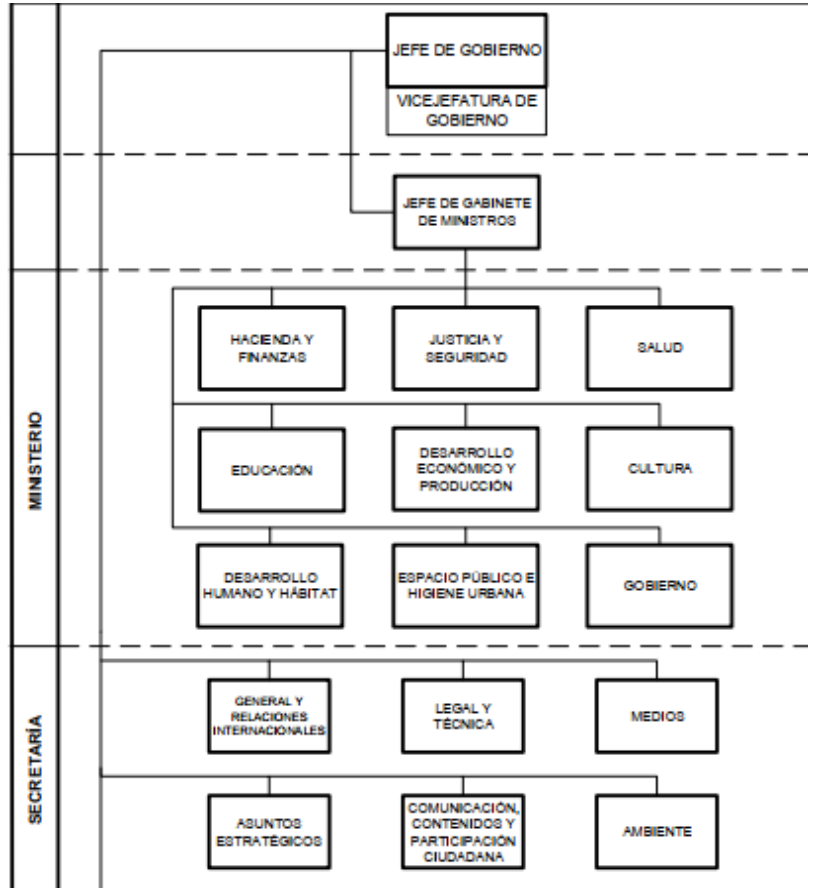


Estructura organizacional y funciones del área

Introducción

El Poder Ejecutivo de la Ciudad es ejercido por un jefe de Gobierno electo por el voto popular, cuya duración en el cargo es de cuatro años. Su reemplazante natural es el vicejefe de Gobierno, quien es además el presidente de la Legislatura de la Ciudad de Buenos Aires.

Del jefe de Gobierno dependen en forma directa el jefe de Gabinete -quien coordina a los nueve ministerios- y seis Secretarías que lo asisten en las siguientes unidades de



organización: Secretaría General y Relaciones Internacionales, Medios, Asuntos Estratégicos, Ambiente; Comunicación, Contenidos y Participación Ciudadana, y Legal y Técnica.

El presente trabajo se enfoca en las actividades ejecutadas por la Autoridad de Aplicación de la Ley de Ética Pública N° 4895. Entre ellas, se destacan las siguientes: i) verifica la presentación de las DDJJ de los sujetos obligados previamente determinados; ii) publica anualmente el detalle de los funcionarios públicos que cumplieron con la referida obligación y aquellos que no lo hicieron; iii) publica en portal web el contenido de las DDJJ

Manual de Procedimientos Administrativos			Autoridad de Aplicación de la Ley de Ética Pública Versión 1
Fecha de Actualización			Nro. de Página
27	05	2020	9 de 28

públicas; iv) entrega, por pedido de particulares o de la justicia, las declaraciones que se le requieran con las salvedades propias referidas al contenido privado que sólo se pone a disposición del Poder Judicial; y v) dictamina ante denuncias referidas al incumplimiento de la Ley N° 4.895.

La Secretaría Legal y Técnica y la Autoridad de Aplicación de la Ley de Ética Pública

La SECLYT asiste al jefe de Gobierno en materia técnico-jurídica de los proyectos de actos de gobierno, además del soporte operativo de la circulación de las actuaciones en trámite ante el GCBA.

Asimismo, la Secretaría Legal y Técnica es la responsable de gestionar y dar apoyo a todas las unidades adjuntas en aspectos *administrativos, legales y de recursos humanos (RR.HH.)*.

Por su parte, la función primaria de la Autoridad de Aplicación de la Ley de Ética Pública es ejercer las funciones conferidas por la Ley N°4.895.

