AUDITORIA GENERAL
DE LA CIUDAD DE BUENOS AIRES

Informe Final de Auditoría

Con Informe Ejecutivo

Proyecto Nº 5.20.08

AUDITORÍA EXTERNA POLICIAL

Auditoría de Gestión

Período 2019

Buenos Aires, Noviembre 2023

Jean Jaures 220 (C1215ACD) - Ciudad Autónoma de Buenos Aires

AUDITORIA GENERAL DE LA CIUDAD DE BUENOS AIRES

JEAN JAURES 220 - CIUDAD DE BUENOS AIRES

Presidente

Dra. Mariana Inés GAGLIARDI

Auditores Generales

Dr. Juan José CALANDRI

Dr. Pablo CLUSELLAS

Cdra. Mariela Giselle COLETTA

Lic. María Raquel HERRERO

Dr. Daniel Agustín PRESTI

Dr. Lisandro Mariano TESZKIEWICZ

Nombre del Proyecto: Auditoría Externa Policial.

Código de Proyecto: 5.20.08.

Objeto: Oficina de Transparencia y Control Externo de la Policía de la Ciudad (OTCEPCDAD).

Objetivo: Evaluar la adecuación de los recursos al cumplimiento de los objetivos institucionales y operativos en términos de economía, eficiencia y eficacia; y el cumplimiento de la normativa vigente.

Alcance: Evaluar la ejecución del presupuesto aprobado, el logro de los objetivos previstos y otros indicadores de gestión.

Período: Año 2019.

Jurisdicción: 26 – Ministerio de Justicia y Seguridad.

Unidad Ejecutora: Nº 282 – Ministerio de Justicia y Seguridad.

Programa Presupuestario: Nº 1 – Actividades Centrales Justicia y Seguridad – Actividad 11000: Acciones de Transparencia y Control Externo de la Policía de la Ciudad.

Presupuesto Sancionado: $608.509.-

Equipo Designado:

Equipo Designado:	
Director de Proyecto	Lic. Dino Paoletta
Auditor Supervisor:	Lic. Ricardo Ohoka

FECHA DE APROBACIÓN DEL INFORME: 01 DE NOIEMBRE 2023

APROBADO POR UNANIMIDAD

INFORME EJECUTIVO

Lugar y Fecha de Emisión: Buenos Aires, 01 de Noviembre de 2023.

Código de Proyecto: 5.20.08

Denominación del Proyecto: "Auditoría Externa Policial

Tipo de Auditoría: Gestión

Dirección General: Asuntos Institucionales y Partidos Políticos

Período bajo examen: 2019

Objeto de la Auditoría: "Oficina de Transparencia y Control Externo de la Policía de la Ciudad".

Objetivo de la Auditoría: Evaluar la adecuación de los recursos al cumplimiento de los objetivos institucionales y operativos en términos de economía, eficiencia y eficacia; y el cumplimiento de la normativa vigente.

Alcance: Evaluar la ejecución del presupuesto aprobado, el logro de los objetivos previstos y otros indicadores de gestión.

Limitaciones al Alcance: No hubo.

Observaciones Relevantes:

Al Ministerio de Justicia y Seguridad

1. El presupuesto correspondiente al ejercicio 2019 no incluye la totalidad de las partidas necesarias para el desarrollo de las tareas asignadas a la Oficina de Transparencia y Control Externo de la Policía de la Ciudad. Lo expuesto, implicó que parte de los gastos del área, fueran imputados a otros programas presupuestarios, lo que no contribuye al seguimiento y control de los recursos destinados al funcionamiento de la misma.

2. La falta de estabilidad del personal de la OTCEPCDAD, no contribuye a asegurar la continuidad del proceso de formación y acumulación de experiencia por parte del mismo. Implica una falta de correlación con la estabilidad del personal policial sobre el que debe intervenir.

3. El espacio físico asignado a la Oficina, resulta insuficiente en relación a la cantidad de personal, e inadecuado para la realización de alguna de las actividades propias del área.[1].

A la Of. de Transparencia y Control Externo de la Policía de la Ciudad

4. No hay constancia de la publicidad del informe, que debe someterse anualmente a la ciudadanía, respecto del expediente íntegro de 10 (diez) investigaciones relevantes sobre faltas cometidas por el personal policial, que se hayan concluido, y en las cuales hayan quedado firmes las sanciones establecidas.[2]

5. Incumplimiento de la obligación de sustanciar sumarios administrativos, ante la falta de presentación de Declaraciones Juradas Patrimoniales Integrales, por parte de los efectivos de la Policía de la Ciudad, implicando una debilidad en el proceso de control de la transparencia y rendición de cuentas del personal policial.

Conclusión/Dictamen:

Como resultado de los procedimientos desarrollados por el equipo interviniente en la Oficina de Transparencia y Control Externo de la Policía de la Ciudad, fueron detectadas debilidades correspondientes al ejercicio 2021, que afectan al funcionamiento, en lo que respecta a su planificación, dirección y organización.

En primer lugar, desde el punto de vista de la "*Planificación"*, el escaso porcentaje de partidas establecidas en el presupuesto, muestra que no están formalizados los aspectos financieros que sostienen el cumplimiento de las responsabilidades y obligaciones del área.

En segundo, en cuanto a la "*Dirección"* la Oficina de Transparencia y Control Externo de la Policía de la Ciudad (OTCEPCDAD) no tiene atribuciones ni potestades en materia disciplinaria, ya que la OTCEPCDAD no es quien ejerce esas facultades, sino que son del Secretario de Seguridad, de quien, no depende ni orgánica ni funcionalmente.

En lo que hace a la "*Organización"*, la Oficina carece de los recursos edilicios adecuados al tipo de actividades que realiza. Asimismo, la cantidad de recursos humanos que la componen no tiene correlación con la carga de trabajo que tiene el área.

[1] Entrevistas a testigos y denunciantes.
[2] La publicidad de la información está dispuesta por el artículo 40 de la Ley 5688.

Finalmente, en cuanto al "*Sistema de Control*", la Oficina está comprometida por dos limitantes. Por un lado, la obligación de mantener la debida reserva de las temáticas que trata y por el otro, la escasez de medios asignados para cumplimentar sus actividades.

Como corolario debe señalarse que, como resultado de las tareas de control realizadas, a la *Oficina de Transparencia y Control Externo de la Policía de la Ciudad*, podemos decir que la misma ha cumplimentado razonablemente la mayoría de las funciones y obligaciones que tenía asignadas para el ejercicio auditado.

Palabras Claves: Transparencia – Control Externo - Policía

INFORME FINAL DE AUDITORÍA
"AUDITORÍA EXTERNA POLICIAL"
PROYECTO N° 5.20.08

DESTINATARIO

Señor
Vicepresidente 1º
Legislatura Ciudad Autónoma de Buenos Aires
Lic. Emmanuel Ferrario
S / D

En uso de las facultades conferidas por el Art. 135º de la Constitución de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires y de conformidad con las disposiciones de la Ley 70, artículos 131°, 132° y 136°, la Auditoría General de la Ciudad de Buenos Aires procedió a efectuar un examen en el ámbito de la Oficina de Transparencia y Control Externo de la Policía de la Ciudad (OTCEPDAD), con el objetivo que se describe en el acápite 1.

1. OBJETIVO

Evaluar la adecuación de los recursos al cumplimiento de los objetivos institucionales y operativos en términos de economía, eficiencia y eficacia; y el cumplimiento de la normativa vigente.

2. ALCANCE DEL EXAMEN

El presente examen fue realizado de conformidad con las Normas de Auditoría Externa de la Auditoría General de la Ciudad de Buenos Aires aprobadas por Ley Nº 325 de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires y las Normas Básicas de Auditoría Externa aprobadas por Resolución 161/00 de esta AGCBA.

3. ACLARACIONES PREVIAS

En el marco del Alcance establecido por la planificación, y, para determinar la Metodología adoptada para el presente Informe, se tuvieron en cuenta los siguientes aspectos:

- El objeto de auditoría se encontraba regulado por un marco normativo distintivo[3].
- Era la primera vez que se auditaba el área y no se contaba con experiencia previa respecto del análisis presupuestario, contable y financiero de la organización.
- La Oficina de Transparencia no efectúa contrataciones ni la planificación financiera del presupuesto. Estos aspectos presupuestarios de la organización son administrados por otras áreas del Ministerio de Justicia y Seguridad.

Para ello, se realizaron las siguientes acciones y se aplicaron los siguientes procedimientos:

- Presentación del equipo auditor en la Oficina de Transparencia y Control Externo de la Policía de la Ciudad.
- Requerimiento de información y/o documentación relevante a la Oficina.
- Análisis de las respuestas recibidas y del material provisto por las diferentes fuentes.
- Recopilación, actualización y análisis de la normativa aplicable relacionada al Organismo auditado.
- Se verificó el cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.
- Análisis de la estructura formal e informal del área y de los eventuales cambios significativos que hubieran afectado la disposición organizativa, objetivos, responsabilidades, acciones, circuitos y sistemas.
- Análisis de los procesos/procedimientos que realiza la OTCEPDAD en relación a las funciones y acciones que le asigna el marco normativo aplicable.
- Relevamiento de los manuales y/o instructivos que se utilizan para la consecución de los procesos/procedimientos[4].
- Entrevistas a los funcionarios con responsabilidades en la gestión del Organismo.
- Relevamiento de los Recursos Humanos afectados a la tarea (Cantidad, nivel de instrucción, situación de revista, etc.).
- Obtención de información presupuestaria, recursos financieros asignados. Metas físicas (si las hubiese) establecidas para el período bajo examen.
- Análisis de la confiabilidad, integridad y oportunidad de la información operativa, contable, como, asimismo, de los aspectos presupuestarios. Crédito original vigente y ejecución presupuestaria. Cotejo de las registraciones contables y presupuestarias y revisión de la correlación entre registros y documentación respaldatoria.

[3] Ver Apartado **Marco Normativo** de las **ACLARACIONES PREVIAS** y el **ANEXO I – MARCO NORMATIVO**.
[4] Ver **ANEXO III – MANUALES DE PROCEDIMIENTO**.

- Comprobación de los recursos físicos utilizados (Infraestructura edilicia, equipamiento, etc.).[5]
- Determinación de la naturaleza, alcance y oportunidad de los procedimientos a aplicar.

MARCO NORMATIVO

La Oficina de Transparencia y Control Externo de la Policía de la Ciudad (OTCEPCDAD), es un órgano desconcentrado del Ministerio de Justicia y Seguridad, creado el 21 de diciembre del año 2016, mediante la Ley 5688, y reglamentada por el Decreto 53/17.

La misma interviene en los asuntos referentes al régimen disciplinario del personal que integra la Policía de la Ciudad, reemplazando a la Auditoría Externa Policial, creada por el art. 54 de la Ley 2894. La Oficina ejerce su competencia sobre todos los integrantes de la Policía de la Ciudad, tengan o no estado policial, y el personal retirado.

Respecto a su composición, quedan excluidos los miembros de la Policía de la Ciudad, salvo el personal civil que a la fecha de la promulgación de la Ley integrara la Auditoría Externa de la Policía Metropolitana, en cuyo caso en particular, queda habilitado por cláusula transitoria. El ingreso del personal está regulado por la reglamentación a través de concurso público de oposición y antecedentes.

Las funciones de la Oficina de Transparencia y Control Externo (OTCEPCDAD) son enumeradas en el Artículo 35 de la Ley 5688, siendo estas:

1. Investigar las situaciones en las que intervenga personal de la Policía de la Ciudad y en las que se denuncie o se presuma razonablemente la existencia de irregularidades.
2. Sustanciar los sumarios administrativos y proponer al Ministro de Justicia y Seguridad, cuando corresponda, las sanciones disciplinarias a aplicar. Cuando de los hechos investigados se pueda presumir la comisión de delitos, la Oficina comunica dicha circunstancia al citado Ministro a los fines de las presentaciones judiciales que pudieran corresponder.
3. Elaborar programas y políticas de prevención de la corrupción y promoción de la transparencia en el ámbito de las fuerzas de seguridad de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires y proponer su implementación al Ministro de Justicia y Seguridad.
4. Planificar programas y acciones tendientes a prevenir aquellas conductas vinculadas con la actuación del personal policial que puedan constituir faltas éticas y abusos funcionales graves y proponer su implementación al Ministro de Justicia y Seguridad.

[5] Ver **ANEXO IV – RELEVAMIENTO EDILICIO**.

5. Recibir las Declaraciones Juradas Patrimoniales Integrales de los miembros de la Policía de la Ciudad y colaborar con la autoridad de aplicación de la Ley 4895 (texto consolidado por Ley 5454).
6. Elaborar un informe anual sobre el desempeño de la Policía de la Ciudad en materia de promoción de los derechos humanos.

Por su parte, los miembros de la OTCEPCDAD deben actuar conforme a los siguientes principios:

1. Independencia de criterio, entendida como la responsabilidad de preservar la objetividad en la consideración de los hechos y ser imparcial en la formulación de conclusiones y recomendaciones. El personal debe excusarse de intervenir en aquellas investigaciones en las cuales su independencia de criterio pueda verse afectada por cualquier motivo.
2. Idoneidad, entendida como la formación técnica y experiencia profesional adecuadas para realizar las tareas que se requieran. En tal sentido se debe fomentar la capacitación permanente encaminada a la actualización técnico-profesional y perfeccionamiento en materias que hagan al objeto y finalidad del organismo.
3. Debido cuidado y diligencia profesional, entendida como el recto criterio a la hora de seleccionar los métodos y procedimientos a aplicar en el curso de una investigación o tarea a desarrollar.
4. Secreto profesional. El personal que intervenga en las investigaciones y sumarios debe mantener total reserva respecto a la información a la que acceda en el curso de su tarea, excepto cuando las normas o la autoridad competente dispongan la publicidad de la información.

Para el cumplimiento de sus funciones, la Oficina de Transparencia y Control Externo de la Policía de la Ciudad, tiene acceso irrestricto a toda documentación, información, sistemas informáticos, de comunicación y de imágenes de la Policía de la Ciudad, debiendo solicitarla a través del Ministro de Justicia y Seguridad o el funcionario que éste designe, siendo falta grave la obstrucción, ocultamiento, falsedad, reticencia o retardo injustificado en el suministro de la información requerida.

Debido a sus funciones, la OTCEPCDAD articula su actividad con la del órgano[6] bajo la órbita de la Policía de la Ciudad encargado de sustanciar los procedimientos disciplinarios. A estos efectos:

1. La Oficina de Transparencia y Control Externo tiene acceso directo a la totalidad de la información relacionada con los procedimientos administrativos sustanciados por el órgano policial, a su simple requisitoria.

[6] Para el período auditado, la Comisión de Desempeño Profesional. Para el año 2022, la Dirección Autónoma de Integridad Profesional.

2. El órgano policial debe informar a la Oficina de Transparencia y Control Externo sobre la apertura de todo nuevo procedimiento en el cual se investigue la comisión de una falta disciplinaria o la existencia de una irregularidad.
3. Si la Oficina de Transparencia y Control Externo decidiese instruir una investigación por un hecho que es investigado por el órgano policial, el sumario de la Oficina de Transparencia inhibe la prosecución del órgano policial. En este caso, éste último debe remitir las actuaciones a la Oficina de Transparencia de manera inmediata a los efectos de su unificación. Asimismo, el órgano policial no puede iniciar sumarios por hechos investigados por la Oficina de Transparencia y Control Externo.
4. Si en el transcurso de sus investigaciones el órgano policial arribase a la conclusión de la posible comisión de un hecho delictivo, debe informarlo de manera inmediata a la Oficina de Transparencia y Control Externo, junto a todos los antecedentes del caso, a los efectos dispuestos en el artículo 35, inciso 2, in fine.

Conforme al riesgo que refiere la realización de una denuncia de esta índole, el Artículo 39 obliga al Ministerio de Justicia y Seguridad a implementar un sistema de protección para el personal de la Policía de la Ciudad destinado a las víctimas, testigos o denunciantes de ilícitos, irregularidades administrativas, hechos de corrupción, faltas de integridad, abusos funcionales y/o delitos, frente a actos o hechos que tengan por objeto la intimidación, discriminación, castigo o represalia por la denuncia o testimonio brindados.

La reglamentación establece los procedimientos de recepción de las denuncias y testimonios y las medidas de protección disponibles, pudiendo contemplarse la reserva de identidad. Las denuncias no podrán ser realizadas bajo la figura del anonimato.

Las medidas de protección deben ser aplicadas contra todos los actos, resoluciones, prácticas formales o informales que afecten o amenacen en modo directo o indirecto la integridad personal, la seguridad, la integridad o libertad sexual, las relaciones laborales, el desarrollo de la carrera, la reputación personal o profesional del integrante de la Policía de la Ciudad que brinde denuncia o testimonio sobre los hechos o de su grupo familiar directo.

Se prevé que el sistema contemplará la asistencia psicológica de víctimas, testigos y denunciantes cuando las circunstancias del caso así lo exigieran, durante el transcurso del procedimiento. Asimismo, podrá disponerse como medida de protección el traslado preventivo del lugar de trabajo o el cambio de situación de revista de la persona protegida.

Otra de las obligaciones de la OTCEPCDAD, establecida por el artículo 40 de la ley, es que esta debe realizar un informe anual donde debe someter anualmente a la ciudadanía el expediente íntegro de 10 (diez) investigaciones

relevantes sobre faltas cometidas por el personal policial que se hayan concluido, y en las cuales hayan quedado firmes las resoluciones recaídas. La publicidad de la información contemplada en este artículo debe atenerse a lo dispuesto en el artículo 32[7].

Otro de los informes anuales obligatorios es el del Artículo 96 donde se presentan todos los casos en que el personal policial hace uso de armas de fuego y que como consecuencia de este uso resultaren personas fallecidas o lesionadas. Y se exponen las medidas adoptadas a fin de controlar y reducir los daños para la vida o la integridad física del personal policial y externo a la institución causado por el uso de las armas de fuego.

En lo que atañe propiamente dicho al régimen disciplinario, la ley 5.688 posee en su Capítulo XIX el encuadre respecto a quien es aplicado, el tipo de sanciones posibles de aplicación y como estas están divididas de acuerdo con su gravedad creando una división entre faltas leves, moderadas y graves.

La aplicación de sanciones administrativas por faltas graves tramita en sede de la Oficina de Transparencia y Control Externo; mientras que la facultad disciplinaria correspondiente a las faltas leves y moderadas es ejercida por los órganos competentes de la Policía de la Ciudad[8], conforme lo determine la reglamentación.

Cabe mencionar que, por el Principio de irretroactividad, toda sanción disciplinaria debe tener por fundamento la transgresión a una norma vigente con anterioridad a la aplicación de la misma. Ningún acto u omisión es punible, administrativamente, sin una prohibición u orden anterior que se le opongan. Así como también toda sanción disciplinaria debe ser impuesta con relación a la naturaleza y gravedad de la falta cometida y la circunstancia del lugar, tiempo,

[7] Artículo 32.- Los órganos que componen el Sistema Integral de Seguridad Pública no están obligados a suministrar información cuando:
Se prevea un mecanismo especial para la tramitación de la solicitud, ya sea por su naturaleza, materia o características, conforme las normas vigentes.
Afecte la intimidad de las personas o bases de datos con información de domicilios o teléfonos o datos personales.
Se trate de información obtenida con carácter confidencial o esté protegida por el secreto bancario.
Su publicidad pudiera revelar la estrategia a adoptarse en la defensa o tramitación de una causa judicial o de cualquier tipo que resulte protegida por el secreto profesional.
Se trate de notas internas con recomendaciones u opiniones producidas como parte del proceso previo a la toma de una decisión de Autoridad Pública que no formen parte de los expedientes.
Sea esencial para resguardar la estrategia o dirección de la investigación u operación tendiente a hacer efectivo el deber de seguridad pública en el marco del Sistema Integral de Seguridad Pública establecido en la presente ley.
Su reserva sea esencial para resguardar el respeto a los derechos de las personas, la protección de la seguridad pública, el orden público, la salud y la moral pública.

[8] Dirección Autónoma de Integridad Profesional ex Comisión de Desempeño Profesional.

medio empleado y modo de ejecución. Para la graduación de las sanciones, se analiza también la personalidad y antecedentes del responsable.

Sobre el tipo de sanciones, estas pueden ser: apercibimiento, suspensión de empleo, cesantía o exoneración.

El apercibimiento consiste en el llamado de atención que se hace al responsable de la falta u omisión, el cual se puede adelantar en forma verbal y se ratificará por escrito dentro de las 24 (veinticuatro) horas, a los efectos administrativos pertinentes.

La sanción de suspensión de empleo consiste en la privación temporal del ejercicio de las funciones y la pérdida proporcional de la retribución que le corresponde.

Las sanciones disciplinarias de cesantía y exoneración constituyen medidas expulsivas que importan la separación de la Policía de la Ciudad, con la pérdida del estado policial.

La cesantía implica la inhabilitación para el reingreso a la institución y no importa la pérdida del derecho al haber de pasividad que pudiera corresponder al sancionado.

La exoneración implica la pérdida del empleo, los derechos inherentes al mismo, el haber de retiro que correspondiere y la inhabilitación para el reingreso a la institución.

Las sanciones de cesantía y exoneración son resueltas por el Secretario de Seguridad del Ministerio de Justicia y Seguridad, a propuesta de la Oficina de Transparencia y Control Externo, previa instrucción del sumario administrativo correspondiente. Las sanciones de apercibimiento y suspensión de empleo son aplicadas conforme se reglamente al efecto.

En caso de que, durante el trámite de un sumario administrativo, el sumariado solicitase la baja o accediese al retiro, el procedimiento disciplinario continua hasta su resolución, en cuyo caso la baja o retiro pueden reconvertirse en cesantía o exoneración, según corresponda.

En los casos de amnistía o indulto en el delito que originó la actuación, la absolución o sobreseimiento judicial recaídos en la causa que se le refiera y el perdón del particular damnificado, no eximen de sanción, cuando corresponda, por infracción al régimen disciplinario policial[9].

[9] Amnistía: establece la caducidad de la acción penal sancionatoria.
Indulto: extingue la responsabilidad penal o sancionatoria. Existe el delito, pero no hay sanción.

Dependiendo de la causal y el tipo de sanción a imponer, los plazos de prescripción son:

- Para las causales que dieran lugar a apercibimiento o suspensión: 1 (un) año.
- Para las causales que dieran lugar a cesantía o exoneración: 2 (dos) años.

En todos los casos el plazo se cuenta desde el momento de la comisión de la falta administrativa, si ésta fuese instantánea, o desde que hubiera dejado de cometerse si hubiera sido continua.

En caso de que existiere proceso judicial cuyo objeto verse sobre el mismo hecho que pueda configurar una falta disciplinaria, se suspende la prescripción de la acción para imponer sanciones administrativas hasta la sentencia judicial firme.

El hecho de que exista un proceso judicial no impide a la Administración imponer una sanción por la comisión de una falta administrativa antes de la culminación del proceso penal. En este caso, la sanción que se imponga en el orden administrativo tiene carácter provisional, y puede ser sustituida por otra de mayor gravedad, si en la sentencia definitiva se acreditase la configuración de una causal más grave que la sancionada.

El órgano disciplinario[10] no puede declarar libre de responsabilidad en un sumario administrativo a una persona sujeta a causa penal por el mismo hecho, hasta tanto finalice el proceso judicial y se determine el sobreseimiento o absolución firmes del imputado.

El Artículo 3 del Decreto Nº 53/GCABA/17 enuncia que la Oficina de Transparencia y Control Externo del Ministerio de Justicia y Seguridad de la Ciudad es competente para entender en la investigación de las faltas graves, como así también lo es para sustanciar las actuaciones en las que resulte involucrado personal del órgano disciplinario interno de la Policía de la Ciudad, con independencia del carácter de la falta investigada.

Sin perjuicio de lo anterior, en aquellas actuaciones administrativas instruidas por el órgano disciplinario interno de la Policía de la Ciudad, la Oficina de Transparencia y Control Externo puede declararse competente en los siguientes casos:

1) Si la Oficina de Transparencia y Control Externo decidiese instruir una investigación por un hecho que es investigado por el órgano policial, el sumario de la Oficina de Transparencia inhibe la prosecución del órgano

[10] OTCEPCDAD.

policial. En este caso, éste último debe remitir las actuaciones a la Oficina de Transparencia de manera inmediata a los efectos de su unificación. Asimismo, el órgano policial no puede iniciar sumarios por hechos investigados por la Oficina de Transparencia y Control Externo.
2) Cuando existan elementos que sugieran que la falta investigada puede ser grave.
3) Cuando se investigue la comisión de más de una falta moderada.
4) En caso de accidentes, si se comprobase la existencia de daños a los bienes de la Institución y/o si resultara lesionado y/o se hubiere dado muerte a una persona.
5) Si el involucrado en las actuaciones administrativas hubiera sido condenado o se encontrase procesado o con auto de citación a juicio o acto procesal equivalente en causa penal.
6) Cuando por la potencial trascendencia institucional de los actos investigados, la Oficina de Transparencia y Control Externo decida por resolución fundada abocarse a la investigación.
7) Cuando sea expresamente solicitado por el Jefe de la Policía de la Ciudad.

El Decreto divide las faltas y su gravedad de la siguiente manera:

Constituye falta leve:

1) El incumplimiento a lo dispuesto en el artículo 100 o en los incisos 9, 12, 13 y 15 del artículo 109 de la Ley N° 5688.
2) La falta de diligencia, profesionalismo, puntualidad o exactitud en el cumplimiento de los deberes inherentes a la función que se le encomiende.
3) Adoptar posturas de descanso inapropiadas durante el servicio, aun cuando ello no afecte la debida atención que la función asignada amerita.
4) La entrada y la permanencia durante el servicio a comercios, inmuebles o establecimientos públicos o privados, sin mediar causa justificada.
5) La falta de pulcritud en su persona, así como el descuido en la conservación del uniforme que le fuera asignado o el uso de elementos que no corresponden a aquél.
6) La pérdida de la medalla, placa de identificación, credencial o equipo asignado, siempre que no se trate del armamento policial, cuando sea producto de una negligencia o descuido en la conservación de esos elementos.
7) El préstamo de piezas del uniforme o del equipo asignado, siempre que no se trate del armamento, a personas de la Institución.
8) El uso indebido de la sirena o baliza de un vehículo policial o equipo de comunicaciones.
9) El incumplimiento de los protocolos u órdenes de uso del equipamiento asignado y del equipo de comunicaciones.
10) La inducción a error o engaño al superior con informes que no sean exactos, siempre que por su naturaleza no implique una falta más grave.

11) La demora injustificada en presentarse a su servicio o a su superior, inmediatamente después de haber tomado conocimiento de la convocatoria, aún fuera de las horas de su trabajo ordinario.
12) El atraso de más de 3 (tres) días en las anotaciones o copias que deben hacerse en los libros o registros correspondientes.
13) El retardo en la rendición de novedades del servicio.
14) La demora sin causa justificada en dar cuenta de objetos hallados o secuestrados.
15) Todo acto de exceso en el empleo de autoridad que no importe delito.
16) La transmisión de informes o noticias sobre órdenes recibidas o sobre cualquier asunto del servicio sin haber sido autorizado para ello.
17) Omitir controlar el trato en sus dependencias para con el público en general, en especial en orden a las respuestas que se brinden al particular; propendiendo a que se preste un trato digno, respetuoso y tendiente a evitar demoras innecesarias en los trámites que deban ser resueltos en cada dependencia.
18) El trato descomedido o la falta de respeto a un particular, a un igual o a un subalterno.
19) Omitir el saludo formal a un superior.
20) La disconformidad manifiesta, así como las manifestaciones gestuales o verbales al superior ante una orden legítima de servicio.
21) Efectuar reclamos en términos agraviantes o peyorativos.
22) Utilizar influencias para definir destinos laborales, traslados o ascensos, siempre que ello no importe delito.
23) La omisión de comunicar debidamente el cambio de domicilio con posterioridad a las 48 (cuarenta y ocho) horas de efectuado.
24) Ausentarse de su domicilio sin causa justificada hallándose en uso de licencia médica.
25) La concurrencia habitual a lugares de apuestas o recintos de juego.
26) La falta de decoro o los actos de inconducta en la vida social o en la privada, cuando trasciendan a terceros.
27) Las disputas entre el personal o con personas ajenas a la Institución.
28) Los supuestos previstos en los incisos 1, 2 y 3 del artículo 200 de la presente reglamentación.

Sin perjuicio de lo dispuesto anteriormente, se considera falta leve aquella transgresión que por su naturaleza o las circunstancias en que fuera cometida merezca tal calificación por resolución fundada del Jefe de la Policía o del Secretario de Seguridad.

Constituye falta moderada:

1) El incumplimiento a lo dispuesto en el inciso 11 del artículo 109 de la Ley N° 5688.
2) Incumplir órdenes del servicio, aún en forma parcial o cumplirlas en modo negligente, cuando ello cause perjuicio de cualquier tipo.

3) La negligencia o imprudencia en un acto de servicio, siempre que ese hecho no constituya una falta grave.
4) La negligencia o imprudencia en la conducción de un rodado policial o de un rodado no policial durante el servicio o en ocasión del servicio, aun cuando no se produzca daño alguno.
5) El alejamiento del puesto de trabajo sin autorización del superior.
6) Faltar a la puntualidad o asistencia en forma injustificada y reiterada, cuando ello afecte la disciplina y/o el servicio encomendado y siempre que no configure una falta más grave.
7) Incumplir con la obligación de conservar materiales de trabajo, cuando ello origine una pérdida de su capacidad operativa o la comprometa seriamente.
8) El uso indebido del uniforme, credencial, medalla o placa de identificación o equipo asignado, siempre que no constituya delito.
9) Usar insignias o distintivos que no corresponden con su grado, jerarquía, función o especialidad, constituya o no delito.
10) No aceptar el grado, distinciones o títulos concedidos por la autoridad competente y de acuerdo con las disposiciones vigentes.
11) Incumplir, o cumplir de modo negligente con el debido control del servicio ordinario asignado a un subordinado, siempre que ocasione perjuicio.
12) Incumplir con la obligación de mantener la disciplina del personal a sus órdenes.
13) La omisión de sancionar actos indebidos de sus subalternos o de dar cuenta de ello a sus superiores, si no tiene facultades disciplinarias.
14) La aplicación de sanciones no previstas para la falta cometida.
15) Contraer deudas con subalternos o con la garantía de estos.
16) El hecho de impedir un superior a un subalterno que presente un recurso o reclamo o interferir en su tramitación.
17) Agredir física o verbalmente a un igual o subalterno.
18) El empleo de personal para funciones que no están autorizadas.
19) Las comunicaciones con los detenidos sin causa justificada o las gestiones por la libertad de los detenidos.
20) Omitir el registro de los detenidos o permitirlo sin las formalidades reglamentarias;
21) No ajustarse a las formalidades dispuestas para el retiro o devolución de dinero, pertenencias y/o efectos requisados a los detenidos.
22) Dispensar un maltrato a los animales afectados al servicio, sea por negligencia o imprudencia en los cuidados básicos.
23) Hacer publicidad o difundir información que pueda afectar la disciplina o el prestigio de la Institución, por cualquier medio, sea por escrito o verbalmente u omitir dar aviso a los superiores cuando se tenga conocimiento de ello.
24) La embriaguez ocasional fuera del servicio, cuando de esa situación derive una inconducta pública o privada.

25) El trato con personas conocidas por la Institución como de mala reputación, cuando no sea por razones de servicio debidamente autorizadas por sus superiores o en cumplimiento de un mandato judicial.
26) Las deudas frecuentes que se contraigan, cuando de dicha conducta se demuestre el desapego notorio al deber de satisfacerlas, ya sea por acción u omisión, de cualquier modo.
27) Omitir la inmediata comunicación de la formación de la causa penal en la que se encuentre involucrado, o bien que involucre al personal subordinado.
28) El incumplimiento de los protocolos de actuación, siempre que ello no constituya una falta grave en los términos del inciso 37 del Artículo 11 del Decreto 53/17.
29) El supuesto previsto en el inciso 4 del artículo 200 del Dto.

Como así también se considera falta moderada aquella transgresión que por su naturaleza o las circunstancias en que fuera cometida merezca tal calificación por resolución fundada del Jefe de la Policía o del Secretario de Seguridad.

Constituye falta grave:

1) El incumplimiento de lo dispuesto en los artículos 83, 84, 85, 86, 87, 88 segundo párrafo, 91, 92, 93, 94, 96, 97, 98, 99, 109 inciso 7 y 110 de la Ley N° 5688.
2) Cometer insubordinación, provocarla o instigar a otros a cometerla.
3) Agredir física o verbalmente a un superior, en servicio o fuera de él.
4) Desafiar, extraer armas o efectuar otras demostraciones agresivas o intimidantes contra terceros, sin causa fundada.
5) Acosar y/o discriminar por razones de sexo, raza, ideología, religión, condición étnica, económica, social o personal de todo tipo a cualquier persona.
6) Cometer actos que impliquen la afectación de la dignidad humana y/o violen Derechos Humanos.
7) Ordenar a un subalterno que transgreda las leyes en general y el régimen disciplinario en particular.
8) Omitir sin justificación constituirse en forma inmediata en el sitio donde se requiera su presencia frente a la comunicación de una emergencia o no disponer que un subalterno lo haga.
9) Incumplir con el servicio encomendado o cumplirlo en forma negligente, cuando de ello se verifique una amenaza o afectación a la vida, patrimonio o salud de las personas.
10) incumplir el servicio invocando falsa causa, ardid o engaño.
11) Omitir, aún en forma negligente, la persecución o represión de delitos, faltas o contravenciones.
12) Dejar huir o posibilitar la huida de un detenido.

13) El abandono de servicio.
14) Las inasistencias reiteradas en forma alternada y sin justificar por un plazo mayor a 20 (veinte) días durante el transcurso de 1 (un) año calendario.
15) Incumplir, por acción u omisión, un deber legalmente impuesto, en tanto se verifique una grave afectación a la ética, la integridad y la honestidad del funcionario.
16) La inducción a error o engaño al superior con informes que no sean exactos cuando la gravedad de la conducta lo amerite.
17) Hacer entrega y/o disponer, a título oneroso o gratuito, de la credencial, medalla, armamento, distintivos, placa de identificación, uniformes y/o cualquier bien o equipo policial a terceros, salvo el caso contemplado en el inciso 7 del artículo 7.
18) El manipuleo indebido del arma o el disparo injustificado, negligente o imprudente del armamento.
19) Tener en servicio armas de fuego no autorizadas para el ejercicio de la función.
20) La pérdida o sustracción del armamento policial, ya sea por descuido en su conservación, por negligencia o imprudencia.
21) Hallarse en estado de ebriedad, intoxicación por estupefacientes y/o fármacos no autorizados durante el servicio.
22) Hallarse en estado de ebriedad fuera de servicio, si como consecuencia de la falta se ocasionen daños o lesiones a particulares. En este caso, la sanción podrá acompañar la recomendación para la realización de cursos de rehabilitación que correspondan.
23) Hallarse en estado de intoxicación por estupefacientes fuera de servicio. En este caso, la sanción podrá acompañar la recomendación para la realización de cursos de rehabilitación que correspondan.
24) Mantener vinculaciones que le representen beneficios u obligaciones con entidades directamente controladas por la Institución.
25) Recomendar servicios de terceros, aun cuando no se obtenga una ganancia de ello.
26) La recepción de premios bajo cualquier forma o pretexto y de cualquier clase o valor, sin permiso previo de la Jefatura de la Policía de la Ciudad.
27) El pedido o aceptación de propinas, recompensas o regalos en su condición de integrante de la Institución.
28) El incumplimiento al deber de guardar secreto de todo cuanto sabe, aún después del retiro, que se relacione con los asuntos del servicio que, por su naturaleza o en virtud de disposiciones especiales, impongan dicha conducta, salvo requerimiento judicial.
29) La pérdida, deterioro o sustracción de bienes de importancia o documentación secreta o reservada de la Institución.
30) La incomparecencia, la negativa, falsedad u ocultamiento de la verdad por quien deba prestar testimonio en sumario administrativo y/o causa judicial.

31) La falsa imputación maliciosa contra superiores, iguales o subalternos.
32) Negarse a presentar la declaración jurada de antecedentes, la declaración jurada sobre la propiedad o tenencia de armas de fuego a título particular o cualquier otra declaración obligatoria establecida en la normativa vigente.
33) Ocasionar la muerte a un animal afectado al servicio, ya sea en forma imprudente, negligente o maliciosa.
34) Las conductas que afecten la ética, la integridad y la honestidad del funcionario y que comprometan seriamente la racionalidad y la legalidad en la actuación del personal de la Policía de la Ciudad.
35) La condena firme por delito doloso.
36) El incumplimiento de las formas previstas para el uso de las facultades de prevención y de la fuerza directa, según los capítulos III, IV y V del Título II del Libro II de la Ley N° 5688.
37) El incumplimiento de los protocolos de actuación cuando ello implique una infracción al uso proporcional de la fuerza directa.

Sin perjuicio de lo dispuesto anteriormente, se considera falta grave aquella trasgresión que por su naturaleza o las circunstancias en que se cometa, merezca tal calificación por resolución fundada del Secretario de Seguridad.

También constituye falta grave la comisión de más de una falta moderada.

Una vez comprobada la comisión de una falta, la sanción no puede exceder el máximo de la especie que se imponga, sin perjuicio de que ante el eventual concurso de faltas a las que corresponda una misma especie de sanción, para la determinación del quantum aplicable debe tenerse en cuenta como máximo la suma aritmética de las sanciones máximas correspondientes a los distintos hechos.

Mientras que las faltas leves se sancionan con apercibimiento escrito o mediante la suspensión en el empleo por el término de 1 (un) día, hasta el máximo de 15 (quince) días de duración, las faltas moderadas se sancionan con suspensión de empleo hasta un máximo de 45 (cuarenta y cinco) días de duración.

En el caso de las faltas graves, se sancionan con suspensión de empleo hasta un máximo de 90 (noventa) días de duración, cesantía o exoneración, de acuerdo con las circunstancias del caso.

Cuando un hecho quede encuadrado en más de una falta, se considera únicamente la falta de carácter más grave.

El acto administrativo que impone la sanción de suspensión de empleo debe contemplar, los siguientes aspectos según lo requerido por el Decreto reglamentario:

1) Individualización del sujeto en el que recae la sanción.
2) La cantidad de días de suspensión impuestos.
3) Especificación clara de los hechos, pruebas y encuadre normativo que justifiquen la sanción.
4) Circunstancias agravantes o atenuantes, si las hubiera.
5) Concepto que merece el sancionado por parte del jefe de la dependencia donde presta servicios y del superior inmediato del infractor; con prescindencia del hecho que motive la sanción.
6) Los antecedentes disciplinarios que registre el infractor en su legajo.
7) Consecuencias administrativas, de corresponder.

Corresponde indefectiblemente la sanción de cesantía cuando se verifique:

1) La condena penal firme por delito doloso, siempre que por la naturaleza o la gravedad del hecho no corresponda la sanción de exoneración. Sin embargo, si el hecho que da lugar a la condena tuviese relación con el servicio, se verificase el supuesto contemplado en el artículo 35 del Código Penal y la pena no supera los 3 (tres) años de prisión de cumplimiento efectivo, el condenado se mantiene en la situación contemplada en el artículo 157 inciso 6 de la Ley N° 5.688.
2) Las faltas contempladas en los incisos 10, 13, 14, 21, y 23 del artículo 11 de la reglamentación.

Es causa suficiente para aplicar la sanción de exoneración:

1) La condena penal firme por delito doloso, cuando la especie y gravedad del delito lo ameriten.
2) La comisión de una falta grave que por su magnitud y trascendencia implique grave indignidad o comprometa notoriamente el prestigio de la institución.

No es necesaria la sustanciación de sumario con carácter previo a aplicar una sanción segregativa[11] en los siguientes supuestos:

1) Cuando exista condena firme en causa penal por delito doloso, en las condiciones establecidas en los artículos 35 y 36 de la reglamentación.
2) Cuando se produzca el abandono de servicio configurado conforme lo dispuesto en los artículos 196 a 199 de la Ley 5688.
3) Cuando se hubiese incurrido en inasistencias injustificadas reiteradas conforme lo dispuesto en el inciso 5 del artículo 200 de la reglamentación.

[11] Separación de la fuerza.

La ley también establece que, en caso de proponerse una sanción segregativa, y existiesen otros sumarios en trámite en los que se investigan diferentes irregularidades imputadas a la misma persona, estos últimos continuaran su trámite hasta tanto quede firme la sanción propuesta. Luego se clausuran las indagaciones sin más trámite, y se acumulan a las actuaciones en las que esta se impuso.

De acuerdo al Artículo 38, cuando durante la sustanciación de un sumario administrativo se tomase conocimiento de la existencia de una condena firme originada en los mismos hechos investigados en la actuación administrativa, con la copia fehaciente de la sentencia, y sin más trámite, se ordena la clausura del sumario y se elevan las actuaciones para la aplicación de la sanción correspondiente.

Por el tenor de su gravedad, las sanciones de apercibimiento y de suspensión de empleo por el término de hasta quince días correspondientes a faltas leves deben imponerse en forma directa, evitándose la sustanciación de actuaciones administrativas que dilaten su aplicación, excepto el caso en que por la naturaleza de la falta se requiera la iniciación de averiguaciones previas o de un sumario administrativo para juzgar la conducta.

Previo a la aplicación de sanciones directas, se debe garantizar al sancionado su derecho a realizar su descargo. De ello se debe dejar constancia en el escrito que informa la sanción a imponer.

Luego de notificada fehacientemente la sanción a imponer, debe remitirse el expediente al órgano del Ministerio de Justicia y Seguridad[12] encargado de la gestión de recursos humanos policiales para el debido registro de la sanción en el legajo personal del sancionado. Como así también debe ser informado a la Oficina de Transparencia y Control Externo en todos los casos.

En caso de advertir irregularidades en el tratamiento de las sanciones aplicadas en forma directa, la Oficina de Transparencia y Control Externo tiene la potestad y obligación de remitir al Jefe de la Policía de la Ciudad un informe detallado con las consideraciones que estime pertinentes.

En principio el Artículo 76 de la reglamentación establece que toda actuación administrativa que se inicie a los fines de determinar la existencia de un reproche administrativo debe concluirse dentro del plazo de 6 meses, computados a partir del momento en que se ordena su instrucción. Cuando por razones ajenas al Instructor[13] la actuación administrativa no pueda finalizar en

[12] Dirección Gral. de Administración de Recursos Humanos.
[13] Miembro de la Gerencia Operativa de Investigaciones Administrativas descripta en el apartado "Estructura Formal e Informal".

dicho plazo, este se prorroga, ya sea en forma expresa o tácita, si existen diligencias pendientes de realización.

La inactividad en la actuación administrativa sin causa justificada es responsabilidad del instructor, y no provoca la caducidad del procedimiento practicado. De existir esta situación, corresponde al titular del área donde preste servicios, solicitar la instrucción de un sumario administrativo a los fines de evaluar la procedencia de un reproche disciplinario.

Por la naturaleza de la materia, el secreto sobre la información tratada es de importancia para la ley. Tanto es así que las averiguaciones previas son secretas y reservadas hasta tanto se realice el informe del instructor mientras que, en los sumarios administrativos, rige el secreto hasta tanto se cite al personal a prestar la declaración de descargo.

La obligación de guardar secreto se extiende al personal que intervenga en su tramitación o fiscalización y al que por cualquier motivo tenga conocimiento de hechos o circunstancias vinculadas. La excepción será sobre quien acredite un derecho subjetivo y/o su letrado patrocinante debidamente autorizado podrá tomar vista de las actuaciones una vez clausurado el período de secreto.

El Capítulo IV refiere sobre las denuncias recibidas. En caso de denuncia verbal o escrita de un particular que verse sobre la conducta del personal de la Policía de la Ciudad o bien sobre los servicios o procedimientos de las dependencias, deben sustanciarse averiguaciones previas al sumario administrativo. Las denuncias recibidas deben remitirse inmediatamente a la Oficina de Transparencia y Control Externo. En caso de declararse incompetente, se remiten las actuaciones al órgano disciplinario interno de la Policía de la Ciudad para su trámite.

Al no permitirse el anonimato, no debe darse curso a ninguna denuncia de un particular sin previa ratificación por escrito del denunciante, en cuyo caso se comprueba su identidad y domicilio y se le solicitan las aclaraciones necesarias sobre el contenido de la denuncia. Salvo los siguientes supuestos donde la reglamentación permite que la OTCEPCDAD actúe de oficio.

1) Si el hecho tiene trascendencia institucional o afecta la imagen de la Institución gravemente.
2) Si como consecuencia del hecho, se produce la muerte de una persona.
3) Si el hecho es de público conocimiento.

Otro supuesto de anonimato en donde se da inicio a averiguaciones previas, conforme a los hechos denunciados, puede ocurrir si por las referencias que contenga o antecedentes que se posean, aquella presente aspectos de verosimilitud.

Sin perjuicio de lo anteriormente mencionado, existe la posibilidad de hacer reserva de la identidad de la persona denunciante, víctima y/o testigo en los siguientes casos:

1) Cuando se compruebe amenaza de vida a la persona del denunciante, víctima o testigo o a su círculo familiar y/o íntimo;
2) Cuando las circunstancias del hecho ameriten tal decisión, siempre que sea para proteger tanto al denunciante, víctima y/o testigo, como a la investigación.

Dicha decisión sobre la reserva recae en el titular del órgano disciplinario en donde tramita el sumario, a propuesta del instructor, quien debe explicitar los motivos que sustentan su petición. Esta medida debe mantenerse, incluso con posterioridad al levantamiento del secreto y reserva de la actuación administrativa. Los datos personales del denunciante son resguardados por el órgano que sustancia la investigación.

