

INFORME GENERAL DE GESTIÓN N° 5 (Al 31/12/2018)

IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA REGULADO POR LA LEY 4895 DECLARACIONES JURADAS PATRIMONIALES DEL AÑO 2017 (VENCIMIENTO 30/06/2018)

I. LA LEY 4895-CABA- Y SU APLICACIÓN AL CONSEJO DE LA MAGISTRATURA

Esta norma, al igual que la ley nacional (Ley 25.188), sigue los lineamientos de las Convenciones Interamericanas y de las Naciones Unidas contra la Corrupción, incorporando una noción amplia de función pública, con todas las modalidades de empleo público que se desarrollan en sus poderes, comunas, organismos, entes de control, de seguridad social, empresas y sociedades del Estado en sus diversas formas, y organizaciones en las que tenga participación en el capital o dirección (artículo 2).

De similar forma, en la definición de funcionario público aplica un criterio omnicomprensivo, abarcando todos los niveles y jerarquías, las formas de ingresos, y los ámbitos de trabajo, incluyendo expresamente “a todos los magistrados, legisladores, funcionarios y empleados del Gobierno de la Ciudad” (artículo 3). Respecto del régimen de incompatibilidades y conflictos de intereses, enumera a todos empleados y funcionarios sujetos a esas reglas (artículo 6).

En cuanto al régimen de declaraciones juradas patrimoniales -Capítulo V- se destaca la obligación de su presentación al momento de ingresar y cesar en los cargos, y anualmente.

Las declaraciones de alta y cese, se presentan dentro de los sesenta (60) días hábiles desde la asunción o fecha de cesación del cargo. La anual, ha de ser presentada antes del 1ro. de julio de cada año, con la información correspondiente al 31 de diciembre del año anterior.

Existen básicamente dos tipos: a) la llamada pública, cuyo contenido está descrito en el artículo 16 y b) la confidencial, exenta de publicidad que contendrá los datos del artículo 20.



En cuanto a la publicidad, el artículo 19 remite a la Ley 104, aun cuando expresamente señala que la información a brindarse "se limitara a la enunciación y enumeración de los bienes que componen el patrimonio declarado...".

El procedimiento de recepción, registro, e intimaciones se encuentran contemplados en los artículos 21 y 22.

La Autoridad de Aplicación de la Ley tiene asignadas las funciones del artículo 29:

- 1) procedimentales (artículos 21, 22 y 29 inc. a, b, d, l); de registro y publicidad (artículos 18 y 29 inc. c, e, h, n);
- 2) asesoramiento (artículo 29 inc. g);
- 3) regulación interna (artículo 29 inc.m);
- 4) capacitación (artículo 29 inc. j);
- 5) presentación de denuncias (artículo 29 inc. f).

El incumplimiento de las obligaciones fijadas en la ley hace pasible, a quienes se encontraran en esa situación, de las sanciones que le correspondan según su régimen. El cese o renuncia al cargo, no hace cesar la continuidad de las actuaciones (Capítulo VIII).

Complementariamente, para el control de las situaciones de incompatibilidad y conflictos de intereses se cuentan con dos tipos de declaraciones diferentes (artículos 10 y 17) en las cuales los obligados deben declarar cualquier otra actividad, empleo o función que desempeñen los funcionarios y los antecedentes laborales y profesionales de los dos últimos años, rentados o no.

En cuanto a la regulación de la ley de ética, el Consejo de la Magistratura por Resolución CM N° 67/14 aprobó los Reglamentos Transitorios de Declaraciones Juradas Patrimoniales, Incompatibilidades e Inhabilidades, y de organización y funcionamiento básico de la Autoridad de Aplicación.

Posteriormente, por Resolución CM N°87/14 se instrumentaron los formularios transitorios de tales declaraciones y sus instructivos.

Se encuentran incluidos en tales disposiciones, los funcionarios descriptos en la Resolución 514/12, artículo 1, 1.1: "(...) los Secretarios Judiciales, Secretarios Letrados, Secretarios de Primera Instancia, Secretarios Coadyuvantes, Secretarios Administrativos,



Prosecretarios Jefes, Prosecretarios Coadyuvantes y Prosecretarios Administrativos (...)
Art. 27. Nivel o Categorías de Personal. El escalafón de personal del Consejo de la Magistratura de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires dispondrá del siguiente agrupamiento general: 27.1 Funcionarios: Corresponde a tareas y funciones de conducción, planeamiento, organización y control asignadas legal y/o reglamentariamente”.