El concepto de ética pública está relacionado a la honradez, integridad y decoro que deben observar todos los funcionarios públicos en el ejercicio de las funciones públicas. En rigor, se trata de un conjunto de valores cuya observancia permite disminuir la corrupción. Una de las medidas preventivas que intenta servir a tal fin, junto con la regulación de los conflictos de interés y la rendición de cuentas, se relaciona con la presentación de DDJJ patrimoniales. Éstas permiten determinar cómo se compone el patrimonio de un funcionario público y sus variaciones durante el plazo de ejercicio del cargo; vale decir, desde que ingresa a un cargo jerárquico hasta que se retira definitivamente de la Administración Pública del GCBA. Es función de esta unidad

Manual de Procedimientos Administrativos			Autoridad de Aplicación de la Ley de Ética Pública Versión 1
Fecha de Actualización			Nro. de Página
27	05	2020	10 de 28

profundizar esas nociones, apreciar su verdadero y real sentido en tanto de ello depende el cumplimiento efectivo de la Ley N° 4.895 y la observancia plena de los principios de actuación virtuosa que de allí se desprenden.

Además de controlar, mediante los procesos que forman parte del presente manual y como parte complementaria a su actividad, la Autoridad de Aplicación dicta talleres de capacitación en los que genera y entrega material de lectura a los fines de capacitar a los funcionarios y agentes interesados en tomar conocimiento de la ley de ética pública.

La Autoridad de Aplicación de la Ley de Ética Pública, en concordancia con la ley, informa trimestralmente a la Sindicatura General de la Ciudad sobre los dictámenes efectuados. Asimismo, elabora un informe anual reportando a la titular de la SECLYT respecto de sus actuaciones.

Manual de Procedimientos Administrativos			Autoridad de Aplicación de la Ley de Ética Pública Versión 1
Fecha de Actualización			Nro. de Página
27	05	2020	11 de 28



SECCIÓN 3

Manual de Procedimientos Administrativos

PROCEDIMIENTOS



Procedimiento 1 Verificación de las DDJJ de los sujetos obligados		
Alcance	1	Desde la identificación del sujeto obligado hasta la verificación de la DDJJ.
Objetivo	1	Determinar cuál es el universo de funcionarios que corresponde relevar en el ámbito del Poder Ejecutivo de acuerdo al artículo 6° de la Ley N° 4.895 y verificar el cumplimiento de la presentación de sus DDJJ.
Entrada	1	Información sobre sujetos alcanzados proveniente del organigrama del GCBA, Boletín Oficial (BO) o de la información suministrada por RRHH.
Salida	1	DDJJ de los sujetos obligados presentadas y verificadas.
Responsable	Descripción	
	<p>1. Determina los sujetos alcanzados</p> <p>1.1 Releva mensualmente el organigrama del GCBA previsto en el sitio: http://www.buenosaires.gob.ar/organigrama/?menu_id=505</p> <p>1.1.1 Elabora un listado en formato excel conformado por las siguientes columnas: funcionario, área y si presentó DDJJ.</p> <p>1.1.2 Consigna en la primera columna el nombre y apellido del funcionario con letras mayúsculas. En la segunda columna, se consigna el área en la que presta funciones y, en la tercera, la fecha en que presentó su última</p>	

Manual de Procedimientos Administrativos			Autoridad de Aplicación de la Ley de Ética Pública Versión 1	
Fecha de Actualización			Nro. de Página	
27	05	2020	13 de 28	

	<p style="text-align: center;">DDJJ. Esta información se controla diariamente.</p> <p>1.1.2.1 En caso que el funcionario nunca haya presentado su DDJJ, deja el espacio en blanco.</p> <p>1.1.2.2 En los casos que el funcionario haya presentado su DDJJ el año anterior, se pinta la fila de color amarillo.</p> <p>1.1.2.3 En caso que haya registro de presentación de su DDJJ al día de la consulta, se pinta de color verde.</p> <p>1.1.3 Crea una solapa por cada ministerio. El orden de los funcionarios depende del rango jerárquico (ministerios, auditorías, secretarías, subsecretarías, direcciones generales, unidades fuera de nivel). Y al final de la hoja, una lista con los siguientes datos:</p> <div style="background-color: #ADD8E6; padding: 5px; margin: 10px 0;"> <p>Presentó / ok</p> <p>No actualizó</p> <p>Nunca presentó</p> <p>Total</p> </div> <p>1.1.4 Genera la función en la hoja de cálculo para que se actualice el listado.</p> <p>1.1.5 Crea un gráfico circular 2D con los datos del listado que se actualiza a medida que se modifiquen los datos del listado.</p> <p>1.2 Para aquellos funcionarios que no surgen del organigrama:</p> <p style="padding-left: 40px;">a- Lee diariamente el BO para hacer el listado de altas y</p>
--	---

Manual de Procedimientos Administrativos			Autoridad de Aplicación de la Ley de Ética Pública Versión 1	
Fecha de Actualización			Nro. de Página	
27	05	2020	14 de 28	

bajas de los sujetos obligados.

b- Solicita a los directores generales o responsables de RR.HH. que designen una persona encargada de informar:

- Todas las altas y bajas (artículo 15)
- Los integrantes de las comisiones evaluadoras