Una vez ingresada la denuncia, cuando por las características del hecho resulte necesario realizar diligencias preliminares a efectos de determinar si corresponde la aplicación de una sanción de carácter directo o bien la instrucción de un sumario administrativo, se deben labrar actuaciones denominadas averiguaciones previas. Estas pueden ser solicitadas por el Secretario de Seguridad, el Jefe de la Policía de la Ciudad y el titular de la Oficina de Transparencia y Control Externo.

Una vez iniciadas las averiguaciones previas en la dependencia competente para su tramitación, el titular de aquélla debe designar un funcionario en calidad de instructor a tales efectos. Se deben incorporar a las actuaciones las medidas probatorias mínimas e indispensables a los fines de determinar la verosimilitud de los hechos investigados, de los cuales se deja constancia escrita. Los medios de prueba a producir son determinados por el instructor de acuerdo con las reglas de la sana crítica. Concluidas las averiguaciones previas, el instructor realiza un informe circunstanciado con la descripción de las diligencias practicadas, su resultado con directa referencia a la fuente de la información que se recabó y su opinión fundada, mencionando expresamente si resulta necesario, el ejercicio de facultades disciplinarias de carácter directo, o si debe iniciarse un sumario administrativo. En caso contrario, solicita el archivo de todo lo actuado.

Si al momento de concluir la investigación previa, el instructor dependiente de la Oficina de Transparencia y Control Externo propicia la aplicación de una sanción directa o el inicio de un sumario administrativo por una falta moderada, se deben remitir las actuaciones al Jefe de la Policía de la Ciudad para la prosecución del trámite correspondiente.

Se encuentran facultados para disponer el archivo de las averiguaciones previas el Secretario de Seguridad, el titular de la Oficina de Transparencia y Control Externo y el Jefe de la Policía de la Ciudad. Si las averiguaciones previas se tramitaron en el órgano disciplinario interno de la Policía con carácter previo a su archivo, debe darse traslado a la Oficina de Transparencia y Control Externo.

Una vez finalizada esta etapa, y considerando pertinente la ejecución de una sanción, se da inicio al sumario administrativo. Para el mismo el Titular de la Oficina de Transparencia y Control Externo se encuentra facultado para proponer la instrucción.

El personal que carezca de facultades para solicitar la instrucción de sumario, debe elevar los antecedentes del hecho a la autoridad que corresponda, la que puede disponer el inicio de la investigación pertinente, adoptando los recaudos necesarios para la conservación de los elementos de prueba hasta tanto el instructor tome la intervención correspondiente. En el pedido de instrucción de sumario administrativo se deben indicar las circunstancias del lugar, tiempo y modo de ejecución del hecho u omisión del objeto de investigación, así como el encuadre normativo que corresponda al tipo de falta presuntamente cometida. No es necesario individualizar al personal de la Policía de la Ciudad al que se les atribuye responsabilidad de una falta administrativa para considerar válida la orden de sumario y darle su curso.

Sin perjuicio de lo expuesto, a los fines del inciso 2 del artículo 144 de la Ley N° 5.688, sólo se considera que el personal se encuentra sometido a sumario cuando se dicte un acto administrativo emitido por la autoridad competente[14] para ordenar la instrucción de las actuaciones que así lo determine.

La orden de instrucción de sumario debe comunicarse, a excepción de los casos previstos en el párrafo anterior del presente régimen, a:

1) El Secretario de Seguridad.
2) La Oficina de Transparencia y Control Externo.
3) El Jefe de la Policía de la Ciudad.
4) Los órganos encargados de la gestión de los recursos humanos de la Policía de la Ciudad integrantes del Ministerio de Justicia y Seguridad y de la propia Policía.
5) La Dirección General Administrativa y Legal de Seguridad.
6) El superior jerárquico de la dependencia donde el personal involucrado presta servicios.

En esta nueva etapa de instrucción las investigaciones administrativas son instruidas por funcionarios letrados que se denominan Instructores Sumariales.

[14] La Oficina de Transparencia o la Dirección de Integridad Profesional, según corresponda.

Los deberes del Instructor Sumarial son mencionados en el Artículo 110 del reglamento. Estos son:

1) Investigar los hechos que dan origen al sumario administrativo.
2) Proponer las medidas preventivas que resulten necesarias para la investigación.
3) Reunir las pruebas útiles y necesarias que conduzcan al esclarecimiento de la verdad de los hechos, conforme los medios que prevé la presente Reglamentación, teniendo en cuenta los principios de celeridad y economía procesal.
4) Recibir declaración al personal involucrado en calidad de denunciante, testigo, sumariado o sospechoso.
5) Identificar el daño patrimonial, si corresponde.
6) Calificar la conducta desplegada por el personal involucrado en el sumario y determinar responsables, si los hubiera.
7) Proponer, según los elementos de juicio obrantes en las actuaciones, la sanción que corresponda.

El Instructor Sumarial cuenta con la asistencia de un Secretario y/o de un Auxiliar de Investigación, quienes son responsables por las diligencias que les solicite aquél.

Como primer acto del procedimiento, se debe cursar la notificación al sumariado del contenido de la Resolución que instruye sumario, así como también del acta de designación del Instructor Sumarial. Dentro del plazo de tres días hábiles, el sumariado puede presentar el pedido de recusación del Instructor, el Secretario o el Auxiliar de Investigación o éstos pueden excusarse cuando se advierta la existencia de alguna de las causales establecidas en el Artículo 21 del Código Procesal Penal de la Ciudad de Buenos Aires. El titular de la OTCEPCDAD debe resolver la excusación o recusación del personal designado.

En cuyos casos se presuma que el hecho bajo investigación constituye un delito de acción pública, el Artículo 128 del Decreto Reglamentario menciona que el instructor debe verificar si se ha realizado la denuncia penal correspondiente. Si no se hubiera realizado debe poner el hecho, junto con todos los antecedentes relevantes, en conocimiento del titular de la dependencia.

Si el sumario se tramita en el órgano disciplinario interno de la Policía de la Ciudad, su titular informa del caso al titular de la Oficina de Transparencia y Control Externo. Este pone en conocimiento al Ministro de Justicia y Seguridad quien solicita la intervención de la Procuración General de la Ciudad.

La sustanciación de los sumarios administrativos y la aplicación de las sanciones pertinentes se realizan con prescindencia de que los hechos que las originaron constituyan delito.

Si existiese una causa penal pendiente por el hecho que motiva el sumario y de la prueba reunida en este no se desprendiese la comisión de una falta administrativa, el instructor puede solicitar al titular de la oficina la suspensión de la investigación, quien decide sobre su procedencia. Si se suspendiese la investigación administrativa, el Instructor Sumarial debe incorporar informes periódicos sobre el estado de la causa penal. Sin embargo, la investigación puede reanudarse en cualquier momento, sin importar el estado de la causa penal, cuando existan elementos para ello.

Concluida la instrucción, el instructor sumarial debe producir el informe del Artículo 180 del Decreto. El cual debe ser lo más preciso posible, dentro de un plazo de 7 (siete) días hábiles, señalando:

1) La relación circunstanciada de los hechos investigados.
2) El análisis de los elementos de prueba acumulados, los que deben ser apreciados según las reglas de la sana crítica.
3) La calificación de la conducta del sumariado.
4) Las condiciones personales del sumariado que puedan tener influencia para determinar la mayor o menor gravedad de la sanción por el hecho imputado.
5) La determinación de la existencia del presunto perjuicio económico para el juzgamiento ulterior de la responsabilidad patrimonial.
6) Toda otra apreciación relevante para la solución del sumario.
7) El plazo indicado puede ser prorrogado por el titular del área donde se sustancie el sumario, bajo requerimiento fundado del instructor sumarial.

Cuando los hechos investigados hayan ocasionado un daño al patrimonio de la Administración, el informe del instructor sumarial debe contener los siguientes datos:

1) Si el bien dañado se encuentra asegurado. En caso afirmativo el monto y alcances de la cobertura.
2) El monto actualizado a la fecha de su emisión.
3) Los intereses devengados a la fecha de emisión del informe.
4) En los casos de percepción indebida de haberes, se deberá considerar el monto del grado o nivel que revista el agente a la fecha de emisión del informe.
5) Cuando se trata de un bien, deberá consignarse su valor de reposición.
6) En los casos de elementos informáticos, cuando el elemento cotizado no es el mismo que el siniestrado, deberá indicarse el motivo por el cual no se cotiza el elemento siniestrado y se determinará si el cotizado reúne las características semejantes o cumple similares funciones. Asimismo, deberá determinarse a través de la oficina, dependencia o

sector donde se hallaba el elemento, si contiene algún tipo de información institucional y/o reservada y/o confidencial, y, en caso afirmativo, realizar un detalle.
7) Se deberá adicionar copias de presupuestos, indicando las fuentes.
8) Cuando el perjuicio estuviera cotizado en moneda extranjera, deberá indicarse el valor en moneda de curso legal, basado en la cotización oficial hecha a la fecha del informe, indicando la fuente.

Una vez elaborado el informe del Art. 180 se debe notificar al sumariado, quien puede tomar vista de las actuaciones en presencia del personal autorizado y solicitar la extracción de copias a su cargo. Este puede presentar un escrito de defensa y proponer las medidas de prueba que estime oportunas dentro del plazo de 7 (siete) días hábiles a contar desde la fecha de notificación del informe anteriormente mencionado.

Producida la etapa de descargo y agotada la investigación, el instructor sumarial, previa resolución definitiva de clausura de las actuaciones, debe elevar al titular del área un nuevo informe en el plazo de 10 (diez) días hábiles, aconsejando mediante opinión fundada:

1) La eximición de responsabilidad del sumariado, cuando de las constancias de la investigación se desprenda que este no ha cometido falta administrativa.
2) La clausura del procedimiento sin determinación de responsables, en caso que la investigación no haya permitido individualizar al o los autores de la conducta reprochable, o eximir de responsabilidad al o los sumariados.
3) Declarar que la falta disciplinaria objeto de la investigación en el sumario no es de aquellas comprendidas en el ámbito de competencia de la oficina que ha instruido el sumario, remitiéndose las actuaciones para su prosecución al organismo que corresponda.
4) La aplicación de la sanción disciplinaria que corresponda en atención a la falta atribuida, consignando los atenuantes y agravantes que concurran.
5) La calificación del hecho, determinándose si éste fue vinculado o desvinculado del servicio. En caso que el sumariado haya sufrido daños en su persona por un hecho vinculado al servicio, se determina además si el acto fue "en y por acto de servicio", o "en servicio".

A continuación, el titular del área donde se sustancie el sumario, debe:

1) Ordenar la ampliación del sumario y la realización de nuevas diligencias, las que no serán susceptibles de recurso alguno.
2) Declarar la incompetencia, remitiendo las actuaciones al organismo que corresponda para su prosecución.

3) Elevar el sumario para su resolución, pudiendo realizar las observaciones que estime convenientes.

Una vez prestada la conformidad a todo lo actuado por parte del titular del órgano donde tramita el sumario administrativo, debe elevar las actuaciones a la autoridad competente que haya ordenado la instrucción de sumario administrativo con proyecto del acto administrativo que ha de dictarse.

Recibidas las actuaciones, se dicta la resolución que debe especificar:

1) El detalle circunstanciado de los hechos investigados y la prueba producida.
2) La normativa aplicable al caso.
3) La calificación del hecho, determinándose si éste fue vinculado o desvinculado del servicio. En caso que el sumariado haya sufrido daños en su persona por un hecho vinculado al servicio, se determina además si el acto fue "en y por acto de servicio", o "en servicio".
4) La eximición de responsabilidad al sumariado, cuando de la investigación se desprenda que no ha cometido falta disciplinaria.
5) La existencia de responsabilidad del sumariado y la aplicación de la sanción administrativa que corresponda en atención a la falta cometida, consignando los atenuantes y/o agravantes que concurran.
6) La existencia de perjuicio económico, si corresponde.
7) La clausura del procedimiento sin determinación de responsabilidad administrativa, en caso que la investigación no haya permitido individualizar al o los autores de la conducta reprochable o eximir de responsabilidad a los sindicados como responsables. En este caso, la investigación puede ser reabierta en cualquier momento y siempre que no haya ocurrido la prescripción.

En el caso de que como consecuencia de la falta cometida se acredite la existencia de perjuicio fiscal en el acto que clausura el procedimiento, puede ordenarse el recupero patrimonial respectivo, como medida reparatoria. A tales efectos, se comunica la medida adoptada a la Dirección General Administrativa y Legal de Seguridad para la prosecución de su trámite.

Una vez notificada la resolución se debe comunicar a:

1) El Secretario de Seguridad del Ministerio de Justicia y Seguridad.
2) La Oficina de Transparencia y Control Externo.
3) El Jefe de la Policía de la Ciudad.
4) El órgano disciplinario interno de la Policía de la Ciudad.
5) Las áreas encargadas de la gestión de Recursos Humanos de la Policía de la Ciudad.
6) Al Jefe de la dependencia en la que el personal involucrado preste servicios.

Es responsabilidad de las áreas encargadas de la gestión de los recursos humanos de la Policía de la Ciudad notificar al sumariado de la resolución que se dicte. Se debe dejar constancia de la sanción en el legajo del sancionado, comprendiendo los siguientes datos:

1) Autoridad que impuso la sanción.
2) Naturaleza y quantum de la sanción.
3) Causa de la sanción.
4) Número de Expediente.
5) Fecha de cumplimiento de la sanción, en los casos que sea de suspensión de empleo.
6) Fecha de notificación de la sanción, en los casos que la medida adoptada sea de carácter segregativo.

Régimen de presentación de Declaraciones Juradas

Mediante Res. N° 733/MJYSGC/19 se encomienda a la Oficina de Transparencia y Control Externo Policial el establecer las fechas de presentación y prórrogas de las Declaraciones Juradas anuales de actualización, alta y baja correspondientes al estado patrimonial de los miembros de la Policía de la Ciudad, con y sin estado policial. Las mismas deberán ser presentadas a través del "Sistema de Declaraciones Juradas Patrimoniales Integrales de la Policía de la Ciudad" de la plataforma Sistema de Formularios (SIFOR), el cual fue aprobado por la Res. 828/MJYSGC/2017. El incumplimiento de dicha obligación comprende falta disciplinaria en cuyo caso corresponde a la Oficina de Transparencia y Control Externo Policial el inicio de oficio de los procedimientos administrativos que correspondan conforme el régimen previsto en el Decreto N° 53/17.

La Oficina de Transparencia y Control Externo de la Policía de la Ciudad puede realizar las verificaciones necesarias a fin de corroborar la veracidad e integridad de la información contenida en las Declaraciones Juradas. Ante la detección de una irregularidad sustancia las investigaciones administrativas que correspondan.

Aplicación de sanciones por faltas leves

La Resolución 907/MJYSGC/17 establece el régimen de aplicación directa de las sanciones por faltas leves previstas en el artículo 7 del Reglamento Disciplinario aprobado por Decreto Nº 53/17 al personal con estado policial de la Policía de la Ciudad.

Respecto a ello, cuando se recibiese denuncia verbal o escrita que verse sobre la conducta del personal de la Policía de la Ciudad o bien sobre los servicios o procedimientos de una dependencia de esta, y la conducta

denunciada debiese ser encuadrada como falta leve, se debe informar inmediatamente, mediante Comunicación Oficial, a la Oficina de Transparencia y Control Externo, por intermedio de Control de Desempeño Profesional (actualmente Dirección Autónoma de Integridad Profesional) de la Policía de la Ciudad. También debe comunicarse la resolución final adoptada respecto a la denuncia, incluso si ésta consiste en la desestimación por improcedencia.

Asimismo, si la denuncia, cualquiera sea su forma, fuere recibida por la OTCEPCDAD, esta tiene la obligación de sustanciar las diligencias necesarias para encuadrar la conducta denunciada. Si la conducta encuadrara como falta leve, la denuncia es remitida a la dependencia donde revista el personal involucrado, por intermedio de Integridad Profesional.

Convenios

Ministerio Público Fiscal de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires

El Convenio Específico Nº 3 entre el Ministerio de Justicia y Seguridad de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires y el Ministerio Público Fiscal de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires es un Convenio de colaboración en el cual se establece en su Cláusula Quinta que los compromisos asumidos no suponen ni implican el pago de contraprestación económica alguna entre las instituciones por lo cual no tiene impacto presupuestario.

El mismo establece que el MPF se compromete a brindar, a través de la Oficina de Asistencia a la Victima y Testigo (OFAVyT), el apoyo y seguimiento correspondiente a todo el personal que integre la Policía de la Ciudad que haya realizado algún tipo de denuncia en los términos del art. 39 de la Ley N° 5.688.

Al recibir una denuncia, la OTCEPCDAD le deberá hacer saber al denunciante la existencia del convenio y la facultad que posee de acudir a la OFAVyT a los fines de ser asistida y orientada. También deberá comunicar esta circunstancia a la OFAVyT, cuyos profesionales deberán tomar contacto con la persona y ofrecer la asistencia integral.

En caso de que la OTCEPCDAD considere que, debido al tenor de la denuncia y al estado en que se encuentra el denunciante, éste puede ser peligroso para sí o para terceros, le hará saber al mismo que deberá comparecer ante la OFAVyT en donde los profesionales de la mencionada oficina le practicarán un examen psicológico con el objeto de determinar si la denuncia presenta aspectos de verosimilitud, si el denunciante puede realizar tareas operativas y/o si el denunciante resulta ser peligroso para sí o para terceros. En caso de tratarse de personal con estado policial, desde el MJyS se determinarán los mecanismos que correspondan para proceder al desarme del agente.

Universidad de Buenos Aires

En respuesta al requerimiento cursado a la Escribanía General de la Ciudad[15] fue informado el Convenio Específico Nº 12/2019.

Consiste en un Convenio Marco de Asistencia Técnica y Capacitación entre el Ministerio de Justicia y Seguridad de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires y la Facultad de Derecho de la Universidad de Buenos Aires.

El objeto es llevar adelante acciones de fortalecimiento institucional, y los proyectos y programas para la Oficina de Transparencia y Control Externo de la Policía de la Ciudad y otras unidades estratégicas que se encuentran identificadas en el Anexo de dicho Convenio.

ASPECTOS PRESUPUESTARIOS

La Ley N° 6068 del Poder Legislativo de la Ciudad de Buenos Aires en el mes de noviembre del año 2018 sancionó el Presupuesto General 2019 para la Administración Gubernamental del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires. El Decreto N° 2-AJG-2019 de fecha 02/01/2019 aprobó la distribución analítica del Presupuesto General de Gastos y Cálculo de Recursos de la Administración del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires para el Ejercicio 2019. Asimismo, el Decreto Nº 3-AJG-2019 de fecha 02/01/2019 aprobó las Normas Anuales de Ejecución y Aplicación del Presupuesto General de la Administración del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires para el Ejercicio Fiscal 2019.

A los efectos del presente proyecto, la planificación anual de la Auditoría Gral. de la Ciudad de Buenos Aires, vinculó al organismo a auditar con la Actividad 11000. "Acciones de Transparencia y Control Externo de la Policía de la Ciudad", dentro del Programa 1. "Actividades Centrales Justicia y Seguridad", de la Jurisdicción 26 "Ministerio de Justicia y Seguridad", Unidad Ejecutora 282.

Cuadro 1 - Presupuesto Sancionado

El presupuesto sancionado del Programa 1, Actividades Centrales Justicia y Seguridad, alcanza un monto de $392.627.774,00 representando el 93,29% del total de la Unidad Ejecutora 282.

[15] NO-2022-00007173-AGCBA-DGINS

PROGRAMA	DESCRIPCIÓN	TOTAL	PORCENTAJE
1	Actividades Centrales Justicia y Seguridad	392.627.774	93,29%
15	Cultura Organizacional de la Policía de la Ciudad	3.679.324	0,87%
26	Tecnología e Informática	13.599.609	3,23%
27	Lineamientos del MJyS	10.954.907	2,60%
TOTAL DEL MJyS UE 282		**420.861.614**	**100,00%**

Fuente: Cuenta de Inversión 2019 - Elaboración propia

Cuadro 2 - Actividad 11000 del Programa 1

En el cuadro siguiente se expone el Programa 1 con una apertura programática de mínimo nivel, en el mismo se resalta la actividad 11000 objeto de la presente auditoría donde puede verse el presupuesto asignado originalmente para el año 2019 de $608.509,00.

PROGRAMA	DESCRIPCIÓN	TOTAL	PORCENTAJE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	SANCIÓN	PORCENTAJE
1	Actividades Centrales Justicia y Seguridad	392.627.774	93,29%	1000	Conducción	189.870.362,00	48,36%
				2000	Administración y Servicios	190.186.957,00	48,44%
				9000	Auditoria Interna	11.301.947,00	2,88%
				11000	Acciones de Transparencia	608.509,00	0,15%
				12000	Planificación	659.999,00	0,17%
				13000	Instituto Universitario	-	0,00%
Total Programa 1						**392.627.774,00**	**100,00%**

Fuente: Cuenta de Inversión 2019 - Elaboración propia

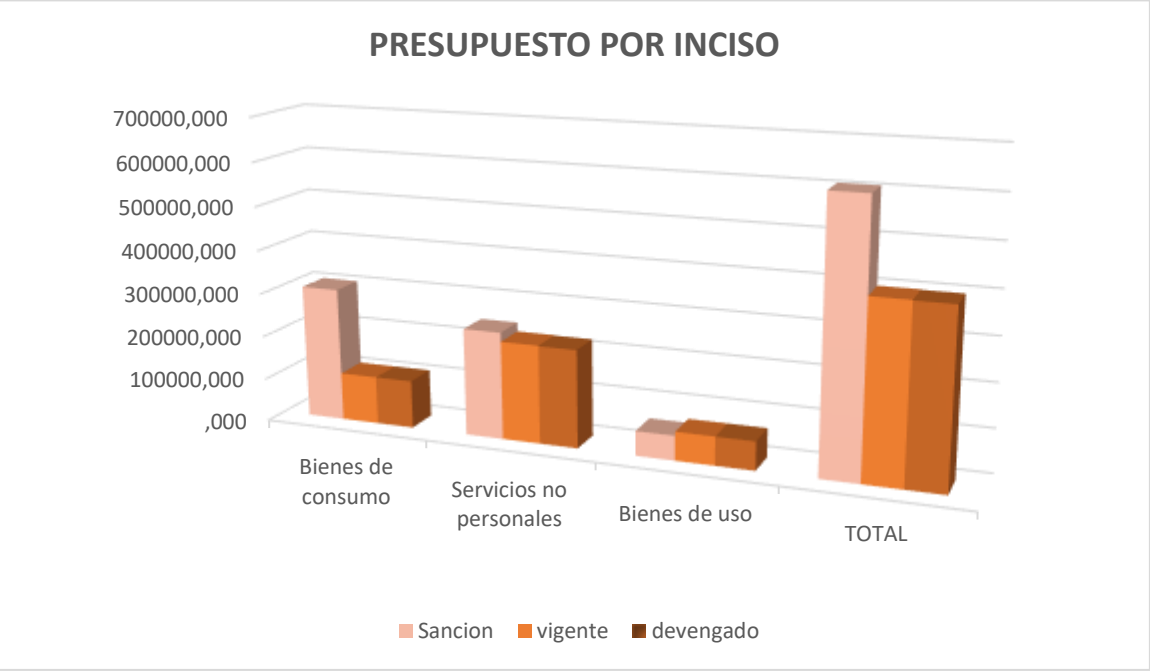
Cuadro 3 - Presupuesto por Inciso

Jur.	Prog.	Inc.	Descripción	Crédito de Sanción	Crédito Vigente	Devengado
26	**1**	**2**	Bienes de Consumo	306.500,00	109.825,00	109.823,71
26	**1**	**3**	Servicios no Personales	245.550,00	225.029,00	224.107,99
26	**1**	**4**	Bienes de Uso	56.459,00	65.658,00	65.656,24
Total				**608.509,00**	**400.512,00**	**399.587,94**

Fuente: Cuenta de Inversión 2019 - Elaboración propia

La actividad auditada es **Acciones de Transparencia y Control Externo de la Policía de la Ciudad** los recursos agregados por las modificaciones presupuestarias se incorporaron en el Inciso 4 - Bienes de Uso, que multiplicó su caudal de recursos en un 16,29%; en tanto que el Inciso 2 - Bienes de Consumo se redujo en un 64,17% y el Inciso 3 - Servicios No Personales en un 8,36%. En su conjunto, las partidas asociadas a la Actividad bajo revisión, se redujeron en un 34,18%.

Variación del Presupuesto



Fuente: Cuenta de Inversión 2019 - Elaboración propia

Cuadro 4 - Devengado por Inciso

En función de la apertura presupuestaria, la eficacia alcanzó un 99,77% (Crédito devengado/Crédito vigente)

Jur	Prog	Actividad	Inciso	Descripción	Sanción	Modificaciones	Crédito Vigente	Definitivo	Devengado
26	1	11000		Acciones de Transparencia y Control Externo de la Policía de la Ciudad	608.509,00	-207.997,00	400.512,00	399.587,94	399.587,94
			2	Bienes de Consumo	306.500,00	-196.675,00	109.825,00	109.823,71	109.823,71
			3	Servicios no Personales	245.550,00	-20.521,00	225.029,00	224.107,99	224.107,99
			4	Bienes de Uso	56.459,00	9.199,00	65.658,00	65.656,24	65.656,24

Fuente: Cuenta de Inversión 2019 - Elaboración propia

Se expone a continuación la apertura por Inciso y Partida Principal. Las erogaciones porcentualmente más significativas, se verificaron en "Bienes de Consumo" donde se destinó $263.500,00 a "Otros Bienes de Consumo", representando un 85,87%; y en "Servicios No Personales" donde se aplicaron $145.200,00 a "Pasajes, viáticos y movilidad", alcanzando un 59,13%.

Cuadro 5 – Apertura por Inciso y Partida Principal

Ministerio de Justicia y Seguridad											
Jur	**Prog**	**Actividad**	**Inc**	**P pal**	**Descripción**	**Crédito de Sanción**	**Modificaciones**	**Crédito Vigente**	**Definitivo**	**Devengado**	**Saldo no Utilizado**
26	**1**	**11000**			**Acciones de Transparencia y Control Externo de la Policía de la Ciudad**	**608.509,00**	**-207.997,00**	**400.512,00**	**399.587,94**	**399.587,94**	**924,06**
26	**1**		**2**		**Bienes de Consumo**	**306.500,00**	**-196.675,00**	**109.825,00**	**109.823,71**	**109.823,71**	**1,29**
26	1		2	1	Productos alimenticios, agropecuarios y forestales	35.000,00	27.324,00	62.324,00	62.323,55	62.323,55	0,45
26	1		2	3	Pulpa, papel, cartón y sus productos	8.000,00	30.954,00	38.954,00	38.953,19	38.953,19	0,81
26	1		2	5	Productos químicos, combustibles y lubricantes	-	162,00	162,00	161,97	161,97	0,03
26	1		2	9	Otros Bienes de Consumo	263.500,00	-255.115,00	8.385,00	8.385,00	8.385,00	-
26	**1**		**3**		**Servicios no Personales**	**245.550,00**	**-20.521,00**	**225.029,00**	**224.107,99**	**224.107,99**	**921,01**
26	1		3	1	Servicios Básicos	-	920,00	920,00	-	-	920,00
26	1		3	2	Alquileres y derechos	40.000,00	8.464,00	48.464,00	48.463,49	48.463,49	0,51
26	1		3	3	Mantenimiento, reparación y limpieza	5.350,00	-5.350,00	-	-	-	-
26	1		3	5	Servicios especializados, comerciales y financieros	40.000,00	-36.721,00	3.279,00	3.279,00	3.279,00	-
26	1		3	7	Pasajes, viáticos y movilidad	145.200,00	-	145.200,00	145.200,00	145.200,00	-
26	1		3	9	Otros servicios	15.000,00	12.166,00	27.166,00	27.165,50	27.165,50	0,50
26	**1**		**4**		**Bienes de Uso**	**56.459,00**	**9.199,00**	**65.658,00**	**65.656,24**	**65.656,24**	**1,76**
26	1		4	3	Maquinaria y equipo	56.459,00	9.199,00	65.658,00	65.656,24	65.656,24	1,76

Fuente: Cuenta de Inversión 2019 - Elaboración propia

En los Cuadros 6, 7 y 8, se realiza una apertura de las modificaciones presupuestarias exponiendo el importe de las mismas, la norma que aprueba dicha modificación, por tipo y número y su impacto por inciso.

Cuadro 6 - Modificaciones Presupuestarias por Norma Aprobatoria

Norma Aprobatoria	Importe Positivo	Importe Negativo
Decreto	143.226,00	207.182,00
Resolución	98.920,00	98.920,00
Resol. Min. Hacienda		144.041,00
Total General	**242.146,00**	**450.143,00**

Fuente: OGEPU - Elaboración propia

Cuadro 7 - Modificaciones por Tipo y Número de Norma

Tipo y Número de Norma Aprobatoria	Importe Positivo	Importe Negativo
Decreto Nº 3	143.226,00	207.182,00
Resolución Nº 525	98.000,00	98.000,00
Resolución Nº 526	920,00	920,00
Resol. Min. Hacienda Nº 134		140.656,00
Resol. Min. Hacienda Nº 397		3.385,00
Total General	**242.146,00**	**450.143,00**

Fuente: OGEPU - Elaboración propia

Cuadro 8 - Modificaciones por Inciso según Norma Aprobatoria

Modificaciones por Inciso según Norma Aprobatoria	Importe Positivo	Importe Negativo
2	66.498,00	263.173,00
Resolución		98.920,00
Decreto	66.498,00	152.283,00
Resol. Min. Hacienda		11.970,00
3	121.590,00	142.111,00
Resolución	98.920,00	
Decreto	22.670,00	10.040,00
Resol. Min. Hacienda		132.071,00
4	54.058,00	44.859,00
Decreto	54.058,00	44.859,00
Total General	**242.146,00**	**450.143,00**

Fuente: OGEPU - Elaboración propia

En el Cuadro 9 se exponen los porcentajes destinados a la actividad: Acciones de Transparencia y Control Externo de la Policía de la Ciudad, en

relación con el total asignado al programa. En el periodo auditado representa un 0,04%.

Cuadro 9 - Ejecución Presupuestaria Anual

Jur	UE	Programa	Actividad	Descripción	Sancionado 2017	Porcentaje	Sancionado 2018	Porcentaje	Sancionado 2019	Porcentaje
26	**282**	**1**			**279.548.517,00**	100,00%	**1.212.152.922,00**	100,00%	**1.633.110.641,00**	100,00%
26	**282**		11 (Año 2018) 11000 (Año 2019)	Acciones de Transparencia y Control Externo de la Policía de la Ciudad	-	0,00%	568.700,00	0,05%	608.509,00	0,04%

Fuente: Cuenta de Inversión 2019 - Elaboración propia

En el cuadro siguiente se puede observar el incremento en el presupuesto del período 2019 en relación al período anterior.

Cuadro 10 - Variación Presupuestaria Interanual

Nro. UE	UE	Nro. de Programa	Programa	Importe Año		Variación 2019-2018	
				2019	2018	Valor Absoluto	Diferencia en Porcentaje
282	Ministerio de Justicia y Seguridad	1	Actividades Centrales Justicia y Seguridad	1.633.110.641	1.212.152.922	420.957.719	34,73%

Fuente: Cuenta de Inversión 2019 - Elaboración propia

Fuentes de Financiación

De acuerdo a la información contenida en el SIGAF, durante el ejercicio 2019 el Programa 1 y, específicamente la Actividad 11000, recibieron recursos surgidos exclusivamente de la FF 11 (Tesoro de la Ciudad).

Metas Físicas

La actividad auditada no define metas físicas por ser de carácter instrumental.

Libros de Registración

La OTCEPDAD ha informado los siguientes libros en uso al 31/12/2019:

Libro "Banco" N° 1

Registro de Rúbrica Nº 1138; consta de 184 folios fijos útiles contados desde el folio 17 al 200, destinado a la Oficina de Transparencia y Control Externo de la Policía de la Ciudad.

Se procede a su habilitación en la Ciudad de Buenos Aires a los 7 días del mes de julio de 2017.

Primera registración a fs. 20 con fecha 20-02-19
Última registración a fs. 21 con fecha 20-11-19
Cierre del libro al 30-12-19 correspondiente al año 2019 fojas 22 según Resolución 166-SGCBA-19

Libro "Caja Chica" N° 1

Registro de Rúbrica Nº 1140; consta de 133 folios fijos útiles contados desde el folio 68 al 200, destinado a la Oficina de Transparencia y Control Externo de la Policía de la Ciudad.

Se procede a su habilitación en la Ciudad de Buenos Aires a los 7 días del mes de julio de 2017.

Primera registración a fs. 82 corresponde a la rendición de la Caja Nº 1.

Última registración a fs. 87 corresponde a la rendición de la Caja Nº 4.

Cierre al 30-12-19 a fs. 88 según Resolución 166-SGCBA-19.

Libro "Movilidad" N° 1

Registro de Rúbrica N 1139; consta de 196 folios fijos útiles contados desde el folio 7 al 200, destinado a la Oficina de Transparencia y Control Externo de la Policía de la Ciudad.

Se procede a su habilitación en la Ciudad de Buenos Aires a los 7 días del mes de julio de 2017. Primera y última registración a fojas 15 y 16 correspondiente a la rendición de los gastos de movilidad de manera trimestral por $36.300,00 por trimestre.

Cierre del libro al 30-12-19 a fojas 16/17 por Resolución 166-SGCBA-19.

Asimismo, la OTCEPDAD ha informado la asignación de las siguientes Cajas Chicas. En el Cuadro 11 se exponen los actos administrativos de aprobación, números de rendición, monto y órdenes de pago correspondientes.

Cuadro 11 – Rendición de Cajas Chicas

EX 2019-06681030-GCABA-OTCEPCDAD	**FECHA**
Caja Chica inicial OP N° 42852/2019	28/02/2019
Rendición N° 1	18/07/2019
Acto Administrativo: DI-2019-15-GCABA-OTCEPCDAD	
Monto: $44.363,58.- Cuarenta y cuatro mil trescientos sesenta y tres con 58/100.-	
OP N°: 224656/2019	
Rendición N° 2	09/08/2019
Acto Administrativo: DI-2019-16-GCABA-OTCEPCDAD	
Monto: $29.893,64.- Veintinueve mil ochocientos noventa y tres con 64/100.-	
OP N°: 260401/2019	
Rendición N° 3	08/11/2019
Acto Administrativo: DI-2019-23-GCABA-OTCEPCDAD	
Monto: $43.212,74.- Cuarenta y tres mil doscientos doce con 74/100.-	
OP N°: 380551/2019	
Rendición Final	27/12/2019
Acto Administrativo: DI-2019-26-GCABA-OTCEPCDAD	
Monto: $44.778,75.- Cuarenta y cuatro mil setecientos setenta y ocho con 75/100.-	

Fuente: EX 2019-06681030-GCABA-OTCEPCDAD – Elaboración propia

Cuadro 12 – Rendición de Gastos de Movilidad

EX-2019-05364260-GCABA-OTCEPCDAD	**Fecha**
Rendición N° 1	09/04/2019
Acto Administrativo: DI-2019-4-GCABA-OTCEPCDAD	
Monto: $36.300,00.	
Rendición N° 2	16/06/2019
Acto Administrativo: DI-2019-14-GCABA-OTCEPCDAD	
Monto: $36.300,00.	
Rendición N° 3	17/10/2019
Acto Administrativo: DI-2019-21-GCABA-OTCEPCDAD	
Monto: $36.300,00.	
Rendición N° 4	02/12/2019
Acto Administrativo: DI-2019-25-GCABA-OTCEPCDAD	
Monto: $36.300,00.	

Fuente: EX 2019-05364260-GCABA-OTCEPCDAD – Elaboración propia

Contratos de locación

Los mismos corresponden a la locación de las oficinas donde desarrollaron sus tareas y de las cocheras.

La Oficina de Transparencia disponía para el desarrollo de sus actividades en el periodo 2019 de oficinas ubicadas en el edificio Molina Ciudad, sito en la Avenida Patricios 1050, piso 1 – CABA.

De acuerdo a la respuesta dada, al requerimiento realizado por esta auditoría, las mismas correspondían a las unidades funcionales 105 y 106 del edificio Molina Ciudad.

También tenía asignada la unidad funcional correspondiente a cochera Nº 52, ubicada en el mencionado edificio.

Adicionalmente, la Mesa de Entradas se encontraba localizada en una oficina en el 5to piso del Edificio del Ministerio de Justicia y Seguridad, Av. Patricios 1142- CABA.

Los gastos correspondientes a la locación de las mencionadas unidades se imputaron al Programa 59 Ogese 290, Actividad 10000.

Los contratos de locación correspondientes a las oficinas y cocheras fueron imputados a la partida presupuestaria 321 (3-Servicios No Personales; 32-Alquileres y derechos; 321- Alquiler de edificios y locales).

La Dirección General de Recursos Humanos informó la nómina de personas afectadas e imputadas a la UE 282, Programa 1. Esos agentes fueron imputados a la jurisdicción 26 *Ministerio de Justicia y Seguridad, Subjurisdicción 0,* programa 1 *Actividades Centrales de Justicia*.[16]

Mes	Monto Devengado
Enero	2.203.229,39
Febrero	2.139.423,61
Marzo	2.488.400,12
Abril	2.369.670,58
Mayo	3.256.752,33
Junio	3.919.331,53
Julio	2.651.708,61
Agosto	2.735.649,78

[16] NO-2022-00009176-AGCBA-DGINS.

Septiembre	2.776.841,00
Octubre	2.912.967,10
Noviembre	3.091.602,17
Diciembre	5.030.557,09
Total General	**35.576.133,31**

Fuente: elaboración propia en base a la respuesta a la NO-2022-00009176-AGCBA-DGINS

Los gastos imputados al inciso 1, personal de planta transitoria, están financiados en su totalidad por el Tesoro de la Ciudad.

El Convenio de Asistencia Técnica con la Universidad de Buenos Aires, contó con un presupuesto estimado es de $10.000.000.- (Pesos diez millones) fue abonado en 8 cuotas de $1.250.000,00.- e imputado al programa 1, actividad 1000, Inciso 3-9-5 Servicios no Personales, Otros Servicios, Convenios de Asistencia Técnica.

ESTRUCTURA FORMAL E INFORMAL

La Oficina de Transparencia y Control Externo de la Policía de la Ciudad (OTCEPCDAD), como ya se mencionase, es un organismo desconcentrado dependiente del Ministerio de Justicia y Seguridad. Su responsable tiene rango de Subsecretario. De la Subsecretaría dependen tres Gerencias Operativas: Gerencia Operativa Investigaciones Administrativas (GOIA); Gerencia Operativa Control Institucional (GOCI) y Gerencia Operativa Control Ciudadano (GOCC)

Descripción de acciones: Según lo establecido por el Decreto 116/19, en su Anexo II, las acciones a cargo de cada Gerencia Operativa son las que se describen a continuación:

Gerencia Operativa Investigaciones Administrativas (GOIA)

- **Dictaminar** con relación a la aplicación del régimen disciplinario a los integrantes de las Fuerzas Policiales de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires y **sustanciar** los pertinentes sumarios administrativos correspondientes a la competencia de la Oficina de Transparencia y Control Externo de la Policía de la Ciudad.
- **Poner en conocimiento** del titular de la Oficina de Transparencia y Control Externo de la Policía de la Ciudad, **la presunción de la comisión de un hecho delictuoso** como consecuencia del diligenciamiento sumarial, para que este proceda a dar intervención al Juez Competente, previo aviso al Ministro de Justicia y Seguridad.
- **Intervenir** cuando corresponda, en las quejas y/o denuncias del público y/o de los medios de comunicación formuladas hacia el personal, servicios o procedimientos efectuados por las Fuerzas Policiales de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, encauzando la tramitación de las mismas

conforme el procedimiento general reglamentado, en coordinación con la Subsecretaría de Vinculación Ciudadana con la Seguridad.

- **Relevar** la información y efectuar controles sobre las actividades de disciplina interna aplicadas por las Fuerzas Policiales de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, que no impliquen acciones sumariales, dando aviso al Secretario de Seguridad.
- **Elaborar y proponer** los proyectos relacionados con las normas jurídicas disciplinarias y aquellos tendientes a consolidar la transferencia del trámite disciplinario del personal transferido desde el Estado Nacional.
- **Efectuar el control de admisibilidad** de los recursos humanos cuya resolución compete a la Oficina de Transparencia y Control Externo de la Policía de la Ciudad.

El procedimiento de recepción y tramitación de denuncias establece que la Gerencia Operativa tiene a su cargo la recepción de las denuncias. Las vías de ingreso son:

1. Denuncia personal.
2. Oficio del Ministerio Público Fiscal u otro organismo.
3. SUACI (Sistema Único de Atención Ciudadana).
4. Ministerio de Seguridad de la Nación.
5. Redes Sociales.
6. Correo electrónico al titular de la OTCEPCDAD.
7. Correo electrónico a casilla de denuncias de la OTCEPCDAD.
8. Denuncias remitidas desde CDPROF (Dirección de Control de Desempeño Profesional), SISC (Superintendencia de Seguridad Comunal), DGTALMJYS (Dirección General Técnica Administrativa y Legal), SECJS (Secretaría de Justicia y Seguridad).
9. Cartas/telegramas/Carta Documento.

Para su tramitación se caratula el EE en SADE. Una vez recibido el EE por el Sector de Denuncias se ingresa en SIGAD. Se determina la competencia de la OTCEPCDAD, se distribuye y se registra en el software de administración TRELLO.

El procedimiento de tramitación de "Averiguaciones Previas" establece: las causas de inicio de averiguación previa, la incorporación de documentación, la designación de Instructor y Secretario de Actuaciones, el registro en el sistema SIGAD, el análisis de los hechos, si requiere realizar denuncia penal y la finalización del trámite de averiguación previa por archivo, declaración de incompetencia o derivación para inicio de Sumario.

Las actuaciones sumariales pueden tener su origen en[17]:

[17] De acuerdo al manual diseñado a tal efecto.

• Certificados médicos falsos o adulterados.
• Sustracción/pérdida de arma reglamentaria.

Gerencia Operativa Control Institucional (GOCI)

- **Efectuar el control de cumplimiento de normas y procedimientos** de los procesos de selección, incorporación y capacitación de los aspirantes a integrar las Fuerzas Policiales de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.
- **Diseñar y actualizar los manuales de organización** y procesos de la Oficina de Transparencia y Control Externo de la Policía de la Ciudad.
- **Colaborar con el titular** de la Oficina de Transparencia y Control Externo de la Policía de la Ciudad en la elaboración del **Plan Anual** de la Oficina de Transparencia y Control Externo de la Policía de la Ciudad y en el seguimiento de su ejecución.
- **Coordinar la Mesa de Entradas y controlar los actos administrativos** y el despacho de la Oficina de Transparencia y Control Externo de la Policía de la Ciudad.

Para ello debe cumplimentar los siguientes objetivos:

- Establecer los procedimientos, metodología y funcionamiento para que todos los integrantes de la Policía de la Ciudad, tengan o no estado policial y el personal retirado den cumplimento a la presentación de las DDJJ Patrimoniales Integrales.
- Elaboración de Informes y propuestas para la prevención de la corrupción y promoción de transparencia en el ámbito de las fuerzas de seguridad.
- Brindar herramientas y acciones sistematizadas que permitan evaluar los impactos del accionar policial generando la información necesaria para ejercer las funciones conferidas por el art. 35 de la ley 5688.
- Elaboración de Matriz de noticias con la finalidad de evaluar la valoración policial que imponen distintos medios de comunicación.
- Recopilar y analizar información a fin de elaborar un Informe anual sobre eventos que produjeron heridos o fallecidos por uso armas art. N° 96, Ley N° 5688.
- Circuitos de Mesa de Entradas y Salidas.

Procedimiento Declaraciones Juradas Patrimoniales Integrales

Atención de consultas DDJJ vía mail, personales y vía telefónica.
Control grado de avance diario en sistema de las presentaciones DDJJ.
Administración de tablero de atención consultas DDJJ.
Informes y PPT semanales y mensuales DDJJ.
Administración del sistema DDJJ.
Elaboración del instructivo y video DDJJ.
Seguimiento y resolución consultas con áreas externas.
Seguimiento listado NO presentación DDJJ.

Procedimiento Matriz de Noticias

Seguimiento de redes sociales.
Seguimiento de Medios convencionales (diarios y portales web varios).
Elaboración de presentaciones varias.

Manuales[18]

Elaboración de manuales de procedimientos de la OTCEPCDAD.

Gerencia Operativa Control Ciudadano (GOCC)

Reunir la información necesaria y proveer a la Oficina de Transparencia y Control Externo de la Policía de la Ciudad datos que le permitan evaluar los impactos del accionar de las Fuerzas Policiales de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, de conformidad con lo previsto en la Ley Nº 5.688.

Para ello debe cumplimentar los siguientes objetivos:

- Elaboración de informe sobre el desempeño de la Policía de la Ciudad en materia de promoción de DDHH.
- Recolección y análisis cuantitativo información - Evaluación impacto policial.

En lo que refiere a estructura informal, por medio de la Nota NO-2022-18258-AGCBA-DGINS, fue informado que el Titular de la OTCEPCDAD posee un gabinete conformado por dos secretarios, un asistente legal y un analista.

