

## **SECRETARÍA LEGAL Y TÉCNICA**

### **UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA**

#### Descripción de Responsabilidades Primarias

Examinar 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 y la autoridad de la Jurisdicción (Art. 7 de la Ley N° 70) evaluando la aplicación del criterio de economía, eficiencia y eficacia.

Elaborar el Plan Anual de Auditoría Interna de conformidad con las normas generales de control y auditoría interna y elevarlo a la autoridad superior y a la Sindicatura General de la Ciudad para su aprobación.

Evaluar la adecuación del organismo al marco jurídico vigente y el cumplimiento eficaz y eficiente de políticas, planes y procedimientos determinados por la autoridad brindando recomendaciones para su mejora.

Evaluar los lineamientos y estándares de seguridad física y lógica para protección de la información y las medidas que aseguren su adecuada confidencialidad.

Evaluar los lineamientos y estándares para la protección y las medidas de salvaguarda de activos de la Jurisdicción.

Evaluar la confiabilidad de la información generada por el ente/sector auditado aplicando técnicas de revisión integrales e integradas previstas en las Normas de Auditoría.

Evaluar el cumplimiento de pautas presupuestarias y su impacto en la gestión.

Elaborar informes relacionados con las tareas efectuadas, sus resultados y recomendaciones y elevarlos a la autoridad competente y (cuando corresponda) a la Sindicatura General.

Efectuar el seguimiento de las observaciones y recomendaciones e informar a la autoridad competente, a los sectores involucrados y a la Sindicatura General sobre el avance de las acciones comprometidas.

Intervenir en la elaboración, adecuación e implementación de normas y procedimientos de control interno y de gestión.

### **AUTORIDAD DE APLICACIÓN LEY ÉTICA PÚBLICA N° 4.895**

#### Objetivos

Ejercer las funciones conferidas por la Ley N° 4.895.

### **DIRECCIÓN GENERAL COORDINACIÓN Y CONSOLIDACIÓN NORMATIVA**

#### Descripción de Responsabilidades Primarias

Coordinar la gestión de los proyectos de leyes y reglamentos y supervisar sus aspectos técnicos-legales.

Intervenir en el procedimiento Constitucional de promulgación o veto de las Leyes sancionadas por la Legislatura de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Coordinar la organización, actualización y administración del sistema de ordenamiento normativo.

Controlar la actualización en forma permanente de la base de datos del sistema de ordenamiento normativo.

Coordinar las acciones y procesos relativos a la consolidación normativa, en el ámbito de competencia de la Secretaría Legal y Técnica.

Promover y dirigir la realización de estudios e investigaciones sobre técnica legislativa, dirigidos a la mejora de la calidad normativa.

Coordinar la organización, actualización y administración del sistema informático del Boletín Oficial.

Coordinar las actividades del Boletín Oficial y controlar la publicación en tiempo y forma de las leyes, reglamentos y actos administrativos emitidos por los distintos órganos del Gobierno de la Ciudad de Buenos Aires.

Controlar la publicación en tiempo y forma de los edictos, comunicados y avisos presentados a tal fin.

## **DIRECCIÓN GENERAL ESCRIBANÍA GENERAL**

### Descripción de Responsabilidades Primarias

Planificar, coordinar, asesorar, implementar y dirigir la actividad notarial, y otorgar por intermedio del Escribano General las escrituras en que sea parte el Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, sus organismos, entidades autárquicas, sociedades y corporaciones en las que participe.

Intervenir en todos los aspectos vinculados al dominio, adquisición, disposición y enajenación de los bienes inmuebles de dominio público y privado de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Intervenir, cuando corresponda, en procesos de escrituración de sucesiones vacantes y expropiaciones.

Asesorar en cuestiones notariales al Jefe de Gobierno y a los integrantes del Gabinete de Ministros.

Otorgar las escrituras respecto de inmuebles integrantes de núcleos habitacionales o que formen parte de planes de vivienda de carácter social, cuando así los dispusiere el Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires sus organismos, institutos, entidades autárquicas, sociedades y corporaciones en las que participe.

Actuar como autoridad de registro del sistema de firma electrónica y digital del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Delegar en los Escribanos de la Nómina a su cargo la actividad que considere necesaria, según criterios de necesidad, urgencia y características particulares de la tarea de que se trate.