1.2.1 Genera un listado con las siguientes columnas:

Jurisdicción- empresa- organismo- ente	Nombre completo	Cargo	Tipo de acto	Funcionario informante	¿Fue presentada la DDJJ?
---	--------------------	-------	--------------------	---------------------------	--------------------------------

1.2.2 Ingresar los datos según corresponda. El nombre es consignado por apellido y nombre. En la columna “tipo de acto” se debe consignar el dato “alta” o “baja” según corresponda (en caso que el funcionario inicie o finalice su cargo, respectivamente). Lo mismo respecto de la presentación de la DDJJ: se debe indicar “si” o “no”. Ambas columnas están afectadas por un formato condicional, en caso que se ingrese la opción “alta” o “si”, la celda se pinta automáticamente de color verde; y en caso que se ingrese la opción “baja” o “no”, la celda se pinta automáticamente de color rojo. En la columna “funcionario informante”, se consigna el funcionario que informó sobre la designación o renuncia del funcionario. En caso que el dato haya sido

Manual de Procedimientos Administrativos			Autoridad de Aplicación de la Ley de Ética Pública Versión 1	
Fecha de Actualización			Nro. de Página	
27	05	2020	15 de 28	

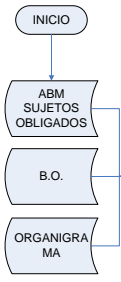
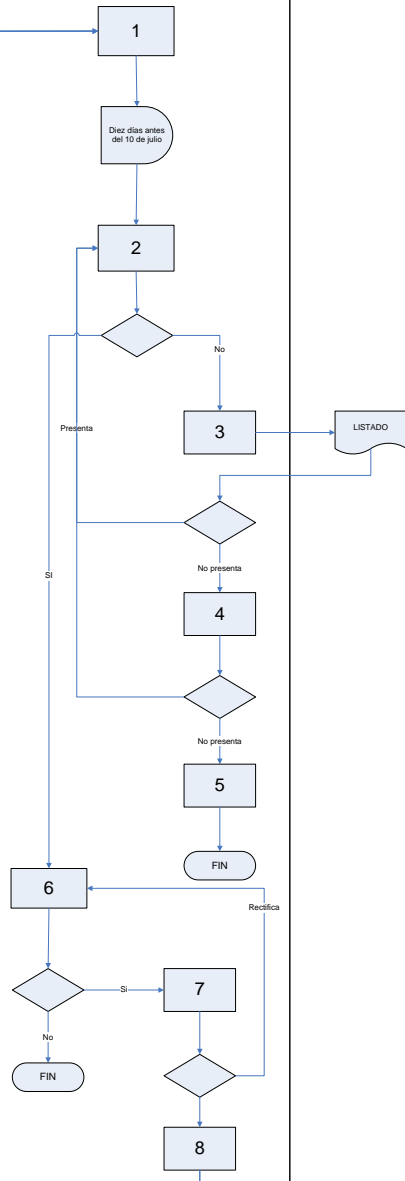
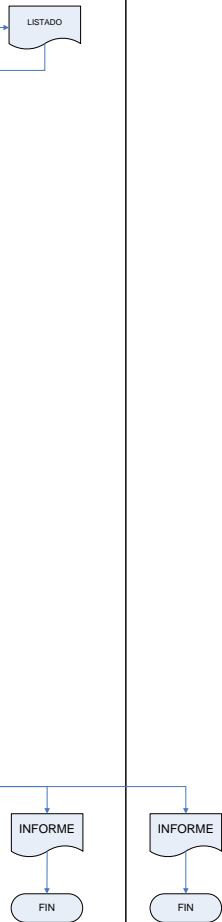
	<p>extraído mediante el BO, se consigna el dato “BO + fecha”</p> <p>2. Verificación de la obligación de presentar las DDJJ</p> <p>2.1 Diez días antes del 1° de julio de cada año verifica el cumplimiento de la obligación de presentar DDJJ de los funcionarios obligados.</p> <p>2.1.1 Si el funcionario obligado realizó la presentación, verifica el cumplimiento dentro de los plazos legales.</p> <p>2.1.2 Si el funcionario obligado no realizó la presentación, confecciona un listado por jurisdicción con el detalle de los sujetos obligados que no cumplieron.</p> <p>2.1.2.1 Comunica a la titular de la SECLYT y a los Directores Generales Técnicos, Administrativos y Legales (DGTALES) o responsables de RR.HH. para que informen de la falta al funcionario.</p> <p>2.1.2.2 En caso de persistir el incumplimiento, se intima al funcionario para que presente su DDJJ.</p> <p>2.1.2.3 Una vez transcurrido el plazo de diez días, si el sujeto obligado no realizó la DDJJ se efectúa la denuncia penal.</p> <p>3. Validación de las DDJJ</p> <p>3.1 Se analizan las DDJJ presentadas por los sujetos obligados.</p>
--	--

Manual de Procedimientos Administrativos			Autoridad de Aplicación de la Ley de Ética Pública Versión 1
Fecha de Actualización			Nro. de Página
27	05	2020	16 de 28

3.2 En caso de detectarse alguna inconsistencia, se le comunica al funcionario para que rectifique o justifique.

3.3 Si la inconsistencia persiste o se presume una situación irregular, se informa a la titular de la SECLYT y se eleva a la Procuración General de la Ciudad para definir el alcance de la posible denuncia.