Por su parte, la Gerencia de Control Ciudadano (GOCC) cuenta con un gerente operativo, un diseñador gráfico y un analista. La Gerencia Operativa de Control Institucional (GOCI) está conformada por un gerente operativo, un coordinador y seis analistas. Y por último la Gerencia Operativa de Investigaciones Administrativas (GOIA) que, por las características de sus funciones, consta de un gerente operativo, un coordinador de denuncias (CD), un coordinador de averiguaciones previas (CAP) y un coordinador de sumarios (CS), cargo que se encontraba vacante en el periodo auditado. Cada una de estas coordinaciones cuenta con secretarios de instrucción (4, 7 y 10 respectivamente), la CAP con un diseñador gráfico y la CS un analista. Otras áreas dependientes de GOIA son la Procuración, con un procurador, y Mesa de Entradas y Salidas, con dos administrativos.

Si bien el Decreto 116/19 dejaba bajo la órbita de la Gerencia Operativa de Control Institucional la Mesa de Entradas de la Oficina, esta pasó a depender

[18] Ver **ANEXO III – MANUALES DE PROCEDIMIENTO**

de la Gerencia Operativa de Investigaciones Administrativas a los fines de optimizar el circuito de ingreso de las denuncias recibidas.

Personal

La Ley N° 471 (Texto consolidado Ley 6017) *Ley de Relaciones Laborales en la Administración Pública de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires* En el artículo 45 regula las relaciones laborales atinentes a la Administración Pública de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, prevé la prestación de servicios de carácter transitorio o eventual.

El Decreto 332/18 crea la planta transitoria afectada al personal, que integra la Oficina de Transparencia y Control Externo de la Policía de la Ciudad dependiente del Ministerio de Justicia y Seguridad, por el período comprendido entre el 01 de septiembre y el 31 de diciembre de 2018.

Posteriormente, por Resolución de firma conjunta Nº 2023/MEFGC/2018, se aprobó la planta transitoria afectada al personal que integra la Oficina de Transparencia y Control Externo de la Policía de la Ciudad, para el periodo comprendido entre el 01 de enero y el 31 de diciembre del 2019. Mediante la Resolución Nº 70/MJYSG/19 del 17/01/2019 se designa al personal que ocuparía la Planta Transitoria de la Oficina de Transparencia.

La Oficina de Transparencia en respuesta al primer requerimiento efectuado por esta auditoria adjunta como anexo f) Listado de personal 2019.

El total de agentes se integra con el personal afectado por la Resolución 70/2018, el Subsecretario y el personal de la Subsecretaría, los Gerentes Operativos, como asimismo incluye a los agentes con fecha de ingreso posterior a la Resolución 70/2019, que fueron nombrados a través de distintas Resoluciones.[19]

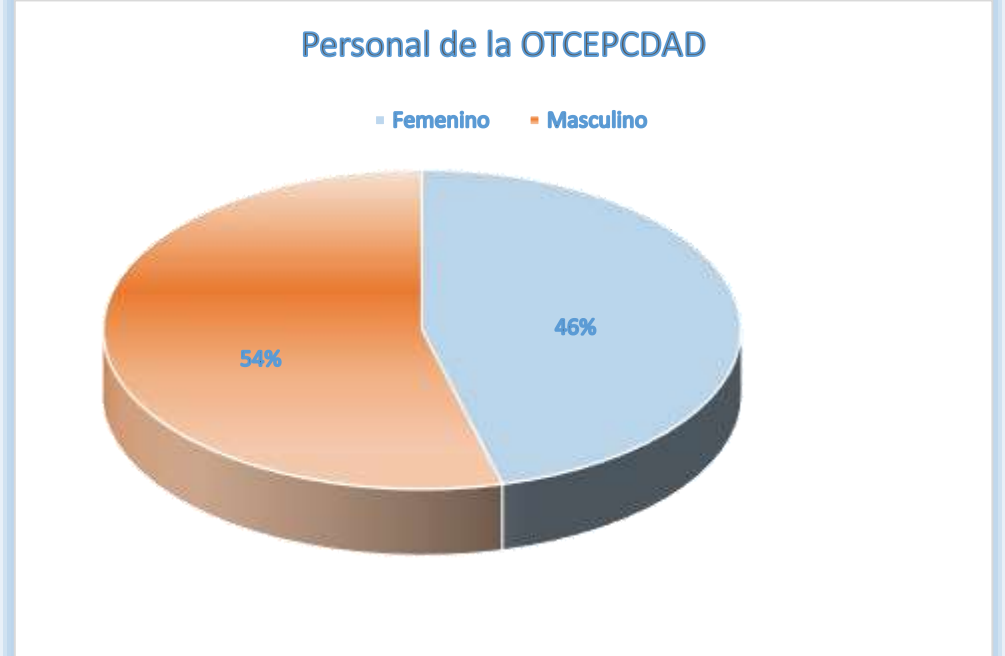
Hasta el 31/12/2019, el sistema de control de presentismo se realizó mediante el procedimiento de planillas impresas, tomando como modelo el sistema aprobado por la Resolución N° 6/MMHGC/15. Posteriormente, a partir del año 2020, se incorporó un sistema de control biométrico.[20]

En cuanto a la capacitación del personal del organismo, se informó que: "*la Oficina de Transparencia efectuó capacitaciones internas semanales las cuales se llevaron a cabo mediante reuniones con los distintos equipos de trabajo, y según la temática de cada sector. Las mismas se continúan realizando"*.

[19] Resol-2019-183-GCABA-MJYSGC, Resol-2019-394-GCABA-MJYSGC, Resol-2019-426-GCABA-MJYSGC, Resol-2019-991-GCABA-MJYSGC.
[20] Respuesta del organismo auditado al primer requerimiento realizado mediante NO-2021-00000520-AGCBA-DGINS

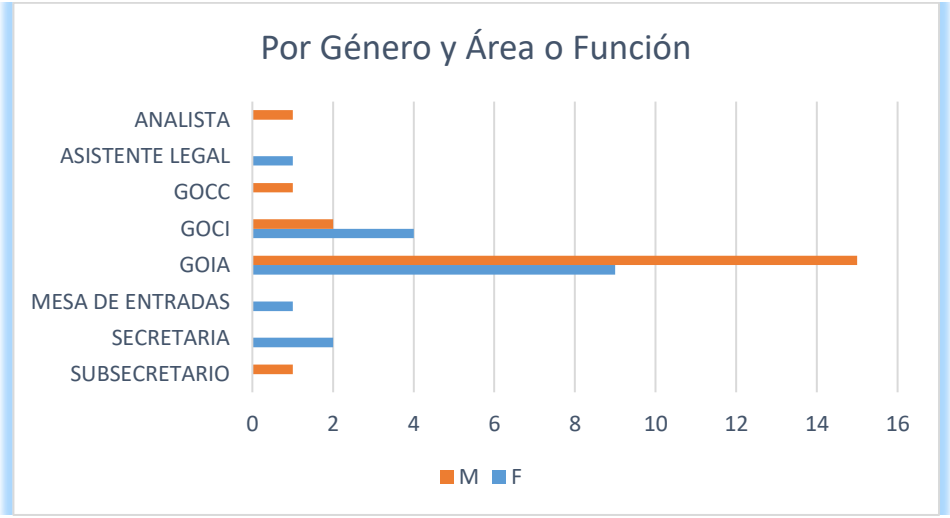
Según lo informado por la OTCEPCDAD, y la respuesta de la Gerencia de Recursos Humanos del Gobierno de la Ciudad, se encontraron afectados a la actividad un total de 37 personas, de las cuales 20 son masculinos y 17 femeninos, con la siguiente distribución porcentual.

En el siguiente gráfico se puede visualizar de forma gráfica y numérica, la distribución porcentual por género, del personal de la Oficina.



Fuente: Respuesta NO-2022-00009176-AGCBA-DGINS - Elaboración propia.

En el siguiente gráfico de barras, se puede observar la relación por género entre el personal ya sea por áreas o funciones.



Fuente: Respuesta NO-2022-00009176-AGCBA-DGINS - Elaboración propia.

Respecto de la Gestión 2019

En respuesta a la NO-2022-00018258-AGCBA-DGINS dirigida al Titular de la Oficina de Transparencia y Control Externo Policial, la OTCEPCDAD remitió un listado de 227 expedientes elevados al Ministro con Pre Resolución de Sanción propuesta en razón del art. 35 inc. 2 de la Ley 5688, en donde se especifica que la Oficina tiene como función "Sustanciar los sumarios administrativos y proponer al Ministro de Justicia y Seguridad, cuando corresponda, las sanciones disciplinarias a aplicar. Cuando de los hechos investigados se pueda presumir la comisión de delitos, la Oficina comunica dicha circunstancia al citado Ministro a los fines de las presentaciones judiciales que pudieran corresponder."

Dentro del mismo se encuentran diferenciados aquellos expedientes que corresponden a sanciones segregativas y suspensivas. Y aquellas que finalizaron en clausura, eximición o incompetencia.

Total de Expedientes con Pre Resolución de Sanción elevados al Ministro

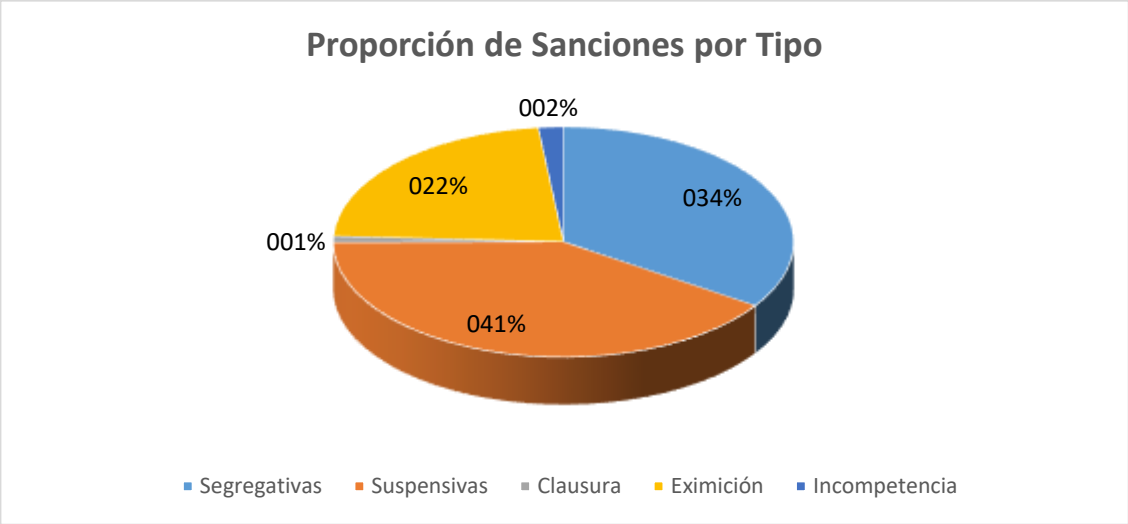
La siguiente tabla, muestra la cantidad de casos mensuales, correspondientes al período 2019, elevados al Ministro con proyecto de pre resolución, por tipo de sanción, y el total de casos en los que la Oficina declaró su incompetencia.

	SEGREGATIVAS	SUSPENSIVAS	CLAUSURA	EXIMICIÓN	INCOMPETENCIA	TOTAL
ENERO	13	11				**24**
FEBRERO	6	11		3	1	**21**
MARZO	5	6		1		**12**
ABRIL	5	6		2		**13**
MAYO		2		3		**5**
JUNIO	1	4		4		**9**
JULIO	4	2	1	7	2	**16**
AGOSTO	2	2		4		**8**
SEPTIEMBRE	10	15		7		**32**
OCTUBRE	13	19		9	1	**42**
NOVIEMBRE	8	11		10		**29**
DICIEMBRE	11	3	1	1		**16**
TOTAL	**78**	**92**	**2**	**51**	**4**	**227**

Fuente: Elaboración propia en base a los datos provistos por el organismo.

Porcentajes por tipo de Sanción

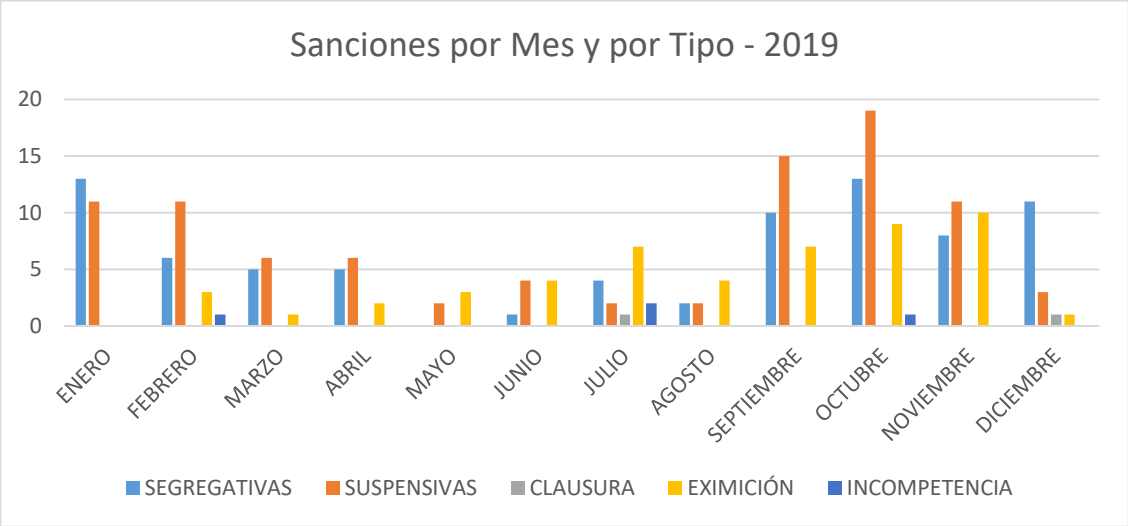
El gráfico que se incluye a continuación, establece la distribución porcentual de los valores incluidos en la tabla del apartado precedente.



Fuente: Elaboración propia en base a los datos provistos por el organismo.

Porcentajes por tipo de Sanción

El gráfico de barras que se desarrolla seguidamente, representa la relación entre los diferentes tipos de sanción propuestos de manera mensualizada.



Fuente: Elaboración propia en base a los datos provistos por el organismo.

También fue informado que en el periodo auditado hubo 5 expedientes bajo reserva de identidad, medida de protección disponible permitida por el art. 39 de la Ley 5688 y reglamentada por el Dto. 53/17 art. 88.

Respecto a los casos en los que, durante el trámite de un sumario administrativo, el sumariado solicitó la baja o accedió al retiro, se elevaron 5 Expedientes al Ministro con Pre Resolución de la sanción que les hubiese correspondido en caso de haberse encontrado activos.

En lo que refiere a la competencia de los casos recibidos, la OTCEPCDAD se declaró competente, en razón del art. 4 inc. 4 de la ley 5688, en 130 expedientes por Irregularidad en robo o hurto de equipamiento y en 12 donde hubieron heridos o fallecidos durante la ocurrencia del hecho.

En cuanto al supuesto del art. 4 inc. 7 de la ley 5688, en donde en aquellas actuaciones administrativas instruidas por el órgano disciplinario interno de la Policía de la Ciudad expresamente haya sido solicitado, por el Jefe de la Policía de la Ciudad, que la Oficina de Transparencia y Control Externo se declarare competente, en el año 2019 fue solicitada su intervención en 350 expedientes.

En razón del art. 100 del Dto. 53/17 se dio archivo a 22 expedientes, una vez concluida la etapa de Averiguaciones Previas, habiendo considerado el Instructor interviniente que no resultaba necesario el ejercicio de facultades disciplinarias.

Por otra parte, se remitieron 870 expedientes caratulados en la OTCEPCDAD, en el área de Denuncias, a la Policía de la Ciudad por incompetencia de falta grave. Esto se debe a que, según art 193 de la ley 5688 la aplicación de sanciones administrativas por faltas graves tramita en sede de la Oficina de Transparencia y Control Externo; mientras que la facultad disciplinaria correspondiente a las faltas leves y moderadas es ejercida por los órganos competentes de la Policía de la Ciudad.

Otro de los datos obtenidos es el que hace referencia a los casos donde el sumariado haya solicitado la recusación del Instructor, el Secretario o el Auxiliar de Investigación, como así también aquellos casos donde se advirtió la existencia de alguna de las causales establecidas en el Artículo 21 del Código Procesal Penal de la Ciudad de Buenos Aires. Respecto a ello, en el año 2019 no existieron casos con estas características.

Respecto a los casos donde el instructor haya solicitado al Titular de la OTCEPCDAD la suspensión de la investigación, por existir una causa penal pendiente por el hecho que motiva el sumario, y de que la prueba reunida en este no se desprendiese la comisión de una falta administrativa, la Oficina envió el

listado de 87 sumariados con causa penal que, por su naturaleza, las actuaciones en sede administrativa están supeditadas al proceso judicial.

Por otro lado, se requirieron los informes periódicos sobre el estado de la causa penal, que debe elaborar el Instructor sumarial en razón del art. 129 del Dto. 53/17. La inspección de los mismos se llevó a cabo in situ por el equipo de auditoria en la oficina de la OTCEPCDAD. En los mismos, y de acuerdo a las características particulares de cada caso, se comprobó que el instructor sumarial deja asentado el estado en el que se encuentra la causa dentro del Expediente Electrónico.

Respecto a los informes del art.180 y del art.185 del Dto 53/17, se elaboró una muestra de 69 expedientes sobre el universo total declarado de 227 expedientes del periodo 2019. Estos fueron enviados con la excepción de los siguientes casos y sus motivos:

- EX-2017-20934914-MGEYA-CDPROF. Procedimiento especial (título V del Decreto 53/17) remitido a Jefatura de la Policía de la Ciudad.
- EX-2017-09365397-MGEYA-CDPROF. A la fecha la Resolución no se encuentra firmada por la Secretaría de Justicia y Seguridad, el expediente se encuentra en la Dirección General de Empleo Público dependiente de la Procuración General de la Ciudad.
- EX-2017-24989815-OTCEPCDAD. Sumario iniciado respecto a once sumariados en el que se clausuró parcialmente respecto a cuatro de ellos. En virtud de que aún se encuentra en trámite respecto a los restantes, no se adjunta lo solicitado.

En lo que refiere a los informes del 180, se corroboró que los mismos contienen lo señalado por dicho artículo, a saber:

1) La relación circunstanciada de los hechos investigados.
2) El análisis de los elementos de prueba acumulados, los que deben ser apreciados según las reglas de la sana crítica.
3) La calificación de la conducta del sumariado.
4) Las condiciones personales del sumariado que pueda tener influencia para determinar la mayor o menor gravedad de la sanción por el hecho imputado.
5) La determinación de la existencia del presunto perjuicio económico para el juzgamiento ulterior de la responsabilidad patrimonial.
6) Toda otra apreciación relevante para la solución del sumario.

En igual sentido, los informes recibidos por el art. 185 también cumplen con la norma, conteniendo:

1) La eximición de responsabilidad del sumariado, cuando de las constancias de la investigación se desprenda que este no ha cometido falta administrativa;
2) La clausura del procedimiento sin determinación de responsables, en caso que la investigación no haya permitido individualizar al o los autores de la conducta reprochable, o eximir de responsabilidad al o los sumariados.
3) Declarar que la falta disciplinaria objeto de la investigación en el sumario no es de aquellas comprendidas en el ámbito de competencia de la oficina que ha instruido el sumario, remitiéndose las actuaciones para su prosecución al organismo que corresponda;
4) La aplicación de la sanción disciplinaria que corresponda en atención a la falta atribuida, consignando los atenuantes y agravantes que concurran.
5) La calificación del hecho, determinándose si éste fue vinculado o desvinculado del servicio. En caso que el sumariado haya sufrido daños en su persona por un hecho vinculado al servicio, se determina además si el acto fue "en y por acto de servicio", o "en servicio".

Respecto a los casos donde como consecuencia de la falta cometida se acreditó la existencia de perjuicio fiscal y se solicitó el recupero patrimonial respectivo, comunicando la medida adoptada a la Dirección General Administrativa y Legal del Ministerio de Justicia y Seguridad, fue enviado un listado de 39 expedientes compatibles como así lo establece el art 192 del Dto. 53/17. No fue informado expresamente si la medida fue comunicada a la Dirección General Administrativa y Legal del Ministerio de Justicia y Seguridad

Obtención de Datos de Fuentes Alternativas de Información

Con la finalidad de efectuar procedimientos de control cruzado de información, se realizaron diferentes requerimientos a organismos que proveen de información, servicios, expedientes u otras actuaciones, que luego son utilizadas como insumos por parte de la Oficina de Transparencia.

El resultado de estos procedimientos fue el siguiente:

Respecto de los Sistemas y Activos Digitales utilizados

En respuesta a la NO-2022-00013663-AGCBA-DGINS, dirigida a la Dirección General de Activos Digitales y Tecnología, en donde se solicitó enumerar los sistemas informáticos utilizados por la Oficina de Transparencia y Control Externo Policial (OTCEPCDAD), desde el año 2019 hasta la actualidad, y proveer el listado de los mismos con detalle de las especificaciones técnicas y operativas, seguridad periférica (seguridad de red, antivirus, ataques informáticos, firewalls, plan de contingencia, etc.) y de administración de usuarios (otorgamiento de contraseñas, niveles), como así también informar la cantidad y características de los equipos asignados a la OTCEPCDAD, se obtuvo la siguiente información:

Los sistemas informáticos utilizados por la Oficina de Transparencia y Control Externo Policial son: el Sistema de Declaraciones Juradas Patrimoniales Integrales de la Policía de la Ciudad (dentro del ámbito de la plataforma Sistema de Formularios), el Sistema Único de Atención Ciudadana (SUACI), el Sistema integrado de recursos humanos (SIRHU), el Sistema administrativo de Expedientes Electrónicos (SADE), el Sistema Integral de Gestión de Actuaciones Administrativas (SIGAD, creado ante la necesidad de resguardar la información, el cual se encuentra bajo resguardo de la Dirección General Activos Digitales Tecnología e Informática. Otras herramientas informáticas utilizadas fuera de la plataforma GCABA son: Google Drive, Google Calendar y Trello, Software externo para procesos estadísticos (SPSS), Bases de Datos (BBDD), Sistemas de Información (SS II) y aplicativos genéricos de Microsoft Office.

Por su parte la Dirección General de Activos Digitales, Tecnología e Informática (DGADTI) es la responsable de las altas, bajas, modificaciones a los permisos de tráfico a través de firewall, protección de activos tecnológicos, accesos a los mismos y custodia de la confidencialidad, integridad y disponibilidad de dichos activos.

En lo que refiere al Plan de Contingencia Informática la Gerencia Operativa de Infraestructura es quien lo elabora.

También fue adjuntado:

- Manual del Usuario del Sistema Integrado de Recursos Humanos (SIRHU).
- Manual de Seguridad de la Información utilizado por la Gerencia Operativa de Infraestructura.
- Manual de Procedimientos de Alta/Baja/Modificación de Permisos de Usuarios VPN a través de Firewall utilizado por la Gerencia Operativa de Tecnología y Procesos.
- Manual de Procedimientos de Alta/Baja/Modificación de permisos de tráfico de la Gerencia Operativa de Tecnología y Procesos.
- Instructivo del Sistema de Declaraciones Juradas Patrimoniales Integrales.
- Plan de Contingencia Data Center.
- Topología de Borde.

Por otra parte, se envió la descripción de las características técnicas y funcionales del Sistema Integral de Gestión de Actuaciones Administrativas (SIGAD) las cuales están descriptas a continuación.

Funcionalidades:

- Actuaciones: Gestión de Denuncias, Gestión de Actuaciones Previas, Gestión de Sumarios, Gestión de CCOO con Documentos Adjuntos, Gestión de Sanciones Directas.

- Vinculaciones entre Actuaciones.
- Generación de Actuaciones a partir de otras.
- Informes de Ascensos Clasificación de Actuaciones

Características generales

- Configuración de validaciones adicionales.
- Auditoría de cambios, controles de acceso.
- Integración de SIRUH.
- Perfiles de usuarios con control de acceso por tipo de actuación, roles Secretarios y Gerentes.
- Organización de datos en carpetas.
- Sistema de alertas de actuaciones sin gestión activa.
- Exportaciones de datos.
- Integración SAS.
- Definiciones de estados por actuaciones. Workflow definible.
- Impresión de documentos con templates para SADE y otros.
- Importación de datos por Excel.
- Rastreo de direcciones y esquinas a través del Web Service USIG.
- Búsqueda personas y sus Actuaciones.
- Generación de gráficas.

Especificaciones técnicas

- Acceso solo desde la red interna.
- Sistema Web.
- Desarrollado en JAVA.
- Base de datos MySQL.
- Ambiente de pruebas y productivo.

En respuesta a la nota mencionada se adjunta el relevamiento de la cantidad y características de los equipos asignados a la OTCEPCDAD, siendo un total de 54 CPU, 56 monitores y 38 puestos de trabajo.

Respecto de los Oficios remitidos desde el Ministerio Público Fiscal

A través del requerimiento efectuado al Ministerio Público Fiscal de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, en donde se solicitaba informar los oficios remitidos entre el 1º de enero de 2019 y el 31 de julio de 2022 a la Oficina de Transparencia y Control Externo de la Policía de la Ciudad (OTCEPCDAD), vinculados con el accionar del personal de la Policía de la Ciudad, con y sin estado policial, detallando el Nº de Expediente, la carátula y estado procesal en que se encuentran, se obtuvo como respuesta un archivo adjunto en soporte Excel, junto a aclaraciones previas donde se evidenciaban los obstáculos por parte del MPF para responder lo solicitado.

El mismo fue respondido por el Jefe del Departamento de Asuntos Jurídicos del Ministerio Público Fiscal de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, que pone a disposición información recabada por la Fiscalía General Adjunta en lo Penal y Contravencional, en razón de la materia en cuestión que se estaba solicitando.

Ante el requerimiento de la Fiscalía General Adjunta en lo Penal y Contravencional, diferentes áreas informaron que el Sistema de Gestión de Casos no permitía realizar la búsqueda a partir de ese parámetro. Las mismas fueron: a) las Fiscalías de Primera Instancia en lo Penal y Contravencional, b) las Oficinas de Servicio Común y, c) la Oficina de Sistemas Informáticos y Modernización del Ministerio Público Fiscal.

Por otra parte, la respuesta incluye un documento en formato Excel con el listado de causas que tramitaron, primero en el Equipo Especializado de Violencia Institucional, y después, en la Fiscalía de Primera Instancia N° 11 especializada en esa misma materia, la cual, a partir del 15 de mayo del año 2021, concentra los casos en los que personal policial resulta imputado de un hecho vinculado con esa temática.

Sin embargo, aclara que no implica que en todos los casos que de allí se desprenden, se haya dispuesto el libramiento de un oficio a la Oficina de Transparencia y Control Externo de la Policía de la Ciudad, ni tampoco que no existan otros casos pertenecientes a Fiscalías de Primera Instancia en donde efectivamente se haya ordenado tal medida.

El Equipo Especializado en Casos de Violencia Institucional declaró que en el año 2021 tuvieron 201 causas con estas características. Por su parte, la Fiscalía PCYF N° 11 declaró que en los años 2019 y 2020 tuvieron 1 solo caso respectivamente, en el 2021 40 causas y en el 2022 318 causas.

Respecto de las denuncias recibidas a través de la Línea 147

En respuesta al requerimiento enviado a la Dirección General de Atención Ciudadana, donde le fue solicitado informar la cantidad mensual de denuncias ingresadas a través de la plataforma de la línea 147, en la categoría denominada "Inconvenientes con el personal de la Seguridad Pública" durante el año 2019, la misma adjuntó un archivo Excel en donde se encuentran detalladas todas aquellas denuncias ingresadas a través de la misma.

Año 2019	
Mes	**Cantidad**
Enero	51
Febrero	61
Marzo	64

Abril	65
Mayo	67
Junio	55
Julio	49
Agosto	39
Septiembre	41
Octubre	52
Noviembre	36
Diciembre	51
Total	**631**

Fuente: respuesta a la NO-2022-00013665-AGCBA-DGINS

Respecto del Recupero Patrimonial de Equipamiento

A los fines de cruzar información respecto a esta temática en particular, se le efectuó un requerimiento a la Dirección General de Adquisiciones y Contrataciones del Ministerio de Justicia y Seguridad.

La misma informó que, durante el ejercicio auditado, se tramitaron 106 (ciento seis) casos para el recupero patrimonial, por pérdida, sustracción o robo, de equipamiento y/o armamento.

En 102 (ciento dos) de ellos se involucró armamento, de los cuales, 56 (cincuenta y seis), habían sido adquiridos por la Policía Federal previo al traspaso, y el resto había sido adquirido por la Policía de la Ciudad.

El costo de reposición del armamento provisto por la Ciudad se elevó a €39.950 (Euros treinta y nueve mil novecientos cincuenta con 00/00).

Por otra parte, también tuvieron que ser repuestos 9 (nueve) chalecos, 4 (cuatro) juegos de esposas y 4 (cuatro) correajes tácticos, cuyo costo de reposición ascendió a $136.803,88 (Pesos ciento treinta y seis mil ochocientos tres con 88/00) al momento de la adquisición.

Respecto de los Casos informados por la Policía de la Ciudad

La información remitida por la Jefatura de Policía de la Ciudad (JPCDAD) se obtuvo como respuesta al requerimiento efectuado por medio de NO-2022-00013811-AGCBA-DGINS.

La documentación requerida en dicha nota fue:

a) Listado de actuaciones remitidas a la Oficina de Transparencia y Control Externo de la Policía de la Ciudad (OTCEPCDAD) durante el

año 2019 por la Dirección Autónoma de Integridad Profesional (ex Dirección de Control de Desempeño Profesional / DCDPROF) relacionadas con faltas graves.

b) Listado de dictámenes de archivo de actuaciones disciplinarias y los de sanciones directas aplicadas, remitidos a la OTCEPCDAD durante el año 2019 por la Dirección Autónoma de Integridad Profesional (ex DCDPROF).

c) Listados de casos de violencia de género y/o familiar enviados desde la OTCEPCDAD donde personal de la Policía de la Ciudad se encuentre involucrado. Indicando fecha y estado procesal de existir un proceso judicial involucrado.

d) Listado de denuncias remitidas a la OTCEPCDAD desde la Superintendencia de Seguridad Comunal (SISC) durante el año 2019.

Dicho pedido se efectuó con la intención de cruzar esta información demandada a la JPCDAD, con la documentación que fuera solicitada a la OTCEPCDAD mediante NO-2022-00018258-AGCBA-DGINS. En esta nota se requirió puntualmente:

- *Detalle de los casos donde el Jefe de la Policía de la Ciudad solicitó que la OTCEPCDAD se declare competente en el período 2019.*

Mediante el ME-2023-00000109-AGCBA-DGINS la OTCEPCDAD respondió a dicho requerimiento:

"8. (…) Se adjunta listado de los expedientes iniciados en el año 2019, provenientes de Jefatura de la Policía de la Ciudad (DCDPROF). 'Anexo VIII'.".

Los listados remitidos a este equipo auditor por la Jefatura de Policía consistían en un único archivo de Excel denominado "INFORME A JEFATURA OTC.xlsx". Dicha planilla de cálculo cuenta con tres hojas:

1. "Remitidas a OTC 2019"

Según el Nº de Ord., se han remitido a OTCEPCDAD 153 actuaciones, de las cuales 4 fueron remitidas sin asignar Nº de actuación y 1 se envió a solicitud de la OTC.

El Nº de Orden llega hasta el 154, sin embargo, no existe la actuación Nº 72. Por este motivo, se contabilizan 153 actuaciones.

Con respecto a la Carátula de las actuaciones, sólo hubo 1 actuación sin caratular, las demás se dividen en dos categorías similares:

- "Esclarecer el hecho y deslindar responsabilidades"
- "Esclarecer los hechos y deslindar las responsabilidades"

Bajo el título "Tipos" se incluyen numerosas categorías:

- Abandono de servicio
- Abuso sexual
- Amenazas
- Amenazas (género)
- Certificado médico
- Cohecho
- Defraudación a la administración pública
- Denuncia
- Destrucción, desaparición o adulteración de medios de prueba
- Detención
- Disparo de arma de fuego
- Disparo de arma de fuego / Homicidio
- Disparo de arma de fuego y homicidio en tentativa de robo
- DJ 335/20 / Certificado médico
- Ebriedad
- Encuadrar lesiones y juzgar conducta
- Enfrentamiento armado
- Enfrentamiento armado / Homicidio
- Evaluar desemp. y/o comp.
- Evaluar desemp. y/o comp. c/ imput. Judicial
- Evasión
- Exacciones ilegales
- Falsa denuncia
- Falsa denuncia de arrebato
- Falsedad ideológica
- Homicidio
- Homicidio en legítima defensa (Enfrentamiento armado)
- Hostigamiento (género)
- Hostigamiento laboral
- Hurto en procedimiento
- Inasistencias injustificadas
- Indagatoria
- Investigado por intimidación
- Involucrada en causa de homicidio
- Irregularidad en el accionar policial
- Juzgar conducta
- Lesiones
- Lesiones 89
- Lesiones y amenazas (género)
- Oferta de servicios policiales por fuera de la institución

- Persecución ilegal
- Portación ilegal de arma
- Posesión de drogas
- Resistencia a la autoridad
- Robo
- Robo de chaleco
- Robo/Hurto Armamento
- Robo/Hurto/Extravío/Destrucción de Chaleco de Protección Balística
- Solicitud de documentación/información a la dependencia en el marco de causa judicial
- Solicitud de Paradero
- Tentativa de robo agravado por el uso de arma de fuego/Disparo de arma de fuego/Enfrentamiento armado
- Violencia de Género/Familia
- En la columna de "Medidas Propuestas" se encuentran las siguientes variables:
- A OTC
- A OTC por conexidad de Expedientes
- A OTC por pedido de ellos
- Desarme / A OTC por pedido de ellos
- Disponibilidad y Sanción Administrativa en la OTC
- Sanción Administrativa en OTC
- Sanción Administrativa en OTC y Pasivo

2. "Archivo y Sanciones a OTC"

Entre las medidas propuestas se incluyen:

- Suspensión de empleo 60 días
- Suspensión de empleo 16 días
- A OTC por pedido de ellos
- Giro a OTC
- Archivo
- Cesantía
- Clausura del procedimiento

3. "Violencia de Género"

En este listado se han informado 4 actuaciones relacionadas con Violencia de Género o Intrafamiliar. Cabe señalar que las mismas se han iniciado en los años 2021 y 2022, por lo que, si bien se indica su estado procesal tal como fue solicitado, no se corresponden con el período auditado (2019).

Sin embargo, en la primera hoja (Remitidas a OTC 2019) se puede observar que se incluyen algunos Tipos relacionados con violencia de género y/o familiar:

- Amenazas (género)
- Hostigamiento (género)
- Lesiones y Amenazas (género)
- Violencia de Género / Familia.

Dichas actuaciones sí fueron tramitadas en el año 2019, aunque de ellas no se indica su estado procesal.

Ante el requerimiento efectuado mediante NO-2022-00018258-AGCBA-DGINS, la OTCEPCDAD remitió a esta AGCBA un listado que se titula "Anexo VIII: Expedientes caratulados por Jefatura de Policía u otra Repartición policial competente en lo disciplinario. Año 2019."

En el mismo se informan 350 expedientes, caratulados por/como: CDPROF/DCDPROF (Dirección de Control de Desempeño Profesional de la Policía de la Ciudad), DDPPM (Dirección de Desempeño Profesional de la Policía Metropolitana) y OTCEPCDAD (Oficina de Transparencia y Control Externo de la Policía de la Ciudad).

Al cruzarse los listados, remitidos por ambos organismos, resultó lo siguiente: la Jefatura de Policía informó 153 actuaciones remitidas a OTCEPCDAD durante 2019, mientras que la OTCEPCDAD enumeró 350 expedientes.

Se procedió a cotejar los números de expediente del Anexo VIII en el listado de la JPCDAD. Del cruce de ambos listados resultaron 8 (ocho) coincidencias.

Nº Ord	*Tipo Act.*	*Nº Act.*	*Fecha Inicio*	*Fecha Giro / Cierre*	*Tipo*	*Medidas Propuestas*	*Tramita*	N° de Expediente
9	A.P.	30/19	09/01/19	18/06/19	Certificado Médico	SA EN OTC	OTCEPCDAD	**EX-2019-2268677-DCDPROF**
15	A.P.	80/19	18/01/19	27/05/19 18/07/19	Lesiones	Inicio de S.A. en OTCEPCDAD	OTCEPCDAD	**EX-2019-02760334-DCDPROF**
47	P.E.	304/19	01/04/19	28/11/19	Abandono de Servicio	GIRO A OTC	OTCEPCDAD	**EX2018-29005740-DCDPROF**

54	A.P.	363/19	15/04/19	11/07/19 16/07/19	Violencia de Género/Familia	Inicio de S.A., giro a OTCEPCDAD y Pasivo	OTCEPCDAD	**EX-2019-10594812-DCDPROF**
66	P.E.	449/19	03/05/19	25/06/19	Abandono de Servicio	GIRO A OTC	OTCEPCDAD	**EX-2019-11638080-DCDPROF**
122	P.E.	866/19	11/09/19	12/11/19	Inasistencias injustificadas	OTC	OTCEPCDAD	**EX-2018-29711729-DCDPROF**
133	P.E.	928/19	20/09/19	08/10/19	Inasistencias injustificadas	GIRO A OTC	OTCEPCDAD	**EX-2018-27780648-DCDPROF**
146	A.P.	1028/19	29/10/19	31/10/19	Violencia de Género/Familia	Inicio de S.A. giro a OTC y disponibilidad	OTCEPCDAD	**EX-2019-33179689-DCDPROF**

Fuente: elaboración propia en base a la respuesta a las NO-2022-00013811-AGCBA-DGINS y NO-2022-00018258-AGCBA-DGINS.

Al efectuar un análisis del listado "Remitidas a OTC 2019" se encontró que la numeración de las actuaciones no coincide con la cantidad de filas, existiendo para algunas actuaciones de igual número dos o más filas que, sin embargo, corresponden en todos los casos (de repetición) al mismo expediente. A los efectos del procedimiento, se consideró la numeración de la primera columna ("N° Ord.") como la cantidad de actuaciones que la JPCDAD informó haber remitido a la OTCEPCDAD durante 2019.

Del listado "Remitidas a OTC" se ha obtenido la siguiente tabla que agrupa las actuaciones según el Tipo o categoría:

Tipo	***Cantidad***
Abandono de servicio	6
Abuso Sexual	2
Amenazas	1
Amenazas (género)	2
Certificado Médico	27
Cohecho	2
Defraudación a la administración pública	1
Destrucción, desaparición o adulteración de medios de prueba	1
Detención	1
Disparo de arma de fuego	9
Disparo de arma de fuego/Homicidio	3
Disparo de arma de fuego y Homicidio en tentativa de robo	1
DJ 335/20 Certificado Médico	1
Ebriedad	1

Encuadrar lesiones y juzgar conducta	1
Enfrentamiento armado	7
Enfrentamiento Armado/Homicidio	5
Evaluar desemp. y/o comp.	2
Evaluar desemp. y/o comp. c/imput. Judicial	1
Evasión	1
Exacciones Ilegales	2
Falsa denuncia	1
Falsa denuncia de arrebato	1
Falsedad ideológica	1
Homicidio	1
Homicidio en legítima defensa (Enfrentamiento Armado)	1
Hostigamiento (género)	1
Hostigamiento laboral	1
Hurto en procedimiento	3
Inasistencias injustificadas	17
Indagatoria	2
Investigado por intimidación	1
Involucrada en causa de homicidio	1
Irregularidad en el accionar policial	3
Lesiones	2
Lesiones 89	1
Lesiones y amenazas (género)	1
Oferta de servicios policiales por fuera de la institución	1
Persecución ilegal	1
Portación ilegal de arma	1
Posesión de drogas	1
Resistencia a la autoridad	1
Robo	1
Robo de chaleco	2
Robo/Hurto Armamento	1
Robo/Hurto/Extravío/Destrucción de Chaleco de protección balística	1
Solicitud de documentación/información a la dependencia en el marco de causa judicial	2
Solicitud de paradero	1
Tentativa de robo agravado por el uso de arma de fuego/Disparo de arma de fuego/ enfrentamiento amado	1
Violencia de Género/Familia	17
Coincidencia de Expedientes	4
No especifica el Tipo	3
Total de Actuaciones "Remitidas a OTC"	***153***

Fuente: Elaboración propia en base a la respuesta a la NO-2022-00013811-AGCBA-DGINS[21]

[21] En los casos en los que dos o más actuaciones con diferente Nº de Ord. corresponden al mismo Nº de Expediente, se clasificó como **"Coincidencia de Expedientes".** En los casos en

La información requerida a la JPCDAD por la AGCBA, fue la siguiente:

a) *Listado de actuaciones remitidas a la Oficina de Transparencia y Control Externo de la Policía de la Ciudad (OTCEPCDAD) durante el año 2019 por la Dirección Autónoma de Integridad Profesional (ex Dirección de Control de Desempeño Profesional - DCDPROF) relacionadas con faltas graves.*

Según el resultado del cruce efectuado, la JPCDAD no ha informado los expedientes remitidos por la ex DCDPROF a la OTCEPCDAD relacionados con faltas graves. El listado "Remitidas a OTC 2019" incluye las actuaciones remitidas a la OTCEPCDAD desde la Jefatura de Policía.

b) *Listado de dictámenes de archivo de actuaciones disciplinarias y los de sanciones directas aplicadas, remitidos a la OTCEPCDAD durante el año 2019 por la Dirección Autónoma de Integridad Profesional (ex DCDPROF).*

Las cuales se referían a las sanciones aplicadas de manera directa el personal jerárquico de la Policía de la Ciudad en los casos de faltas leves y moderadas, las cuales según el Art. 71 del Dec. 53/17, la ex DCDPROF debe informar a la OTCEPCDAD. Como así también las correspondientes al Art. 102 de la misma norma.

La planilla remitida por la JPCDAD contiene una Hoja con el nombre "Archivo y Sanciones a OTC 2019". Todas las actuaciones incluidas en esta hoja se encuentran contenidas en el listado de "Remitidas a OTC 2019". Las mismas, corresponden a sanciones aplicadas y a expedientes relacionados con faltas graves que fueron archivados.

c) *Listados de casos de violencia de género y/o familiar enviados desde la OTCEPCDAD donde personal de la Policía de la Ciudad se encuentre involucrado. Indicando fecha y estado procesal de existir un proceso judicial involucrado.*

Tal como se mencionó, la JPCDAD ha informado, en el listado "Violencia de Género", de 4 actuaciones iniciadas en los años 2021 y 2022, de las cuales se indica su estado procesal tal como fue solicitado, aunque no corresponden al período auditado.

Asimismo, en el listado "Remitidas a OTC 2019" se incluyen 21 (veintiún) actuaciones en los siguientes Tipos relacionados con violencia de género y/o familiar:

los que en la columna "Tipo" figura "Denuncia" o "Juzgar conducta", y que además no coinciden con el Nº de Exp. de otra actuación informada, se clasificó como **"No especifica el Tipo".**

Amenazas (género): 2 actuaciones.

Nº Ord.	*Tipo Act.*	*Nº Act.*	*Fecha Inicio*	*Fecha Giro/Cierre*	*Tipo*	*Medidas Propuestas*	*Tramita*	N° de Expediente
30	A.P.	221/19	11/03/19	15/05/20	Amenazas (género)	07/05/20 Desarme EX-2020-13159341-DCDPROF // A OTC por pedido de ellos en NO-2020-13687344-OTCEPCDAD	OTCEPCDAD	EX-2019-7467963-DCDPROF
49	A.P.	315/19	04/04/19	19/11/19	Amenazas (género)	Inicio de S.A. en OTCEPCDAD	OTCEPCDAD	EX-2019-09513029-DCDPROF

Fuente: elaboración propia en base a la respuesta a la NO-2022-00013811-AGCBA-DGINS

Hostigamiento (género): 1 actuación.

Nº Ord.	*Tipo Act.*	*Nº Act.*	*Fecha Inicio*	*Fecha Giro / Cierre*	*Tipo*	*Medidas Propuestas*	*Tramita*	N° de Expediente
17	A.P.	113/19	04/02/19	19/03/19	Hostigamiento (género)	Giro a OTC por conexidad a EX-2019-02607828-OTCEPCDAD	OTCEPCDAD	EX-2019-04813651-DCDPROF

Fuente: elaboración propia en base a la respuesta a la NO-2022-00013811-AGCBA-DGINS

- Lesiones y Amenazas (género): 1 actuación

Nº Ord.	*Tipo Act.*	*Nº Act.*	*Fecha Inicio*	*Fecha Giro / Cierre*	*Tipo*	*Medidas Propuestas*	*Tramita*	N° de Expediente
58	A.P.	386/19	17/04/19 25/11/20		Lesiones y amenazas (género)	Giro a OTC 25/11/20	OTCEPCDAD	EX-2019-11768541-DCDPROF

Fuente: elaboración propia en base a la respuesta a la NO-2022-00013811-AGCBA-DGINS

- Violencia de Género/Familia: 17 actuaciones.