Mantener actualizado el libro de Actas de Asunción y Juramentos donde consten asunciones, reasunciones y delegaciones de mando del Jefe de Gobierno, Vicejefe, juramentos de los funcionarios que corresponda del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Diseñar, organizar y mantener el resguardo, archivo y custodia de los títulos de propiedad de inmuebles del Gobierno de la Ciudad; y de las declaraciones juradas patrimoniales de los funcionarios del Gobierno.

Entender en lo referente al Registro de Archivo de los Contratos y Convenios y sus antecedentes que celebren los funcionarios del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Mantener relaciones institucionales con la Escribanía General de la Nación y de las Provincias, Registros de la Propiedad Inmueble, Colegios de Escribanos y todo otro organismo vinculado a la actividad notarial.

Entender en los convenios y acuerdos con organismos oficiales tendientes a coadyuvar en los operativos escriturarios.

Dictaminar sobre la situación jurídica y el carácter de los bienes inmuebles que sean objeto de cualquier forma de contratación, así como la legitimación y situación jurídica de los co-contratantes del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

## **DIRECCIÓN GENERAL MESA DE ENTRADAS, SALIDAS Y ARCHIVO**

Descripción de Responsabilidades Primarias

Organizar y supervisar la Mesa de Entradas, Salidas y Archivos del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Organizar la recepción, giro y seguimiento de las actuaciones y expedientes del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires; caratular los expedientes e implementar mecanismos para la descentralización administrativa.

Resguardar los expedientes del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires y administrar, planificar y organizar el Archivo General.

Organizar y brindar atención integral a ciudadanos de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires que se presentan en la Mesa de Entradas, Salidas y Archivo.

Administrar la recepción, giro de oficios judiciales y administrar el régimen de notificaciones.

Administrar el correo en tránsito.

Entender en la planificación, administración y ejecución de la prestación del servicio de producción gráfica, formularios e impresos de las distintas reparticiones del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Entender en la planificación, administración y ejecución de las actividades de digitalización y gestión a nivel institucional en coordinación con las áreas competentes.

Supervisar la organización de los Centros de recepción asignados por la Autoridad de Aplicación de expedientes y actuaciones de acuerdo a lo dispuesto por el Decreto No 402/14.

## **DIRECCIÓN GENERAL TÉCNICA, ADMINISTRATIVA Y LEGAL**

### Descripción de Responsabilidades Primarias

Asistir a la Jefatura de Gobierno, a la Secretaría Legal y Técnica, a la Secretaría General y Relaciones Internacionales, a la Secretaría de Medios, a la Secretaría de Comunicación, Contenidos y Participación Ciudadana, a la Secretaría de Asuntos Estratégicos y a la Secretaría de Ambiente, en su administración.

Gestionar la obtención de información para la elaboración del Presupuesto de la Jefatura de Gobierno, de la Secretaría Legal y Técnica, de la Secretaría General y Relaciones Internacionales, de la Secretaría de Medios, de la Secretaría de Comunicación, Contenidos y Participación Ciudadana, de la Secretaría de Asuntos Estratégicos y de la Secretaría de Ambiente y coordinar su envío al Ministerio de Hacienda y Finanzas.

Gestionar el registro de la ejecución presupuestaria de la Jefatura de Gobierno, de la Secretaría Legal y Técnica, de la Secretaría General y Relaciones Internacionales, de la Secretaría de Medios, de la Secretaría de Comunicación, Contenidos y Participación Ciudadana, de la Secretaría de Asuntos Estratégicos y de la Secretaría de Ambiente.

Administrar y gestionar la compra y contratación de bienes y servicios requeridos por la Jefatura de Gobierno, por la Secretaría Legal y Técnica, por la Secretaría General y Relaciones Internacionales, por la Secretaría de Medios, por la Secretaría de Comunicación, Contenidos y Participación Ciudadana, por la Secretaría de Asuntos Estratégicos y por la Secretaría de Ambiente.

Implementar acciones coordinadas de apoyo para lograr efectividad en la gestión administrativa, de registros, sistematización de datos y aprovechamiento racional de los recursos humanos de todas las unidades orgánicas que se encuentran en la órbita de la Secretaría.

Administrar los bienes y recursos de la Secretaría.

Asesorar a la Secretaría Legal y Técnica en consultas e informes técnicos de orden legal.