Manual de Procedimientos Administrativos			Autoridad de Aplicación de la Ley de Ética Pública Versión 1
Fecha de Actualización			Nro. de Página
27	05	2020	17 de 28

PROCEDIMIENTO DE VERIFICACIÓN DE LAS DDJJ DE SUJETOS OBLIGADOS				
G.C.A.B.A.	AUTORIDAD DE APLICACIÓN DE LA LEY DE ÉTICA PÚBLICA	REPARTICIONES	PROCURACIÓN GENERAL	DESCRIPCIÓN
				<ol style="list-style-type: none"> 1. El agente de la Autoridad de Aplicación de la Ley de Ética Pública obtiene información sobre los sujetos obligados y va registrando en la planilla correspondiente, según la fuente de información sea el organigrama, el BO o el informe de ABM de sujetos obligados por parte de RRHH. 2. Diez días antes del 1 de julio de cada año, verifica el cumplimiento de la obligación de presentación de DDJJ del universo determinado. 3. Si se verifican incumplimientos, confecciona un listado de sujetos que no presentaron DDJJ y envía al superior jerárquico del funcionario. 4. Si los incumplimientos persisten, intima al funcionario. 5. Si pasados los 10 días de intimación, el incumplimiento persiste, realiza denuncia penal 6. Si verifica cumplimiento de presentación de DDJJ, las analiza y verifica si existen inconsistencias. 7. Si existen inconsistencias, solicita rectificación o justificación de la DDJJ. 8. Si la inconsistencia persiste, se informa al titular de la SECLYT.

Manual de Procedimientos Administrativos			Autoridad de Aplicación de la Ley de Ética Pública Versión 1	
Fecha de Actualización			Nro. de Página	
27	05	2020	18 de 28	

Procedimiento 2 Respuesta a los pedidos de información sobre las DDJJ		
Alcance	2	Desde la solicitud de información sobre DDJJ hasta la respuesta al requerimiento.
Objetivo	2	Cumplir con los pedidos de acceso a la información que tengan por objeto DDJJ.
Entrada	2	Expediente Electrónico “Ley 104” con requerimiento de un ciudadano u ONG u oficio del Poder Judicial.
Salida	2	Respuesta al requerimiento u oficio judicial.
Responsable	Descripción	
Agente de la autoridad de aplicación	<p>1. Recibe, desde Mesa de Entradas, un expediente electrónico con título “Ley 104” con el requerimiento de información sobre una DD.JJ por parte de un ciudadano u ONG.</p> <p>1.2 Ingresa al portal web de declaraciones y verifica que se encuentren disponibles.</p> <p>1.2.1 En caso que las DDJJ no se encuentren disponibles en el entorno digital, se puede hacer uso de una prórroga de hasta 10 días hábiles para dar una respuesta, de acuerdo a los plazos previstos por la ley. La prórroga se dispone a través de un informe que debe ser elaborado en un documento en formato GEDO.</p> <p>1.2.1.1 Envía un e-mail al requirente mencionando el</p>	

Manual de Procedimientos Administrativos			Autoridad de Aplicación de la Ley de Ética Pública Versión 1
Fecha de Actualización			Nro. de Página
27	05	2020	19 de 28