Nº Ord	*Tipo Act.*	*Nº Act.*	*Fecha Inicio*	*Fecha Giro / Cierre*	*Tipo*	*Medidas Propuestas*	*Tramita*	N° de Expediente
19	A.P.	122/19	04/02/19	25/04/19	Violencia de Género/Familia	Se giró a OTC por pedido de ellos	OTCEPCDAD	EX-2019-04559130-DCDPROF

54	A.P.	363/19	15/04/19	11/07/19 16/07/19	Violencia de Género/Familia	Inicio de S.A., giro a OTCEPCDAD y Pasivo	OTCEPCDAD	EX-2019-10594812-DCDPROF
70	A.P.	458/19	10/05/19	22/12/21 13/04/22	Violencia de Género/Familia	SA 11 34	OTCEPCDAD	EX-2019-15128055-GCABA-DCDPROF
94	A.P.	631/19	12/07/19	21/11/19	Violencia de Género/Familia	A OTC por pedido de ellos en NO-2019-36031995-OTCEPCDAD	OTCEPCDAD	EX-2018-31169280-DCDPROF
95	A.P.	632/19	12/07/19	22/07/19	Violencia de Género/Familia	A OTC por pedido de ellos en NO-2019-22557179-OTCEPCDAD	OTCEPCDAD	EX-2019-21650331-DCDPROF
96	A.P.	633/19	12/07/19	20/03/20	Violencia de Género/Familia	Disponibilidad inicio de S.A. y en OTC	OTCEPCDAD	EX-2019-21831998-DCDPROF
103	A.P.	733/19	02/08/19	13/05/21	Violencia de Género/Familia	SA en OTC	OTCEPCDAD	EX-2019-24027796-DCDPROF
106	A.P.	755/19	12/08/19	13/05/21	Violencia de Género/Familia	SA en OTC	OTCEPCDAD	EX-2019-24447233-DCDPROF
112	A.P.	778/19	15/08/19	13/11/19	Violencia de Género/Familia	Pedido de OTC mediante NO-2019-35232408-OTCEPCDAD	OTCEPCDAD	EX-2019-24949652-DCDPROF
114	A.P.	821/19	30/08/19	10/09/19	Violencia de Género/Familia	Pedido por OTCEPCDAD	OTCEPCDAD	EX-2019-26926759-DCDPROF
115	A.P.	823/19	29/08/19	19/10/21 03/02/22	Violencia de Género/Familia	SA EN OTC 11 34	OTCEPCDAD	EX-2019-26212690-DCDPROF
126	A.P.	904/19	18/09/19	28/04/21	Violencia de Género/Familia	SA EN OTC	OTCEPCDAD	EX-2019-28810298-DCDPROF
134	A.P.	940/19	26/09/19	1705/21	Violencia de Género/Familia		OTCEPCDAD	EX-2019-29922338-DCDPROF
141	A.P.	978/19	10/08/19	11/06/19	Violencia de Género/Familia	Giró a OTCEPCDAD pedido por NO-2019-34272540-OTCEPCDAD	OTCEPCDAD	EX-2019-31004472-DCDPROF

144	A.P.	1013/19	23/10/19	05/11/20	Violencia de Género/Familia	A OTC por pedido de ellos en NO-2020-13352261-OTC	OTCEPCDAD	EX-2019-32423611-DCDPROF
					Violencia de Género/Familia	A OTC por pedido de ellos en NO-2020-13352261-OTC	OTCEPCDAD	
146	A.P.	1028/19	29/10/19	31/10/19	Violencia de Género/Familia	Inicio de S.A. giró a OTC y Disponibilidad	OTCEPCDAD	EX-2019-33179689-DCDPROF
149	A.P.	1081/19	07/11/19	05/05/21 07/05/21	Violencia de Género/Familia	SA en OTC	OTCEPCDAD	EX-2019-34079054-DCDPROF

Fuente: elaboración propia en base a la respuesta a la NO-2022-00013811-AGCBA-DGINS

Dichas actuaciones sí fueron tramitadas en el año 2019, aunque de ellas no se indica su estado procesal. Corresponden en su totalidad a Expedientes caratulados por la ex DCDPROF.

d) Listado de denuncias remitidas a la OTCEPCDAD desde la Superintendencia de Seguridad Comunal (SISC) durante el año 2019.

En los tres listados enviados a esta AGCBA por la JPCDAD, no se han detallado las denuncias que hayan sido remitidas por la SISC a la OTCEPCDAD. Dicha Superintendencia depende de la JPCDAD.

Normas ISO

La Oficina de Transparencia y Control Externo de la Policía de la Ciudad obtuvo la certificación ISO 9001:2015 para tres ámbitos de aplicación:

Ámbito 1: GESTIÓN INTEGRAL DE LOS PROCESOS DE LA OFICINA DE TRANSPARENCIA Y CONTROL EXTERNO DE LA POLICÍA DE LA CIUDAD. -Tramitación de denuncias. -Recopilación de información y consultas sobre el desempeño policial. -Planificación, ejecución y control de investigaciones en irregularidades. -Gestión de sumarios administrativos. -Control de legalidad de sanciones directas. -Procuración de las causas judiciales. -Elaboración de propuestas e informes tendientes a la prevención de la corrupción, promoción de la transparencia, mejora del desempeño policial. -Recepción de las declaraciones juradas patrimoniales integrales. -Mesa de Entradas.

Ámbito 2: GESTIÓN INTEGRAL DE LOS PROCESOS DE LA OFICINA DE TRANSPARENCIA Y CONTROL EXTERNO DE LA POLICÍA DE LA CIUDAD. -Mesa de Entradas

Ámbito 3: GESTIÓN INTEGRAL DE LOS PROCESOS DE LA OFICINA DE TRANSPARENCIA Y CONTROL EXTERNO DE LA POLICÍA DE LA CIUDAD. -Tramitación de denuncias. -Recopilación de información y consultas sobre el desempeño policial. -Planificación, ejecución y control de investigaciones en irregularidades. -Gestión de sumarios administrativos. -Control de legalidad de sanciones directas. -Procuración de las causas judiciales. -Elaboración de propuestas e informes tendientes a la prevención de la corrupción, promoción de la transparencia, mejora del desempeño policial. -Recepción de las declaraciones juradas patrimoniales integrales.

La firma TÜV Rheinland Argentina S.A., fue la entidad, que auditoría mediante, verificó el cumplimiento de los requisitos recogidos en la norma ISO 9001:2015, otorgando los correspondientes certificados con fecha 09 de enero de 2023.

Procedimientos de Auditoría que arrojaron Hallazgos

1) Presupuesto:

- Se efectuó el análisis de la confiabilidad, integridad y oportunidad de la información tanto operativa como contable, Análisis presupuestario: Crédito original, vigente y ejecución presupuestaria. Se cotejaron las registraciones contables y presupuestarias, y se revisó la correlación entre los registros y la documentación respaldatoria.

2) Personal:

- Se relevó, y analizó, la información correspondiente al personal del área y las implicancias de las condiciones en las que prestaron servicio durante el ejercicio auditado.

3) Estructura y Condiciones Edilicias

- Se efectuó verificación de la estructura y condiciones edilicias donde se efectúan las tareas. Se establecieron relaciones entre la cantidad de personal y la superficie cubierta, como así también su adecuación a las actividades realizadas. Se documentó a través de un relevamiento fotográfico.

4) Normativa:

- Se verificó el cumplimiento de las obligaciones establecidas por las disposiciones legales vigentes.

5) Proceso de tramitación de las Declaraciones Juradas:

- Se relevó y analizó el procedimiento de trámite de las declaraciones juradas, su cumplimiento y apego a la normativa vigente.

4. OBSERVACIONES

Al Ministerio de Justicia y Seguridad

1. El presupuesto correspondiente al ejercicio 2019 no incluye la totalidad de las partidas necesarias para el desarrollo de las tareas asignadas a la Oficina de Transparencia y Control Externo de la Policía de la Ciudad. Lo expuesto, implicó que parte de los gastos del área, fueran imputados a otros programas presupuestarios, lo que no contribuye al seguimiento y control de los recursos destinados al funcionamiento de la misma.

2. La falta de estabilidad del personal de la OTCEPCDAD, no contribuye a asegurar la continuidad del proceso de formación y acumulación de experiencia por parte del mismo. Implica una falta de correlación con la estabilidad del personal policial sobre el que debe intervenir.

3. El espacio físico asignado a la Oficina, resulta insuficiente en relación a la cantidad de personal, e inadecuado para la realización de alguna de las actividades propias del área.[22]

A la Of. de Transparencia y Control Externo de la Policía de la Ciudad

4. No hay constancia de la publicidad del informe, que debe someterse anualmente a la ciudadanía, respecto del expediente íntegro de 10 (diez) investigaciones relevantes sobre faltas cometidas por el personal policial, que se hayan concluido, y en las cuales hayan quedado firmes las sanciones establecidas.[23]

5. Incumplimiento de la obligación de sustanciar sumarios administrativos, ante la falta de presentación de Declaraciones Juradas Patrimoniales Integrales, por parte de los efectivos de la Policía de la Ciudad, implicando una debilidad en el proceso de control de la transparencia y rendición de cuentas del personal policial.

[22] Entrevistas a testigos y denunciantes.
[23] La publicidad de la información está dispuesta por el artículo 40 de la Ley 5688.

5. RECOMENDACIONES

Al Ministerio de Justicia y Seguridad

1. Realizar el anteproyecto de presupuesto correspondiente a cada ejercicio, incluyendo la totalidad de las partidas necesarias para el desarrollo de las tareas asignadas a la Oficina de Transparencia y Control Externo de la Policía de la Ciudad.

2. Establecer un régimen laboral que incluya la estabilidad del personal de la OTCEPCDAD y contemple un sistema de promoción por mérito.

3. Asignar un espacio físico a la Oficina, que resulte suficiente en relación a la cantidad de personal, y adecuado para la realización de las actividades propias del área.[24]

A la Of. de Transparencia y Control Externo de la Policía de la Ciudad

4. Realizar las acciones necesarias a fin de asegurar, y dejar constancia, del cumplimiento del art. 40 de la Ley 5688 en toda su extensión.

5. Implementar un procedimiento que permita sustanciar los sumarios administrativos correspondientes, ante la falta de presentación de Declaraciones Juradas Patrimoniales Integrales, por parte de los efectivos de la Policía de la Ciudad.

6. CONCLUSIÓN

Como resultado de los procedimientos desarrollados por el equipo interviniente en la Oficina de Transparencia y Control Externo de la Policía de la Ciudad, fueron detectadas debilidades correspondientes al ejercicio 2021, que afectan al funcionamiento, en lo que respecta a su planificación, dirección y organización.

En primer lugar, desde el punto de vista de la "*Planificación"*, el escaso porcentaje de partidas establecidas en el presupuesto, muestra que no están formalizados los aspectos financieros que sostienen el cumplimiento de las responsabilidades y obligaciones del área.

En segundo, en cuanto a la "*Dirección"* la Oficina de Transparencia y Control Externo de la Policía de la Ciudad (OTCEPCDAD) no tiene atribuciones ni potestades en materia disciplinaria, ya que la OTCEPCDAD no es quien ejerce

[24] Entrevistas a testigos y denunciantes.

esas facultades, sino que son del Secretario de Seguridad, de quien, no depende ni orgánica ni funcionalmente.

En lo que hace a la "*Organización"*, la Oficina carece de los recursos edilicios adecuados al tipo de actividades que realiza. Asimismo, la cantidad de recursos humanos que la componen no tiene correlación con la carga de trabajo que tiene el área.

Finalmente, en cuanto al "*Sistema de Control*", la Oficina está comprometida por dos limitantes. Por un lado, la obligación de mantener la debida reserva de las temáticas que trata y por el otro, la escasez de medios asignados para cumplimentar sus actividades.

Como corolario debe señalarse que, como resultado de las tareas de control realizadas, a la *Oficina de Transparencia y Control Externo de la Policía de la Ciudad*, podemos decir que la misma ha cumplimentado razonablemente la mayoría de las funciones y obligaciones que tenía asignadas para el ejercicio auditado.

ANEXO I – MARCO NORMATIVO

NORMA	DESCRIPCIÓN	BOLETIN OFICIAL CABA NRO.
Constitución de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires		CABA 47 del 10/10/96
Ley N° 5.688	Sistema Integral de Seguridad Pública.	CABA 5030 del 21/12/16. Posteriormente en el BO NRO. 5042 del 06/01/17 se volvió a publicar por una alteración en el texto original.
Decreto 1510/97	Ley de procedimientos administrativos de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires	CABA 310 27/10/1997
Decreto 53/17	Reglamentación de la Ley N° 5 .688 en lo referente al régimen disciplinario para el pe rsonal con y sin estado policial que integra la Policía de la Ciudad y al personal retirado .	CABA 5054 24/01/2017
Decreto 332/AJG/18	Creación de la Planta Transitoria que integra la Oficina de Transparencia y Control Externo de la Policía de la Ciudad dependiente del Ministerio de Justicia y Seguridad.	CABA 5476 11/10/2018
Decreto 334/19	Estructura del Gobierno de la Ciudad.	CABA 5718 10/10/2019
Res. 23/JPCDAD/17	Aprueba el Protocolo de Actuación ante hechos de Violencia Familiar o Doméstica en los que resulten parte personal de la Policía de la Ciudad	O.D.I. N° 32/2017 del 17/02/2017
Res. 828/MJYSGC/2 017	Aprueba los formularios del "Sistema de Declaraciones Juradas Patrimoniales Integrales de la Policía de la Ciudad", dentro del Sistema SIFOR.	CABA 5252 - 10/11/2017

Res. 907/MJYSGC/17	Procedimiento para la aplicación directa de sanciones por faltas disciplinarias leves al personal con estado policial de la Policía de la Ciudad.	CABA 5273 13/12/17
Res. 733/MJYSGC/19	Aprueba el régimen de presentación de las Declaraciones Juradas de los miembros de la Policía de la Ciudad, con y sin estado policial.	CABA 5580 - 16/08/19
Res. 185/ CABA/19	Normas operativas y complementarias para el desenvolvimiento de la Planta Transitoria de la Oficina de Transparencia y Control Externo de la Policía de la Ciudad.	CABA 5562 14/02/2019
Disposición 10/OTCEPCDAD/18	Aprueba la solicitud de creación de las tratas de carácter reservado "Notificaciones - Régimen Disciplinario" y "Cambio de situación de revista -Régimen Disciplinario".	CABA 5359 - 23/04/2018
Disposición 43/OTCEPCDAD/18	Aprueba el instructivo para la presentación de las declaraciones juradas del personal de la Policía de la Ciudad de Buenos Aires, con y sin estado policial.	CABA 5537 - 15/01/2019

Análisis de Situación de las Normas Relevadas

Tipo de Norma	Número	N° de BO	Fecha de Publicación	Situación	Resumen
Ley	5.688	5030. Posteriormente en el BO Nro. 5042 del 06/01/17 se volvió a publicar por una alteración en el texto original.	21/12/2016	Vigente	Sistema Integral de Seguridad Pública.

Decreto	1.510/97	310	27/10/1997	Vigente	Ley de Procedimientos Administrativos de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires
Decreto	53/17	5054	24/01/2017	Vigente	Reglamentación de la Ley N º 5.688 en lo referente al régimen disciplinario para el personal con y sin estado po licial que integra la Policía d e la Ciudad y al personal retira do
Decreto	332/18	5476	11/10/2018	Vigente	Creación de la Planta Transitoria que integra la Oficina de Transparencia y Control Externo de la Policía de la Ciudad dependiente del Ministerio de Justicia y Seguridad
Decreto	334/19	5718	10/10/2019	Vigente	Estructura del Gobierno de la Ciudad.
Resolución	23/JPCDAD	O.D.I. N° 32/2017	17/02/2017	Derogada	Aprueba el Protocolo de Actuación ante hechos de Violencia Familiar o Doméstica en los que resulten parte personal de la Policía de la Ciudad
Resolución	828/MJYSGC/2017	525	10/11/2017	Vigente	El Ministro de Justicia y Seguridad aprobó el "Sistema de Declaraciones Juradas Patrimoniales Integrales de la Policía de la Ciudad", dentro del Sistema SIFOR
Resolución	907/MJYSGC/17	5273	13/12/2017	Vigente	Procedimiento para la aplicación directa de sanciones por faltas disciplinarias leves al personal con estado policial de la Policía de la Ciudad.
Resolución	185/ MJYSGC/ 19	5562	19/02/2019	Vigente	Normas operativas y complementarias para el desenvolvimiento de la Planta Transitoria de la Oficina de Transparencia y Control Externo de la Policía de la Ciudad

Resolución	733/MJYSGC/19	5680	16/08/2019	Vigente en el periodo auditado	Encomienda a la Oficina de Transparencia y Control Externo de la Policía de la Ciudad a establecer las fechas de presentación de las Declaraciones Juradas anuales correspondientes al estado patrimonial al 31 de diciembre de 2018, a las iniciales de todo el personal que haya ingresado a partir del año 2019 y a las finales, las que deberán ser presentadas en la plataforma Sistema de Formularios (SIFOR), conforme las disposiciones que fueran oportunamente aprobadas por Resolución N° 828/MJYSGC/17
Resolución	560/GCABA/MJYSGC/21	6214	14/09/2021	Vigente	Régimen de presentación de DDJJ del personal perteneciente a la Policía de la Ciudad con y sin estado policial.
Resolución	232/GCABA/MJYSGC/22	6349	01/04/2022	Vigente	Aprueba la "Guía administrativa y procedimental para casos de violencia familiar y/o de género en los que estén involucrados personal de la Policía de la Ciudad"
Disposición	12/GCABA/OTCEPCDAD/21				Aprueba la modificación de los formularios que componen el "Sistema de Declaraciones Juradas Patrimoniales Integrales de la Policía de la Ciudad", que se encuentran dentro de la plataforma informática denominada SIFOR

Convenios

MinisterioPúblicoFiscal de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires

Buenos Aires Ciudad
Ministerio de Justicia y Seguridad

CONVENIO ESPECIFICO N° 3 ENTRE EL MINISTERIO DE JUSTICIA Y SEGURIDAD DE LA CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES Y EL MINISTERIO PÚBLICO FISCAL DE LA CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES .

Por una parte, El Ministerio de Justicia y Seguridad de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, representada en este acto por el Sr. Ministro, Dr. Fernando Martín Ocampo, con domicilio en la calle Regimiento de Patricios 1142, Ciudad Autónoma de Buenos Aires, Argentina en adelante "MJYSGC" y el Ministerio Público Fiscal de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, en adelante el "MPF", representado en este acto por el Dr. Luis Jorge Cevasco, Fiscal General Adjunto a cargo de la Fiscalía General de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, con domicilio en Av. Paseo Colón 1333, piso 12° de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, República Argentina.

Las partes, en el ejercicio de las funciones que les han sido legalmente atribuidas, reconociéndose recíprocamente la capacidad legal necesaria, ACUERDAN firmar este Convenio Marco de Cooperación que se basará en las siguientes cláusulas:

CLÁUSULA PRIMERA: Objeto

El objeto del presente Convenio se encuentra orientado a establecer lineamientos y términos generales de colaboración entre MJYSGC y el MPF.

En ese sentido el MPF se compromete a brindar -a través de la Oficina de Asistencia a la Víctima y Testigo (OFAVyT)- el apoyo y seguimiento profesional correspondiente a todo aquel personal que integre la Policía de

la Ciudad que a través de la Oficina de Transparencia y Control Externo de la Policía de la Ciudad, realice algún tipo de denuncia en los términos del art. 39 de la Ley N° 5.688.

CLÁUSULA SEGUNDA: Procedimiento

El MJYSGC, al recibir una denuncia, le hará saber al denunciante la existencia del presente convenio y la facultad que posee de acudir a la OFAVyT a los fines de ser asistida y orientada. En esa oportunidad, el MJYSGC también deberá comunicar esta circunstancia a la OFAVyT, cuyos profesionales deberán tomar contacto con la persona y ofrecer asistencia integral, acompañarla, brindándole ayuda psicológica y dotándola de las herramientas necesarias para que pueda salir de la situación en que se encuentra.

CLÁUSULA TERCERA: Examen Psicológico

En el caso que el MJYSGC considere que, debido al tenor de la denuncia y al estado en que se encuentra el denunciante, éste puede ser peligroso para sí o para terceros, le hará saber al mismo que deberá comparecer ante la OFAVyT en donde los profesionales de la mencionada oficina le practicarán un examen psicológico con el objeto de determinar si la denuncia presenta aspectos de verosimilitud, si el denunciante puede realizar tareas operativas y/o si el denunciante resulta ser peligroso para sí o para terceros. En caso de tratarse de personal con estado policial, desde el MJYSGC se determinarán los mecanismos que correspondan para proceder al desarme del agente.

MARTIN OCAMPO
Ministerio de Justicia y Seguridad
Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires

MinisterioPúblicoFiscal
de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires

Buenos Aires Ciudad
Ministerio de Justicia y Seguridad

CLÁUSULA CUARTA: Obligaciones de las partes.

El MJYSGC se compromete a:

1. Recibir a través de la Oficina de Transparencia y Control Externo de la Policía de la Ciudad, todas aquellas denuncias efectuadas por el personal que integre la mencionada fuerza, o cuando la Oficina de Transparencia y Control Externo requiera su intervención en los términos del art. 39 de la Ley N° 5688.

2. Mantener la absoluta confidencialidad de los reportes que reciba y de la identidad de los denunciantes.

3. Comunicar al MPF -a través de la OFAVyT- las denuncias referidas en el presente convenio junto a toda la información que resulte necesaria para que los profesionales de dicha área se pongan en contacto con la víctima y puedan asistirla.

4 .Poner en conocimiento de las personas que efectúan las denuncias de la existencia de la OFAVyT del MPF y de la posibilidad de recibir apoyo por parte de la misma.

5. Comunicar de manera fehaciente al MPF -a través de la OFAVyT, aquellos casos en que los profesionales de la mencionada oficina deberán realizar el examen psicológico mencionado en la cláusula tercera.

El MPF a través de la OFAVyT se compromete a:

1.Brindar a los miembros de la Policía de la Ciudad que hayan efectuado las denuncias que resultan parte del objeto del presente convenio, una asistencia integral, acompañándolos, brindándoles ayuda psicológica y dotándolos de las herramientas necesarias para que puedan salir de la situación en que se encuentran.

2. Realizar- en los casos que el MJYSGC lo solicite- el examen psicológico mencionado en la cláusula tercera.

CLÁUSULA QUINTA: Impacto presupuestario

Las partes convienen en precisar que, tratándose de un Convenio de Colaboración, los compromisos asumidos en el presente documento, no suponen ni implican el pago de contraprestación económica alguna entre las instituciones.

CLÁUSULA SEXTA: Resolución de controversias

Todas las controversias o diferencias que pudieren suscitarse entre las partes respecto de la correcta interpretación o ejecución de los términos de este Convenio, o de alguna de sus cláusulas, serán resueltas de mutuo acuerdo según las reglas de la buena fe y la común intención de las partes, teniendo en cuenta el fin público que persiguen.

Las partes procurarán llegar a una solución amistosa en relación con cualquier controversia que pudiera suscitarse respecto de la validez, la interpretación, el cumplimiento o el no cumplimiento, la interrupción o la extinción del presente convenio. En caso de que la controversia persista, las partes acuerdan poner fin al presente convenio sin indemnización alguna y renuncian a iniciar cualquier acción prejudicial tendiente a la obtención de alguna indemnización por daños y perjuicios. No obstante, las partes convienen que no se deberán afectar de ningún modo las acciones ya iniciadas.

CLÁUSULA SÉPTIMA: Plazo

Este convenio tendrá una duración de dos (2) años a partir de la fecha de su firma. Antes de su finalización, las partes podrán prorrogarlo por escrito y en forma expresa por un periodo similar.

MinisterioPúblicoFiscal
de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires

Buenos Aires Ciudad
Ministerio de Justicia y Seguridad

Las partes podrán rescindir unilateralmente el presente convenio sin expresión de causa. La rescisión producirá efecto a partir de los noventa (90) días contados a partir de la recepción por una de las partes de una carta certificada proveniente de la otra a efectos de notificar la extinción del convenio.

En prueba de conformidad, a los días del mes de del año dos mil diecisiete, las partes suscriben el presente convenio en dos ejemplares, en español.

Por: EL MINISTERIO DE JUSTICIA Y SEGURIDAD DE LA CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES. Por: MINISTERIO PÚBLICO FISCAL DE LA CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES.

Dr. Fernando Martín Ocampo

Ministro de Justicia y Seguridad de la
Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Dr. Luis Jorge Cevasco

Fiscal General Adjunto a cargo
de la Fiscalía General
de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE BUENOS AIRES
ESCRIBANIA GENERAL
REGISTRADO BAJO EL Nº 7543738
RL 2019 DGE GRAL.
BUENOS AIRES, 03/03

CONVENIO ESPECÍFICO N° 12/2019: OFICINA DE TRANSPARENCIA Y CONTROL EXTERNO DE LA POLICIA DE LA CIUDAD

Ref.: **CONVENIO MARCO DE ASISTENCIA TÉCNICA Y CAPACITACIÓN ENTRE EL MINISTERIO DE JUSTICIA Y SEGURIDAD DE LA CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES Y LA FACULTAD DE DERECHO DE LA UNIVERSIDAD DE BUENOS AIRES**

En el marco del CONVENIO DE ASISTENCIA TÉCNICA Y CAPACITACIÓN suscripto entre la FACULTAD DE DERECHO DE LA UNIVERSIDAD DE BUENOS AIRES y el MINISTERIO DE JUSTICIA Y SEGURIDAD DEL GOBIERNO DE LA CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES, se reúnen el Sr. Vicejefe de Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, Diego Santilli, por el MINISTERIO, (cfr. las atribuciones encomendadas por el Decreto N° 391/GCABA/18) y el Sr. Secretario de Administración Dr. Carlos A. Bedini por la FACULTAD, a efectos de suscribir el presente CONVENIO ESPECÍFICO N° 12, conforme a las siguientes cláusulas:

1°. OBJETO.

El presente Convenio Específico N° 12 tiene por objeto llevar adelante las acciones de fortalecimiento institucional, y los proyectos y programas para la OFICINA DE TRANSPARENCIA Y CONTROL EXTERNO DE LA POLICÍA DE LA CIUDAD y otras unidades estratégicas, identificadas en el ANEXO I.

2°. PLAZOS.

Se establece como plazo de realización el período comprendido entre el 1 de enero de 2019 y el 31 de diciembre de 2019, prorrogable de acuerdo a la necesidad que oportunamente se considere respecto de la continuidad de las acciones, atento a los beneficios de su ejecución.

3°. PRESUPUESTO Y FORMA DE PAGO.

A efectos de llevar adelante las actividades descriptas en el ANEXO I, se establece un presupuesto estimado de $ 10.000.000.- (Pesos Diez Millones), suma que incluye los gastos administrativos, fijados en el 10% (diez por ciento). Dicho monto será abonado por el MINISTERIO en 8 (ocho) cuotas mensuales y consecutivas cada una de $ 1.250.000.- (Pesos Un Millón Doscientos Cincuenta Mil), debiendo abonarse la primera en el transcurso del mes de Febrero de 2019 y así sucesivamente. El presente Convenio no generará ni involucrará erogación alguna por parte de la FACULTAD, en forma total o parcial, de manera inmediata o mediata.

El MINISTERIO certificará mensualmente el cumplimiento de las tareas encomendadas a los participantes del presente Convenio, más los adicionales variables en concepto de viáticos, cuando correspondiere, que serán consignados e individualizados en la mencionada certificación.

Sin perjuicio del presupuesto antes mencionado y teniendo en cuenta que el presente Convenio se ejecutará en simultáneo con otros del mismo tenor entre las partes, el MINISTERIO podrá reasignar los recursos estimados entre dichos Convenios, de acuerdo a las necesidades operativas que pudieran surgir durante el desarrollo de los mismos.

4°. MODIFICACIONES Y AJUSTES.

El MINISTERIO y la FACULTAD, podrán proceder a la ampliación o reducción del número de los integrantes que desarrollan las tareas establecidas en el Convenio Específico, y sus respectivos honorarios, perfiles, actividades y productos, así como las posibles redistribuciones internas del presupuesto global asignado, conforme a necesidades debidamente justificadas, y dentro del crédito asignado.

5°. HONORARIOS.

Los honorarios a abonar a los profesionales y asistentes que participen en las actividades a que dará lugar el presente programa serán determinados por el MINISTERIO y se estipulan según la responsabilidad, grado de especialización, dificultad y tiempo de dedicación que implique la actividad para la cual se los designe, y asimismo teniendo en cuenta los siguientes parámetros:

PROFESIONALES, hasta $30.000.- (Pesos Treinta Mil) mensuales.

ASISTENTES ESPECIALIZADOS, hasta $30.000.- (Pesos Treinta Mil) mensuales.

APOYO TÉCNICO Y ADMINISTRATIVO, hasta $30.000.- (Pesos Treinta Mil) mensuales.

6°. DIRECCIÓN.

El presente Convenio, así como los demás que se suscriban con el MINISTERIO, estará dirigido por un Docente de la FACULTAD, quien será responsable técnico y co-responsable administrativo de los mismos.

Así, en prueba de conformidad, se firman tres ejemplares de un mismo tenor y a un solo efecto, en la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, a los dos días del mes de enero de 2019.-

Diego César Santilli
p/p Decreto N° 391/18
Ministerio de Justicia y Seguridad

CARLOS A. BEDINI
Secretario de Administración

ANEXO I

CONVENIO ESPECÍFICO N° 12/2019-MJYS/F. DERECHO-UBA

PROGRAMA OFICINA DE TRANSPARENCIA Y CONTROL EXTERNO

DE LA POLICIA DE LA CIUDAD

A- OBJETIVO GENERAL:

Colaborar en las siguientes acciones generales de fortalecimiento de la Oficina de Transparencia y Control Externo de la Policía de la Ciudad:

- Asistencia Técnica para la mejora de los procesos administrativos y en la gestión de proyectos de los distintos Grupos de Trabajo vinculados a las tareas propias de la Oficina de Transparencia y Control Externo de la Policía de la Ciudad.

B- COMPONENTES:

COMPONENTE N° 1 - APOYO A LAS GERENCIAS OPERATIVAS DE LA OFICINA DE TRANSPARENCIA Y CONTROL EXTERNO DE LA POLICIA DE LA CIUDAD

ACTIVIDADES

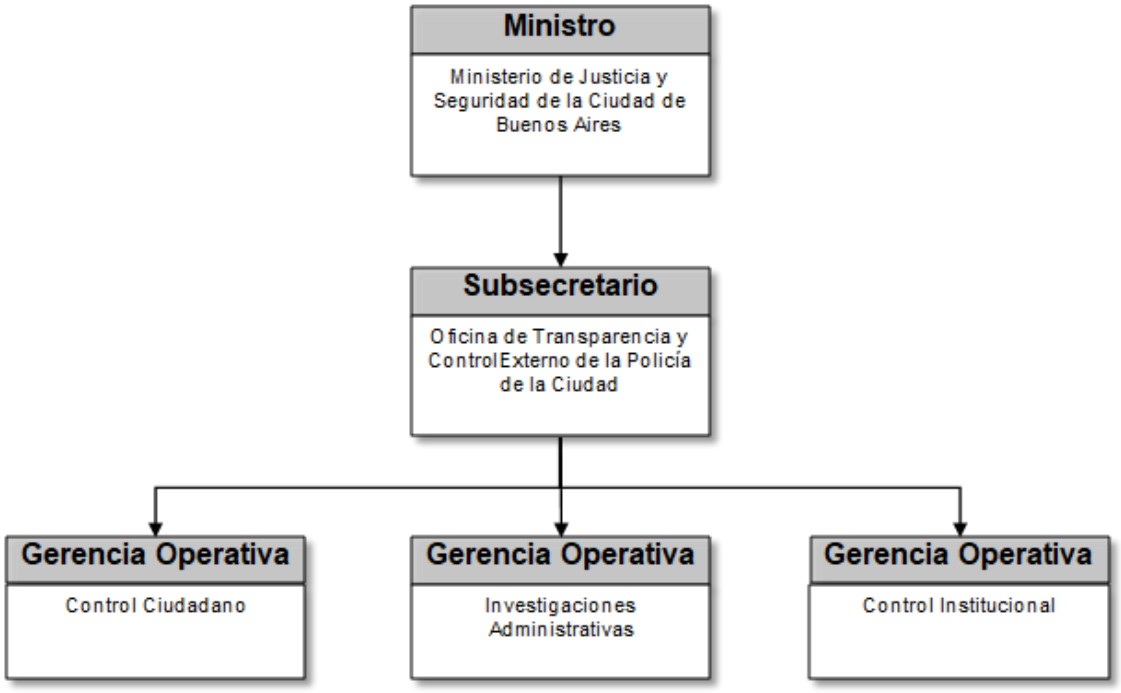
1. Asistencia técnica a la gestión de las áreas operativas de la Oficina de Transparencia y Control Externo de la Policía de la Ciudad.
2. Implementación de actividades administrativas de apoyo a procesos definidos y/o a definir.
3. Desarrollo de actividades de capacitación específica en temas de control externo a la gestión de la Policía de la ciudad.

RESULTADOS

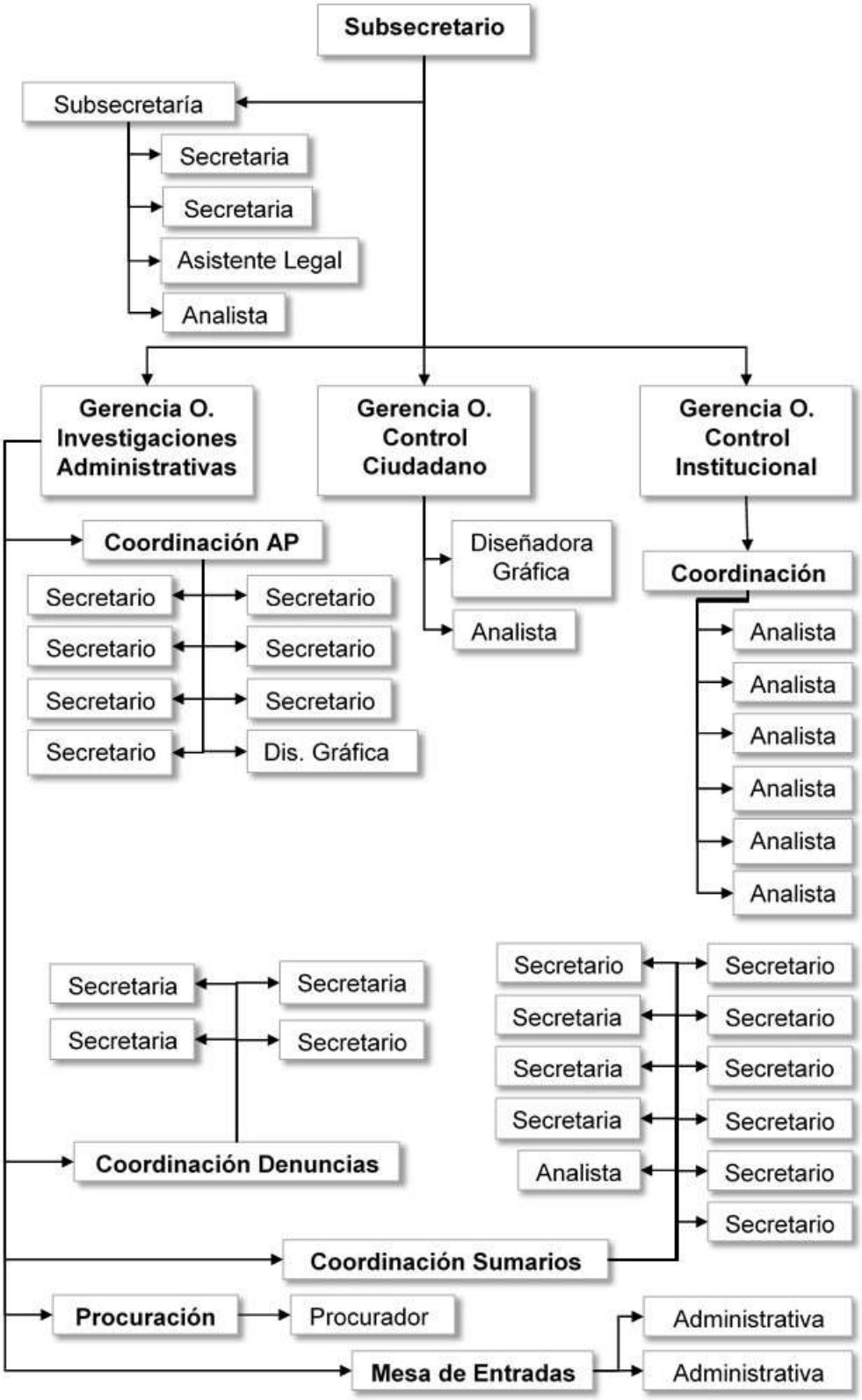
- A través de informes de monitoreo, realizar una evaluación de las actividades realizadas.
- Evaluar las mejoras efectuadas a los procedimientos internos.
- Resultado de las actividades de capacitación.

ANEXO II – ORGANIGRAMA

DE LA ESTRUCTURA FORMAL



DE LA ESTRUCTURA INFORMAL



ANEXO III – MANUALES DE PROCEDIMIENTO[25]

Gerencia Operativa de Investigaciones Administrativas

Procedimiento de Recepción y Tramitación de Denuncias

Describe el procedimiento de ingreso y tramitación de denuncias llevadas a cabo por la Oficina de Transparencia y Control Externo de la Policía de la Ciudad a través de la Gerencia Operativa Investigaciones Administrativas. Este trámite permite a cualquier ciudadano o efectivo policial formular denuncias por presuntas irregularidades en el cumplimiento del Régimen Disciplinario por parte del personal con o sin estado policial que integre la Policía de la Ciudad.

Cualquier ciudadano puede realizar una denuncia, pudiendo hacerla por diferentes vías hasta que ingresa a la OTCEPCDAD. Estas vías son: Denuncia personal común o con reserva de identidad[26], Oficio del Ministerio Público Fiscal u otro organismo, SUACI (Sistema Único de Atención Ciudadana) → Plataforma "Inconvenientes con Personal de la Seguridad Pública", el 0800-555-5005 del Ministerio de Seguridad Nación, redes sociales, correo electrónico de la OTCEPCDAD, DCDPROF /SISC/DGTALMJYS/SECJS, carta, telegrama, carta documento.

Una vez ingresada la denuncia, y en tanto no haya sido remitida caratulada como expediente electrónico (en adelante EE), el Sector de Denuncias realizará la caratulación en el sistema SADE, ingresando como mínimo el Código del Trámite y el motivo interno/número de Denuncia-ID.

A su vez, el Sector de Denuncias lo ingresa en SIGAD, a fin de dejar asentado el registro dándole un número interno de denuncia (ID). En el mismo se deben completar los siguientes datos: apellido y nombre, DNI, datos de contacto del denunciante (teléfono fijo, teléfono móvil, correo electrónico, etc.); datos del personal policial denunciado y/o mencionado: nombre, legajo, jerarquía y destino donde presta servicios. De no ser posible la identificación individual, se completará conforme a los datos que se extraigan de la denuncia (por ejemplo "Personal Policial de la Comisaría 49° de la Policía de la Ciudad"); fecha en la que se recibió la denuncia y/o ratificó por escrito ante la OTCEPCDAD y nombre del instructor que la recibe; temática sobre la cual versa la denuncia (encuadre); breve síntesis de los hechos; tipo de falta; y las observaciones que puedan servir al trámite común de las denuncias. En esta instancia también se define si la denuncia es común o importante, dependiendo de las características de los hechos.

[25] Al final del presente Anexo puede consultarse un Glosario de Abreviaturas.

[26] Dependiendo de las circunstancias bajo las cuales se formule la denuncia, ésta puede realizarse bajo reserva de identidad. En este caso quien autoriza dicho tratamiento es la GOIA y se determina en el mismo momento, tomando en consideración si se encuentran reunidos los requisitos necesarios contemplados en esta figura. Los datos del denunciante y toda declaración que pueda revelar su identidad se suprimen.

Una vez ingresado el EE, el Sector de Denuncias determina si la OTCEPCDAD es competente, incompetente o debe ser archivada la actuación, para luego distribuirlo dentro del personal de la GOIA. La distribución de tareas y los plazos establecidos para cada uno de los expedientes son registrados bajo el software de administración "TRELLO", a los fines de supervisar su cumplimiento.

En caso de incompetencia, se envía el EE al área que corresponda, por ejemplo, Desempeño Policial. Esto puede ocurrir por el tipo de falta, por ser un hecho anterior al 05/01/2017[27], por inexistencia de falta administrativa, el personal denunciado no pertenece a la Policía de la Ciudad, o por ser un reclamo que no corresponde ser recepcionado por la OTCEPCDAD.

En el caso del archivo de la actuación, procede en los siguientes casos: la denuncia no fue ratificada, no hay personal policial involucrado y no se conoce el área a la cual se podrían remitir las actuaciones, no se tienen datos suficientes del denunciante o de los hechos, la denuncia es anónima y no se puede actuar de oficio, desistimiento del denunciante y falta de encuadre dentro de los supuestos de actuación de oficio, o denuncia inverosímil y sin sentido.

En estos casos, se confecciona un IF que será firmado por la GO en el que se sugiere el archivo. Como consecuencia de ello, el titular de la OTCEPCDAD firma una PV en la que ordena el Archivo.

Por último, si la Oficina se declara competente, se cita al denunciante para que ratifique la denuncia. Si se presenta, se confecciona un Acta de Denuncia (ACTFO), se vincula al EE, con la salvedad de las denuncias efectuadas bajo reserva de identidad. Si el denunciante no se presenta a ratificar, se cursa una segunda citación dejando constancia en el EE mediante un IF (acta de incomparecencia). En caso de que no se presente nuevamente o si con los datos aportados en la denuncia fuere imposible dar cumplimiento a la ratificación, o si el personal del Sector Denuncias no se ha podido comunicar, se procede a analizar y consultar al Coordinador el procedimiento a seguir.

En estos casos, se analiza si encuadra dentro de alguno de los supuestos de actuación de oficio: Si el hecho tiene trascendencia institucional o afecta la imagen de la institución gravemente, si como consecuencia del hecho, se produce la muerte de una persona, si el hecho es de público conocimiento. Una vez asignado el expediente, se procede a incorporar las primeras medidas preliminares tales como pedido de datos filiatorios y otros de interés del denunciante, en caso de no haberse podido realizar la ratificación, corroborar a través del Sistema Integrado de Recursos Humanos los datos del personal policial identificado si fuera el caso, solicitud de informes al área de Desempeño Profesional, previo a la expedirse sobre la competencia, libramiento de

[27] Si los hechos denunciados tuvieron lugar en fecha anterior al 05 de enero de 2017, la denuncia se remitirá a la Jefatura de Policía de la Ciudad (JPCDAD)

comunicaciones oficiales, en caso de ser necesario, para obtener información de otras áreas del Gobierno y/o constataciones de causas penales.

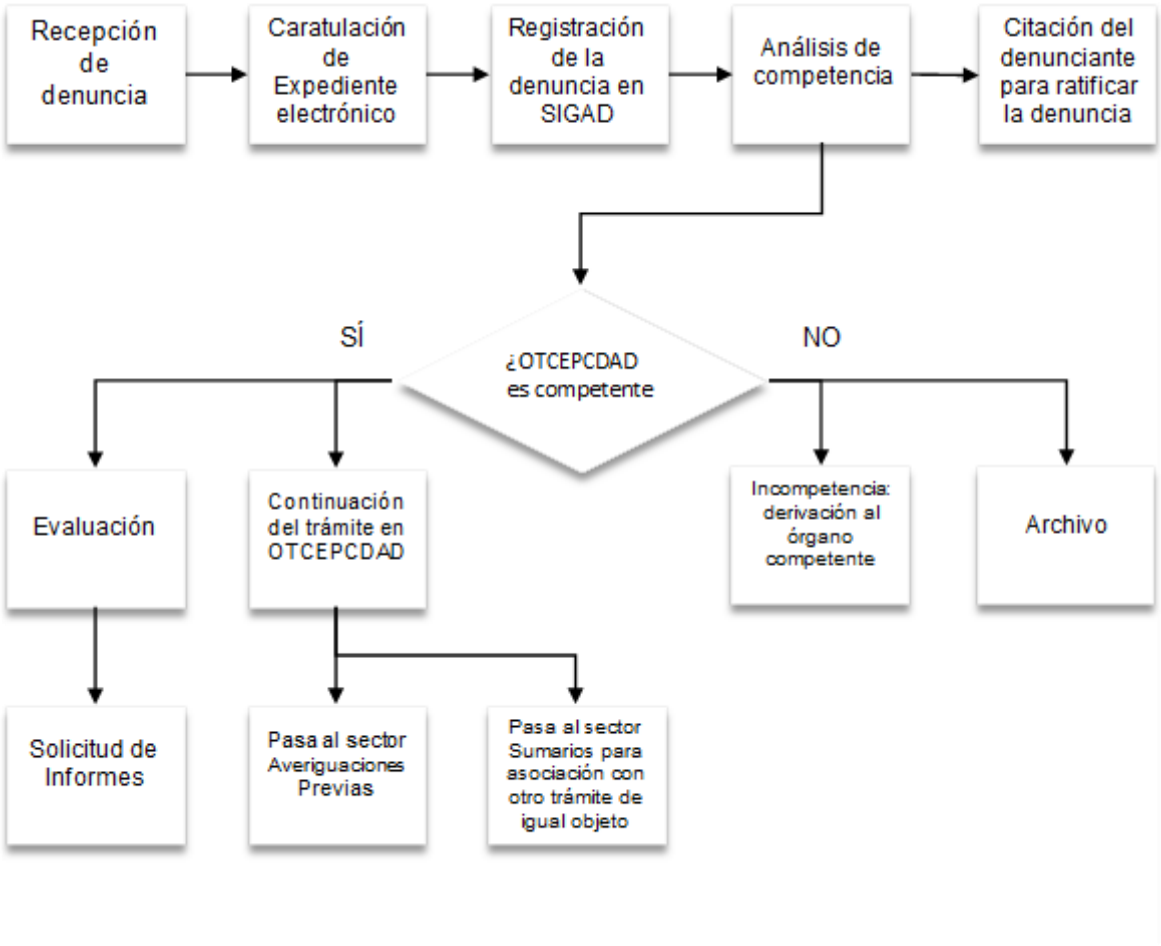
Si como consecuencia de lo actuado hasta el momento se determina que la denuncia encuadra dentro de lo establecido en el art. 96 del Decreto N° 53/17 la GOIA solicitará al titular de esta Oficina mediante un IF, el requerimiento de inicio de "Averiguaciones Previas" tendientes a deslindar la responsabilidad que pudiera caberle al personal policial involucrado y a verificar la verosimilitud del contenido de esta. Una vez firmado el IF, la GOIA remite una PV para la revisión y firma del titular de la OTCEPCDAD, en la cual, en caso de así considerarlo, coincide y ordena el inicio de las "Averiguaciones Previas".