Evaluar los aspectos procedimentales, legales y de oportunidad de los proyectos de actos administrativos, a suscribir por el Jefe de Gobierno o por la Secretaría Legal y Técnica, verificando su encuadre en las normas legales y reglamentarias de aplicación al caso particular y suscribir el informe o dictamen jurídico previo.

Coordinar el registro de los convenios y actos administrativos de alcance particular y general suscriptos por el Jefe de Gobierno.

Prestar asesoramiento legal al Jefe de Gobierno, a la Secretaría General y Relaciones Internacionales, a la Secretaría de Medios, a la Secretaría de Comunicación, Contenidos y Participación Ciudadana, a la Secretaría de Asuntos Estratégicos y a la Secretaría de Ambiente.



## Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires

"2019 -Año del 25° Aniversario del reconocimiento de la autonomía de la Ciudad de Buenos Aires"

### DECRETO N.º 465/19

Buenos Aires, 13 de diciembre de 2019

**VISTO:** La Ley N° 6.292, el Decreto N° 463/19 y el Expediente Electrónico N° 38605345-GCABA-DGTAD/19, y

#### CONSIDERANDO:

Que, por Ley N° 6.292, se sancionó la Ley de Ministerios del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires;

Que, el artículo 10 de la citada Ley contempla entre las Secretarías del Poder Ejecutivo a la Secretaría Legal y Técnica;

Que, por Decreto N° 463/19, se aprobó la estructura orgánico funcional, dependiente del Poder Ejecutivo de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires;

Que, en consecuencia, la señora Secretaria Legal y Técnica propicia las designaciones de las personas que se detallan en el Anexo I, identificado como IF-2019-38662693-GCABA-SECLYT que, a todos sus efectos, forma parte integrante del presente;

Que, conforme lo expresado, resulta necesario dictar el acto administrativo pertinente.

Por ello y en uso de las atribuciones conferidas por los artículos 102 y 104 inciso 9) de la Constitución de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires,

### EL JEFE DE GOBIERNO DE LA CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES DECRETA:

Artículo 1º.- Designanse, a partir del 10 de diciembre de 2019, a las personas que se detallan en el Anexo I, identificado como IF-2019-38662693-GCABA-SECLYT, el que a todos los efectos forma parte integrante del presente, en los cargos y condiciones que se detallan en el mismo.

Artículo 2º.- El presente Decreto es refrendado por el señor Jefe de Gabinete de Ministros.

Artículo 3º.- Publíquese en el Boletín Oficial de la Ciudad de Buenos Aires, notifíquese a los interesados dejando constancia que deberán dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 15 de la Ley N° 4.895 (texto consolidado según Ley N° 6.017), comuníquese a la Subsecretaría de Gestión de Recursos Humanos, dependiente del Ministerio de Hacienda y Finanzas, y para su conocimiento y demás efectos, remítase a la Dirección General Técnica, Administrativa y Legal de la Secretaria Legal y Técnica. Cumplido, archívese. **RODRÍGUEZ LARRETA - Miguel**

## ANEXO I

### DESIGNACIONES AUTORIDADES SUPERIORES SECRETARÍA LEGAL Y TÉCNICA

<b>Apellido y Nombres</b>	<b>FUNCIÓN</b>	<b>OBSERVACIONES</b>
Dr. Juan Sebastian Serra DNI: 17.366.903 CUIL: 20-17366903-9	Director General de la Dirección General Técnica, Administrativa y Legal	
Dra. Marcela Flora Susana Dominguez Soler DNI: 13.005.968 CUIL: 27-13005968-1	Directora General de la Dirección General de Coordinación y Consolidación Normativa	
Dr. Martin Ramón Arana DNI: 17.692.279 CUIL: 20-17692279-7	Director General de la Dirección General Escribanía General	
Cdor. Eduardo Guillermo Azar DNI: 13.404.736 CUIL: 20-13404736-5	Director General de la Dirección General Mesa de Entradas, Salidas y Archivo	



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE BUENOS AIRES  
"2019 -Año del 25° Aniversario del reconocimiento de la autonomía de la Ciudad de Buenos Aires"

**Hoja Adicional de Firmas**  
**Informe gráfico**

**Número:**

Buenos Aires,

**Referencia:** Designaciones Directores Generales SECLYT

---

El documento fue importado por el sistema GEDO con un total de 1 pagina/s.