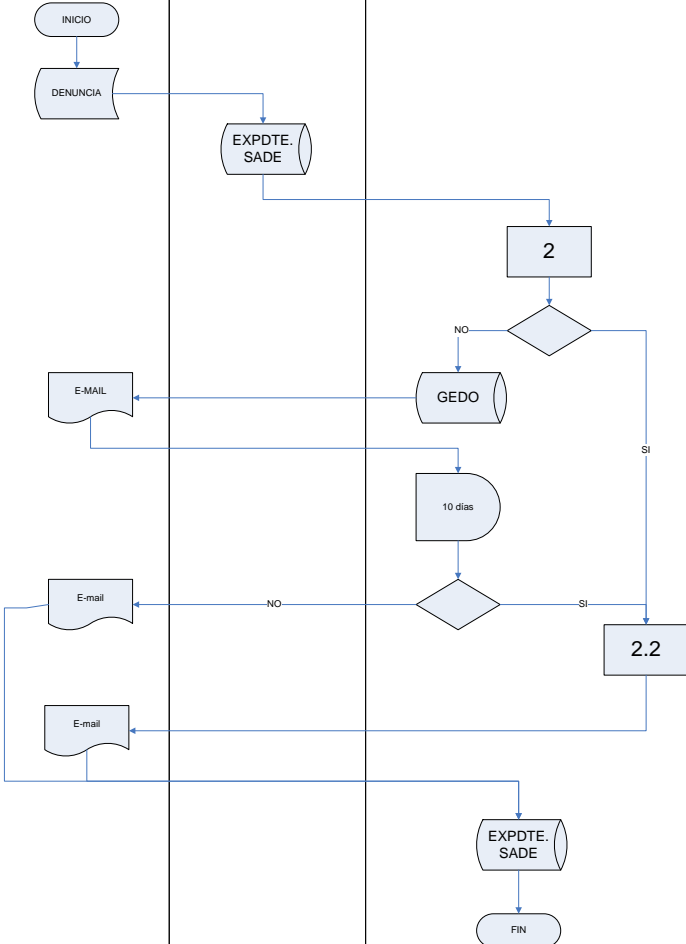
	<p>motivo de la prórroga y plazo estimado con copia a la Dirección General de Seguimiento de Acceso a la Información Pública. El documento GEDO con la prórroga deberá adjuntarse al correo.</p> <p>1.2.2 Si la DDJJ se encuentra disponible, la selecciona y envía respuesta al ciudadano u ONG con la información solicitada.</p> <p>1.2.3 Si el funcionario obligado no hubiera presentado la DDJJ requerida, se lo intima para que realice la presentación en el transcurso de 10 días hábiles, según lo previsto por la ley.</p> <p>1.2.3.1 Si el funcionario presenta la DDJJ correspondiente, se le envía al ciudadano u ONG solicitante.</p> <p>1.2.3.2 Si el funcionario no presenta la DDJJ una vez concluido el plazo, se procede de acuerdo al procedimiento de verificación de DDJJ y se responde al ciudadano u ONG solicitante indicando que el funcionario, pese a encontrarse obligado, no presentó su DDJJ.</p> <p>1.3 La Autoridad de Aplicación cierra el expediente adjuntando la respuesta al ciudadano u ONG y las DDJJ enviadas.</p> <p>2. Recibe un oficio del Poder judicial solicitando una DD.JJ.</p> <p>2.1. Informa por Comunicación Oficial (CCOO) y copia del oficio al Escribano General.</p>
--	--

Manual de Procedimientos Administrativos			Autoridad de Aplicación de la Ley de Ética Pública Versión 1
Fecha de Actualización			Nro. de Página
27	05	2020	20 de 28


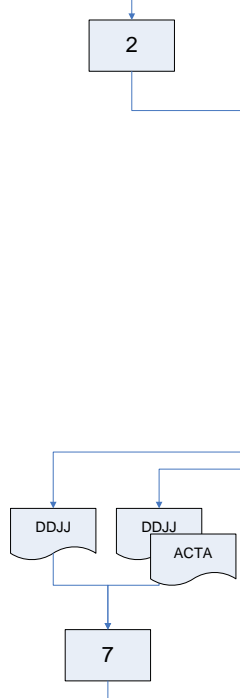
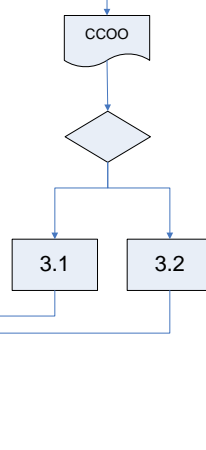
	<p>2.1.1. Si se trata de DD.JJ posteriores a la digitalización del procedimiento, el escribano debe brindar y permitir el uso del <i>token</i> para dar cumplimiento al pedido judicial en tanto se trata de la DDJJ que contiene datos confidenciales. A tal fin, el escribano ingresa la clave del <i>token</i> en el sistema para habilitar la descriptación y consecuente apertura de esa DDJJ patrimonial.</p> <p>2.1.2 Si se trata de DD.JJ anteriores a la digitalización del procedimiento, el Escribano General debe buscar los respectivos sobres, autorizar que se abran y se haga el acta pertinente.</p> <p>2.2 Se confecciona un informe (GEDO) dando respuesta al requerimiento, adjuntando las DD.JJ correspondientes o informando que el funcionario obligado no presentó la DDJJ, si fuera el caso.</p>
--	--

Manual de Procedimientos Administrativos			Autoridad de Aplicación de la Ley de Ética Pública Versión 1
Fecha de Actualización			Nro. de Página
27	05	2020	21 de 28