En el caso en que la denuncia verse sobre hechos que podrían configurar un delito de acción pública, y a la fecha no se han iniciado actuaciones judiciales, en el IF de inicio de la AP firmado por la GO de GOIA, se propondrá librar testimonio a la Justicia Penal. La denuncia penal en el marco del trámite de "Averiguación Previa" tiene su fundamento normativo en el art. 177 inc. 1° del Código Procesal Penal de la Nación que al efecto reza lo siguiente: "Tendrán obligación de denunciar los delitos perseguibles de oficio: 1°) Los funcionarios o empleados públicos que los conozcan en el ejercicio de sus funciones.". En el mismo orden de ideas, se debe tener presente lo estipulado por el art. 248 del Código Penal de la Nación en cuanto refiere que: "Será reprimido con prisión de un mes a dos años e inhabilitación especial por doble tiempo, el funcionario público que dictare resoluciones u órdenes contrarias a las constituciones o leyes nacionales o provinciales o ejecutare las órdenes o resoluciones de esta clase existentes o no ejecutare las leyes cuyo cumplimiento le incumbiere".

En el caso de detectarse que la denuncia recibida se relaciona con un Sumario, Averiguación Previa y/o Denuncia en trámite ante la OTCEPCDAD, se procede a remitir el EE al Secretario o instructor correspondiente para la asociación de ambas actuaciones y prosecución del trámite.

En los casos en los que se detecte que en el ámbito de la GOIA se encuentran tramitando dos denuncias con idéntico objeto de investigación, la persona a la que se le asignó el Expediente, confeccionará un IF en el que detallará tal circunstancia y se solicitará a la GO de GOIA que, en caso de así considerarlo, ordene la asociación en SADE de ambas actuaciones, dejándose establecido que la investigación continuará en el Expediente principal (iniciado con fecha anterior). El segundo Expediente se deberá enviar a la Guarda Temporal, previo a confeccionarse un IF en el que se dejará constancia de la asociación e indicando el número de Expediente principal en el que continuará el trámite de ambas actuaciones.

Flujograma:



Procedimiento de Tramitación de Averiguaciones Previas

Describe el procedimiento de tramitación de Averiguaciones Previas llevadas a cabo por la Oficina de Transparencia y Control Externo de la Policía de la Ciudad a través de la Gerencia Operativa Investigaciones Administrativas.

De acuerdo con lo establecido en el art. 96 del Decreto N° 53/17, "cuando por las características del hecho resulte necesario realizar diligencias preliminares a efectos de determinar si corresponde la aplicación de una sanción de carácter directo o bien la instrucción de un sumario administrativo, se deben labrar actuaciones denominadas averiguaciones previas".

Mediante este trámite se realizan todas aquellas investigaciones previas que permitan determinar la procedencia del inicio del sumario administrativo y, en su caso valorar si corresponde la aplicación de una sanción. Como consecuencia de ello, se elabora el correspondiente informe que se remitirá a consideración del titular de la Gerencia Operativa de Investigaciones Administrativas.

El trámite de Averiguación Previa puede iniciarse de acuerdo con alguna de las siguientes situaciones: derivada de una denuncia tramitada previamente o por actuación de oficio.[28] En los casos iniciados de Oficio, se debe caratular en el SADE.

Una vez iniciada la AP, se prosigue con la generación de un IFGRA firmado por el propio Secretario de Actuaciones donde consta la denuncia o el relato de los hechos, que luego lo vincula al EE. Posteriormente se confecciona un informe (IF) proponiendo que se ordene iniciar actuaciones en carácter de AP y también se deja constancia de las primeras medidas de prueba que serán adoptadas. Este documento será firmado por la GO de GOIA.

Concomitantemente, se confecciona una PV que será firmada por el titular de la OTCEPCDAD conforme las facultades otorgadas en el art. 97 del Decreto N° 53/17. En la misma se indica que:

- Se comparte el temperamento indicado en el IF de la GO de GOIA.
- Se ordena iniciar AP.
- Se designa al Instructor y al Secretario de Actuaciones conforme lo normado en el art. 98 del mismo cuerpo legal.

Luego se toman las medidas probatorias de acuerdo al caso y se envía a firma los tres documentos anteriormente mencionados (IF, PV y NOTA). Se vinculan al EE y éste se remite al Secretario designado.

El responsable de la carga registra en el sistema SIGAD el inicio de la AP luego de firmada por el responsable de la OTCEPCDAD.

El Secretario designado, una vez recibido el EE, procede a verificar las respuestas obtenidas de acuerdo a las medidas probatorias que se hayan adoptado. En caso de haberse tomado conocimiento de la existencia de una causa penal, el Secretario confecciona un IF que será firmado por el Instructor en el que ordena librar Oficio al organismo jurisdiccional interviniente a los efectos de tomar vista de la causa y solicitar la autorización para la extracción de copias. Previo a ello, se envía el documento a revisión del Instructor. Confeccionado el Oficio, se entrega a los Procuradores de la OTCEPCDAD para ser presentado en la jurisdicción indicada. Posteriormente el Procurador devuelve la constancia de diligenciamiento al encargado de la procuración para que sea entregada al Secretario. El Secretario la escanea y la incorpora al EE mediante el documento GEDO IFGRA. El Oficio original que posee el sello de recepción, se guarda en la carpeta física junto con todos los documentos

[28] Se da cuando se toma conocimiento de hechos que ameriten el inicio de actuaciones en carácter de Averiguación Previa. Para ello, deben darse alguno de los siguientes supuestos:
a) Si el hecho tiene trascendencia institucional o afecta la imagen de la Institución gravemente.
b) Si como consecuencia del hecho, se produce la muerte de una persona.
c) Si el hecho es de público conocimiento.

originales. El Secretario hace el seguimiento de la causa mediante llamados o tomando vista de la causa a través de los procuradores.

En esta instancia se podrán realizar diferentes diligencias o adoptarse medidas, decidiéndose por una u otra dependiendo de la temática sobre la que verse la investigación. Entre estas medidas se encuentra la de solicitar información al SIRHU, comunicación Oficial a las Direcciones dependientes de la Secretaría de Administración de Seguridad (SECASE), Comunicación Oficial al Secretario de Seguridad (o al Jefe de la Policía de la Ciudad): a fin de que remitan los registros fílmicos de las cámaras pertenecientes al Centro de Monitoreo Urbano (CMU), Declaraciones Testimoniales propuestas por el denunciante o Instructor a cargo dependiendo de la gravedad del caso, legajos personales, traslados preventivos de la víctima (cuando pertenece a la Policía de la Ciudad).

En caso de violencia de género y/o familiar, existen diligencias previas tales como el cumplimiento de la ODI N° 32 de fecha 17/02/17:

- Intervención de la Superintendencia de Violencia Familiar y de Género (SIVFYG), Junta Médica en para los casos de violencia de género y/o de abuso de sustancias, derivación a la Oficina de Asistencia a la Víctima y Testigo dependiente del Ministerio Público Fiscal.

El trámite de Averiguación Previa concluye con alguno de los siguientes supuestos: Archivo, declaración de incompetencia, derivación para inicio de Sumario.

En el caso de Archivo, El Secretario y/o Instructor confecciona 3 documentos GEDO:

- Informe (IF) del art. 100 del Decreto N° 53/17 en el que detalla:

- Descripción de las diligencias practicadas;
- Resultado de las mismas con la referencia a la fuente de información que se recabó;
- Fundamentación del archivo de las actuaciones.

Este informe es confeccionado por el Secretario, revisado y firmado por el Instructor.

- IF en el que la GO de GOIA comparte el temperamento de la instrucción. Se envía para revisión del Instructor y éste lo deriva a la GO para su firma.
- PV en la que el titular de la OTCEPCDAD comparte el temperamento. Se envía a revisión del Instructor y éste lo deriva a la GO, si comparte temperamento lo deriva al titular de la OTCEPCDAD para su firma.

Una vez que se encuentran todos los documentos firmados, el Secretario los vincula al EE y realiza el pase del EE a la casilla SADE de la GO de GOIA para que el mismo sea remitido a la Guarda Temporal.

Si el EE fue caratulado por otra repartición (por ejemplo, DCDPROF; SECJS), la GO de GOIA lo remite al titular de dicha área a efectos de que sea enviado a la Guarda Temporal.

A continuación, se procede a registrar el archivo de las actuaciones en el Sistema SIGAD.

La declaración de incompetencia se da cuando en el curso de la investigación se verifica la verosimilitud de los hechos y/o de las pruebas, pero no se advierte la comisión de una falta de carácter GRAVE -de competencia originaria de OTCEPCDAD-.

Para ello, el Secretario confecciona 3 documentos GEDO:

- Informe (IF) del art. 100 del Decreto N° 53/17 en el que detalla:

- Descripción de las diligencias practicadas;
- Resultado de las mismas con la referencia a la fuente de información que se recabó;
- Fundamento sobre la declaración de incompetencia -art. 101 del Decreto N° 53/17- y su posterior remisión al organismo disciplinario interno (DCDPROF). Este informe es confeccionado por el Secretario, revisado y firmado por el Instructor.

- IF en el que la GO de GOIA comparte el temperamento de la instrucción. Se envía para revisión del Instructor y éste lo deriva a la GO para su firma.
- PV en la que el titular de la OTCEPCDAD comparte el temperamento. Se envía a revisión del Instructor y/o Secretario y éste lo deriva a la GO y si comparte temperamento lo deriva al titular de la OTCEPCDAD para su firma.

Una vez que se encuentran todos los documentos firmados, el Secretario los vincula al EE y realiza el pase a la casilla del titular de DCDPROF para la prosecución del trámite administrativo.

Cumplido lo anterior, se procede al registro en Sistema SIGAD.

En el caso de decidirse la derivación al área de Sumarios el Secretario confecciona los siguientes documentos GEDO:

- Informe (IF) del art. 100 del Decreto N° 53/17 en el que detalla:

- Descripción de las diligencias practicadas;
- Resultado de las mismas con la referencia a la fuente de información que se recabó;
- Fundamento del inicio de un sumario administrativo.

Este informe es confeccionado por el Secretario, revisado por la persona que tiene asignada esa tarea dentro del Sector de Sumarios y enviado a la firma de la GO de GOIA.

- PV dirigida a la DGALSE firmada por el titular de la OTCEPCDAD, en la que el Subsecretario coincide con el temperamento propuesto por la GO de GOIA y remite lo actuado para la intervención en el ámbito de su competencia.
- PRESO que irá adjunta como documento de trabajo al EE.

Previo a la firma, ambos documentos serán revisados por la persona que tiene asignada esa tarea dentro del Sector de Sumarios.

Una vez que se encuentran todos los documentos firmados, el Secretario los vincula al EE y realiza el pase a la DGALSE-02 "Mesa de Sumarios".

Realizado el pase, se registra la elevación en SIGAD, cambiando el estado de tramitación en "Pase a Sumario Administrativo".

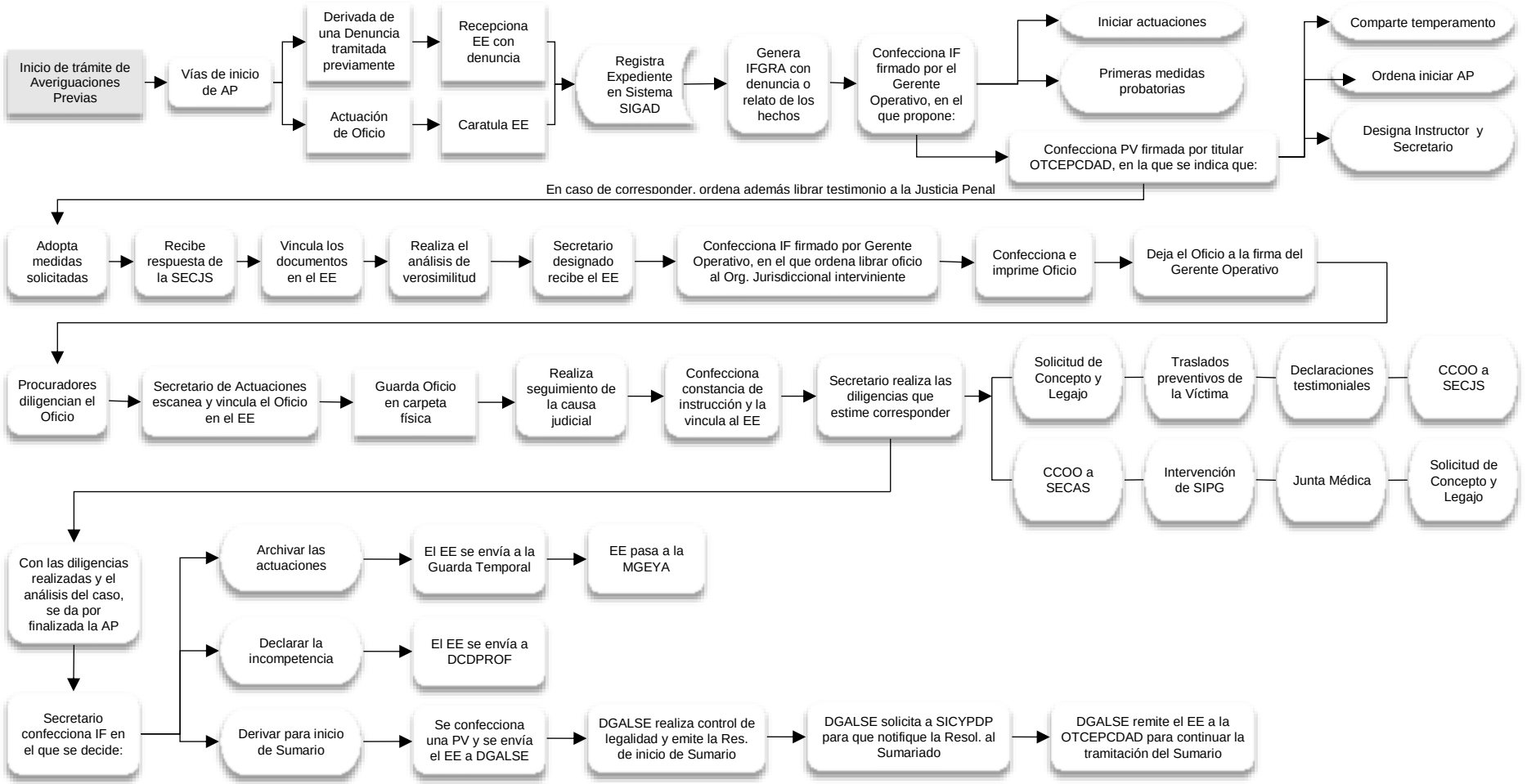
La DGALSE llevará a cabo el control de legalidad y en caso de no realizar observaciones, firmará la Resolución correspondiente. Luego enviará el EE a la ex SICYPDP (Superintendencia de Coordinación y Planeamiento de Desarrollo Policial) para notificar al efectivo sobre el inicio de sumario. Cumplido, la ex SICYPDP realiza el pase a la casilla SADE de la GO GOIA o del titular de la OTCEPCDAD para la prosecución del trámite.

En los casos en los que se detecte que en el ámbito de la GOIA se encuentran tramitando dos AP con idéntico objeto de investigación, el Secretario designado en el Expediente a asociar, confeccionará un IF que será firmado por el Secretario en el que se detallarán las pesquisas llevadas a cabo en la AP y en el que solicitará al Instructor la asociación en SADE de ambas actuaciones, dejándose establecido que la investigación continuará en el Expediente principal (iniciado con fecha anterior).

Asimismo, confeccionará un IF para revisión del Instructor y ulterior firma de la GO de GOIA, compartiendo el temperamento postulado y ordenando consecuentemente la asociación de la AP al EE de trámite principal. En éste último se deberán vincular los documentos GEDO del otro Expediente mediante la creación de un IFGRA.

El segundo Expediente se deberá enviar a la Guarda Temporal, previo a confeccionarse un IF en el que se dejará constancia de la asociación e indicando el número de Expediente principal en el que continuará el trámite de ambas actuaciones.

FLUJOGRAMA


Inicio de trámite de Averiguaciones Previas
Vías de inicio de AP
Derivada de una Denuncia tramitada previamente
Actuación de Oficio
Recepciona EE con denuncia
Caratula EE
Registra Expediente en Sistema SIGAD
Genera IFGRA con denuncia o relato de los hechos
Confecciona IF firmado por el Gerente Operativo, en el que propone:
Iniciar actuaciones
Primeras medidas probatorias
Confecciona PV firmada por titular OTCEPCDAD, en la que se indica que:
Comparte temperamento
Ordena iniciar AP
Designa Instructor y Secretario
En caso de corresponder, ordena además librar testimonio a la Justicia Penal
Adopta medidas solicitadas
Recibe respuesta de la SECJS
Vincula los documentos en el EE
Realiza el análisis de verosimilitud
Secretario designado recibe el EE
Confecciona IF firmado por Gerente Operativo, en el que ordena librar oficio al Org. Jurisdiccional interviniente
Confecciona e imprime Oficio
Deja el Oficio a la firma del Gerente Operativo
Procuradores diligencian el Oficio
Secretario de Actuaciones escanea y vincula el Oficio en el EE
Guarda Oficio en carpeta física
Realiza seguimiento de la causa judicial
Confecciona constancia de instrucción y la vincula al EE
Secretario realiza las diligencias que estime corresponder
Solicitud de Concepto y Legajo
Traslados preventivos de la Víctima
Declaraciones testimoniales
CCOO a SECJS
CCOO a SECAS
Intervención de SIPG
Junta Médica
Solicitud de Concepto y Legajo
Con las diligencias realizadas y el análisis del caso, se da por finalizada la AP
Secretario confecciona IF en el que se decide:
Archivar las actuaciones
El EE se envía a la Guarda Temporal
EE pasa a la MGEYA
Declarar la incompetencia
El EE se envía a DCDPROF
Derivar para inicio de Sumario
Se confecciona una PV y se envía el EE a DGALSE
DGALSE realiza control de legalidad y emite la Res. de inicio de Sumario
DGALSE solicita a SICYPDP para que notifique la Resol. al Sumariado
DGALSE remite el EE a la OTCEPCDAD para continuar la tramitación del Sumario

Procedimiento de Confección de Informe sobre el archivo de las Averiguaciones Previas tramitadas por la Dirección Autónoma de Control del Desempeño Profesional (DCDPROF)[29]

En los casos en los cuales, según la normativa así lo establezca, llegara al ámbito de la OTCEPCDAD un Expediente proveniente del órgano disciplinario interno de la Policía (Dirección Autónoma de Control del Desempeño Profesional) respecto del cual se solicita la intervención a efectos de indicar si se encuentran reunidos los requisitos legales necesarios para proceder al archivo de las actuaciones, el procedimiento a seguir es el siguiente:

Se remite el Expediente a la Mesa de Entradas, la cual registra el ingreso en el Drive Registro de Entradas y Salidas. Posteriormente envía el EE al buzón de entradas de alguno de los integrantes de la Mesa para que analice el contenido de las actuaciones y confeccione un Informe en GEDO en el que indicará con opinión fundada alguno de los siguientes supuestos:

- Solicitar nuevas medidas previas al archivo.
- Solicitar la remisión de las actuaciones a esta instancia para su prosecución administrativa.
- Coincidir con el archivo propuesto por el órgano interno.

En caso de coincidir con el temperamento adoptado por el órgano disciplinario interno remite el informe por mail a revisar por el personal asignado. Este último revisa el documento. En caso de realizar alguna observación, lo devuelve a la Mesa para su corrección.

Si no realiza observaciones o si ya fueron subsanadas, el personal asignado envía el documento al GO de GOIA para su firma. Posteriormente se vincula el IF al Expediente y se registra la salida del EE en:

- Drive Registro de Entradas y Salidas
- Drive de Averiguaciones Previas

Si en el IF se indicó que se comparte el criterio (archivo), remite el Expediente a la Jefatura de la Policía de la Ciudad para la prosecución del trámite.

En caso de realizar alguna modificación u objeción se devuelve a DAIP para que proceda a la adecuación.

[29] Actualmente Dirección Autónoma de Integridad Profesional

Procedimiento Interno para la Recepción y Registro de las Sanciones Directas correspondientes a las Faltas Leves aplicadas al Personal con Estado Policial

En virtud de la competencia de naturaleza normativa que se desprende del Decreto N° 53/17 (arts. 71 y 72) y como consecuencia de lo normado en la Resolución N° 907/MJYSGC/17, a partir del día 13 de diciembre de 2017, la OTCEPCDAD toma conocimiento de las sanciones aplicadas en forma directa por el órgano disciplinario dentro de la órbita policial, mediante la emisión de una Comunicación Oficial -CCOO- (arts. 24 y 25, Resol. N° 907/MJYSGC/17).

A tal efecto, se describe el procedimiento interno implementado:

1. El órgano competente dependiente de la JPCDAD envía una CCOO al titular de la OTCEPCDAD en la que informa la aplicación de una Sanción Directa. La misma debe contener adjuntos los formularios aprobados por la normativa (Anexo Resolución N° 907/MJYSGC/17).
2. El titular de la OTCEPCDAD recibe la CCOO y la redirige a la Mesa de Entradas y Salidas (de acá en adelante Mesa).
3. Mesa recibe la CCOO re-dirigida y procese a su registro en el Drive/Tablero digital.
4. Luego de ello, analiza el contenido de las CCOO, en orden a los lineamientos dados en la Resolución N° 907/MJYSGC/17 (naturaleza de la sanción en orden a los antecedentes, utilización de formularios).
5. En el caso de detectar inconsistencias de tipo formal o de legalidad, se devuelve al Jefe de la Policía de la Ciudad un informe detallando aquellas, para que por su intermedio ponga en conocimiento al organismo emisor a los fines que estime corresponder.
6. Comunica las sanciones directas registradas en esa fecha dentro de la comunicación diaria que se realiza sobre los movimientos de la Mesa de Entradas.

Actuaciones Sumariales sobre Presentación de Certificados Médicos Falsos o Adulterados

En el régimen disciplinario actual, la presentación de un certificado médico falso o adulterado constituye una falta grave, de conformidad con lo normado en el art. 11 inc. 10 del Decreto 53/17[30].

El Código Penal de la Nación configura este hecho como falsificación de documento privado -art. 292-, y delito de defraudación a la Administración Pública -art. 174-. Para que se configure la falta debe verificarse, mediante pericia caligráfica o a

[30] art. 11 inc. 10 "Incumplir el servicio invocando falsa causa, ardid o engaño". Además "En el momento de la determinación de la pena se consideran circunstancias agravantes: 1) Que la infracción perjudique al servicio.". Por tanto, esta falta administrativa resulta agravada conforme lo normado en el Art. 57 inc. 1.

partir del informe de la Institución médica interviniente, que el certificado médico haya sido efectivamente adulterado.

Habitualmente los sumarios de esta índole son iniciados por la Dirección Autónoma de integridad Profesional, luego de que la repartición que recibe el certificado médico detecta alguna irregularidad, tal como diferencias en la caligrafía, utilización de términos no médicos, existencia de sobreescrituras, etc.

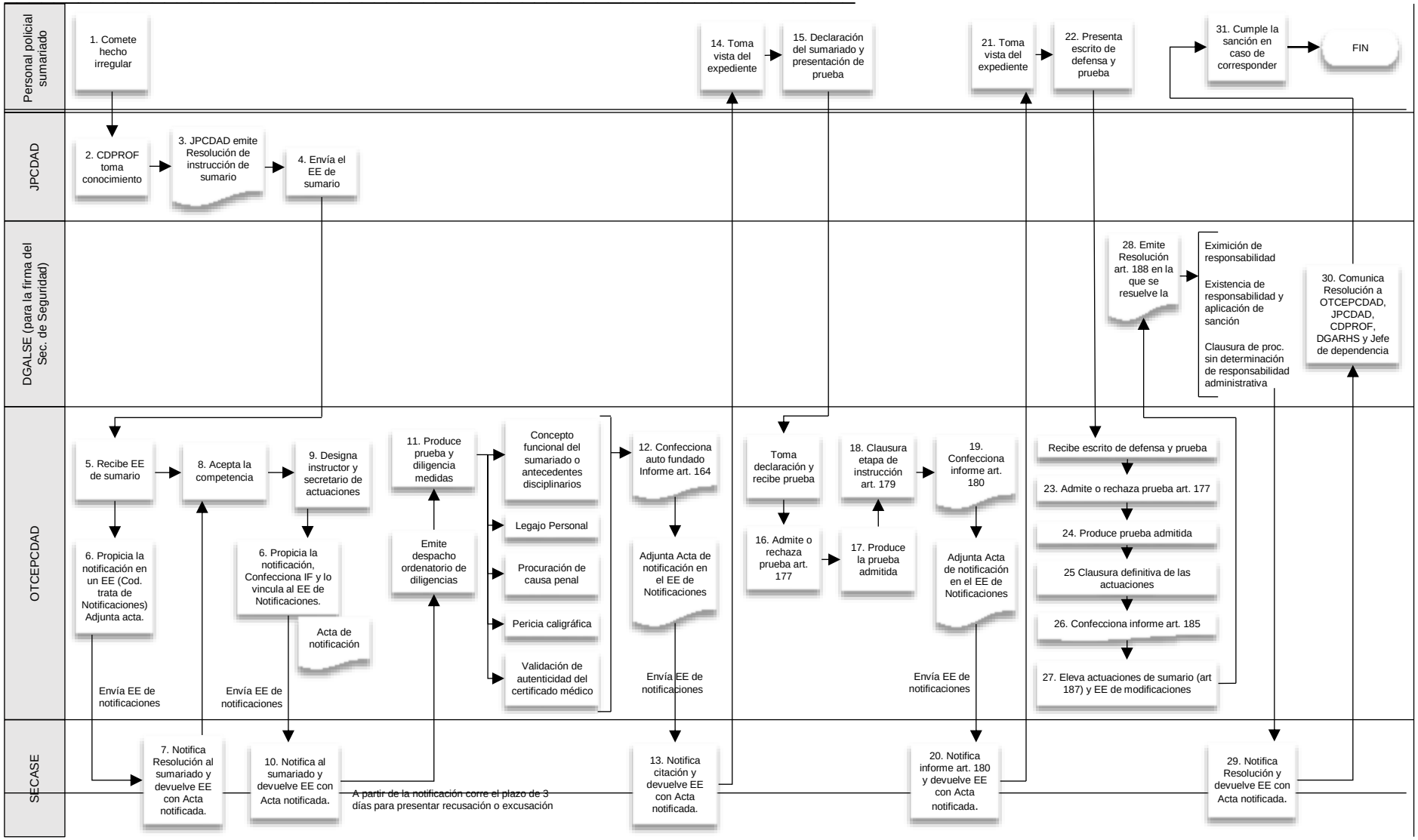
Comprobada la falsificación del certificado médico, corresponde determinar la responsabilidad administrativa del sumariado e imponer la **sanción de cesantía**. Conforme al art. 35 Inc. 2) del Decreto 53/17.

Teniendo en cuenta que el sumario y la causa penal tienen objeto idéntico, el Instructor no podrá atribuir responsabilidad administrativa cuando en sede penal no se determine la existencia de un delito o la responsabilidad del imputado sobre ello.

Desde la OTCEPCDAD se debe notificar al sumariado de la designación del Instructor y Secretario, requerir el concepto funcional del sumariado y su Legajo Personal, o en su defecto, sus antecedentes disciplinarios (Para ello se debe cursar una Nota dirigida a la Dirección General Administración de Recursos Humanos de Seguridad), procurar la causa penal y obtener copias de la pericia caligráfica y de la validación de autenticidad del médico que expidió el certificado. Si en la causa penal se recibió declaración testimonial al médico, acompañar copias. Si no se le recibió declaración y en el expediente no existe prueba directa, se ordena recibir declaración testimonial.

Por último, se cursa Nota a la Dirección General de Administración de Recursos Humanos de Seguridad a fin de determinar el perjuicio patrimonial ocasionado al Estado por percepción indebida de haberes.

FLUJOGRAMA:


Personal policial sumariado
JPCDAD
DGALSE (para la firma del Sec. de Seguridad)
OTCEPCDAD
SECASE
1. Comete hecho irregular
2. CDPROF toma conocimiento
3. JPCDAD emite Resolución de instrucción de sumario
4. Envía el EE de sumario
5. Recibe EE de sumario
6. Propicia la notificación en un EE (Cod. trata de Notificaciones) Adjunta acta.
Envía EE de notificaciones
7. Notifica Resolución al sumariado y devuelve EE con Acta notificada.
8. Acepta la competencia
9. Designa instructor y secretario de actuaciones
6. Propicia la notificación, Confecciona IF y lo vincula al EE de Notificaciones.
Acta de notificación
Envía EE de notificaciones
10. Notifica al sumariado y devuelve EE con Acta notificada.
A partir de la notificación corre el plazo de 3 días para presentar recusación o excusación
11. Produce prueba y diligencia medidas
Emite despacho ordenatorio de diligencias
Concepto funcional del sumariado o antecedentes disciplinarios
Legajo Personal
Procuración de causa penal
Pericia caligráfica
Validación de autenticidad del certificado médico
12. Confecciona auto fundado Informe art. 164
Adjunta Acta de notificación en el EE de Notificaciones
Envía EE de notificaciones
13. Notifica citación y devuelve EE con Acta notificada.
14. Toma vista del expediente
15. Declaración del sumariado y presentación de prueba
Toma declaración y recibe prueba
16. Admite o rechaza prueba art. 177
17. Produce la prueba admitida
18. Clausura etapa de instrucción art. 179
19. Confecciona informe art. 180
Adjunta Acta de notificación en el EE de Notificaciones
Envía EE de notificaciones
20. Notifica informe art. 180 y devuelve EE con Acta notificada.
21. Toma vista del expediente
22. Presenta escrito de defensa y prueba
Recibe escrito de defensa y prueba
23. Admite o rechaza prueba art. 177
24. Produce prueba admitida
25 Clausura definitiva de las actuaciones
26. Confecciona informe art. 185
27. Eleva actuaciones de sumario (art 187) y EE de modificaciones
28. Emite Resolución art. 188 en la que se resuelve la
Eximición de responsabilidad
Existencia de responsabilidad y aplicación de sanción
Clausura de proc. sin determinación de responsabilidad administrativa
29. Notifica Resolución y devuelve EE con Acta notificada.
30. Comunica Resolución a OTCEPCDAD, JPCDAD, CDPROF, DGARHS y Jefe de dependencia
31. Cumple la sanción en caso de corresponder
FIN

Actuaciones Sumariales sobre Sustracción o Pérdida de Arma Reglamentaria.

De acuerdo con lo normado en el Art. 11 inc. 20 del Decreto N° 53/GCBA/17 constituye una falta grave "la pérdida o sustracción del armamento policial, ya sea por descuido en su conservación, por negligencia o imprudencia".

En el caso de sustracción o pérdida del armamento, se determina su responsabilidad ante por descuido, negligencia o imprudencia. Si fuere extravío y posterior hallazgo del elemento, se debe sancionar igual, pues la falta se configura con la pérdida de la custodia del bien cuando se produzca en forma negligente o imprudente. En los casos donde no se produzca el hallazgo, se debe solicitar el valor de recupero patrimonial.

Si, por el contrario, ocurrido la sustracción en el marco de un hurto o robo, debe evaluarse la conducta del sumariado, es decir, si incurrió en el descuido, negligencia, imprudencia o dolo, corresponde sancionar. En cambio, si se tiene por probado el correcto accionar del efectivo, se dictará un sobreseimiento.

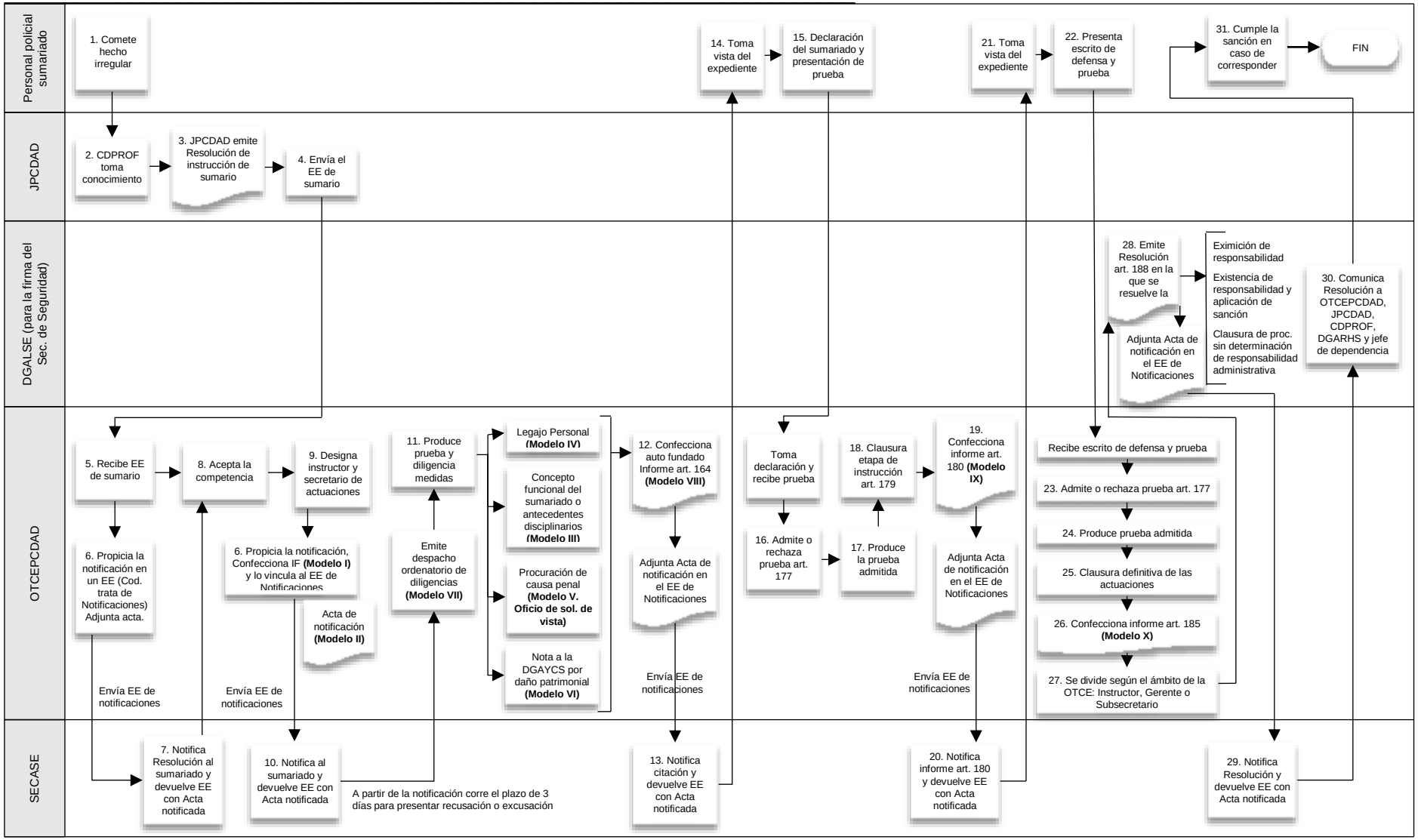
En estos casos¸ la OTCEPCDAD acepta la competencia si DAIP o JPDAD indica datos judiciales (N° de causa/Juzgado y/o Fiscalía). En la causa penal, quien sufrió la pérdida o robo de su arma es, en principio, víctima. Sin embargo, en el ámbito administrativo debe juzgarse su conducta para observar si trasgredió el régimen disciplinario.

El Instructor debe verificar que el personal policial haya realizado la denuncia penal. En la causa penal debe constar, necesariamente, la denuncia del sumariado, informando cómo perdió o cómo le robaron su arma. Asimismo, en caso de robo debería constar un Acta del personal policial preveniente. Es necesario que siempre se verifique si en la causa penal se señalan testigos o cámaras en las cercanías del hecho, para que en el caso de que la fiscalía no produzca alguna prueba, ésta sea producida durante la instrucción del sumario, siempre en miras a determinar la verdad material del hecho y la responsabilidad administrativa del sumariado.

Al momento de tomar el descargo del efectivo, se le realizan una serie de preguntas para determinar las circunstancias del hecho.

Desde la OTCEPCDAD se debe notificar al sumariado de la designación del Instructor y Secretario, adjuntar acta de notificación, requerir el concepto funcional del sumariado, solicitar el Legajo Personal, o en su defecto, sus antecedentes disciplinarios, procurar la causa penal y eventualmente cursar Nota a la Dirección General de Adquisiciones y Contrataciones de Seguridad por daño patrimonial.

Flujograma


Personal policial sumariado
JPCDAD
DGALSE (para la firma del Sec. de Seguridad)
OTCEPCDAD
SECASE
1. Comete hecho irregular
2. CDPROF toma conocimiento
3. JPCDAD emite Resolución de instrucción de sumario
4. Envía el EE de sumario
5. Recibe EE de sumario
6. Propicia la notificación en un EE (Cod. trata de Notificaciones) Adjunta acta.
Envía EE de notificaciones
7. Notifica Resolución al sumariado y devuelve EE con Acta notificada
8. Acepta la competencia
9. Designa instructor y secretario de actuaciones
6. Propicia la notificación, Confecciona IF (Modelo I) y lo vincula al EE de Notificaciones
Acta de notificación (Modelo II)
Envía EE de notificaciones
10. Notifica al sumariado y devuelve EE con Acta notificada
11. Produce prueba y diligencia medidas
Emite despacho ordenatorio de diligencias (Modelo VII)
A partir de la notificación corre el plazo de 3 días para presentar recusación o excusación
Legajo Personal (Modelo IV)
Concepto funcional del sumariado o antecedentes disciplinarios (Modelo III)
Procuración de causa penal (Modelo V. Oficio de sol. de vista)
Nota a la DGAYCS por daño patrimonial (Modelo VI)
12. Confecciona auto fundado Informe art. 164 (Modelo VIII)
Adjunta Acta de notificación en el EE de Notificaciones
Envía EE de notificaciones
13. Notifica citación y devuelve EE con Acta notificada
14. Toma vista del expediente
15. Declaración del sumariado y presentación de prueba
Toma declaración y recibe prueba
16. Admite o rechaza prueba art. 177
17. Produce la prueba admitida
18. Clausura etapa de instrucción art. 179
19. Confecciona informe art. 180 (Modelo IX)
Adjunta Acta de notificación en el EE de Notificaciones
Envía EE de notificaciones
20. Notifica informe art. 180 y devuelve EE con Acta notificada
21. Toma vista del expediente
22. Presenta escrito de defensa y prueba
Recibe escrito de defensa y prueba
23. Admite o rechaza prueba art. 177
24. Produce prueba admitida
25. Clausura definitiva de las actuaciones
26. Confecciona informe art. 185 (Modelo X)
27. Se divide según el ámbito de la OTCE: Instructor, Gerente o Subsecretario
28. Emite Resolución art. 188 en la que se resuelve la
Adjunta Acta de notificación en el EE de Notificaciones
Eximición de responsabilidad
Existencia de responsabilidad y aplicación de sanción
Clausura de proc. sin determinación de responsabilidad administrativa
29. Notifica Resolución y devuelve EE con Acta notificada
30. Comunica Resolución a OTCEPCDAD, JPCDAD, CDPROF, DGARHS y jefe de dependencia
31. Cumple la sanción en caso de corresponder
FIN

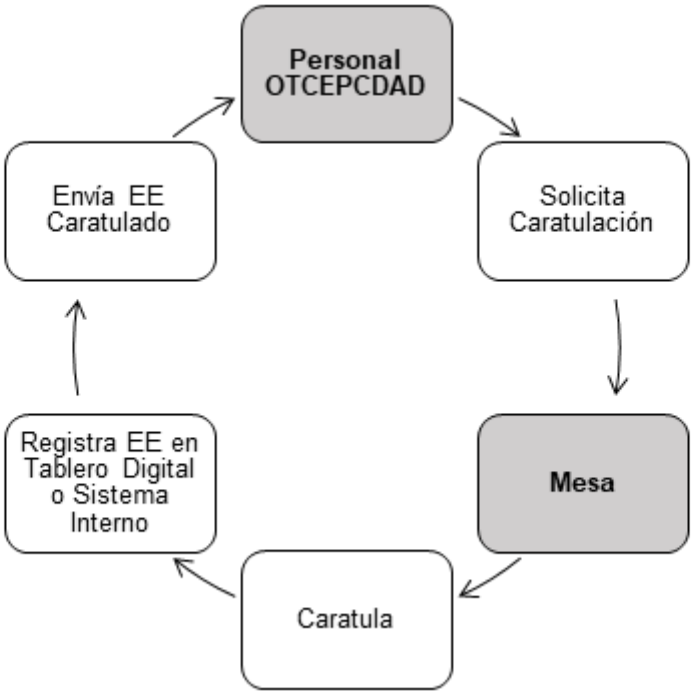
Circuito de Mesa de Entradas

Describe los circuitos ejecutados por Mesa de Entradas, dependiente de la GOIA, de la OTCEPCDAD.

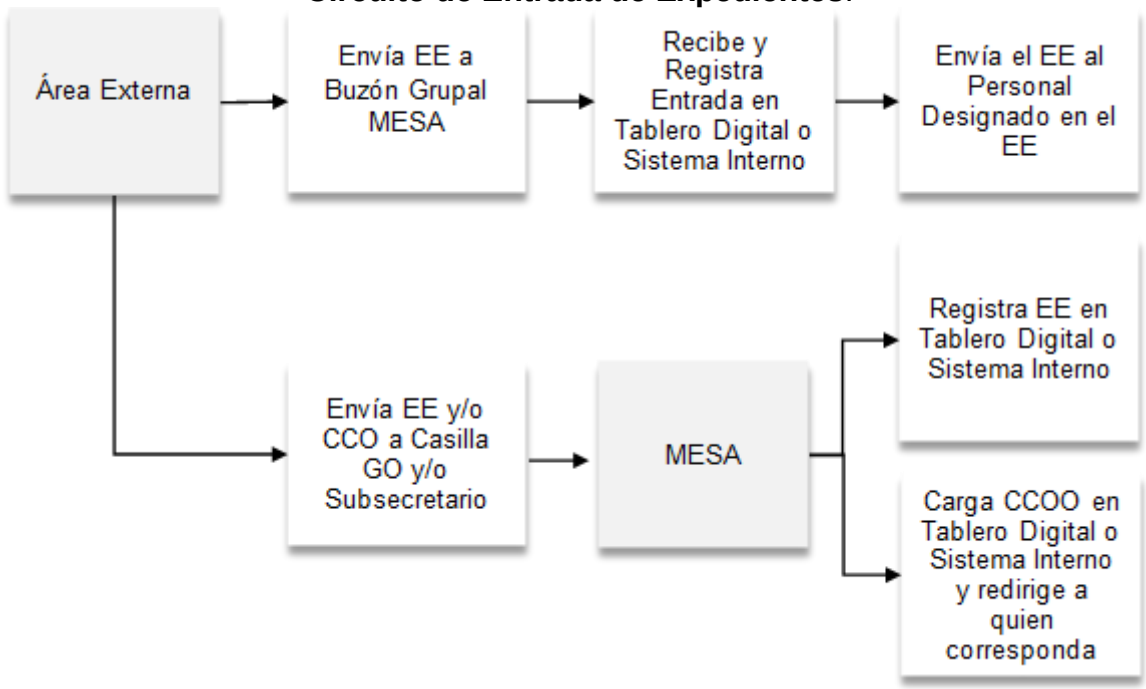
La misma cuenta con un total de seis circuitos: Caratulación de expedientes, entrada de expedientes, salida de expedientes, entrada de documentación papel, Archivo Físico de Documentación Original, Expedientes tramitados en OTCEPCDAD o que posteriormente fueron remitidos a otras áreas y Emisión de Expedientes Electrónicos a Guarda Temporal.