II. PROCEDIMIENTO PARA RELEVAR Y SISTEMATIZAR LA INFORMACIÓN VINCULADA A LA PRESENTACIÓN DE DJP

1- Solicitud de información:

En el marco de las facultades otorgadas por la Ley 4.895 y a fin de contar con la información necesaria para controlar las presentaciones de las declaraciones y elaborar los listados correspondientes, durante los meses de marzo y abril se solicitó la siguiente información:

a) *Nómina de sujetos obligados a presentar DJP Anuales a los siguientes funcionarios:*

- Consejo de la Magistratura: Lic. Ariel Romero, a cargo de la Dirección General de Factor Humano de este Consejo (Memorándum A. de A. N° 48/18). Respuesta recibida el 25/04/18 por Memorándum DRH N° 128/18.

Esta información fue rectificada posteriormente, a partir de las verificaciones llevadas a cabo por esta Oficina.

- Ministerio Público de la Defensa: Lic. Esteban Zuleta, Director de Recursos Humanos (Nota A. de A. N° 2/18). Respondida por Nota MPD N° 409/18 recepcionada el 24/04/2018.

- Ministerio Público Fiscal: Dr. Juan Ignacio Vitali, Jefe de Departamento de Despacho y Mesa de Entradas (Nota A. de A. N° 3/18). Respuesta recibida el 28/05/2018 (Actuación N° 10.478/18).

- Asesoría General Tutelar: Dra. Mabel Bernardo, Jefa de Departamento de Relaciones Laborales (Nota A. de A. N° 4/18). La respuesta, por Nota AGT N° 641/18, ingresó a esta Oficina el 18/04/2018.



- Comisión Conjunta de Administración del Ministerio Público: Dra. María Lorena Clienti, responsable a cargo de la Oficina de Legales (Nota A. de A. N° 1/18). Respuesta recibida el 17/05/18 (Nota OL N° 26/18).

b) Situaciones de licencias, adscripciones, comisiones de servicio, etc.

Con el objeto de abreviar procedimientos, en forma simultánea con la solicitud del personal obligado, se requirió información acerca de los casos especiales (licencias, adscripciones, etc.).

En virtud de la variación que suele producirse en las situaciones de licencias, los informes remitidos por las áreas de recursos humanos fueron actualizados periódicamente.

En ese sentido, cabe destacar que durante el 2018 se agilizó la comunicación entre las dependencias de recursos humanos, esta Oficina y los funcionarios obligados, que generó una mayor fluidez en el intercambio de información (por ejemplo, respecto del personal que se reintegraba de sus licencias).

2-Remisión de Informes preliminares y definitivos

Atento la carencia de un sistema informatizado, con el objeto de evitar errores u omisiones, esta Oficina elaboró informes preliminares que fueron puestos en conocimiento de las áreas de recursos humanos el 19/09/18, a los fines de su control, ratificación o rectificación.

Posteriormente, con las actualizaciones remitidas, se elaboraron los listados definitivos al 15/11/18, que fueron publicados en el Boletín Oficial CABA (B.O. N° 5506).

III. PRESENTACIONES DE DECLARACIONES JURADAS DENTRO DEL PLAZO LEGAL

Las DJP Anuales presentadas dentro de los plazos legales fueron:

- Consejo de la Magistratura: ochocientos cincuenta y ocho (858).
- Ministerio Público de la Defensa: doscientos veintitrés (223).
- Ministerio Público Tutelar: noventa y siete (97).
- Ministerio Público Fiscal: seiscientos diecinueve (619).



- Comisión Conjunta de Administración del Ministerio Público: treinta y seis (36).

Cabe destacar que los datos consignados surgen del recuento manual y de las anotaciones en el Registro de Declaraciones Juradas Patrimoniales, ya que como se explicita en el punto XIV, se carece de un sistema informatizado.

Para la información correspondiente a los Ministerios Públicos, se tomó en consideración las fechas consignadas por las oficinas de recursos humanos en los sobres de las declaraciones juradas y, en el caso del Ministerio Público Fiscal, la informada por el Departamento de Despacho y Mesa de Entradas.

IV. PRESENTACIONES POSTERIORES AL PLAZO LEGAL – INTIMACIONES DILIGENCIADAS

1. Situación al mes de agosto de 2018

El relevamiento efectuado arrojó que en el ámbito del Consejo de la Magistratura, al 3/07 los incumplidores ascendieron a doscientos sesenta y nueve (269) casos.

Sin embargo, un porcentaje destacado de funcionarios presentó sus DJP antes de cursarse las intimaciones, o con posterioridad pero previo a vencer el plazo de diez (10) días del artículo 22 de la ley. Al momento de enviarse las intimaciones, los incumplidores eran ciento setenta y tres (173) obligados.