PROCEDIMIENTO DE RESPUESTA A REQUERIMIENTO DE DDJJ - LEY 104

CIUDADANO ONG	MESA DE ENTRADAS	AUTORIDAD DE APLICACIÓN DE LA LEY DE ÉTICA PÚBLICA	DESCRIPCIÓN
			<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibe desde Mesa de Entradas un EE con el requerimiento de información de una DDJJ por parte de un ciudadano u ONG. 2. La Autoridad de Aplicación ingresa al portal de DDJJ y verifica si se encuentran disponibles. <ol style="list-style-type: none"> 2.1. En caso de que las DDJJ no se encuentren disponibles en el entorno digital, se podrá hacer uso de una prórroga de hasta 10 días hábiles, de acuerdo a los plazos previstos por la ley, para dar una respuesta. La prórroga debe ser elaborada en un documento en formato GEDO. <ol style="list-style-type: none"> 2.1.1. Envía un e-mail al requirente mencionado el motivo de la prórroga y plazo estimado con copia a la Dirección General de Seguimiento de Acceso a la Información Pública. El documento GEDO con la prórroga deberá adjuntarse al correo. 2.2. Si transcurridos los 10 días, la DDJJ no se encuentra disponible, se procede según el procedimiento de «Verificación de DDJJ» y se comunica al ciudadano u ONG solicitante que el funcionario, pese a encontrarse obligado, no presentó su DDJJ. 2.2. Si se encuentran disponibles, se selecciona y envía respuesta al ciudadano u ONG con la información solicitada. 3. La Autoridad de Aplicación cierra el expediente adjuntando la respuesta al ciudadano u ONG, y, si corresponde, las DDJJ enviadas.

Manual de Procedimientos Administrativos			Autoridad de Aplicación de la Ley de Ética Pública Versión 1
Fecha de Actualización			Nro. de Página
27	05	2020	22 de 28

PROCEDIMIENTO DE RESPUESTA A REQUERIMIENTO DE DDJJ – PODER JUDICIAL			
PODER JUDICIAL	AUTORIDAD DE APLICACIÓN DE LA LEY DE ÉTICA PÚBLICA	ESCRIBANÍA GENERAL	DESCRIPCIÓN
			<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibe un oficio del Poder judicial solicitando una DD.JJ. 2. Informa por CCOO y copia del oficio al Escribano General Solicitando acceso a la DDJJ privada. 3. Escribanía verifica si la DDJJ se encuentra digitalizada o si se trata de DD.JJ anteriores a la digitalización del procedimiento. <ol style="list-style-type: none"> 3.1. Si la DDJJ se encuentra digitalizada, se necesita descriptarla, para lo cual el escribano debe permitir el uso del token A tal fin, el escribano ingresa la clave del token en el sistema para habilitar la apertura de esa DDJJ patrimonial. <ol style="list-style-type: none"> 3.1.1. Imprime las DDJJ patrimoniales en cuestión y las envía a la Autoridad de Aplicación. 3.2. Si se trata de DD.JJ anteriores a la digitalización del procedimiento, Escribanía busca los respectivos sobres, autoriza la apertura y labra el acta pertinente. 7. Confecciona un oficio judicial, dando respuesta al requerimiento, adjuntando las DD.JJ correspondientes o informando que el funcionario obligado no presentó la DDJJ, si fuera el caso.

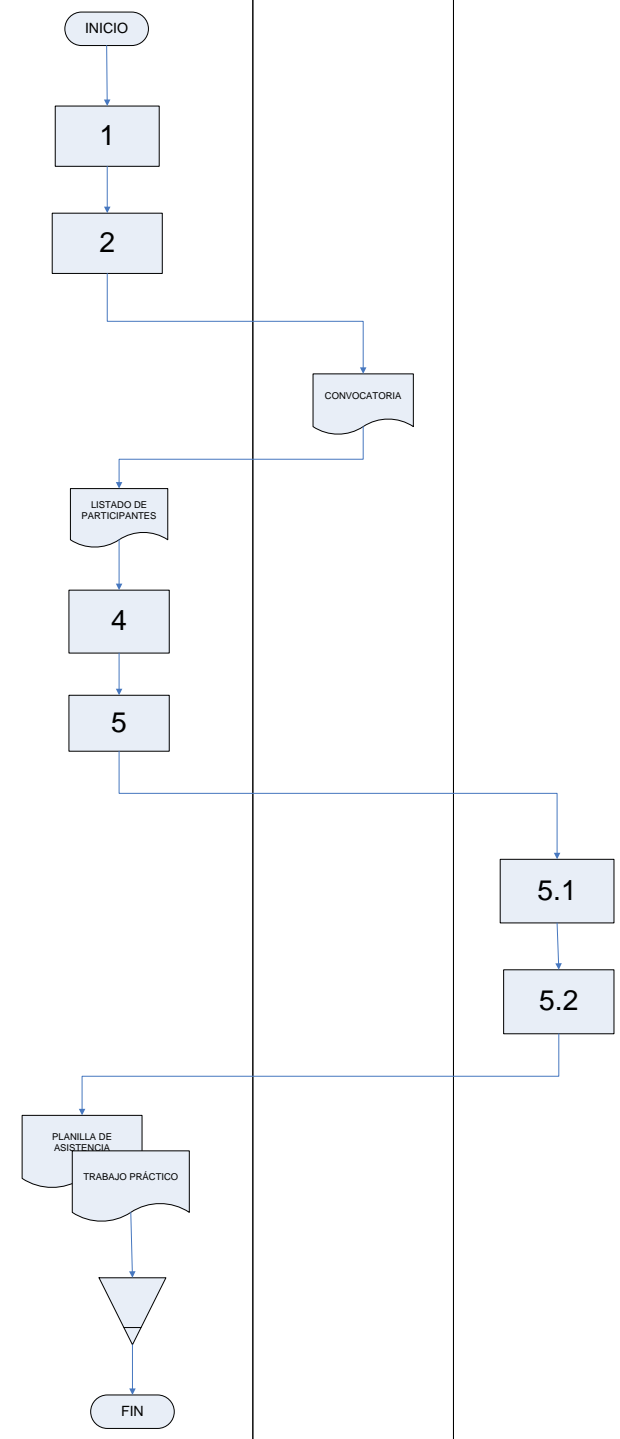
Manual de Procedimientos Administrativos			Autoridad de Aplicación de la Ley de Ética Pública Versión 1
Fecha de Actualización			Nro. de Página
27	05	2020	23 de 28