Flujograma:

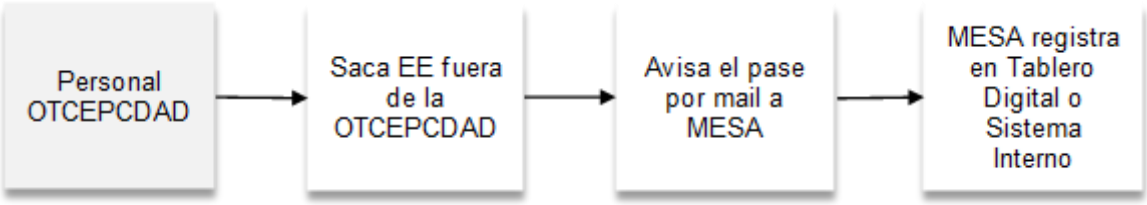
Circuito de Caratulación de Expedientes



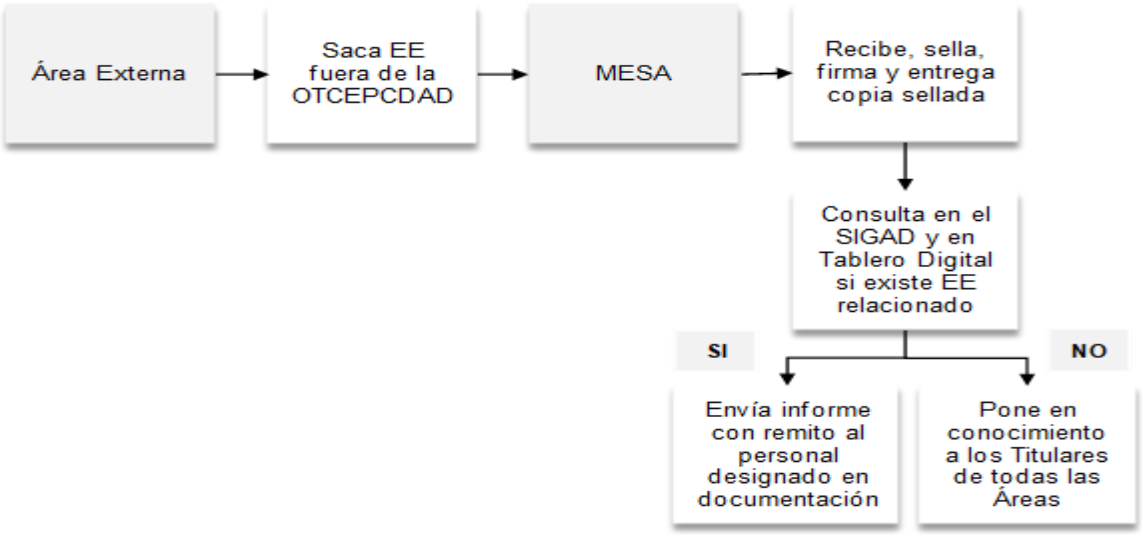
Circuito de Entrada de Expedientes.



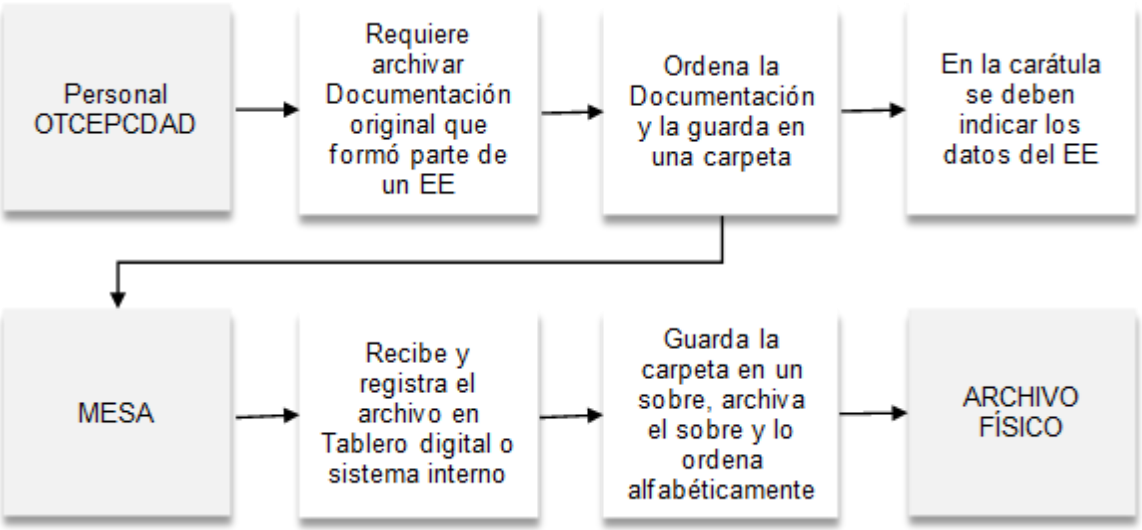
Circuito de Salida de Expedientes



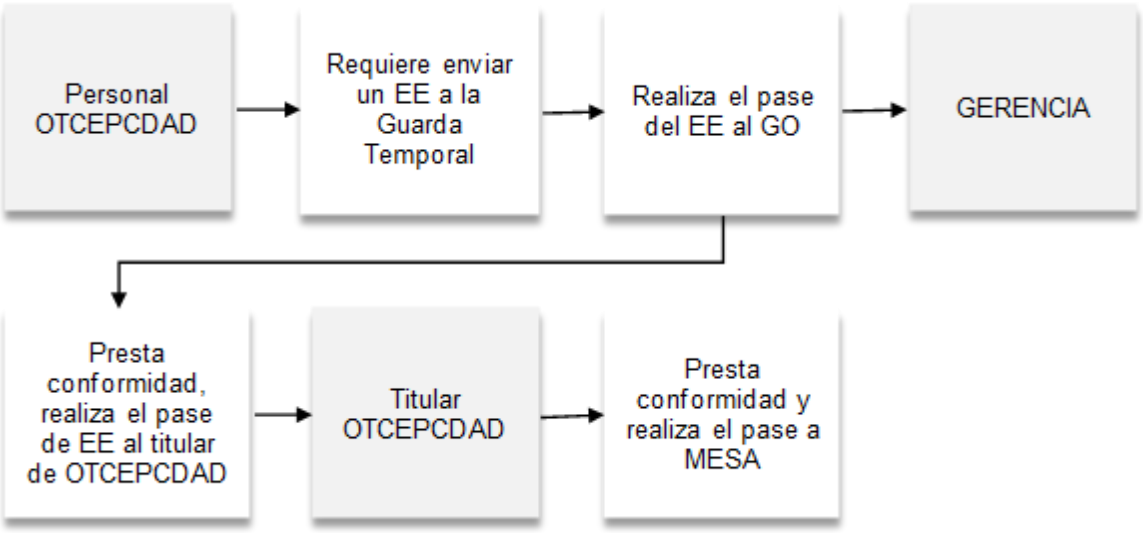
Entrada de Documentación Papel



Archivo Físico de Documentación Original, Expedientes tramitados en OTCEPCDAD o que posteriormente fueron remitidos a otras áreas



Circuito de Emisión de Expedientes Electrónicos a Guarda Temporal



Gerencia Operativa de Control Institucional

Manual de Proceso del Informe de Investigaciones sobre Eventos que Produjeron Heridos y/o Fallecidos como Consecuencia del Uso de Armas de Fuego por Parte del Personal Policial

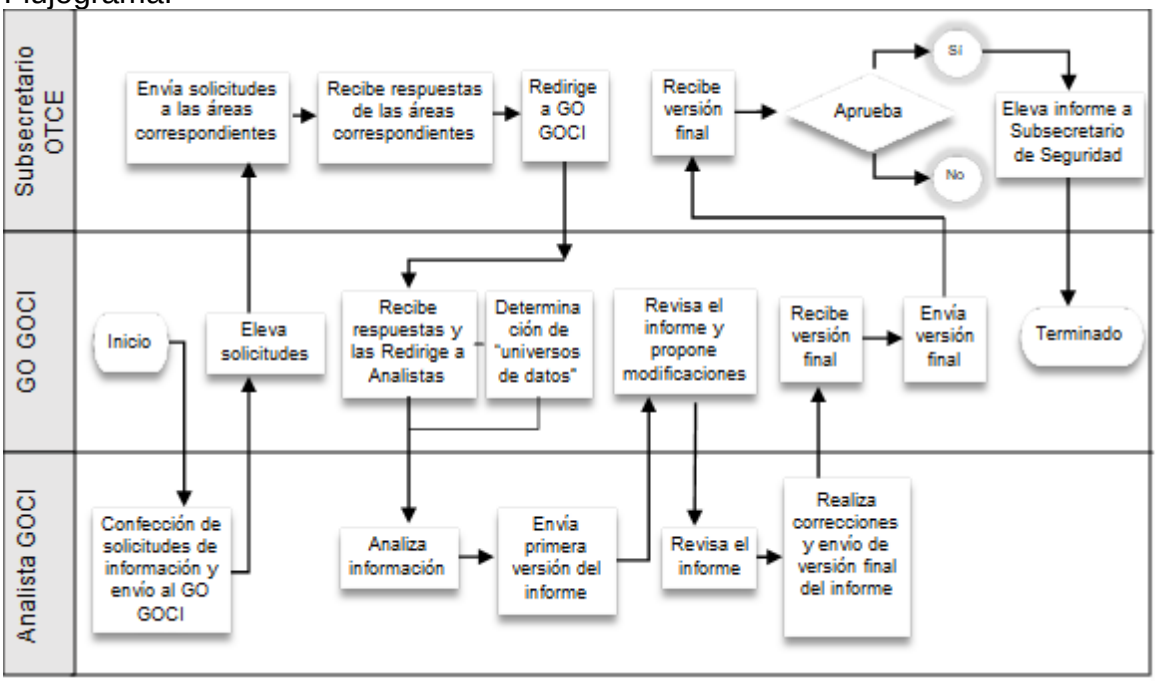
El objetivo del presente manual es el de recopilar y analizar información disponible en las bases de datos de la OTCEPCDAD y del organismo disciplinario policial a fin de elaborar un Informe anual sobre eventos que produjeron heridos y/o fallecidos como consecuencia del uso de armas de fuego por parte del personal policial, conforme a lo establecido en el artículo 96 de la Ley N° 5688. Para ello se efectúa el siguiente protocolo.

Protocolo Descripción de Tareas

RESPONSABLE	TAREA	DESCRIPCIÓN
GO GOCI	Inicio de proceso "Informe del Art. 96 de la Ley 5688"	Se organizan los roles y tareas necesarias para elaborar el informe.
Analista GOCI	Confección de solicitud de información y envío al GO GOCI	Se confeccionan la solicitud de información a Dirección de Control del Desempeño Profesional de la Policía de la Ciudad (CDPROF) y Superintendencia de Coordinación y Planeamiento del Desarrollo Policial (SICYPDP). Ver modelos en Anexos.
GO GOCI	Eleva solicitud	Se elevan las solicitudes al Subsecretario para que de curso a las mismas
Subsecretario OTCEPCDAD	Envía solicitudes	Se envían las solicitudes a las áreas correspondientes
Subsecretario OTCEPCDAD	Recibe respuestas y las Redirige a GO GOCI	Se redirigen respuestas a GOCI
GO GOCI	Recibe respuestas y redirige a Analistas GOCI	Se recibe respuestas desde Subsecretario y redirige a Analistas GOCI
GO GOCI	Determinación de "universo de datos"	Se determina el universo de datos/EE, los cuáles serán la base empírica del Informe.
Analista GOCI	Análisis de información	Se analiza y elabora una primera versión del informe

Analista GOCI	Envía primer versión informe	Se envía la primera versión del informe al GO
GO GOCI	Revisa el informe	Se revisa el informe y se proponen correcciones
Analista GOCI	Realiza correcciones y envío de versión final del Informe	Se realizan las correcciones pertinentes y se envía versión final de Informe
GO GOCI	Recibe informe versión final	
GO GOCI	Eleva informe versión final	Se eleva el informe versión final al Subsecretario
Subsecretario OTCEPCDAD	Recibe informe	Se recibe y decide si se aprueba la versión final
Subsecretario OTCEPCDAD	Eleva informe	Se eleva el informe dentro de un EE al Secretario de Seguridad.

Flujograma:



Manual de Proceso del Sistema Integral de Gestión de Actuaciones Administrativas

Describe el trabajo que realizó el equipo cualitativo de la Gerencia Operativa de Control Institucional (GOCI) para desarrollar el sistema interno de actuaciones administrativas de la Oficina de Transparencia y Control Externo de la Policía de la Ciudad (OTCEPCDAD).

El Sistema Integral de Gestión de Actuaciones Administrativas (en adelante SIGAD) se desarrolló con el objetivo incluir toda la información que la Oficina posee sobre tres actuaciones administrativas a su cargo -Denuncias, Averiguaciones Previas y Sumarios en un solo sistema que integrara toda la carga de trabajo de la repartición.

El SIGAD permite tener toda la información en un solo sistema, en el cual cada actuación administrativa tiene su propio módulo de carga y gestión, pero a su vez están vinculadas internamente en la base de datos del sistema.

Para el desarrollo y la implementación de dicho sistema se trabajó de manera conjunta con la Dirección General de Estudios y Tecnologías de la Información (DGEyTI) del Ministerio de Justicia y Seguridad.

En una primera instancia la OTCEPCDAD definió las necesidades generales y las funcionalidades básicas que el SIGAD debería cumplir y se las transmitió a la DGEyTI. A partir de este pedido la DGEyTI desarrolló una versión preliminar del SIGAD.

Una vez que estuvo lista dicha versión, el personal de la OTCEPCDAD realizó pruebas sobre el funcionamiento del SIGAD para ensayar que las funcionalidades del mismo se adaptaran tanto a lo que se había solicitado en un primer momento, como a la cotidianeidad del trabajo de las distintas áreas de la Oficina.

A medida que se iban agregando nuevos requerimientos y el Sistema incorporaba nuevas funcionalidades, se comenzó a trabajar con un sistema de prioridades respecto de los pedidos que se le hacían a la DGEyTI.

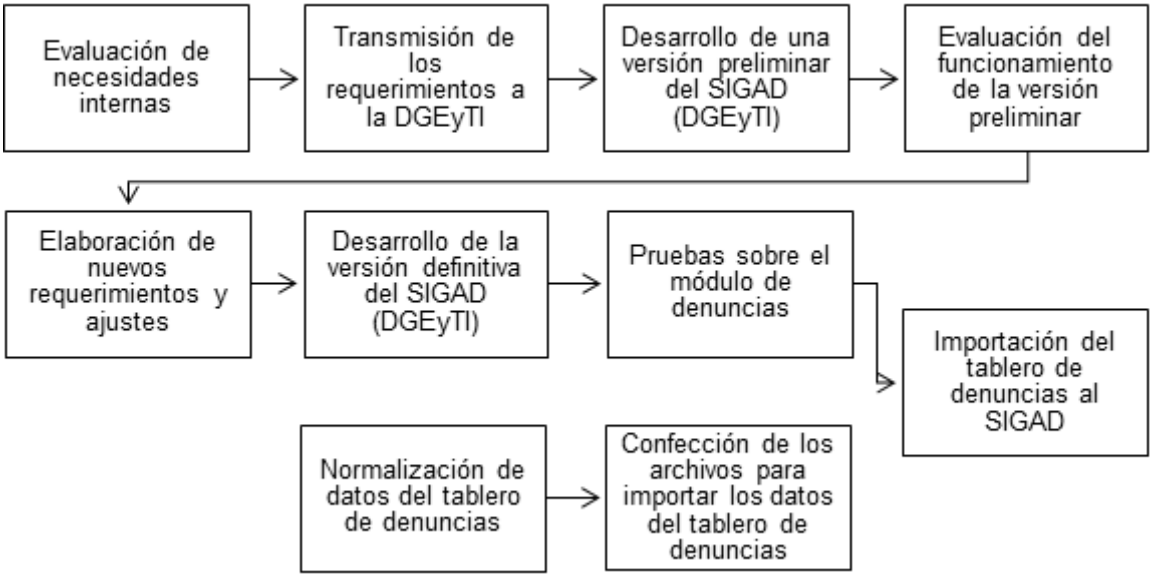
A su vez, se tomó la decisión de comenzar la migración de los datos hacia el SIGAD de manera segmentada, comenzando por las Denuncias. Esto fue principalmente por dos razones:

- Por un lado, para ordenar, acelerar y facilitar el proceso de trabajo de la DGEyTI. Dado que las tres actuaciones administrativas que tienen lugar en la OTCEPCDAD tienen sus propias particularidades en cuanto a su tramitación y su forma de trabajo, cada una conllevaba requisitos particulares que debían ser atendidos por la DGEyTI.
- Por otro, como medida de seguridad para garantizar que en caso de una falla del Sistema en las primeras etapas de la migración no se entorpeciera todo el proceso de trabajo de la OTCEPCDAD. Esto además permitió realizar pruebas exhaustivas sobre el funcionamiento del módulo correspondiente a la actuación administrativa que se iba a migrar, asegurando así un correcto desempeño del módulo al momento de realizarse la migración.

Paralelamente a los trabajos que realizaba la DGEyTI, la implementación del SIGAD implicó por parte de la OTCEPCDAD un trabajo de normalización de los datos que se encontraban almacenados y la adaptación de estos a un formato que fuese

compatible con el sistema de importación automática del SIGAD. Esto evitaba la necesidad de cargar a mano una por una todas las actuaciones que se habían iniciado en la OTCEPCDAD.

Flujograma:



Manual de Proceso de La Matriz de Noticias

El presente Manual tiene por objeto obtener información para evaluar la valoración policial que imponen distintos medios de comunicación, conforme al artículo 35 de la Ley N° 5688.

También pretende informar a la Gerencia Operativa de Investigaciones Administrativas presuntos casos factibles de inicio de actuación administrativa.

PROTOCOLO DE DESCRIPCION DE TAREAS.

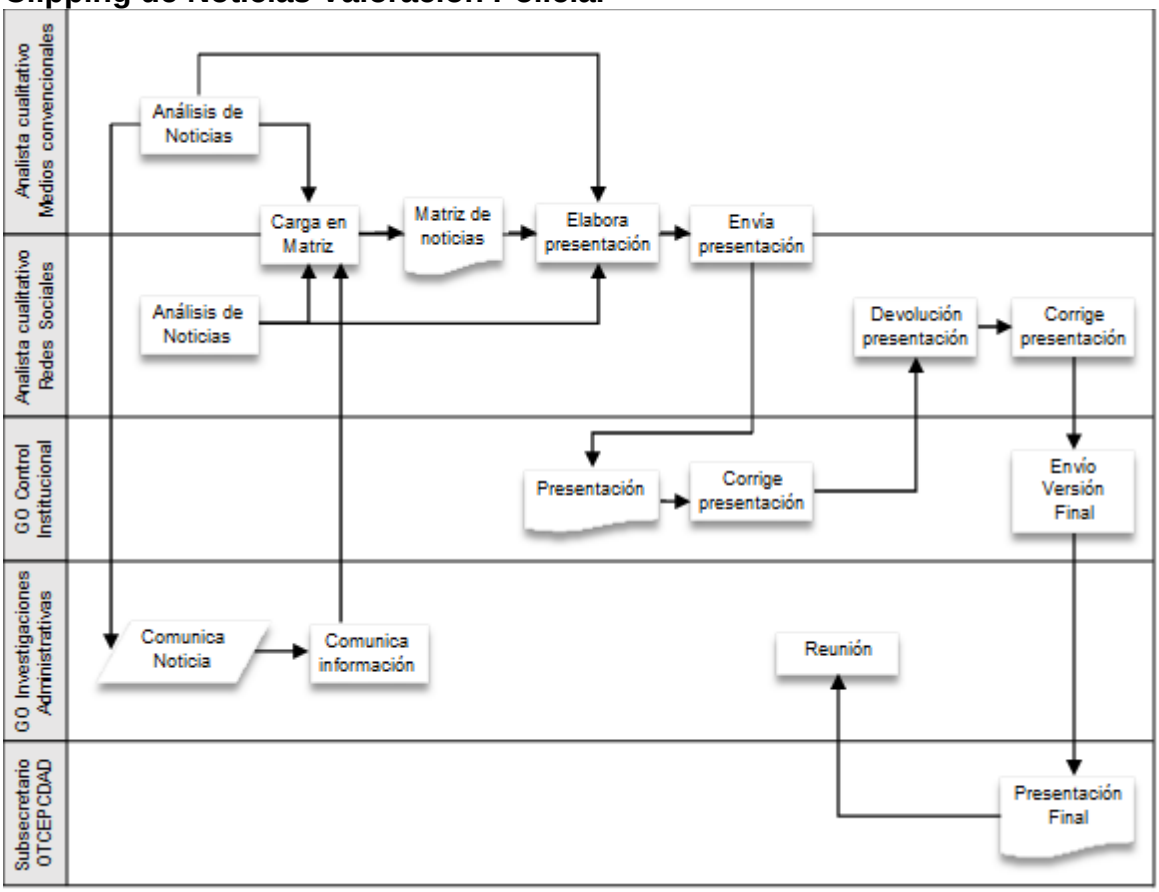
RESPONSABLE	TAREA	DESCRIPCIÓN
Analista cualitativo Medios Convencionales	Analiza noticias	Se releva en los medios convencionales noticias sobre presunto mal desempeño policial.
Analistas cualitativos Medios convencionales y Redes Sociales	Carga en la Matriz	Se vuelca la información obtenida dentro de un archivo denominado "Matriz de Noticias".

Analista cualitativo Redes Sociales	Analiza noticias	Se releva en redes sociales (Twitter, Facebook, Instagram) noticias sobre presunto mal desempeño policial.
Analistas cualitativos Medios convencionales y Redes Sociales	Comunica noticia a GOIA	Se informa a la GOIA sobre aquellos casos que se presume iniciar actuación administrativa.
GOIA	Comunica información	Se informa a GOCI el inicio y número de actuación correspondiente.
Analistas cualitativos Medios convencionales y Redes Sociales	Carga en la Matriz	Se vuelca la información enviada por la GOIA
Analistas cualitativos Medios convencionales y Redes Sociales	Analiza de los datos	Al finalizar el mes, se analizan los datos obtenidos según las variables correspondientes
Analistas cualitativos Medios convencionales y Redes Sociales	Solicita información	Solicita información a la GOCI para completar con otros datos la presentación
Analistas cualitativos Medios convencionales y Redes Sociales	Envía información	Envía la información solicitada
Analistas cualitativos Medios convencionales y Redes Sociales	Elabora presentación	Análisis y confección de la presentación sobre los datos arrojados con el objetivo de visualizar la valoración policial del mes.
Analistas cualitativos Medios convencionales y Redes Sociales	Envío de presentación	Se envía la primera versión de la presentación a la GO.
GO GOCI	Corrige presentación	Se realizan las correcciones correspondientes en caso de alguna observación y/o oportunidad de mejora
GO GOCI	Devolución presentación	Se envía la versión con las correcciones

Analistas cualitativos Medios convencionales y Redes Sociales	Corrige presentación	Se observan los comentarios sobre modificaciones y cualquier otra mejora de la presentación
Analistas cualitativos Medios convencionales y Redes Sociales	Envío de versión final	Se envía la versión final a la GO
GO GOCI	Envío de versión final	Se envía la versión final al Subsecretario
Subsecretario OTCEPDAD	Reunión	Solicita reunión con GO GOCI para dialogo y comentarios sobre presentación.

Flujograma:

Clipping de Noticias Valoración Policial



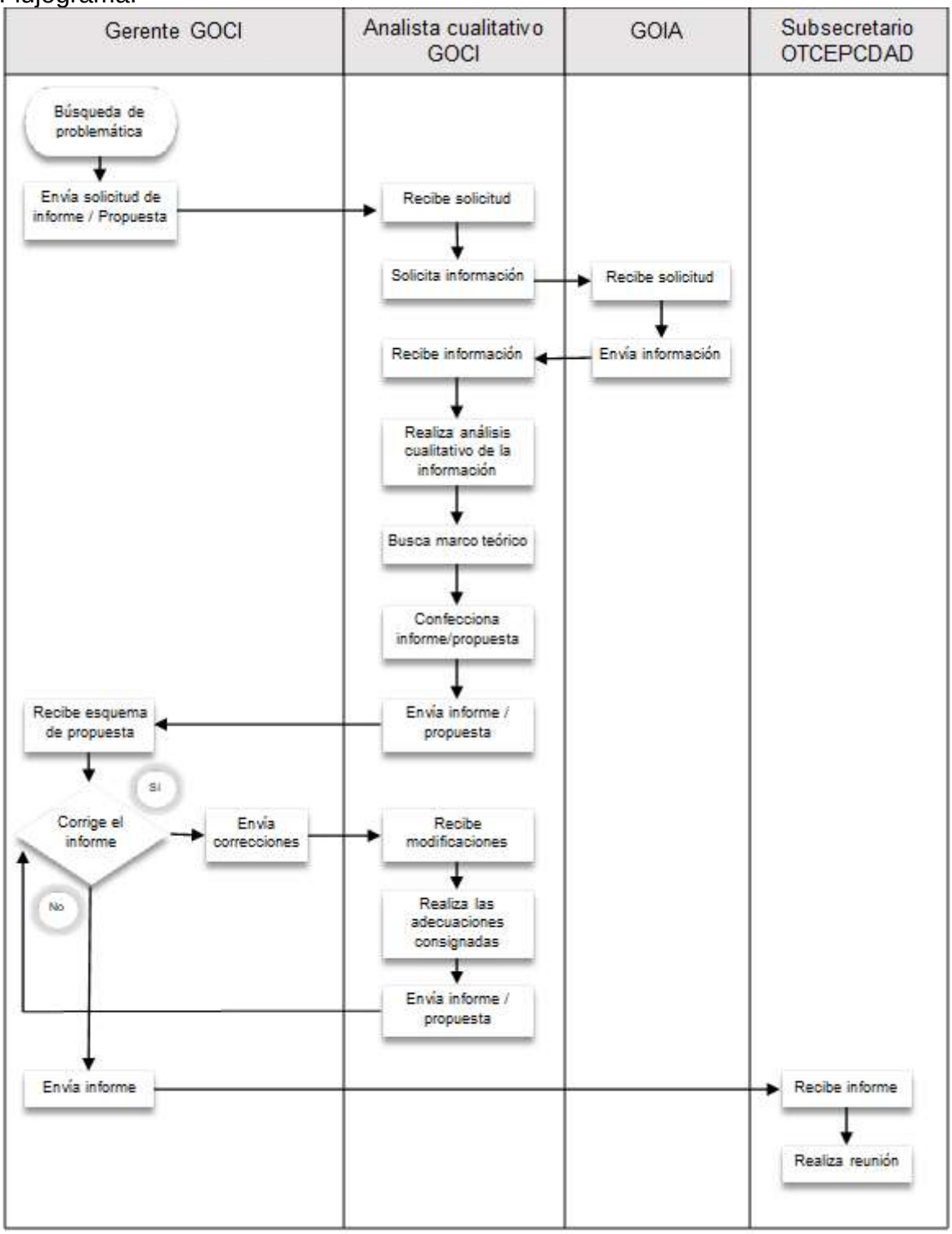
Manual de Procedimiento de Elaboración de Informes

Su objetivo es el de elaborar informes y propuestas para la prevención de la corrupción y promoción de la transparencia en el ámbito de las fuerzas de seguridad, así como prevenir aquellas conductas vinculadas con la actuación del personal policial que puedan constituir faltas éticas y abusos funcionales graves, conforme a lo estimado en el Art. 35 de la Ley N°5688. Para ello cuenta con el siguiente protocolo de tareas.

Protocolo de Tareas

Responsable	Tarea	Descripción de la actividad
Gerente de GOCI	Búsqueda de problemática	Enumeración de problemáticas coyunturales.
Gerente de GOCI	Solicita realizar informe/propuesta	Solicita realizar informe en función a la problemática observada.
Analista cualitativo GOCI	Recibe solicitud del GO.	
Analista cualitativo GOCI	Solicita información a GOIA	Se pide información de base de datos de GOIA.
GOIA	Envía información	GOIA responde suministrando el pedido.
Analista cualitativo GOCI	Análisis de información cualitativo	Se analiza la información para identificar patrones y problemáticas
Analista cualitativo GOCI	Búsqueda de marco teórico para su abordaje abordar la misma	Se integran las teorías, enfoques teóricos, estudios y antecedentes en general que se refirieran al problema de investigación.
Analista cualitativo GOCI	Confección de informe/propuesta	Se elabora el informe/propuesta
Analista cualitativo GOCI	Envío de informe/propuesta	
GO GOCI	Recibe esquema de propuesta	
GO GOCI	Primera revisión del gerente	Se revisa y corrige el informe
GO GOCI	Envía el informe	
Analista cualitativo GOCI	Adecuación a las consignas dadas	Se continúa la elaboración del informe a partir de las nuevas premisas.
Analista cualitativo GOCI	Envía información al GO con las modificaciones	
GO GOCI	Revisión de la GO	Cierre de la versión final
GO GOCI	Envío informe	
Subsecretario OTCEPCDAD	Recibe informe	
Subsecretario OTCEPCDAD	Solicita reunión	Se realiza una reunión con el GO para su evaluación.

Flujograma:


Gerente GOCI
Analista cualitativo GOCI
GOIA
Subsecretario OTCEPCDAD
Búsqueda de problemática
Envía solicitud de informe / Propuesta
Recibe solicitud
Solicita información
Recibe solicitud
Envía información
Recibe información
Realiza análisis cualitativo de la información
Busca marco teórico
Confecciona informe/propuesta
Envía informe / propuesta
Recibe esquema de propuesta
Corrige el informe
SI
No
Envía correcciones
Recibe modificaciones
Realiza las adecuaciones consignadas
Envía informe / propuesta
Envía informe
Recibe informe
Realiza reunión

Gerencia Operativa de Control Ciudadano

Manual de Proceso de Recolección y Análisis Cuantitativo de la Información

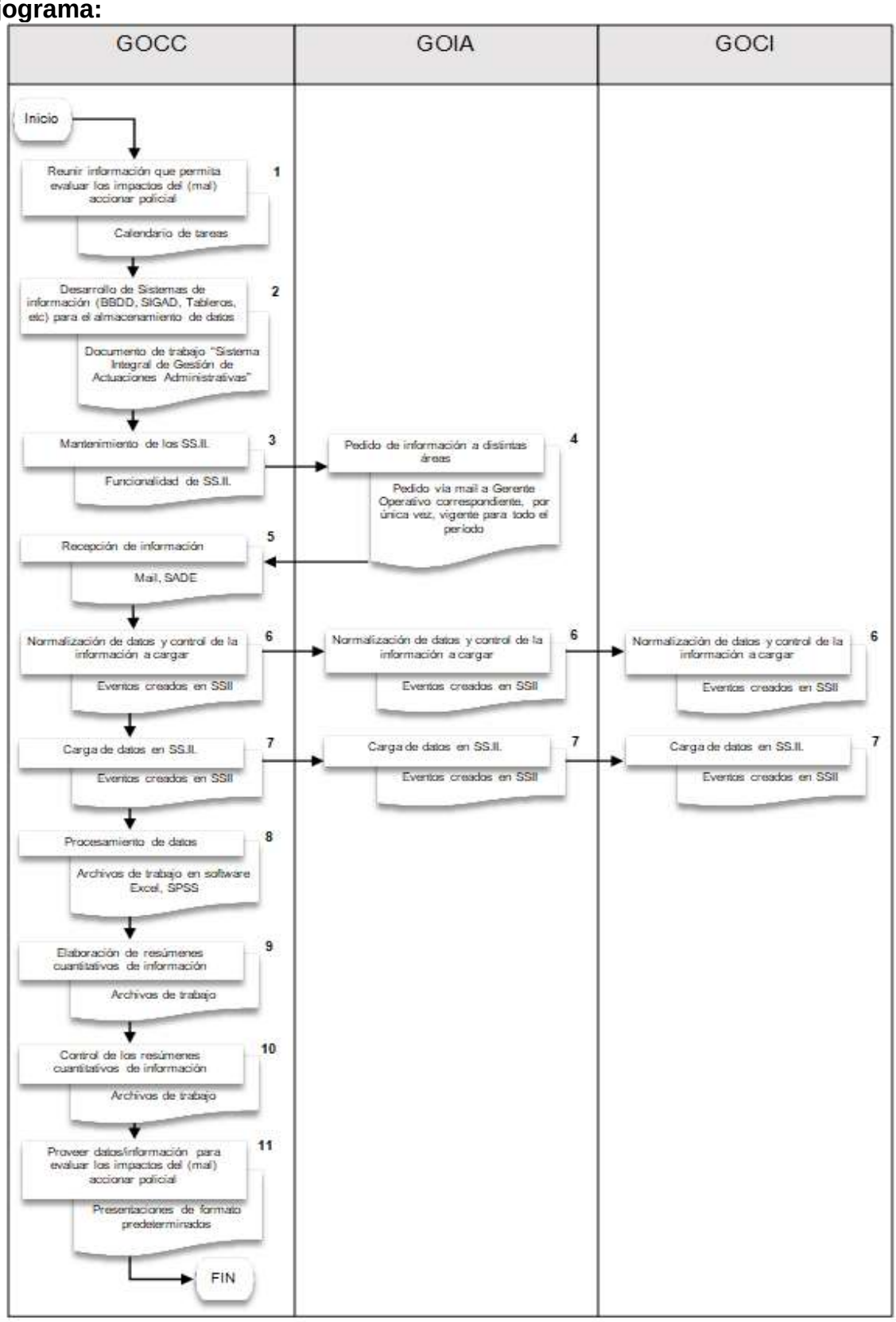
Tiene por objeto Brindar herramientas y acciones sistematizadas que permitan evaluar los impactos del accionar de la Policía de la Ciudad, como así también generar la información necesaria para ejercer las funciones conferidas en el Artículo 35 de la Ley N° 5688.

A nivel interno, el procedimiento es aplicable a la Gerencia Operativa de Control Ciudadano, Gerencia Operativa de Investigaciones Administrativas, y Oficina de Transparencia y Control Externo de la Policía de la Ciudad y los datos provenientes de las Actuaciones Administrativas sustanciadas por la Gerencia Operativa de Investigaciones Administrativas (GOIA).

N° Tarea	Responsable	Actividad	Documento/Respaldo
1	Gerente GOCC	Solicita a su Gerencia reunir información que permita evaluar los impactos del (mal) accionar policial	Calendario de tareas
2	Gerente GOCC/Analistas GOCC	Desarrollo de Sistemas de información (BBDD, SIGAD, Tableros, etc.) para el almacenamiento de datos	Documento de trabajo "Sistema Integral de Gestión de Actuaciones Administrativas"
3	Gerente GOCC/Analistas GOCC	Mantenimiento de los SS.II.	Funcionalidad de SS.II.*
4	Gerente GOCC/Analistas GOCC	Pedido de información a distintas áreas	Pedido vía mail a Gerente Operativo correspondiente, por única vez, vigente para todo el período
5	Analistas GOCC	Recepción de información	Mail, SADE
6	Analistas GOCC/ Analistas GOIA/ Analistas GOCI	Normalización de datos y control de la información a cargar	Eventos creados en cada SS.II.

7	Analistas GOCC/Analistas GOIA/Analistas GOCI	Carga de datos en SS.II.	Eventos creados en cada SS.II.
8	Analistas GOCC	Procesamiento de datos	Archivos de trabajo en software Excel, SPSS
9	Analistas GOCC	Elaboración de resúmenes cuantitativos de información	Archivos de trabajo
10	Gerente GOCC	Control de los resúmenes cuantitativos de información	Archivos de trabajo
11	Gerente GOCC/Diseñador GOCC	Proveer datos/información para evaluar los impactos del (mal) accionar policial	Presentaciones de formato predeterminados

Flujograma:


GOCC
GOIA
GOCI
Inicio
Reunir información que permita evaluar los impactos del (mal) accionar policial
1
Calendario de tareas
Desarrollo de Sistemas de información (BBDD, SIGAD, Tableros, etc) para el almacenamiento de datos
2
Documento de trabajo "Sistema Integral de Gestión de Actuaciones Administrativas"
Mantenimiento de las SS.II.
3
Funcionalidad de SS.II.
Pedido de información a distintas áreas
4
Pedido vía mail a Gerente Operativo correspondiente, por única vez, vigente para todo el período
Recepción de información
5
Mail, SADE
Normalización de datos y control de la información a cargar
6
Eventos creados en SSII
Carga de datos en SS.II.
7
Eventos creados en SSII
Procesamiento de datos
8
Archivos de trabajo en software Excel, SPSS
Elaboración de resúmenes cuantitativos de información
9
Archivos de trabajo
Control de los resúmenes cuantitativos de información
10
Archivos de trabajo
Proveer datos/información para evaluar los impactos del (mal) accionar policial
11
Presentaciones de formato predeterminados
FIN

Manual de Proceso del Informe sobre Desempeño de La Policía de La Ciudad en Materia de Promoción de Derechos Humanos.

El presente manual tiene por objeto recopilar y analizar información para elaborar anualmente un Informe sobre el desempeño de la Policía de la Ciudad en materia de promoción de los Derechos Humanos conforme a lo determinado como función de la Oficina en el inciso 6 del Art. 35 de la Ley N° 5688. Para ello cuenta con el siguiente Protocolo de tareas:

PROTOCOLO DESCRIPCIÓN DE TAREAS

RESPONSABLE	TAREA	DESCRIPCIÓN
GO GOCC	Inicio de proceso "Informe anual sobre el desempeño de la Policía de la Ciudad en materia de promoción de los Derechos Humanos"	Se organizan los roles y tareas necesarias para elaborar el informe.
Analista GOCC	Confección de solicitudes de información y envío al GO GOCC	Se confeccionan las solicitudes de información a ISSP y JPCDAD y se las envían al GO GOCC.
GO GOCC	Eleva solicitudes	Se elevan las solicitudes al Subsecretario para que de curso a las mismas
Subsecretario OTCEPCDAD	Envía solicitudes	Se envían las solicitudes a las áreas correspondientes
Subsecretario OTCEPCDAD	Recibe respuestas y las Redirige a GO GOCC	Se redirigen respuestas a GOCC
GO GOCC	Recibe respuestas y redirige a Analistas GOCC	Se recibe respuestas desde Subsecretario y redirige a Analistas GOCC
Analista GOCC	Analiza información	Se analiza y elabora una primera versión del informe
Analista GOCC	Envía primer versión informe	Se envía la primera versión del informe al GO
GO GOCC	Revisa el informe	Se revisa el informe y se proponen correcciones
Analista GOCC	Realiza correcciones y envío de versión final del Informe	Se realizan las correcciones pertinentes y se envía versión final de Informe
GO GOCC	Recibe informe versión final	
GO GOCC	Eleva informe versión final	Se eleva el informe versión final al Subsecretario
Subsecretario OTCEPCDAD	Recibe informe	Se recibe y decide si se aprueba la versión final
Subsecretario OTCEPCDAD	Eleva informe	Se eleva el informe dentro de un EE al Secretario de Seguridad.

Manual de Proceso de Declaraciones Juradas Patrimoniales Integrales

El objetivo del presente manual es el de exponer los procedimientos, metodología y funcionamiento del sector de Declaraciones Juradas Integrales Patrimoniales llevado adelante por la Gerencia Operativa de Control Institucional (GOCI). Los sujetos alcanzados por sus disposiciones son: la Oficina de Transparencia y Control Externo de la Policía de la Ciudad de Buenos Aires; la Dirección General Estudios y Tecnologías de la Información (DGEYTI), la Dirección General Administración de Recursos Humanos de Seguridad (DGARHS) y el personal de la Policía de la Ciudad de Buenos Aires (PCDAD).

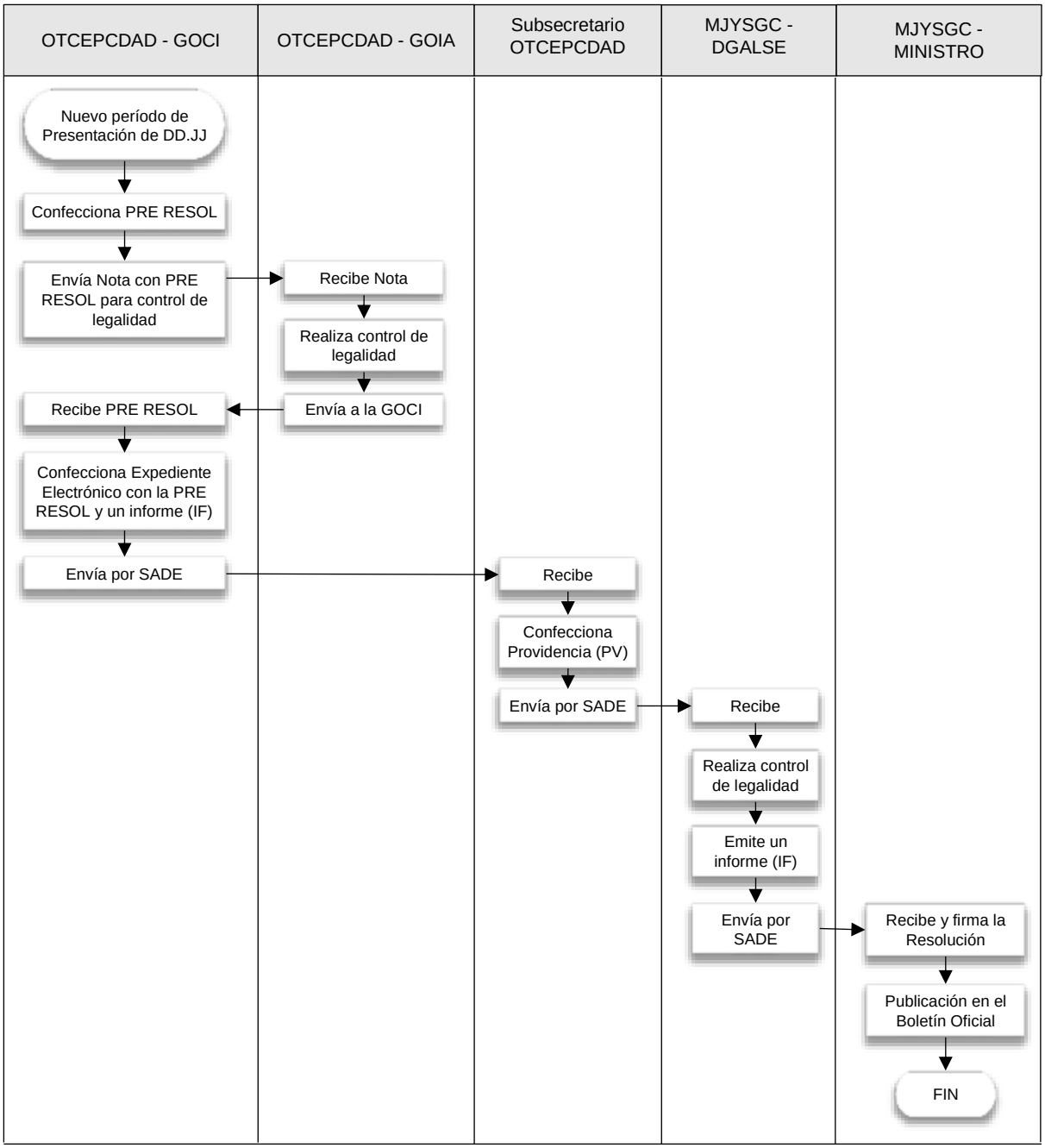
Para que el proceso de solicitud y recepción de DDJJ pueda dar comienzo, es condición indispensable, contar con una resolución emanada desde el Ministerio, y firmada por la máxima autoridad competente, figura que recae en el Ministro de Seguridad de la Ciudad de Buenos Aires. La Resolución debe contener:

- El pedido de la presentación de la DDJJ para todos los miembros de la fuerza;
- La delegación a la OTCE del establecimiento de los plazos y fechas para recibirlas;
- La instrucción de la publicación de la misma en el Boletín Oficial, así como la comunicación a las secretarias y Autoridades pertinentes, y a todos los integrantes de la fuerza;

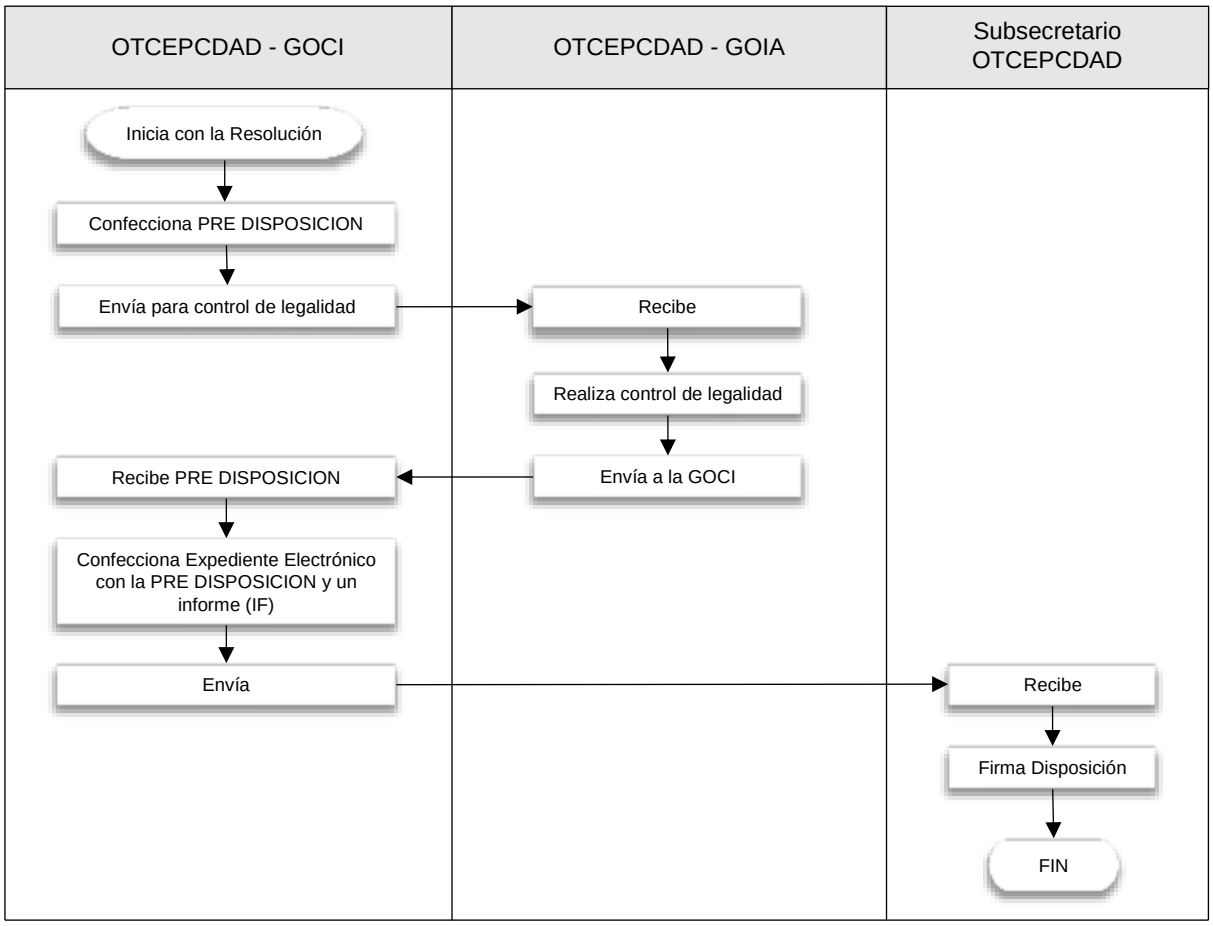
Una vez publicada la resolución del Ministerio, el titular de la Oficina de Transparencia es el responsable de elaborar una disposición donde se informarán las normas sobre las que se basara el proceso a saber:

- Aprobar formularios y/o instructivos requeridos para su implementación
- Establecer plazos de presentación y /o prórrogas en el caso de corresponder
- Requerir a la Secretaría de Seguridad la comunicación a todos los integrantes de las fuerzas y poner en conocimiento del Ministerio, las secretarias y las Direcciones competentes, lo establecido.