Respecto de los Ministerios Públicos, en virtud de los oficios intimatorios elaborados y remitidos, en tal situación se encontraban la siguiente cantidad de funcionarios:

- Ministerio Público de la Defensa: sesenta y nueve (69).
- Ministerio Público Tutelar: siete (7).
- Ministerio Público Fiscal: veintitrés (23).
- Comisión Conjunta de Administración del Ministerio Público: Uno (1).

2. Situación a setiembre de 2018 (según listados preliminares del 17/09/18):



- Consejo de la Magistratura: sesenta y siete (67)¹.
- Ministerio Público de la Defensa: cuarenta y tres (43).
- Ministerio Público Tutelar: cuatro (4).
- Ministerio Público Fiscal: diecinueve (19).
- Comisión Conjunta de Administración del Ministerio Público: uno (1).

3. Situación a noviembre de 2018 (según listados definitivos del 15/11/18):

- Consejo de la Magistratura: tres (3)
- Ministerio Público de la Defensa: veintidós (22)
- Ministerio Público Tutelar: tres (3)
- Ministerio Público Fiscal: quince (15)
- Comisión Conjunta de Administración del Ministerio Público: uno (1)

4. Situación al 21/12/2018:

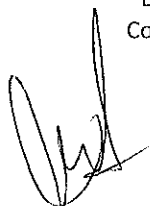
- Consejo de la Magistratura: uno (1)
- Ministerio Público de la Defensa: veintidós (22)
- Ministerio Público Tutelar: tres (3)
- Ministerio Público Fiscal: nueve (9)
- Comisión Conjunta de Administración del Ministerio Público: uno (1)

5. Procedimiento

La Ley 4895 (artículo 22) establece que aquellos agentes que no dieran cumplimiento al deber de presentación, deberán ser intimados en forma fehaciente, sin especificar el medio a utilizar.

Durante el año 2018, esta Autoridad de Aplicación procedió a remitir la totalidad de las intimaciones vía correo electrónico oficial, dirigidas a los dominios @jusbares.gov.ar y @fiscalias.gob.ar, conforme lo dispuesto en la siguiente normativa:

¹ Dentro de ellos, se incluyeron a los funcionarios intimados por segunda vez, conforme lo dispuesto por la Comisión de Disciplina y Acusación del CM.



artículo 25 inciso f) del Anexo I de la Resolución CM N° 170/14, Resoluciones CCAMP N° 28/13, AGT N° 115/11 y Disposición SGCA N° 22/11.

Solamente se remitieron cartas documento en los casos de sujetos obligados que adeudaban DJP anual y de cese.

Constatada la no presentación de las DJP, se procedió a elaborar los listados provisorios de incumplidores y a confeccionar las intimaciones durante el mes de agosto de 2018.

Conforme al sistema interno implementado en la Oficina, durante el primer mes posterior al vencimiento del plazo legal, se recabó semanalmente información de las áreas de recursos humanos, a efectos de obtener datos actualizados (todo ello, previo a realizar las intimaciones).

V. SITUACIONES ESPECIALES

1. Licencias. Comisiones de servicios.

El registro interno implementado en el año 2017 permitió continuar con el seguimiento y monitoreo de cada tipo de licencia, en particular aquellas de larga duración.

Dicha información se actualizó periódicamente, a través de los requerimientos formulados a los organismos, a los cuales en el caso del Consejo de la Magistratura, se le sumó el control de las resoluciones presidenciales remitidas a esta Oficina.

Cabe señalar que este seguimiento permite detectar el reintegro de los agentes a sus funciones, situación que posibilita el contacto con ellos (vía telefónica y/o por correo electrónico) a efectos de evacuar las dudas que puedan tener y recordarles que deberán efectuar la presentación de sus declaraciones.

- *Adscripciones.*

En estos casos, resultó altamente efectivo el contacto con cada uno de los funcionarios, con el objeto de conocer su situación en el organismo de destino y en su caso, requerir las constancias de las DJP allí presentadas. Es importante resaltar que de verificarse la no presentación o de resultar infructuosa la localización del agente, se procede a la intimación por carta documento al último domicilio registrado en su legajo (información suministrada por recursos humanos).



VI. CONTROL DE ALTAS Y CESES

Durante todo el año 2018 se verificaron las siguientes altas interinas, en el ámbito del Consejo de la Magistratura:

- Cincuenta y tres (53) en el área jurisdiccional.
- Cuatro (4) del área administrativa.
- Quince (15) de planta de gabinete.
- Dos (2) corresponden a ascensos.