Procedimiento 3 Capacitaciones		
Alcance	3	Desde la planificación del contenido de la capacitación hasta el dictado de la misma.
Objetivo	3	Capacitar a los funcionarios y agentes interesados en tomar conocimiento de la ley de ética pública
Entrada	3	Necesidad de formación en la ley de ética pública.
Salida	3	Funcionarios capacitados.
Responsable	Descripción	
Agente de la autoridad de aplicación	<ol style="list-style-type: none"> 1. Diseña el plan de capacitación y los contenidos de las clases. <ol style="list-style-type: none"> 1.1 Prepara y planifica las capacitaciones sobre: 1) actualización de declaraciones juradas patrimoniales 2) ética en el ejercicio de la función pública. 1.2 Evalúa la necesidad de incorporar material y demás legislación que puede ser añadida y, en caso de que la misma hubiera sufrido modificaciones, realiza las correcciones correspondientes. 2. Define y acuerda con el Instituto Superior de la Carrera (ISC) las fechas y lugares para realizar las capacitaciones. 3. El ISC informa y oferta a los funcionarios públicos del GCBA los cursos que se dicten. Asimismo, el área comunica a los DGTLAES de las diferentes jurisdicciones las fechas de las capacitaciones previamente establecidas con el ISC e invita a convocar a sus agentes. 4. En función de la cantidad de agentes inscriptos, reserva los 	

Manual de Procedimientos Administrativos			Autoridad de Aplicación de la Ley de Ética Pública Versión 1	
Fecha de Actualización			Nro. de Página	
27	05	2020	24 de 28	

	<p>espacios adecuados para el dictado de las capacitaciones.</p> <p>5. Dicta las capacitaciones.</p> <p>5.1 En ambas capacitaciones otorga el manual de la Ley de Ética en el Ejercicio de la Función Pública N° 4895.</p> <p>5.2 Entrega de un trabajo práctico, conformado por preguntas sencillas y verdadero / falso que son discutidos en el transcurso de la clase.</p> <p>5.3 Controla que los funcionarios asistentes firmen una planilla que es archivada junto a los resultados del trabajo práctico.</p>
--	--

Manual de Procedimientos Administrativos			Autoridad de Aplicación de la Ley de Ética Pública Versión 1
Fecha de Actualización			Nro. de Página
27	05	2020	25 de 28