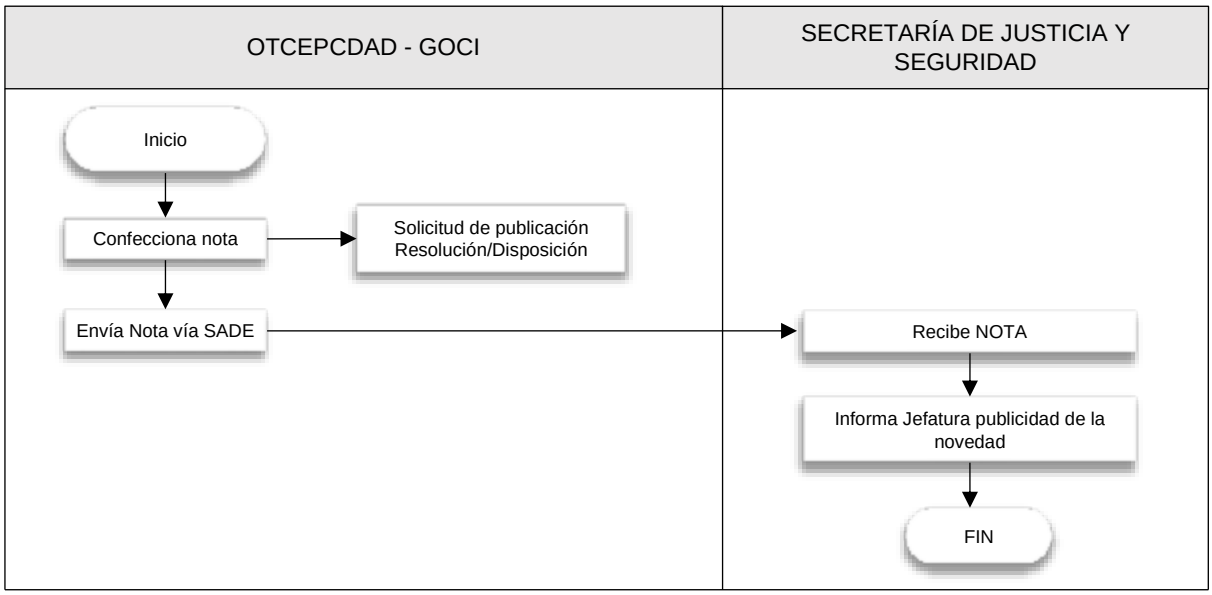
Flujograma del procedimiento de armado de Resolución para la presentación de DD.JJ.



Flujograma del procedimiento de armado de disposición para la presentación de DD.JJ.



Flujograma del procedimiento de publicidad de presentación en una ODI.



En caso de consultas, la OTEPCDAD estableció un circuido de recepción donde las mismas son volcadas a un tablero de consultas al que se accede en forma online.

Las consultas son recibidas por los siguientes canales de atención: Atención personal en la OTCEPCDAD, atención telefónica, vía SADE - Comunicaciones oficiales, vía correo electrónico.

Una vez recibida, las acciones a implementar son:

1. Leer en detalle la consulta recibida.
2. Solicitar datos identificatorios sólo si no cuentan con ningún dato para poder identificar al personal policial.
3. Verificar si el consultante es la primera vez que se comunica en el Tablero de Consultas. En el caso de que con anterioridad lo haya hecho, buscarlo en el registro y derivar a la persona que tiene la consulta.
4. Proceder a la carga de la consulta en el Tablero debiendo contar la misma como mínimo con la siguiente información:

- Fecha y hora de la consulta
- Nombre y apellido
- Número de LP y DNI
- Jerarquía
- Mail
- Motivo de la consulta (copiar cuerpo del mail)
- Origen (Mail; Telefónica; Personal; SADE)

- Atendido por:
- Clasificación de la consulta: Error con los datos personales, error del sistema, solicitud de Información/Instructivo, solicitud de Rectificación de DDJJ, DDJJ anteriores no cumplimentadas, ruta de acceso, DDJJ Iniciales, DDJJ Finales u Otros.
- Acción/respuesta proporcionada por la OTCE.
- Año de la DDJJ consultada
- Observaciones

5. Proceder a contestar el correo electrónico debiendo firmar el mismo con su nombre. Para esto se establecieron modelos de respuestas estándar.
6. Estas consultas pueden derivar en comunicaciones oficiales a la DGARHS y/o DGEYTI a través del SADE según corresponda. La prioridad es evacuar en el momento las consultas recibidas.

En el caso que se deba efectuar una consulta o averiguación, cuando no esté determinado el procedimiento, se le notificará vía mail cuando el mismo esté definido.

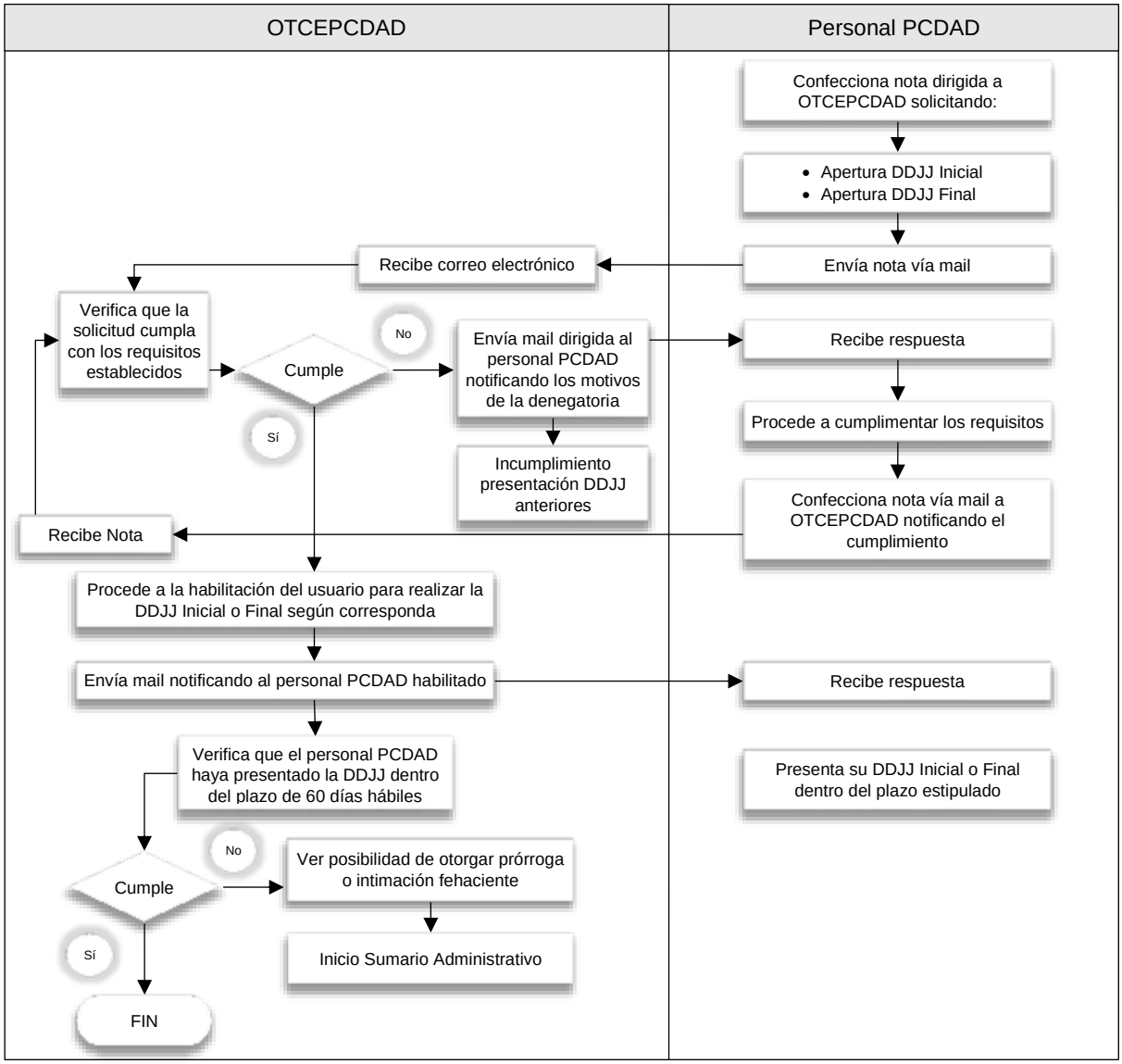
Si la solución no se encuentra dentro de la competencia de la OTCEPCDAD, se registrará y derivará al sector correspondiente (DGEYTI[31]/DGHARS[32]). Por último, en todos los casos de ser necesario y en la medida de lo posible, se solicita la foto de pantalla, donde se manifieste el error o impedimento para efectuar la carga de la DD.JJ.

Respecto a los diferentes tipos de presentación de DDJJ, la ley comprende tres: inicial, final y actualización anual. Para estas últimas, la OTCEPCDAD establece las fechas de presentación al 31/12.

Para los casos de presentación de las Declaraciones Juradas tanto al inicio como al egreso de la Policía de la Ciudad, el personal debe solicitar la autorización del formulario a la OTCEPCDAD vía correo electrónico.

[31] Dirección General de Estudios y Tecnología de la Información.
[32] Dirección General de Recursos Humanos de Seguridad.

Flujograma del proceso apertura para presentaciones de DDJJ Inicial/Final



Por su parte, se elaboró un protocolo acorde a las alertas que pudieran surgir en la carga de las DDJJ en el sistema. Este protocolo se envió a la DGEYTI para que las realicen.

Dichas alertas son:

- Alerta de todo el personal con ingresos recibidos por otras actividades.
- Alerta cuando de carga de bienes Muebles/Inmuebles con valores de compra y/o valuación fiscal en 0 pesos.
- Alerta en "créditos a favor".
- Alerta en la falta de informe de cuenta bancaria.
- Alerta en "deudas no bancarias".

- Alerta en sumatoria de Rodados (automotores/motos) que superen el valor de $400.000 (segmento medio/alta).
- Alerta en inmuebles que superen el valor de $250.000 (última valuación fiscal).
- Alerta de la Declaración Jurada posea todos los campos en cero.
- Alerta de los campos de "Ingresos por dependencia" estén en 0 pesos.

Flujograma de la propuesta de trazabilidad para el análisis de variaciones patrimoniales.

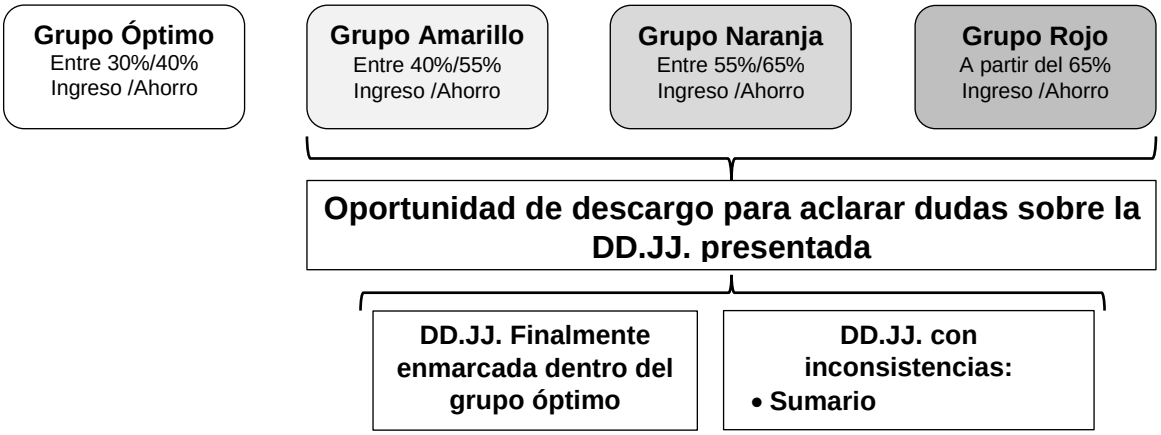
Ingresos	(Sumatoria de los siguientes campos)
B.1.1 Ingresos en Dependencia	Total Anual Neto
	Servicio Complementario
	Servicio Recargo
B.2 Ingresos recibidos por otras actividades	Monto Total Neto
	Total Ingresos

Deudas	
B.7 Deudas	Monto
	Total Deudas

Estado Patrimonial	(Sumatoria de los siguientes campos)
B.3 Cuentas y Depósitos	Saldo
B.4 Tenencia de Dinero	Monto
B.6 Créditos a Favor	Saldo pendiente de cancelación al 31/12
B.8 Títulos cotizables	Valuación al 31/12
B.9 Capital invertido en expl.	Última valuación
B.10 Capital inv. Fideicomisos	Importe integrado al 31/12
C.1 Bienes inmuebles	Valor de compra
C.2 Bienes muebles	Valor de compra
C.2.1 Armas	Monto
C.3 Derechos de Expectativa	Monto
C.4 Otros bienes muebles	Valor de compra
	Total Patrimonio

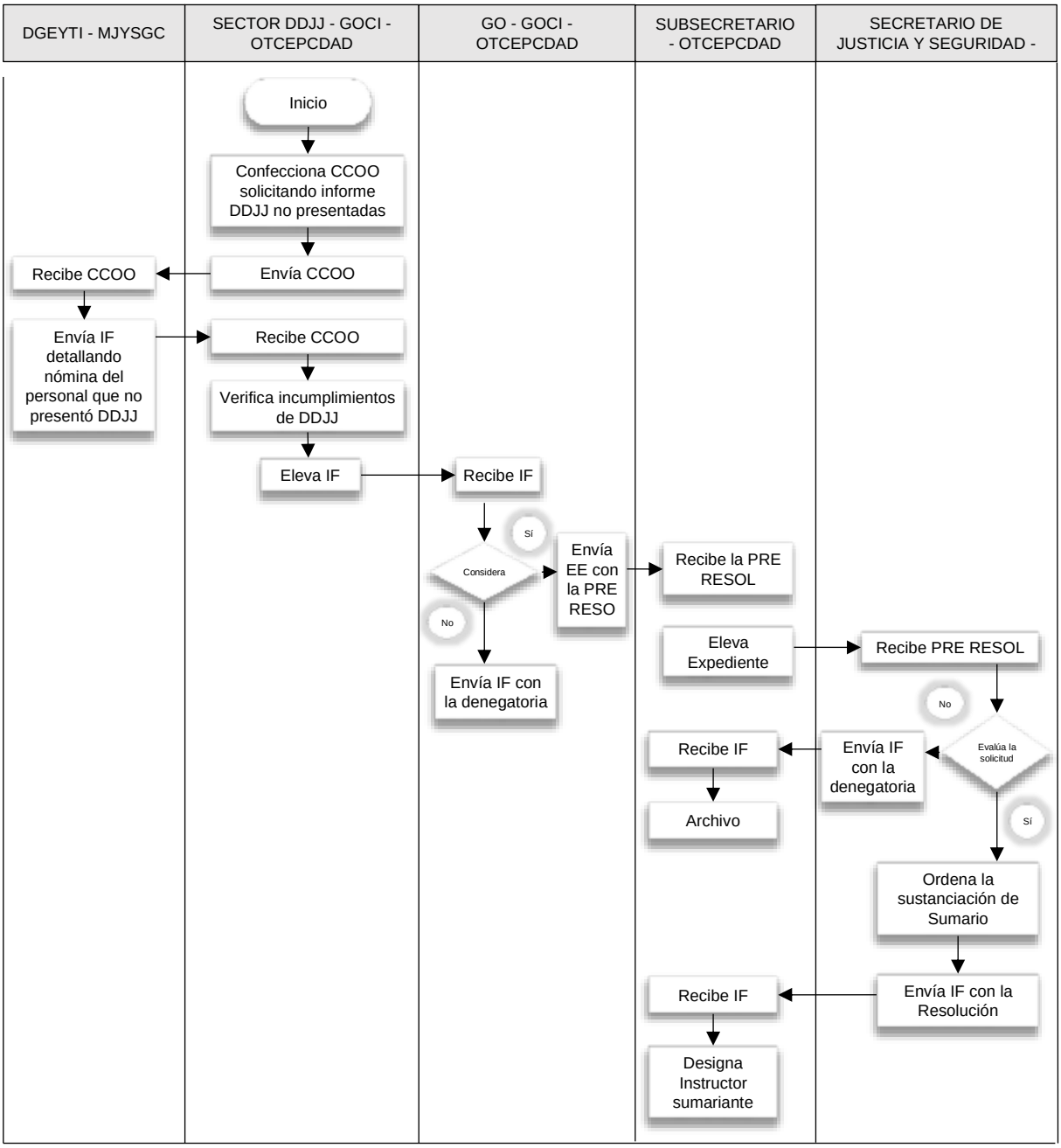
Teniendo en cuenta la mencionada trazabilidad, se genera una alerta en caso de la variación del patrimonio del próximo ejercicio supere a la suma del 40% de los ingresos del periodo + la generación de nueva deuda. Dicho incremento debe estar justificado por el ahorro de personal PCDAD (el cual se establece en un 40% de su ingreso total), la generación de nueva deuda o la sumatoria de ambas opciones.

Análisis comparativos de consistencia entre Ingresos/Ahorro (justificación patrimonial de incrementos patrimoniales y origen de los fondos) y Bienes personales, de un mismo año y respecto de años anteriores.



En caso de la no presentación, se previó un procedimiento para la elaboración de sumarios abreviados. El sector de Declaraciones Juradas, a través del reporte obtenido del sistema, verifica la no presentación de la declaración jurada patrimonial integral del periodo según corresponda. Posteriormente eleva un informe a la Gerente Operativa de Control Institucional para la consideración de la sustanciación del procedimiento abreviado. La GO se lo comunica al titular de la Oficina de Transparencia y Control Externo de la Policía de la Ciudad para que informar el caso al Secretario de Seguridad del Ministerio de Justicia y Seguridad de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires. El Secretario de Seguridad evalúa la solicitud, y de considerar la misma procedente, ordena la sustanciación del procedimiento abreviado. Luego el titular de la OTCEPCDAD designa el instructor sumariante y este último dispone el traslado de los cargos al sindicado como responsable y recibe su descargo.

Flujograma del procedimiento de sumario abreviado.



Anexo: Modelos.

Procedimiento de Recepción y Tramitación de Denuncias

1. ACTA DE DENUNCIA (PERSONAL CIVIL)

.///nos Aires a los --días del mes de --- del año dos mil dieciocho, siendo las —hs., en el asiento de la Oficina de Transparencia y Control Externo de la Policía de la Ciudad, comparece ante la Sra. Gerente Operativo de Investigaciones Administrativas Dra. RO, y secretario designado al efecto, una persona con deseos de radicar/ratificar una denuncia, conforme los términos del Art. 86 del Régimen disciplinario para el personal con y sin estado policial que integra la Policía de la Ciudad, la que impuesta con las penas con que la ley castiga el delito de falsa denuncia normado en el Artículo 245 del Código Penal de la Nación: " *Se impondrá prisión de dos meses a un año o una multa de pesos setecientos cincuenta a pesos doce mil quinientos al que denunciare falsamente un delito ante la autoridad'.* Presta formal juramento de decir verdad en todo cuanto supiere o le fuere preguntado conforme sus convicciones cívicas o creencias religiosas. Asimismo, preguntado si le comprenden las generales de la ley, o tiene algún interés en la forma en que se resuelva el proceso, indica que NO/SI se encuentra comprendida por las generales de la ley. Acto seguido e interrogado por sus circunstancias personales, dice ser y llamarse, de nacionalidad -—, nacido el — de -- de — en ---, provincia de Buenos Aires, de años de edad, de estado civil —, con domicilio en --- N° XX, ---, teléfono número, con casilla de correo -—, de ocupación , que sabe leer y escribir, con DNI ----, que exhibe y retiene para sí. Seguidamente e invitado a que exponga los motivos de su comparendo, DENUNCIA: . Con lo que no siendo para más y no teniendo otro hecho que denunciar, se da por finalizado el presente acto, a las —hs., previa lectura a viva voz y firmando las partes que dan fe del acto. -

2. ACTA DE DENUNCIA COMÚN (PERSONAL POLICIAL)

.///nos Aires a los -- días del mes de ---- del año dos mil dieciocho, siendo las hs., en el asiento de la Oficina de Transparencia y Control Externo de la Policía de la Ciudad, comparece ante la Sra. Gerente Operativo de Investigaciones Administrativas Dra. RO y secretario designado al efecto---------- , una persona con deseos de radicar/ratificar una denuncia, conforme los términos del Art. 86 del Régimen disciplinario para el personal con y sin estado policial que integra la Policía de la Ciudad, la que impuesta con las penas con que la ley castiga el delito de falsa denuncia normado en el Artículo 245 del Código Penal de la Nación: " *Se impondrá prisión de dos meses a un año o una multa de pesos setecientos cincuenta a pesos doce mil quinientos al que denunciare falsamente un delito ante la autoridad*". En caso de ser personal policial se aplicará lo normado en el Artículo 11 Incs. 11; 15; 30 y 31 del "*Régimen disciplinario para el personal con y sin estado policial que integra la Policía de la Ciudad"* aprobado mediante Decreto 53/AJG/2017 el día 20 de Enero de 2017 *(Decreto 53/AJG/2017 - Régimen disciplinario para el personal con y sin estado policial que integra la Policía de*

la Ciudad - Artículo 11.- Constituye falta grave 11) Omitir, aún en forma negligente, la persecución o represión de delitos, faltas o contravenciones. .15) Incumplir, por acción u omisión, un deber legalmente impuesto, en tanto se verifique una grave afectación a la ética, la integridad y la honestidad del funcionario. 30) La incomparecencia, la negativa, falsedad u ocultamiento de la verdad por quien deba prestar testimonio en sumario administrativo y/o causa judicial. 31) La falsa imputación maliciosa contra superiores, iguales o subalternos; presta formal juramento de decir verdad en todo cuanto supiere o le fuere preguntado conforme sus convicciones cívicas o creencias religiosas. Asimismo, preguntada si le comprenden las generales de la ley, o tiene algún interés en la forma en que se resuelva el proceso, indica que no se encuentra comprendida por las generales de la ley. Acto seguido e interrogado por sus circunstancias personales, dice ser y llamarse -—, de nacionalidad, nacido el -- de —de --- en ----, de -- años de edad, de estado civil —, con domicilio en N° XX, teléfono número ---, con casilla de correo -—, ostentando la jerarquía de LP XXX con destino actual en ---------- , que sabe leer y escribir, con DNI -—, que exhibe y retiene para sí. Seguidamente e invitado a que exponga los motivos de su comparendo, DENUNCIA: ---------- . Con lo que no siendo para más y no teniendo otro hecho que denunciar, se da por finalizado el presente acto, a las ---------- hs., previa lectura a viva voz y firmando las partes que dan fe del acto. -

3. ACTA DE DENUNCIA RESERVADA

.///nos Aires a los --- días del mes de — del año dos mil dieciocho, siendo las —hs., en el asiento de la Oficina de Transparencia y Control Externo de la Policía de la Ciudad, comparece ante la Sra. Gerente Operativo de Investigaciones Administrativas Dra. RO y secretario designado al efecto —, una persona con deseos de radicar/ratificar una denuncia, conforme los términos del Art. 86 del Régimen disciplinario para el personal con y sin estado policial que integra la Policía de la Ciudad, la que impuesta con las penas con que la ley castiga el delito de falsa denuncia normado en el Artículo 245 del Código Penal de la Nación: " *Se impondrá prisión de dos meses a un año o una multa de pesos setecientos cincuenta a pesos doce mil quinientos al que denunciare falsamente un delito ante la autoridad'.* En caso de ser personal policial se aplicará lo normado en el Artículo 11 Incs. 11; 15; 30 y 31 del "*Régimen disciplinario para el personal con y sin estado policial que integra la Policía de la Ciudad"* aprobado mediante Decreto 53/AJG/2017 el día 20 de Enero de 2017 *(Decreto 53/AJG/2017 - Régimen disciplinario para el personal con y sin estado policial que integra la Policía de la Ciudad - Artículo 11.-*
Constituye falta grave:...11) Omitir, aún en forma negligente, la persecución o represión de delitos, faltas o contravenciones...15) Incumplir, por acción u omisión, un deber legalmente impuesto, en tanto se verifique una grave afectación a la ética, la integridad y la honestidad del funcionario. 30) La incomparecencia, la negativa, falsedad u ocultamiento de la verdad por quien deba prestar testimonio en sumario administrativo y/o causa judicial. 31) La falsa imputación maliciosa contra superiores, iguales o subalternos;, presta formal juramento de decir verdad en todo cuanto supiere o le fuere preguntado conforme sus convicciones cívicas o creencias religiosas. Asimismo,

preguntado si le comprenden las generales de la ley, o tiene algún interés en la forma en que se resuelva el proceso, indica que si/no se encuentra comprendido por las generales de la ley. Acto seguido e interrogado por sus circunstancias personales, dice ser y llamarse APELLIDO Y NOMBRE, de nacionalidad argentina, nacido el xx de diciembre de 1xxx en Provincia de xxxxxx, de xxx años de edad, de estado civil casado, con domicilio en xxxxxxxx N° 1111, LOCALIDAD, teléfono número 111111111, ostentando la jerarquía de xxxxxxxx LP xxxx, que sabe leer y escribir, con DNI 111111111, que exhibe y retiene para sí. Se labra la presente bajo reserva de identidad que la señora Gerente Operativo ordena en este mismo acto.
Seguidamente e invitado a que exponga los motivos de su comparendo, DENUNCIA: ---. Con lo que no siendo para más y no teniendo otro hecho que denunciar, se da por finalizado el presente acto, a las hs., previa lectura a viva voz y firmando las partes que dan fe del acto.

4. OFICIO

Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires
Ministerio de Justicia y Seguridad

OFICIO REITERATORIO

Buenos Aires. 14 de enero de 2018

Al Sr. Titular a cargo de la Coordinación de Recepción y Gestión de Denuncias, Ministerio de Seguridad de la Nación S/D

Tengo el agrado de dirigirme a Ud. en mi carácter de Gerente Operativo de investigaciones Administrativas de la Oficina de Transparencia y Control Externo de la Policía de la Ciudad, dependiente del Ministerio de Justicia y Segundad de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires (sita en Av. Regimiento de Patricios Nº 1142. Piso 5* de esta Ciudad Autónoma de Buenos Aires, teléfono (011) 4323-8900 (interno 5MN1) en relación a las denuncias N" 86651/2017. 89441/2017.89394/2017. 90314/2017. 90076/2017. 90083/2017. 90665/2017, 92695/2017 y 92436/2017.

Al respecto, tenga a bien informar los datos filiatorios de los denunciantes y teléfono de contacto de los mismos, ya que dicha información resulta imprescindible para obtener mayor información que permitan dilucidar los hechos denunciados y poder dar cumplimiento a la ratificación que prevé el Art 86 del Decreto 53/2017 De igual manera, se solicita tenga a bien informar si se le dio intervención a la Oficina de Sorteos de la Cámara Nacional de Apelaciones en lo Criminal y Correccional, y en su caso, indicar a esta instancia el número con el cual se identifica la causa y en que juzgado se encuentra tramitando

Asimismo, se solicita a Ud. se sirva informar cualquier otro dato de interés que facilite el esclarecimiento de los hechos ventilados, a los fines de asentar a nuestros registros el seguimiento de las mismas Dicha información podrá enviarse vía correo casilla RO@buenosaires.gob.ar

Sin otro particular, saludo a Ud.

Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires
Ministerio de Justicia y Seguridad
I

Buenos Aires, de julio de 2017.
Al Sr. Titular a cargo de la Coordinación de Recepción y Gestión de Denuncias.
Ministerio de Seguridad de la Nación
S J D

Tengo agrado de dirigirme a Ud. en mi carácter de Gerente Operativo de la Oficina de Transparencia y Control Externo de la Policía de la Ciudad, dependiente del Ministerio de Justicia y Seguridad de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires (sita en Av. Regimiento de Patricios Nˢ 1142, Piso 3ᵉ de esta Ciudad Autónoma de Buenos Aires, teléfono (011) 4323-8900 (interno 5JT9) en relación a las denuncias: 79013/2017; 85858/2017; 84269.-2017; 83060/2017; 83596-2017; 83971/2017; 83962.-2017; 84345.-2017; 51182.-2016; 75966-2017; 76193.-2017 y 83665.2017.

Al respecto, tenga a bien informar tos datos filiatorios de los denunciantes, si se le dio intervención a la Oficina de Sorteos de la Cámara Nacional de Apelaciones en lo Criminal y Correccional, y en su caso, indicar a esta instancia el número con el cual se identifica la causa y en que juzgado se encuentra tramitando.

Asimismo, se solicita a Ud., se sirva informar cualquier otro dato de interés que facilite el esclarecimiento de tos hechos ventilados, a tos fines de asentar a nuestros registros el seguimiento de las mismas. Dicha información podrá enviarse vía correo electrónico a la casilla RO@buenosaires.gov.ar
Sin otro particular, saludo a Ud. Atentamente.

5. DENUNCIA PENAL

Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires
Ministerio de Justicia y Seguridad
FORMULA DENUNCIA

Al Sr. Presidente de la Cámara de Apelaciones
en lo Criminal y Correccional Federal.
Oficina de Sorteos.
S / D.

XXX, titular de la Oficina de Transparencia y Control Externo de la Policía de la Ciudad, del Ministerio de Justicia y Seguridad del Gobierno de la Ciudad de Buenos Aires (sita en Avda. Regimiento de Patricios N° 1142, Piso 3°, Ciudad Autónoma de Buenos Aires, ante V.E. me presento y respetuosamente digo:

I. OBJETO

Que vengo por el presente a radicar formal denuncia por el presunto delito de comercialización de estupefacientes (artículo 5 inc. "e" de la Ley 23.737).

II. HECHOS

Se ha recibido una denuncia anónima por conducto telefónico relacionada con una supuesta comercialización de estupefacientes que involucraría a personal policial.

Se consignó en el detalle de la situación el siguiente texto "*Quien se comunica desea denunciar a Juan PÉREZ (tez blanca, ojos XX, XXX años, nació el X de XXXX de 19XXX y Juan PÉREZ (tez oscura, ojos negros, 1.65-1.70 de altura, contextura física normal, 30-33 años aproximadamente) los cuales prestan servicio en la Policía Federal Argentina (cree que trabajan en la Comisaría que se encuentra en la calle XXX cerca de XXX). Desconoce los rangos y números de legajo personal de los denunciados. Relata que los implicados compran droga (cocaína) en calle XXXX 111, según lo que sabe esto sucede todos los días entre las 23:30 y 2:00 horas. También, los involucrados se junta en xxxxx sito en Avenida xxxx 111, donde se vende y consume droga. Comenta que después de las 23:00 las persianas del estacionamiento están bajas. Asegura que los denunciados, consumen y le venden droga a sus amigos en el estacionamiento. Aclara que lo sabe, pero que no puede informar el porqué. Indica que está segura que esta situación es desde hace más de un año. Los uniformados son los que "manejan a todos", porque se mandan mensajes de texto y le dicen a una persona llamada xxxx (alto, tez blanca, "gordito", 33 años aproximadamente) que vive en xxxx 111 (no sabe el piso) que vaya a comprar droga. Luego Manuel prepara todo y XXXX va hacia ese domicilio donde se queda hasta las 7:00 aproximadamente. Aclara que XXXX realiza la consigna en xxxy xxxxy XXXX en xxxx y xxxxx"* sic.

III. DOCUMENTACION

Se adjuntan al presente copias de las partes de interés del expediente administrativo y constancias del Sistema Integral de Recursos Humanos.

IV. PETITORIO

Por todo ello solicito a V.E.:

a) Se tenga por presentada la presente denuncia.
b) Se haga saber el Juzgado sorteado para intervenir en la presente denuncia, a la Oficina de Transparencia y Control Externo de la Policía de la Ciudad, del Ministerio de Justicia y Seguridad del Gobierno de la Ciudad de Buenos Aires (sita en Avda. Regimiento de Patricios N° 1142, Piso 3° de esta Ciudad de Buenos Aires, Teléfono 4323-8900 interno 5120).

Proveer de conformidad que ello;

SERA JUSTICIA.

6. ACTA TESTIMONIAL

///nos Aires, a los -- días del mes de --- de 2018 siendo las --., comparece al asiento de esta Oficina de Transparencia y Control Externo de la Policía de la Ciudad, ante la Sra. Gerente Operativo de Investigaciones Administrativas, Dra. RO y secretario designado a tal efecto —, una persona previamente citada, a fin de recibirle DECLARACIÓN TESTIMONIAL en el marco del Expediente Administrativo registrado bajo **EX-2017—MGEYA** de trámite por ante esta Gerencia Operativa de Investigaciones Administrativas de la Oficina de Transparencia y Control Externo de la Policía de la Ciudad, por lo que previa promesa de decir verdad que presta en este acto, en todo cuanto supiere y le fuere preguntado, pasa a ser interrogado, diciendo ser y llamarse: —, DNI — (que en este acto exhibe y retiene para sí), de nacionalidad , de estado civil —, de ocupación — , con domicilio en — N°--, teléfono móvil —, de -- años de edad, nacido el -- de — de -- , que sabe leer y escribir, a quien se pone en conocimiento en este mismo acto de los derechos y obligaciones de quienes deponen en calidad de testigos (arts. 145, 146, 147, 148, 149,150, 157, 160, 161, 162 y 163 del Decreto 53/17 y arts. 37, 122 y 128 del C.P.P.C.A.B.A), y del delito de falso testimonio tipificado en el artículo 275 del Código Penal, el cual establece que "*será reprimido con prisión de un mes a cuatro años, el testigo, perito o interprete que afirmare una falsedad o negare o callare la verdad, en todo o en parte, en su deposición, informe, traducción o interpretación, hecha ante la autoridad competente. Si el falso testimonio se cometiere en una causa criminal en perjuicio del inculpado, la pena será de diez años de reclusión o prisión. En todos los casos se impondrá el reo, además, inhabilitación absoluta por doble tiempo del de la condena".* Luego de ello, el testigo refiere que jura por sus creencias religiosas, decir la verdad de todo cuanto supiere y le fuera preguntado. Asimismo, expresa que cree que

no se encuentra alcanzado por las generalidades de la ley y que será veraz en sus dichos. Interiorizado que fuera en relación a los hechos objeto de investigación en los presentes actuados, a preguntas de la instrucción seguidamente DECLARA: —. No siendo para más, a las --hs. se da por finalizado el acto, previa lectura en voz alta que presta el Secretario de la presente, sin perjuicio de la que por si lleva a cabo el testigo, ratificando y firmando luego al pie para constancia, después de la Sra. Gerente Operativo por ante mí de lo que doy fe. –

7. DENUNCIAS SUACI: RESPONSABLES Y PERFILES

Para cumplir con el procedimiento de recepción de denuncias a través de la Línea 147 será necesario contar con un referente coordinador del área y personal responsable para cada tarea:

- El responsable del Sector Denuncias las recibirá en SUACI y derivará las denuncias ingresadas al resto del personal.
- Personal del sector denuncias deberán encargarse de recibir la denuncia y cumplimentar con todos los pasos estipulados en el procedimiento. Tener en cuenta las modificaciones de los estados de la denuncia en Sistema SUACI al momento que corresponda.

INSTRUCTIVO DE RECEPCIÓN DE DENUNCIAS EN SUACI

Código	Tarea	Descripción
10	Recepción de denuncia en bandeja de entrada del sistema SUACI	El referente ingresa con el usuario personal en el Sistema SUACI en la prestación "Inconvenientes con personal de la Seguridad Pública". Verifica si hay denuncias en la bandeja de entrada.
20	Apertura de la denuncia en bandeja de entrada del Sistema SUACI	El referente abre y lee y lee las denuncias de la Bandeja de Entradas.
30	Modificación del estado de la denuncia en bandeja de entrada del Sistema SUACI	El referente modifica el estado de la denuncia a "VERIFICADO". Esto significa que se da inicio al procedimiento de la denuncia.
40	Derivación de la denuncia al responsable	El referente deriva la denuncia al responsable.

50	Caratulación de la denuncia en Sistema SADE	El responsable caratula la denuncia recibida según el procedimiento de Sistema SADE.

8. - ANEXO - CONVENIO ESPECIFICO N° 3 ENTRE EL MINISTERIO DE JUSTICIA Y SEGURIDAD DE LA CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES Y EL MINISTERIO PÚBLICO FISCAL DE LA CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES

- Para cumplir con el procedimiento estipulado en la CLAUSULA SEGUNDA del Convenio, al recibirse una denuncia de personal que integre la Policía de la Ciudad por hechos de violencia institucional/hostigamiento laboral, se pondrá en conocimiento del denunciante la existencia del convenio y la facultad que posee de acudir a la OFAVyT a los fines de ser asistido y orientado, dejando debida constancia de ello en el acta de denuncia.
- En caso de que el dicente haga uso de su derecho, en el inicio de la Averiguación Previa se libra oficio a al Sr. Director de la Oficina de Asistencia a la víctima y Testigo -Secretaría de Acceso a la Justicia, incorporando mediante sobre cerrado copia del acta de denuncia a los fines de mantener absoluta confidencialidad de los hechos y la identidad de los denunciantes.
- Una vez diligenciado el oficio, se toma contacto telefónico con el dicente a los fines de que solicite turno para acudir a la OFAVyT.
- En casos urgentes, donde la contención debe ser efectuada con inmediatez, se da aviso a OFAVyT de la denuncia recibida mediante conducto telefónico y se adelanta la misma mediante correo electrónico.

1. <u>ACTA DE DENUNCIA COMÚN (PERSONAL POLICIAL)</u>

.///nos Aires a los -- días del mes de ---- del año dos mil dieciocho, siendo las hs., en el asiento de la Oficina de Transparencia y Control Externo de la Policía de la Ciudad, comparece ante la Sra. Gerente Operativo de Investigaciones Administrativas Dra. RO y secretario designado al efecto---------- , una persona con deseos de radicar/ratificar una denuncia, conforme los términos del Art. 86 del Régimen disciplinario para el personal con y sin estado policial que integra la Policía de la Ciudad, la que impuesta con las penas con que la ley castiga el delito de falsa denuncia normado en el Artículo 245 del Código Penal de la Nación: " *Se impondrá prisión de dos meses a un año o una multa de pesos setecientos cincuenta a pesos doce mil quinientos al que denunciare falsamente un delito ante la autoridad*". En caso de ser personal policial se aplicará lo normado en el Artículo 11 Incs. 11; 15; 30 y 31 del "*Régimen disciplinario para el personal con y sin estado policial que integra la Policía de la Ciudad"* aprobado mediante Decreto 53/AJG/2017 el día 20 de enero de 2017 *(Decreto 53/AJG/2017 - Régimen disciplinario para el personal con y sin estado policial que integra la Policía de la Ciudad - Artículo 11.- Constituye falta grave 11) Omitir, aún en forma negligente, la persecución o represión de delitos, faltas o contravenciones. .15) Incumplir, por acción u omisión, un deber legalmente impuesto, en tanto se verifique una grave afectación a la ética, la integridad y la honestidad del funcionario. 30) La incomparecencia, la*

negativa, falsedad u ocultamiento de la verdad por quien deba prestar testimonio en sumario administrativo y/o causa judicial. 31) La falsa imputación maliciosa contra superiores, iguales o subalternos; presta formal juramento de decir verdad en todo cuanto supiere o le fuere preguntado conforme sus convicciones cívicas o creencias religiosas. Asimismo, preguntada si le comprenden las generales de la ley, o tiene algún interés en la forma en que se resuelva el proceso, indica que no se encuentra comprendida por las generales de la ley. Acto seguido e interrogado por sus circunstancias personales, dice ser y llamarse - —, de nacionalidad, nacido el -- de - -- de — en ----, de -- años de edad, de estado civil —, con domicilio en N° XX, teléfono número ---, con casilla de correo -—, ostentando la jerarquía de LP XXX con destino actual en ---------- , que sabe leer y escribir, con DNI ----, que exhibe y retiene para sí. Seguidamente e invitado a que exponga los motivos de su comparendo, DENUNCIA: ---------- .

Asimismo, se le hace saber que conforme a lo establecido en el convenio específico N°3 entre el Ministerio de Justicia y Seguridad y el Ministerio Público Fiscal de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, cuenta con la facultad de acudir a la Oficina de Asistencia a la Víctima y Testigo al teléfono 5299-4400 interno 4787 a los fines de ser asistido y orientado, a lo que refirió que NO/SI se presentará en dicha Dependencia para ser asistido. Con lo que no siendo para más y no teniendo otro hecho que denunciar, se da por finalizado el presente acto, a las hs., previa lectura a viva voz y firmando las partes quedan fe del acto. -

2. MODELO OFICIO A OFAVyT

OFICIO

Buenos Aires, de --- de 201-

AL SR. DIRECTOR DE LA OFICINA DE ASISTENCIA A LA VÍCTIMA Y TESTIGO.
Secretaría de Acceso a la Justicia.
Dr. LD.
Paseo Colón 1333, piso 11, CABA.
S/D.

Tengo el agrado de dirigirme a Ud, en mi carácter de titular de la Oficina de Transparencia y Control Externo del Ministerio de Justicia y Seguridad del Gobierno de la Ciudad de Buenos Aires (sita en Avda. Regimiento de Patricios N° 1142, Piso 5° de esta ciudad), en relación al EX-201 ..... GCABA-OTCEPCDAD a los efectos de

solicitarle que se le brinde asistencia integral al denunciante otorgando herramientas necesarias para que pueda salir de la situación que refirió encontrarse y se practique un examen psicológico, con el objeto de determinar si se evidencias indicadores compatibles con hostigamiento o acoso laboral. En caso afirmativo, deberá informarse si se encuentra en condiciones realizar tareas operativas, como así también si puede ser peligrosa para sí o para terceros, ya que, al tratarse de una persona con

estado policial, se actualiza la necesidad de evaluar si corresponde proceder al desarme o al traslado a otra dependencia.

Al respecto, la Ley N° 5.688 sancionada por la Legislatura de la Ciudad de Buenos Aires, en fecha 17 de noviembre del año 2016, creó en su art. 34 a la Oficina de Transparencia y Control Externo de la Policía de la Ciudad como órgano desconcentrado del Ministerio de Justicia y Seguridad, quedando sujetos a su ámbito de competencia todos los integrantes de la Policía de la Ciudad, tengan o no estado policial, y el personal retirado. Dentro de las funciones de esta oficina se encuentra la de investigar las situaciones en las que intervenga personal de la Policía de la Ciudad y en las que se denuncie o se presuma razonablemente la existencia de irregularidades (conf. art. 35 de la Ley N° 5.688).

A los efectos de una mejor ilustración, se adjuntan en sobre cerrado las constancias de interés para dar cumplimiento a lo solicitado, sin vulnerar la confidencialidad prevista en el artículo 80 del decreto 53/17 que reza "Las averiguaciones previas son secretas y reservadas hasta tanto se realice el informe del instructor".

Por último, hágale saber que el presente oficio se libra en virtud del convenio específico N° 3, entre el Ministerio de Justicia y Seguridad de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires y el Ministerio Público Fiscal de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Saludo a Ud. muy atentamente.

Manual de Proceso del Informe de Investigaciones sobre Eventos que produjeron Heridos y/o Fallecidos como consecuencia del Uso de Armas de Fuego por Parte del Personal Policial.

1- Modelo Solicitud información a Dirección de Control del Desempeño Profesional de la Policía de la Ciudad (DCCDPROF**)**

Número:
Buenos Aires, ____ de Julio de XXXX
Referencia: Solicita información
A: Jefatura de la Policía de la Ciudad (JPCDAD),

De mi mayor consideración:

Me dirijo a Ud. en mi carácter de titular de la Oficina de Transparencia y Control Externo, en el marco de lo normado en el artículo 96° de la Ley N° 5688.

Al respecto, solicito informar los casos en los que el personal policial hizo uso de armas de fuego, y que como consecuencia del mismo hayan resultado personas fallecidas o lesionadas, desde el 1 de enero del corriente año hasta el día de la fecha, tomando en consideración el total de mismas.

Para ello, se solicita que la información cumpla al menos con las siguientes especificaciones:

- Número de expediente
- Nombre, apellido, LP, jerarquía y fuerza de origen del personal policial involucrado.
- Estado del trámite: especificar si se encuentra "archivado"; "derivado a área xxx"; "finalizado (especificando el temperamento adoptado)"; etc.
- Fecha de estado del trámite.
- Fecha del hecho
- Breve descripción del hecho (origen y desarrollo).
- Cantidad expresa de víctimas fatales y/o lesionados en cada caso, describiendo además si se trató de personas involucradas directamente o de terceros al evento.

Se recuerda que dicho requerimiento debe ser enviado con fecha límite 01/12/2018 ya que la información debe ser presentada ante las autoridades competentes tal cual lo estipula la Ley.

Finalmente, tenga a bien imprimir al presente PREFERENCIAL despacho.

2- Modelo Solicitud información a Superintendencia de Coordinación y Planeamiento del Desarrollo Policial (SICYPDP)

Número:
Buenos Aires, ____ de Julio de XXXX
Referencia: Solicita información
A: Jefatura de la Policía de la Ciudad (JPCDAD),

De mi mayor consideración:

Me dirijo a Ud. en mi carácter de titular de la Oficina de Transparencia y Control Externo, en el marco de lo normado en el artículo 96° de la Ley N°5688.

Al respecto, solicito informar los casos en los que el personal policial hizo uso de armas de fuego, y que como consecuencia del mismo hayan resultado personas fallecidas o lesionadas, desde el 1 de enero del corriente año hasta el día de la fecha, tomando en consideración el total de mismas.

Para ello, se solicita que la información cumpla al menos con las siguientes especificaciones:

- Número de expediente
- Nombre, apellido, LP, jerarquía y fuerza de origen del personal policial involucrado.
- Estado del trámite: especificar si se encuentra "archivado"; "derivado a área xxx";

"finalizado (especificando el temperamento adoptado)"; etc.

- Fecha de estado del trámite.
- Fecha del hecho.
- Breve descripción del hecho (esencialmente origen y desarrollo).
- Cantidad expresa de víctimas fatales y/o lesionados en cada caso, describiendo además si se trató de personas involucradas directamente o de terceros al evento.

Se recuerda que dicho requerimiento debe ser enviado con fecha límite 01/12/2018 ya que la información debe ser presentada ante las autoridades competentes tal cual lo estipula la Ley.

Finalmente, tenga a bien imprimir al presente PREFERENCIAL despacho.

Manual de Proceso del Informe sobre el Desempeño de la Policía la Ciudad en materia de Promoción de Derechos Humanos

1- Modelo Solicitud información a Jefatura de la Policía de la Ciudad

Número:
Buenos Aires, _____ de Julio de XXXX
Referencia: Solicita información
A: Jefatura de la Policía de la Ciudad (JPCDAD),

De mi mayor consideración:

Me dirijo a Ud. en mi carácter de titular de la Oficina de Transparencia y Control Externo de la Policía de la Ciudad, y en cumplimiento de lo dispuesto por el Art. 35 de la Ley 5688, en cuanto al deber de dicha oficina de realizar el Informe anual sobre el desempeño de la Policía de la Ciudad en materia de promoción de los Derechos Humanos. Por lo cual por la presente le solicito -tenga a bien- enviarnos por este medio la siguiente información, atendiendo la implementación de la actual reestructuración de la fuerza policial:

- Cantidad de personal policial por cada Dependencia.
- Cantidad de personal policial por Dependencia según Género. Cantidad de mujeres en cargos jerárquicos.
- Cantidad de personal policial por Dependencia según Jerarquía.
- Cantidad de extranjeros nacionalizados que pertenecen a la fuerza.
- Comisarías de la Mujer/Niños. Programas que se implementen. Cantidad de derivaciones o intervenciones.
- Recursos materiales: cantidad móviles (autos, motos, bicicletas). Cantidad de móviles con cámara.
- Infraestructura: Dimensión de las celdas o lugares de detención.

Contar con dicha información de manera veraz, pertinente y oportuna es esencial para el cumplimiento de ley en la confección del informe anual mencionado.

Sin otro particular Saluda atte.

2- Modelo Solicitud información a Instituto Superior de Seguridad Pública

Número:
Buenos Aires, _____ de Julio de XXXX
Referencia: Solicita información
A: Instituto Superior de Seguridad Pública (ISSP)

De mi mayor consideración:

Me dirijo a Ud. en mi carácter de titular de la Oficina de Transparencia y Control Externo de la Policía de la Ciudad, y en cumplimiento de lo dispuesto por el Art. 35 de la Ley 5688, en cuanto al deber de dicha oficina de realizar el Informe anual sobre el desempeño de la Policía de la Ciudad en materia de promoción de los Derechos Humanos. Por lo cual por la presente le solicito -tenga a bien- enviarnos por este medio la información que a continuación se detalla:

a) Esquema de cursada.

- Listado de materias. Contendido de programas de estudio y formación.
- Abordaje de temas: Violencia institucional /DDHH/diversidad /maltrato familiar/violencia de género.
- Evaluaciones/Notas o promedios (generales). Existencia de evaluaciones posteriores.

b) Integración y diversidad.

- Cantidad de mujeres que ingresan por año al ISSP. Cantidad de mujeres que egresan del ISSP. Incidencia porcentual sobre los totales.
- Cantidad de aspirantes que integran la comunidad LGBT que ingresaron y egresaron.
- Cantidad de aspirantes extranjeros nacionalizados que ingresaron y egresaron.

Contar con dicha información de manera veraz, pertinente y oportuna esencial para el cumplimiento de ley en la confección del informe anual mencionado.

Sin otro particular Saluda atte.

Manual de proceso de Declaraciones Juradas Patrimoniales Integrales

Modelos de Respuestas Estándar.

1- *DATOS IDENTIFICATORIOS*

Estimado/a,

Nos comunicamos con Ud. con motivo de la consulta realizada por problemas con la carga de la declaración jurada patrimonial.

Para una mejor identificación y atención de su problema, le solicitamos nos aporte por esta vía:

- N° de LP
- N° de DNI
- Jerarquía
- Teléfono de contacto

Sin otro particular y a la espera de la información solicitada, lo saludo muy atte.

XXXXXXXXXXX
Gerencia Operativa de Control Institucional
Oficina de Transparencia y Control Externo de la Policía de la Ciudad
Ministerio de Justicia y Seguridad Gobierno de la Ciudad de Buenos Aires

2- *RUTA DE ACCESO*

Estimado/a,

Para acceder al sistema de DDJJ deberá seguir la siguiente ruta de acceso:

1. Acceder al SIFOR
2. Ingresar al enlace aplicaciones
3. Dentro de aplicaciones ingresar a la aplicación SIFOR
4. Una vez dentro del SIFOR, sobre el margen izquierdo encontrara la opción de Declaración Jurada Patrimonial
5. Dentro de la declaración en la pestaña AYUDA - AYUDA encontrará un INSTRUCTIVO que le servirá como guía para completar su DD.JJ.

Para más información relacionada con la carga de la DDJJ mirar el siguiente enlace: XXXXXXXXXXXX

Saludos cordiales

XXXXXXXXXXX

Gerencia Operativa de Control Institucional
Oficina de Transparencia y Control Externo de la Policía de la Ciudad
Ministerio de Justicia y Seguridad Gobierno de la Ciudad de Buenos Aires

3- *HABILITACION DDJJ INICIAL*

Estimado/a,

Cumplo en informarle que ya se encuentra habilitado el sistema para que usted pueda proceder con la presentación de su declaración jurada patrimonial integral inicial XXXX en función de la fecha de ingreso a la fuerza verificada en los registros del sistema SIRHU.

Le recuerdo que la misma debe completarse con los datos patrimoniales actualizados a la fecha de su ingreso a la Policía de la Ciudad de Buenos Aires.

Para acceder al sistema de DD.JJ. deberá seguir la siguiente ruta de acceso:

1. Acceder al SIFOR
2. Ingresar al enlace aplicaciones
3. Dentro de aplicaciones ingresar a la aplicación SIFOR
4. Una vez dentro del SIFOR, sobre el margen izquierdo encontrara la opción de Declaración Jurada Patrimonial
5. Dentro de la declaración en la pestaña AYUDA - AYUDA encontrará un INSTRUCTIVO que le servirá como guía para completar su DD.JJ.

Para más información relacionada con la carga de la DD.JJ. mirar el siguiente enlace: XXXXXXXXXX

Saludos cordiales

XXXXXXXXXXX
Gerencia Operativa de Control Institucional
Oficina de Transparencia y Control Externo de la Policía de la Ciudad
Ministerio de Justicia y Seguridad Gobierno de la Ciudad de Buenos Aires

4- *PROBLEMAS DGARHS/DGEYTI*

Estimado/a,

Con respecto a su consulta, cumplo en informar que la Oficina de Transparencia y Control Externo de la Policía de la Ciudad (OTCEPCDAD) tiene dentro de sus funciones la de recibir las declaraciones juradas patrimoniales integrales de los miembros de la Policía de la Ciudad de Buenos Aires y colaborar con la autoridad de aplicación de la ley 4895 (texto consolidado por ley 6017).

La OTCEPCDAD es un órgano descentralizado del Ministerio de Justicia y Seguridad del Gobierno de Ciudad de Buenos Aires, es por ello que no está dentro de sus funciones la potestad de los datos personales del personal de la Policía de la Ciudad.

Para solucionar su inconveniente respecto de los datos personales debe dirigirse al área de recursos humanos de la Policía de la Ciudad:

Subsecretaría de Gestión Administrativa y RRHH de Seguridad y Emergencias

Teléfono: 4323-8900 internos: 23Y50T/F7/1Q
Correo: datarrhh@buenosaires.gob.ar
superpol@policiadelaciudad.gob.ar

Con respecto a inconvenientes producidos al momento de la carga de los datos, con el usuario o por un problema de claves de acceso deberá dirigirse al área de sistemas de la Policía de la Ciudad:

DGEYT**I**

Teléfono: 4309-9800 internos: 23x5P8E7-2P/V9/N0
Correo: infotech@policiadelaciudad.gob.ar
Dirección: Regimiento de Patricios 1142 6° - CABA
Saludos cordiales

XXXXXXXXXXX
Gerencia Operativa de Control Institucional
Oficina de Transparencia y Control Externo de la Policía de la Ciudad
Ministerio de Justicia y Seguridad Gobierno de la Ciudad de Buenos Aires

5- *HABILITACION DDJJ ANUAL /RECTIFICATORIA*

Estimado/a,

Cumplo en informarle que ya se encuentra habilitado el sistema para que usted pueda proceder con la rectificación de su Declaración Jurada Patrimonial Integral anual XXXX.

Recuerde que deberá guardar los datos cargados en cada solapa antes de finalizar la carga de la DD.JJ.

Para más información relacionada con la carga de la declaración jurada, mirar el siguiente video: XXXXXXXXXXXXXX

Saludos cordiales

XXXXXXXXXXXX
Gerencia Operativa de Control Institucional
Oficina de Transparencia y Control Externo de la Policía de la Ciudad
Ministerio de Justicia y Seguridad Gobierno de la Ciudad de Buenos Aires

6- *HABILITACION DDJJ ANTERIOR*

Estimada/o

Conforme a la verificación efectuada en el sistema SIRHU, surge que su fecha de ingreso a la fuerza fue el XX/XX/XXXX, en consecuencia, le informamos que adeuda presentar la Declaración Jurada Patrimonial Integral XXXX, según lo establecido por la Ley 5688.

En el sistema, visualizará la misma como DD.JJ. ANUAL/INICIAL XXXXXXX, habilitada para que pueda proceder a su carga con los datos patrimoniales actualizados al 31/12/XXXX.

Asimismo, una vez que usted haya dado cumplimiento a lo antes dicho, deberá completar la DD.JJ. ANUAL 2018, la que deberá contener los datos patrimoniales correspondientes al período comprendido entre enero y diciembre del año 2018.

La NO presentación de la DD.JJ. constituye Falta Grave bajo los términos del Art. N°11 (32) Anexo-Decreto N°53/17.

En el marco del Art. N° 37 de la Ley N° 5688 constituye Falta Grave la obstrucción, ocultamiento, falsedad, reticencia o retardo injustificado en el suministro de la información requerida. Las Faltas Graves se sancionan con suspensión de empleo hasta un máximo de noventa (90) días de duración, o cesantía o exoneración, de acuerdo con las circunstancias del caso. Art. 17 Anexo - Decreto N° 53/17.

Para acceder al sistema de DDJJ deberá seguir la siguiente ruta de acceso:

1. Acceder al SIFOR
2. Ingresar al enlace aplicaciones
3. Dentro de aplicaciones ingresar a la aplicación SIFOR
4. Una vez dentro del SIFOR, sobre el margen izquierdo encontrara la opción de Declaración Jurada Patrimonial
5. Dentro de la declaración en la pestaña AYUDA - AYUDA encontrará un INSTRUCTIVO que le servirá como guía para completar su DD.JJ.

Para más información relacionada con la carga de la DDJJ mirar el siguiente enlace: XXXXXXXXXXX

Saludos cordiales

XXXXXXXXXXXX
Gerencia Operativa de Control Institucional
Oficina de Transparencia y Control Externo de la Policía de la Ciudad
Ministerio de Justicia y Seguridad Gobierno de la Ciudad de Buenos Aires

7- *CONSULTA PERSONAL SIN ESTADO POLICIAL*

Estimado/a,

Tal como lo señala el inciso 5 del art. 35 de la Ley N° 5688, corresponde a esta Oficina de Transparencia y Control Externo recibir las Declaraciones Juradas Integrales Patrimoniales de los miembros de la Policía de la Ciudad y colaborar con la autoridad de aplicación de la Ley N° 4895 (texto consolidado por la Ley N° 6017).

El estado policial impone el deber de presentar y actualizar la Declaración Jurada de sus bienes y las modificaciones que se produzcan en su situación patrimonial y en la de su grupo familiar, con la periodicidad y requisitos que establezca la normativa vigente en la materia.

Ahora bien, atendiendo el motivo de su consulta, le informo que todo el Personal del Cuerpo de Bomberos que no posea estado policial, no deberá presentar ningún tipo de Declaración Jurada Patrimonial Integral (Inicial, Anual y Final) bajo los términos de la Ley N° 5688.

Todo el Personal del Cuerpo de Bomberos que posea estado policial en la actualidad deberá presentar una Declaración Jurada Patrimonial Integral al inicio, al final de su función y una actualización anual bajo los términos de la Ley N° 5688.

Sin perjuicio de lo anterior, se informa que actualmente se encuentra habilitado el Sistema de Declaraciones Juradas Patrimoniales Integrales dentro de la Plataforma SIFOR, en el link a continuación https://ci.policiadelaciudad.gob.ar/.

En virtud de lo solicitado, corresponde a Ud. informar si posee o no estado policial para dar continuidad a dicho procedimiento, a los fines de saber si debe presentar ante esta repartición la Declaración Jurada Patrimonial.

Saludos cordiales

XXXXXXXXXXXX
Gerencia Operativa de Control Institucional
Oficina de Transparencia y Control Externo de la Policía de la Ciudad
Ministerio de Justicia y Seguridad Gobierno de la Ciudad de Buenos Aires

Modelos de Informes para sumario abreviados

1- Al titular de la OFICINA DE TRANSPARENCIA Y CONTROL EXTERNO

Tengo el agrado de dirigirme a Usted, en mi carácter de Gerente Operativa de Control Institucional, en el marco de las actuaciones que se iniciaron mediante EX-2018-XXXXXX -OTCEPCDAD, originadas a raíz del incumplimiento de la presentación de su respectiva declaración jurada patrimonial integral según ley 5688 art 35 inc 5° y sus reglamentaciones por parte de .....

I. ANTECEDENTES

Que la Ley N° 5688 establece las bases jurídicas e institucionales fundamentales del Sistema Integral de Seguridad Pública de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires en lo referente a su composición, misión, función, organización, dirección, coordinación y funcionamiento, así como las bases jurídicas e institucionales para la formulación, implementación y control de las políticas y estrategias de seguridad pública;

Que conforme lo normado en el art. 75 inc.10) de la Ley N° 5688, y durante el ejercicio de sus funciones, los integrantes de la Policía de la Ciudad, con y sin estado policial, se encuentran obligados a presentar una declaración jurada patrimonial;

Que específicamente, el art. 34 de la ley señala que dicha presentación deberá presentarse al inicio y al final de su función y una actualización en forma anual;

Que el art. 109 inc. 7) de la Ley N° 5688 establece que el personal con estado policial que integra las filas de la Policía de la Ciudad, debe "presentar y actualizar la declaración jurada de sus bienes y las modificaciones que se produzcan en su situación patrimonial y la de su cónyuge, con la periodicidad y los requisitos que establezca la normativa vigente en la materia";

Que el art. 255 inc. 5) de la Ley N° 5688 impone al personal civil sin estado policial idéntica obligación;

Que por conducto de la Resolución N° 828/MJYSGC/17, de fecha 31 de octubre de 2017, el titular de esta cartera ministerial aprobó el "Sistema de Declaraciones Juradas Patrimoniales Integrales de la Policía de la Ciudad", dentro del Sistema SIFOR;

Que el artículo 1 del acto aludido, se delega en el titular de la Oficina de Transparencia y Control Externo de la Policía de la Ciudad la aprobación de los formularios e instructivos de carga del sistema informático de presentación de las declaraciones juradas patrimoniales;

Que en uso de las facultades conferidas por el artículo 1 de la Resolución N° 828/MJYSGC/17, el subsecretario de la oficina de Transparencia y Control Externo de la Policía de la Ciudad resolvió aprobar los formularios que componen el "Sistema de

Declaraciones Juradas Patrimoniales Integrales de la Policía de la Ciudad", que se encuentra dentro de la plataforma informática denominada SIFOR, aprobada por Resolución N° 828/MJYSGC/17.

Que la Oficina de Transparencia y Control Externo de la Policía de la Ciudad dispuso, mediante Disposición n° 26/OTCEPCDAD/17, el plazo de 90 (noventa) días, a partir del 23 de noviembre de 2017, para que todo el personal, con o sin estado policial, que haya ingresado a la Policía de la Ciudad con posterioridad al 31 de Diciembre de 2016, y correspondiente a todo el personal que haya ingresado durante el 2017, realice la presentación de la Declaración Jurada Patrimonial Integral en los términos y bajo los alcances de lo que fuera ordenado mediante la Resolución N° 828/MJYSGC/17.

Que, en ocasión de haber fenecido el plazo legalmente dispuesto para la presentación de la Declaración Jurada Patrimonial Integral, la Oficina de Transparencia y Control Externo de la Policía de la Ciudad estimó necesario proceder a la prórroga de dicho término, a los efectos de habilitar al personal que, con y sin estado policial, que integra la Policía de la Ciudad, proceda a cumplimentar los deberes y las obligaciones que fueran legalmente impuestas.

Que por ello con fecha 26/04/2018, se prorrogó por el término de 30 (treinta) días, el plazo dispuesto en la Disposición N° 26/OTCEPCDAD/17.

Que dicho plazo se encuentra vencido y que, de acuerdo a nuestros registros, surge que el ..... LP ....., no ha presentado su correspondiente declaración jurada patrimonial integral.

Que hemos solicitado a la Dirección General de Estudios y Tecnología de la Información -dependiente de esta cartera ministerial- la verificación y constancia de la no presentación de la declaración jurada por el efectivo mencionado precedentemente; y la misma se acompaña en autos según se puede observar copia del listado resaltando la identificación del mismo.

Que asimismo solicitamos confirmación a la Dirección General de Administración de Recursos humanos de Seguridad -dependiente de esta cartera ministerial- de la condición del agente involucrado, de la que surge que el mismo tenía la obligación de efectuar la presentación incumplida.

Que xxxxxxxx el día .....fue debidamente notificado de la obligación bajo apercibimiento.

II. SOLICITA PROCEDIMIENTO ABREVIADO

En consonancia con lo hasta aquí expuesto considero que nos encontramos frente a circunstancias y a una causal suficiente que ameritan el tratamiento establecido por el Título IV- Capítulo I- del Decreto N° 53/17 Del procedimiento abreviado, del cual se desprende lo siguiente:

Art. 94.- El Secretario de Seguridad y/o el Jefe de la Policía de la Ciudad pueden excepcionalmente disponer la sustanciación de un procedimiento abreviado, siempre que se configure alguna de las siguientes circunstancias: 1. Que la existencia de la falta sea notoria y su comprobación no exija la investigación escrita. 2. Que medie reconocimiento de la falta y sea posible y verosímil.

Art. 95.- El procedimiento abreviado se sustancia conforme las siguientes reglas: 1. El Titular de la Oficina de Transparencia y Control Externo o del órgano disciplinario interno de la Policía de la Ciudad solicita al Secretario de Seguridad o al Jefe de la Policía, según corresponda, la sustanciación de un procedimiento abreviado, adjuntando todos los antecedentes del caso. 2. El Secretario o el Jefe de la Policía evalúan la solicitud y, de considerarla procedente, ordenan la sustanciación del procedimiento abreviado. 3. El Titular de la Oficina de Transparencia y Control Externo o del órgano disciplinario interno de la Policía de la Ciudad designan instructor sumariante. 4. El instructor dispone el traslado de los cargos al sindicado como responsable y recibe su descargo. 5. Recibido el descargo o vencido el plazo para hacerlo, el titular de la Oficina de Transparencia y Control Externo o del órgano interno policial recomiendan la sanción a aplicar al Secretario de Seguridad o al Jefe de la Policía.

Que el temperamento que se propicia se explica por cuanto de las diligencias realizadas por este órgano auditor en el marco del trámite iniciado al efecto, se desprende con notoria claridad que nos encontramos frente a un supuesto que cumple con los requisitos normativos exigidos para el trámite abreviado (art. 94, incs. 1, en tanto la notificación fehaciente permite suponer la comprobación de la forma en forma notoria, requisito que fuera normativamente dispuesto por la tramitación de un procedimiento como el presente.

III. CONCLUSIÓN

A la luz de la documentación que tengo a la vista y en virtud del análisis efectuado en este informe, teniendo en expresa consideración la naturaleza del hecho mencionado y siendo que se encuentran reunidos los elementos suficientes a fin de tener por probada su verosimilitud, OPINO:

- que correspondería la tramitación de un procedimiento abreviado, en los términos y bajo los alcances del Título IV- Capítulo I- del Decreto N° 53/17, tendiente a deslindar la responsabilidad administrativa que pudiere corresponder al XX, sobre su incumplimiento.

En caso de coincidir con las consideraciones vertidas, le solicito tenga a bien remitir el presente a quien corresponda a los fines de poder cumplimentar las debidas instancias necesarias para la prosecución del trámite bajo estudio. Sírvase la presente de atenta nota de envío. -

2- RESOLUCIÓN N° /SEJYSE/18

VISTO:

La Ley N° 5.688, el Decreto N° 53/17, y el Expediente Electrónico N° 2018- .....- MGEYA-OTCEPCDAD; y,

CONSIDERANDO:

Que la Ley N° 5.688 establece las bases jurídicas e institucionales fundamentales del Sistema Integral de Seguridad Pública de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires en lo referente a su composición, misión, función, organización, dirección, coordinación y funcionamiento, así como las bases jurídicas e institucionales para la formulación, implementación y control de las políticas y estrategias de seguridad pública;

Que este Ministerio de Justicia y Seguridad es el organismo encargado de realizar las tareas de control y aplicación del régimen disciplinario sancionatorio de la actuación policial (conf. art. 5°, Ley N° 5.688);

Que, en ese orden, se creó la Oficina de Transparencia y Control Externo de la Policía de la Ciudad (OTCEPCDAD), como órgano desconcentrado de este Ministerio, cuyo ámbito de competencia alcanza a todos los integrantes de la Policía de la Ciudad -tengan o no estado policial, y el personal retirado- (conf. art. 34, Ley N° 5.688, art. 1, Decreto N° 53/17);

Que teniendo en cuenta el alcance de su competencia, se establecieron las funciones de la Oficina de Transparencia y Control Externo de la Policía de la Ciudad, entre las que se encuentra la investigación de las situaciones en las que intervenga personal de la Policía de la Ciudad y en las que se denuncie o se presuma razonablemente la existencia de irregularidades, la sustanciación de los sumarios administrativos, y la facultad de proponer al Ministro de Justicia y Seguridad, cuando corresponda, las sanciones disciplinarias a aplicar (conf. art. 35, inc. 1° y 2°, Ley N° 5688);

Que la Oficina de Transparencia y Control Externo de la Policía de la Ciudad es competente para entender en la investigación de las faltas calificadas como graves por el régimen disciplinario dispuesto por el Decreto N° 53/17 (conf. art. 3°, Decreto N° 53/17);

Que, asimismo, se encuentra facultada para proponer la instrucción de un abreviado frente a cualquier información que llegue a su conocimiento, si se presume una irregularidad (conf. art. 94, inc 1 Decreto N° 53/17);

Que, en consonancia, tiene la potestad normativa suficiente para propiciar la tramitación de un procedimiento administrativo disciplinario abreviado, (conf. arts. 94 y

95 del Decreto N° 53/17);

Que respecto del trámite propiciado, el Decreto N° 53/17 lo regula en sus artículos 94 y 95: "el Secretario de Seguridad y/o el Jefe de la Policía de la Ciudad pueden excepcionalmente disponer la sustanciación de un procedimiento abreviado, siempre que se configure alguna de las siguientes circunstancias: 1) Que la existencia de la falta sea notoria y su comprobación no exija la investigación escrita, 2) Que medie reconocimiento de la falta y sea posible y verosímil" (art. 94); Que respecto de sus reglas, regula que: "1) El Titular de la Oficina de Transparencia y Control Externo o del órgano disciplinario interno de la Policía de la Ciudad solicita al Secretario de Seguridad o al Jefe de la Policía, según corresponda, la sustanciación de un procedimiento abreviado, adjuntando todos los antecedentes del caso; 2) El Secretario o el Jefe de la Policía evalúan la solicitud y, de considerarla procedente, ordenan la sustanciación del procedimiento abreviado; 3) El Titular de la Oficina de Transparencia y Control Externo o del órgano disciplinario interno de la Policía de la Ciudad designan instructor sumariante; 4) El instructor dispone el traslado de los cargos al sindicado como responsable y recibe su descargo; 5) Recibido el descargo o vencido el plazo para hacerlo, el titular de la Oficina de Transparencia y Control Externo o del órgano interno policial recomiendan la sanción a aplicar al Secretario de Seguridad o al Jefe de la Policía" (art. 95);

Que entonces, de lo anterior se desprende con grado de sospecha suficiente que el hecho es real, verosímil *per se*, por lo que no requiere ser investigado en el marco de un procedimiento reglado de instrucción sumarial; por su parte, la prueba con la que se cuenta es directa y suficiente para dar inicio al procedimiento administrativo disciplinario reglado;

Que así entonces, el incumplimiento relatado representaría la comisión de la falta administrativa de carácter GRAVE, de acuerdo a lo previsto en el art. 11 inc. 32 del Decreto N° 53/17.

Que, compartiendo el criterio propiciado por la Oficina de Transparencia y Control Externo de la Policía de la Ciudad, corresponde el dictado del presente acto;

Que la Dirección General Administrativa y Legal de Seguridad ha tomado la intervención de su competencia.

Por ello, y en uso de las facultades que le fueran conferidas en el art. 94 del Decreto N° 53/17.

EL SECRETARIO DE JUSTICIA Y SEGURIDAD
RESUELVE:

Artículo 1.- Instrúyase el procedimiento administrativo disciplinario abreviado, en los términos y bajo los alcances de los arts. 94 y 95 del Decreto N° 53/17, en el ámbito de la Oficina de Transparencia y Control Externo de la Policía de la Ciudad, a efectos

de determinar la posible responsabilidad administrativa que le pudiere corresponder al .....LP....., ante la comisión de la falta administrativa, a tenor de lo normado en art. 11 incs. 32) del Decreto N° 53/17, y su posible transgresión a lo dispuesto en la Ley N° 5688.

Artículo 2.- Comuníquese a la Secretaria de Justicia y Seguridad, a la Dirección General de Administración de Recursos Humanos de Seguridad, Ministerio, SECASE, DGALSE, JPCDAD. Cumplido, pase a la Oficina de Transparencia y Control Externo de la Policía de la Ciudad, para la prosecución de su trámite.

Artículo 3.- Notifíquese al Sr. Xxxxxxxxx LP xxxxxxxx

Artículo 4.- Comuníquese.

3- A la Dirección General Administrativa y Legal de Seguridad y Emergencias

S _____ / _____ D

Tengo el agrado de dirigirme a Ud., en mi carácter de titular de la Oficina de Transparencia y Control Externo, en el marco de las actuaciones que fueran iniciadas en EX-2018- .....-MGEYA-OTCEPCDAD originadas a raíz del incumplimiento de la presentación de la declaración jurada patrimonial integral según lo dispuesto en la ley 5688 art 35 inc 5.

Que, tal como fuera expuesto en IF-2018 ---------- OTCEPCDAD por el instructor designado a tal efecto, a cuyas consideraciones adhiero y me remito en honor a la brevedad, corresponde la sustanciación de un procedimiento abreviado, en los términos y bajo los alcances del Título IV- Capítulo I- del Decreto N° 53/17, tendiente a deslindar la responsabilidad administrativa que pudiere corresponder al en relación a la no presentación de la declaración jurada patrimonial integral conforme a lo anteriormente descripto.

El suscripto coincide en un todo con el temperamento propuesto, por lo que se remite lo actuado para su conocimiento e intervención en el ámbito de su competencia.

A tales fines, se remite el proyecto de acto administrativo que se propicia.

Sin otro particular, aprovecho la oportunidad para saludarla atentamente.

GLOSARIO:

- AP: Averiguación Previa
- CMU: Centro de Monitoreo Urbano
- DCDPROF: Dirección Control del Desempeño Profesional (Policía de la Ciudad)
- DGALSE: Dirección General Administrativa y Legal de Seguridad y Emergencias (Secretaría de

Administración de Seguridad y Emergencias)

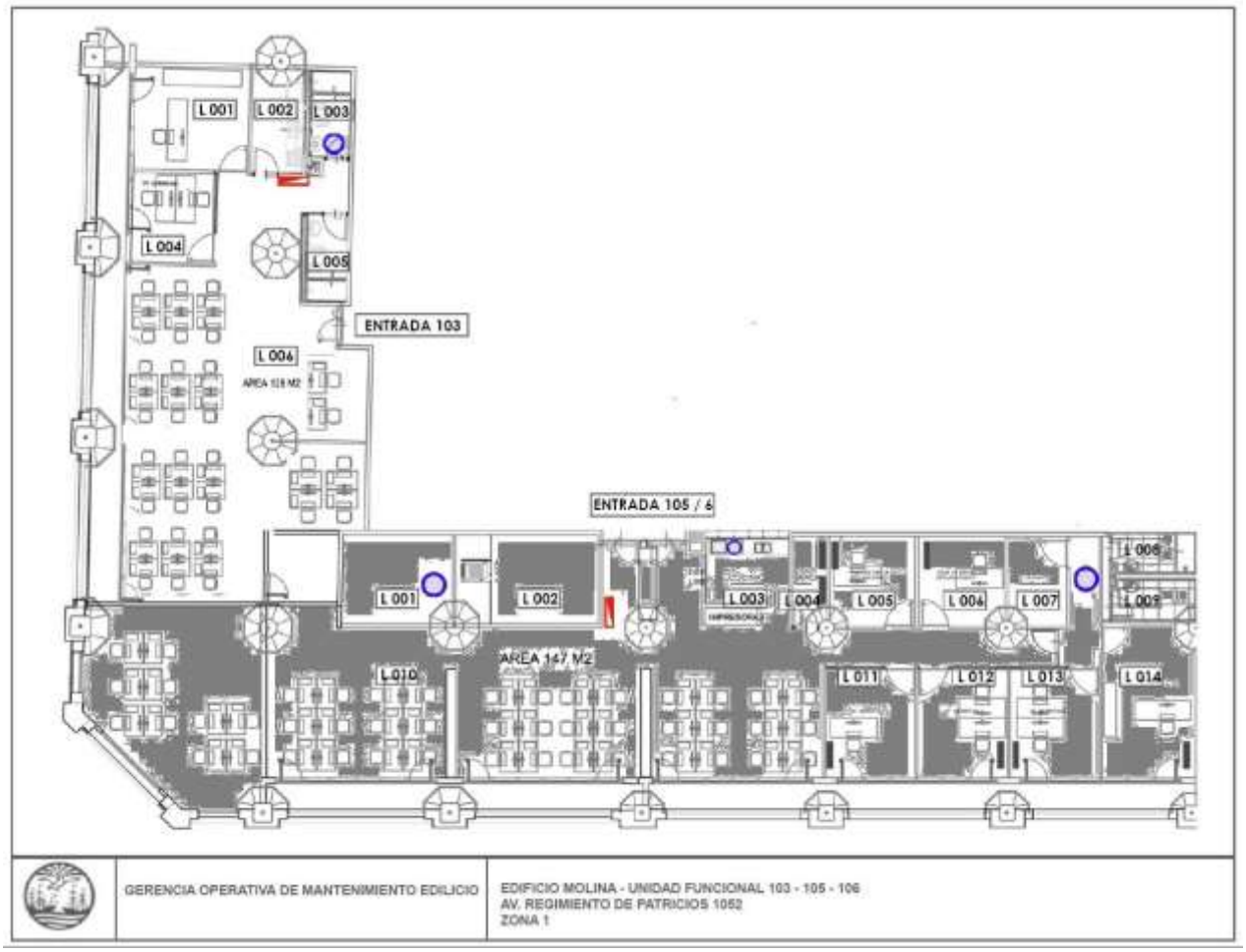
- DGEYTI: Dirección General de Estudios y Tecnologías de la Información
- DGTALMJYS: Dirección General Técnica Administrativa y Legal (Ministerio de Justicia y Seguridad)
- EE: Expediente Electrónico
- Ex SICYPDP: Superintendencia de Coordinación y Planeamiento de Desarrollo Policial (Policía de la Ciudad). Mediante Resolución N° 312/MAYEPGC/18 del 14/03/18 se suprimió de la estructura de la Policía de la Ciudad a la Superintendencia de Coordinación y Planeamiento de Desarrollo Policial – SICYPDP- y su personal pasó a la órbita de la SECASE.
- GEDO: Generador de Documentos Electrónicos Oficiales
- GO: Gerente Operativo
- GOCC: Gerencia Operativa de Control Ciudadano.
- GOCI: Gerencia Operativa de Control Institucional.
- GOIA: Gerencia Operativa de Investigaciones Administrativas
- ID: Denuncia
- Instructor: persona designada para realizar la tramitación conforme las pautas fijadas en la normativa vigente
- ISSP: Instituto Superior de Seguridad Pública.
- JPCDAD: Jefatura de la Policía de la Ciudad
- MGEYA: Mesa General de Entrada y Archivo
- MJYS: Ministerio de Justicia y Seguridad
- MPF: Ministerio Público Fiscal
- ODI: orden del día emitida por la Jefatura de la Policía de la Ciudad
- OTCEPCDAD: Oficina de Transparencia y Control Externo de la Policía de la Ciudad.
- SADE: Sistema de Administración de Documentos Electrónicos
- SECASE: Secretaría de Administración de Seguridad
- SECJS: Secretaría de Justicia y Seguridad
- Secretario de Actuaciones: persona designada para asistir al Instructor
- SIGAD: Sistema Integral de Gestión de Actuaciones Administrativas (Sistema interno donde se vuelca toda la información).
- SIRHU: Sistema Integral de Recursos Humanos (administrado por la Policía de la Ciudad)
- SISC: Superintendencia de Seguridad Comunal

- SIVFYG: Superintendencia de Violencia Familiar y de Género
- SPSS: Software externo para el proceso estadísticos.
- SS.II.: Sistemas de Información.
- SSSO: Subsecretaría de Seguridad Operativa
- SUACI: Sistema Único de Atención Ciudadana (Subsecretaría de Demanda Ciudadana, Calidad y Cercanía -SSDCCYC- dependiente de la Jefatura de Gabinete de Ministros)

DOCUMENTOS GEDO UTILIZADOS:

- ACTFO: Acta de firma ológrafa.
- IF/Informe: intervención administrativa asentada en un expediente o documento, sobre un asunto determinado, para dar a conocer su situación y permitir la formación de decisiones en cuestiones de trámites o peticiones.
- IFGRA/Informe gráfico: se utiliza para contenidos que exceden el formato de "sólo texto".
- PRESO: Proyecto de Resolución
- PV/Providencia: intervención administrativa de remisión y/o elevación asentada en un expediente o documento.

ANEXO IV – RELEVAMIENTO EDILICIO



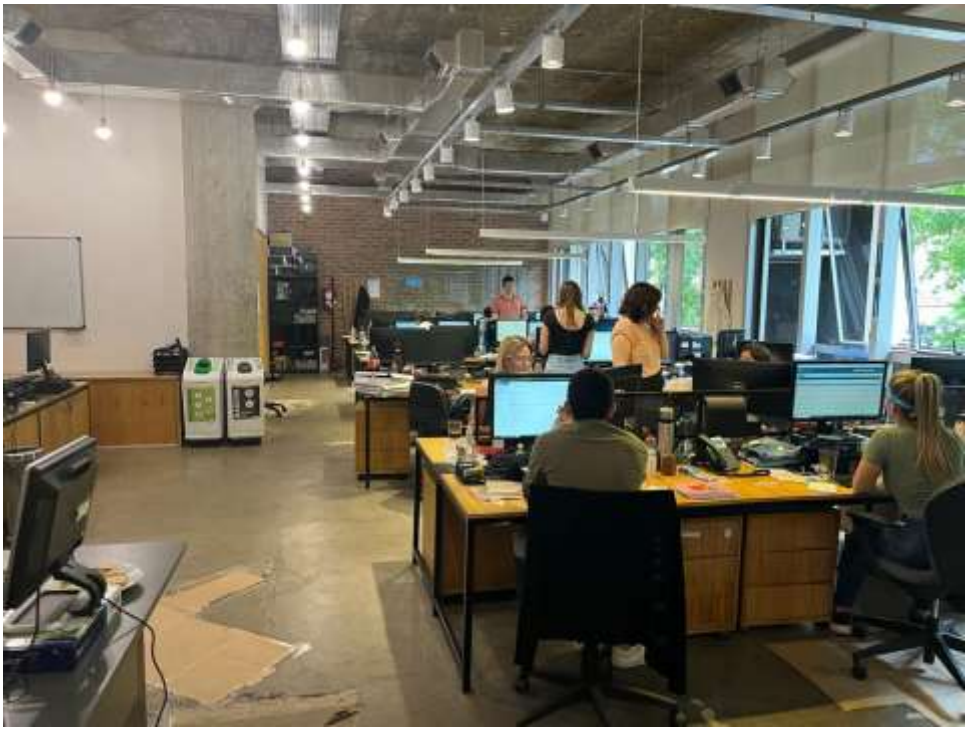
Planta de las unidades funcionales 103; 105 y 106. La 103 es la que actualmente ocupa la OTCEPCDAD. Durante el período auditado, ocuparon las Unidades Funcionales 105 y 106.

Relación Cantidad de Agentes Superficie Cubierta

UUFF 105 y 106 de 147 metros^2/37 agentes = 1 agente cada 3,97 metros^2

Registro Fotográfico Unidad Funcional 103[33]

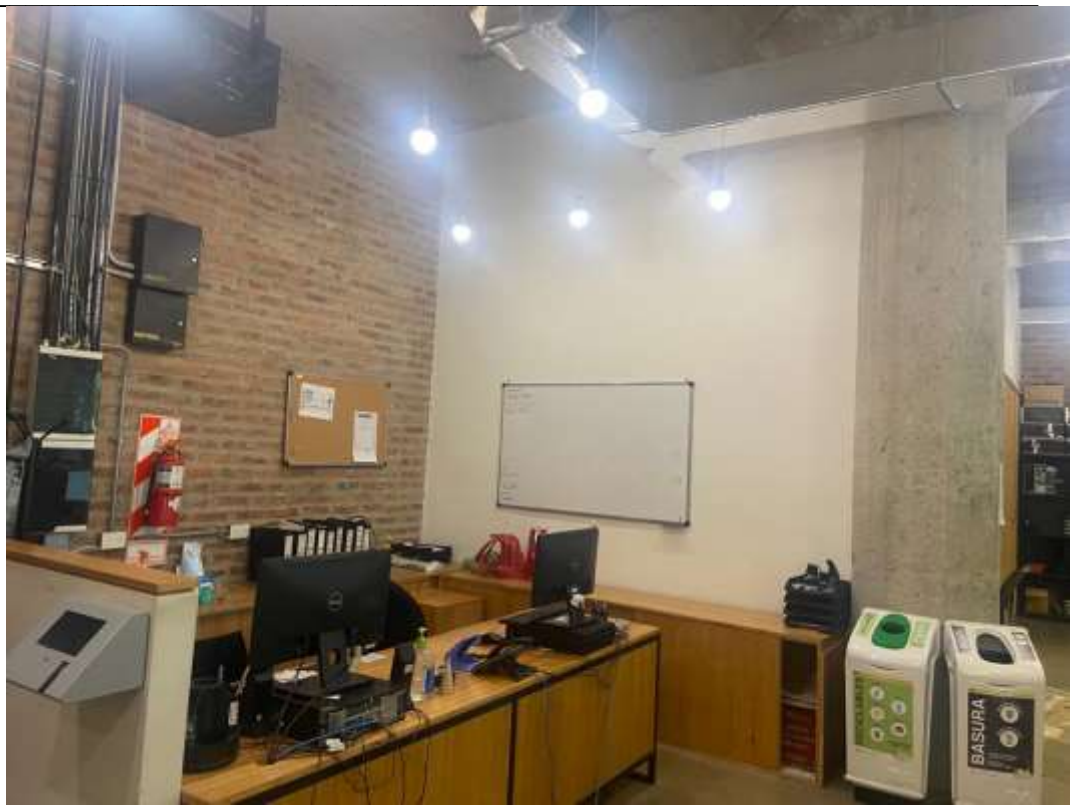
Vista desde la puerta de ingreso



[33] Durante el Período auditado se ocuparon las Unidades Funcionales 105 y 106.

Vista General de Norte a Sur, las ventanas a la derecha (lado oeste) tienen vista a la Avda. Regimiento de los Patricios.

Sector Sur Este



Vista área Secretaría/Recepción

Área principal vista de Sur a Norte. Al fondo a la izquierda, puede verse el Despacho que también oficia de Sala de Declaraciones de testigos y/o denunciantes.

Despacho y/o Sala de Declaraciones. La parte posterior tiene vista sobre la Avda. Regimiento de los Patricios.

Acercamiento al interior del Despacho.

Acceso Cocina

Cocina

Baños Hombres

Baños Mujeres

ANEXO V - NOTAS REMITIDAS

- **Nota AGCBA Nº 519-21 DGINS Nº 40-21,** al titular de la Oficina de Transparencia y Control Externo de la Policía de la Ciudad, informando el comienzo de las tareas de auditoría.
- **Nota AGCBA Nº 520-21 DGINS Nº 41-21,** al titular de la Oficina de Transparencia y Control Externo de la Policía de la Ciudad, efectuando diversos requerimientos.
- **Nota AGCBA Nº 579-21 DGINS Nº 45-21,** a Dirección General de Contaduría solicitando el listado de transacciones.
- **Nota AGCBA Nº 580-21 DGINS Nº 46-21,** al Director General de la Oficina de Gestión Pública y Presupuesto, efectuando diversos requerimientos.
- **Nota AGCBA Nº 581-21 DGINS Nº 47-21,** a la Sindicatura General de la Ciudad de Buenos Aires, requiriendo copia de los informes de auditoría realizados.
- **Nota AGCBA Nº 7173-22 DGINS Nº 50-22,** a Dirección General Escribanía General, solicitando informar contratos y/o convenios vigentes, durante el ejercicio 2019, en los que la Oficina de Transparencia y Control Externo de la Policía de la Ciudad fuera parte.
- **Nota AGCBA Nº 7174-22 DGINS Nº 51-22,** a Dirección General de Gestión de la Flota Automotor, efectuando diversos requerimientos.
- **Nota AGCBA Nº 8592-22 DGINS Nº 59-22,** a Dirección de Logística y Flota, efectuando diversos requerimientos.
- **Nota AGCBA Nº 9176-22 DGINS Nº 60-22,** a Dirección General de Administración y Liquidación, requiriendo listados de personal.
- **Nota AGCBA Nº 13663-22 DGINS Nº 74-22,** a Dirección General de Activos Digitales, Tecnología e Informática, efectuando diversos requerimientos.
- **Nota AGCBA Nº 13664-22 DGINS Nº 75-22,** a Dirección General de Adquisiciones y Contrataciones de Seguridad, solicitando informar requerimientos efectuados por la Oficina de Transparencia y Control Externo de la Policía de la Ciudad durante el 2019, relacionados con el daño patrimonial en los casos de pérdida o sustracción del arma reglamentaria.
- **Nota AGCBA Nº 13665-22 DGINS Nº 76-22,** a Dirección General de Atención Ciudadana, requiriendo informar cantidad de denuncias ingresadas a través de la plataforma de la línea 147 denominada "Inconvenientes con el personal de la Seguridad Pública" durante el año 2019.
- **Nota AGCBA Nº 13811-22 DGINS Nº 77-22,** al titular de la Jefatura de Policía de la Ciudad de Buenos Aires, efectuando diversos requerimientos.
- **Nota AGCBA Nº 15436-22 DGINS Nº 88-22,** a Dirección General de Administración y Liquidación, requiriendo identificar programas presupuestarios a los que los haberes del personal eran imputados.
- **Nota AGCBA Nº 17308-22 AGMCO,** al Fiscal General del Ministerio Público Fiscal, solicitando informar oficios remitidos a la Oficina de Transparencia y Control Externo de la Policía de la Ciudad durante el año 2019.
- **Nota AGCBA Nº 18258-22 DGINS Nº 96-21,** al titular de la Oficina de Transparencia y Control Externo de la Policía de la Ciudad, realizando un requerimiento sobre diferentes cuestiones.

- **Nota AGCBA Nº 19021-22 DGINS Nº 102-21,** al titular de la Oficina de Transparencia y Control Externo de la Policía de la Ciudad, solicitando precisiones sobre el sistema de presentación de declaraciones juradas.