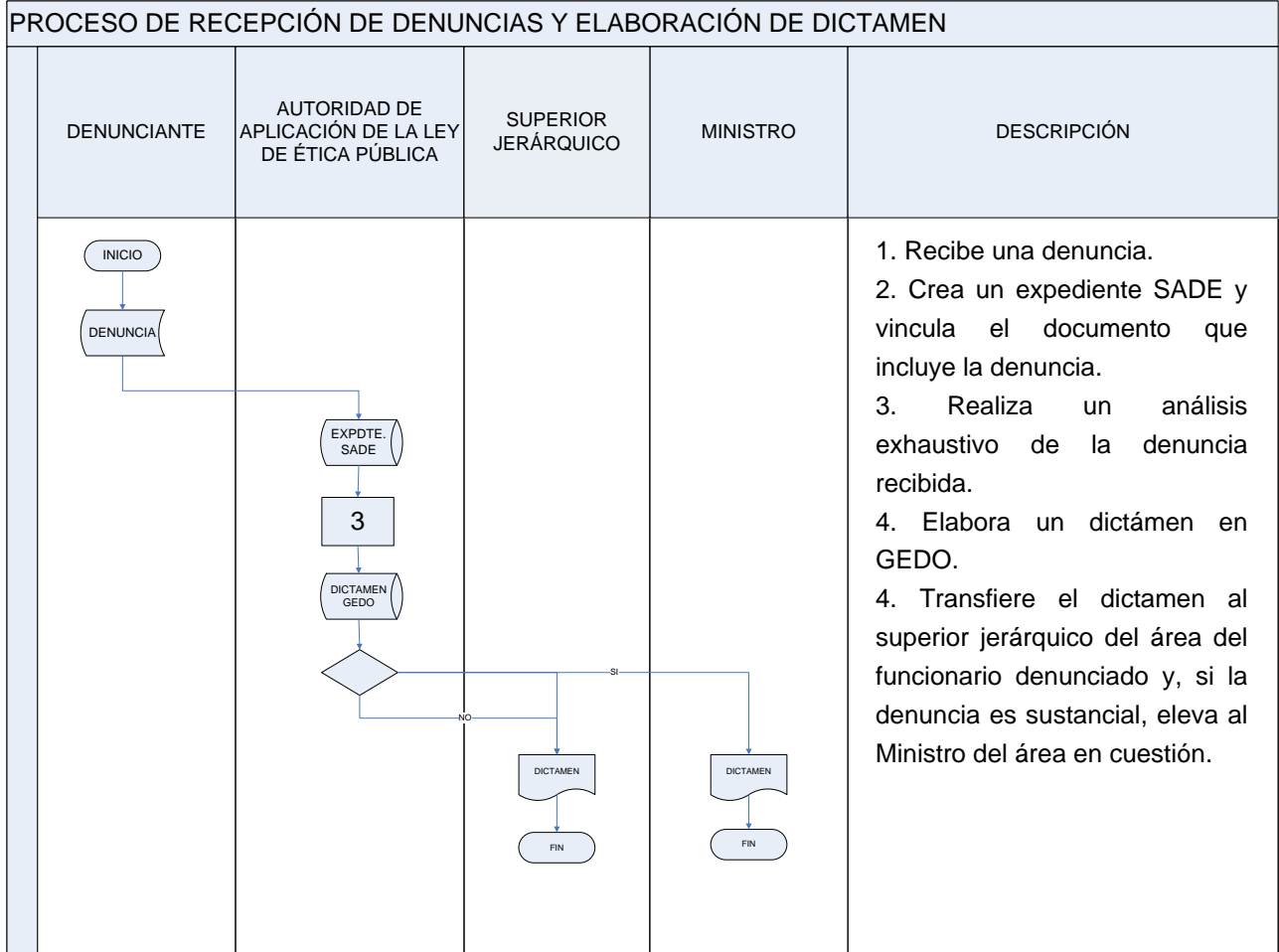
PROCEDIMIENTO DE CAPACITACIÓN			
AUTORIDAD DE APLICACIÓN DE LA LEY DE ÉTICA PÚBLICA	DGTALES	PARTICIPANTES	DESCRIPCIÓN
			<ol style="list-style-type: none"> 1. La Autoridad de Aplicación diseña el plan de capacitación y los materiales con el contenido de las clases. 2. Define fechas de las capacitaciones . 3. Informa a las DGTALES de las fechas de las capacitaciones e invita a convocar a sus agentes. Las DGTALES responden a la convocatoria enviando un listado de los agentes que participarán. 4. Reserva espacios adecuados para el dictado de las capacitaciones. 5. Dicta las capacitaciones. <ol style="list-style-type: none"> 5.1. Los funcionarios realizan un Trabajo Práctico. 5.2. Los funcionarios firman la planilla de asistencia. 6. La Autoridad de Aplicación archiva planilla de asistencia y los trabajos prácticos.

Manual de Procedimientos Administrativos			Autoridad de Aplicación de la Ley de Ética Pública Versión 1
Fecha de Actualización			Nro. de Página
27	05	2020	26 de 28

Procedimiento 4 Recepción de denuncias y elaboración de dictamen		
Alcance	4	Desde la recepción de la denuncia hasta la comunicación fehaciente al funcionario superior.
Objetivo	4	Atender a las denuncias relacionadas con incumplimientos de la ley de ética pública.
Entrada	4	Recepción de la denuncia vinculada a un incumplimiento de la ley de ética pública.
Salida	4	Dictamen presentado.
Responsable	Descripción	
Agente de la autoridad de aplicación	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibe una denuncia vía mail o telefónicamente. <ol style="list-style-type: none"> 1.1 En caso que sea telefónicamente, solicita al denunciante que envíe en formato escrito la denuncia a realizar. También puede realizarse de manera anónima. 2. Crea un expediente electrónico y vincula el documento que incluye la denuncia. 3. Mediante un análisis exhaustivo de la denuncia recibida, elabora un dictamen analizando si su reclamo es o no conducente. La fundamentación se basa en legislación, doctrina, jurisprudencia y antecedentes de la Autoridad de Aplicación de la Ley N° 4895. Genera un informe (GEDO). 4. Una vez elaborado y vinculado el dictamen, lo transfiere al 	

Manual de Procedimientos Administrativos			Autoridad de Aplicación de la Ley de Ética Pública Versión 1
Fecha de Actualización			Nro. de Página
27	05	2020	27 de 28

superior jerárquico del área del funcionario denunciado y, si la denuncia es sustancial, eleva al ministro del área en cuestión.



Manual de Procedimientos Administrativos			Autoridad de Aplicación de la Ley de Ética Pública Versión 1	
Fecha de Actualización			Nro. de Página	
27	05	2020	28 de 28	



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE BUENOS AIRES

Hoja Adicional de Firmas
Informe gráfico

Número:

Buenos Aires,

Referencia: Manual de Procesos- Ética Pública

El documento fue importado por el sistema GEDO con un total de 28 pagina/s.