En el caso de que un agente tenga diversos interinatos en forma consecutiva, esta Oficina se comunica a fin de darle la opción de presentar una DJP anual, a efectos de evitar la superposición de información.

a) *Interinatos:*

Se continuó con una evolución positiva, respecto a la presentación de las DJP por parte de los agentes que ocupan cargos como funcionarios en forma interina. A efectos de dar cumplimiento a las previsiones de la ley, ellos fueron contactados por esta Oficina al asumir el cargo, con el fin de asesorarlos sobre modalidades y plazos, sistema que arrojó resultados efectivos en términos de cumplimiento.

b) *Certificaciones:*

Mediante Resolución Presidencial N° 796/17 se modificó el artículo 3 inciso k) del Anexo X de la N° 1.258/15, estableciendo la obligación del Departamento de Relaciones Laborales de la Dirección de Recursos Humanos de requerir a esta Autoridad de Aplicación - en los casos de que alguno de los sujetos comprendidos en el artículo 6 inciso c) de la Ley 4895 cese en sus funciones - "*(...) un certificado que dé cuenta que el obligado no adeuda declaraciones juradas patrimoniales correspondientes a períodos anteriores. La emisión de tales certificados constituye un requisito previo a fin de proceder a la liquidación final de haberes y la consiguiente autorización de pago.*"

Esta modificación reglamentaria significó un gran avance en el control de las DJP, al permitir un mayor control y seguimiento de los casos de cese.



Durante el año 2018 se emitieron un total de cuarenta y tres (43) certificados.

c) Dificultades detectadas:

Sin perjuicio de lo indicado y a pesar de la remisión periódica de correos electrónicos de carácter informativo, aun se advierte cierto grado de desconocimiento de la obligación de declarar en los casos de altas y ceses.

VII. DISEÑO Y DESARROLLO DE SISTEMA INFORMÁTICO REGISTRAL

Se continúa promoviendo una constante adecuación del sistema, con el objeto de que la información contenida en el registro resulte fidedigna y autosuficiente.

Asimismo, durante el año 2018, se amplió la información contenida en el registro, como por ejemplo: datos relativos a intimaciones, fechas de presentación de DJP de los Ministerios Públicos, etc.

La Dirección de Informática y Tecnología nuevamente realizó un back- up de la información ingresada, para evitar la pérdida de datos.

VIII. MEDIDAS INTERNAS ADOPTADAS (DIRECCIÓN DE CORREOS ELECTRÓNICOS, PÁGINA WEB, ETC.)

- 1) El sitio web de la Oficina de Ética Pública (<https://etica.jusbaire.gov.ar/>) fue objeto de constantes actualizaciones, respecto a la incorporación de listados de presentados y no presentados correspondientes a los distintos períodos. Cabe recordar que allí también se incluyen los informes de gestión que esta Oficina elabora, en cumplimiento de las prescripciones legales.
- 2) Se han utilizado las casillas de correo oficial (infoetica@jusbaire.gov.ar/leydeetica@jusbaire.gov.ar) como canal de comunicación e información, configurando un nexo eficaz entre los sujetos alcanzados por la ley y esta Autoridad de Aplicación.
- 3) Se promovió la publicación en el sitio de intranet de este Consejo de "flyers" informativos creados por esta Oficina, con información relevante y recordatorios del cumplimiento de las obligaciones legales.



- 4) A efectos de optimizar el espacio, se remitieron al archivo del Poder Judicial de la Ciudad, cajas conteniendo las DJP más antiguas (años 2013, 2014 y altas 2015). En forma previa, se elaboraron listados con el contenido de cada caja y su correspondiente numeración.

IX. RESUMEN ESTADÍSTICO DE LOS PLAZOS QUE INSUMEN LOS PROCEDIMIENTOS INTERNOS

Al solo efecto de continuar con la determinación del progreso en la implementación de los procedimientos internos aplicados y verificar avances o retrocesos respecto del año anterior, se calcularon los plazos transcurridos en diversas etapas:

- 1) *Entre la remisión de las Declaraciones Juradas Patrimoniales a esta Oficina, desde las áreas de Recursos Humanos:*

En promedio, durante el mes de julio, esa tramitación insumió diez (10) días hábiles. A partir de agosto, el plazo se redujo paulatinamente (8 días).


- 2) *Entre el vencimiento del plazo de presentación de declaraciones juradas y la remisión de cartas documento u otras intimaciones.*

Desde el vencimiento del plazo (30/06/2018) hasta la fecha de emisión de las primeras intimaciones (09/08/2018), transcurrieron veintisiete (27) días hábiles, lapso similar al año anterior.

X. RESUMEN DEL PROCEDIMIENTO APLICADO EN EL CM, DESDE EL INGRESO DE LAS DECLARACIONES JURADAS EN LA MESA DE ENTRADAS Y SALIDAS.

Hasta el mes de julio de 2018, se aplicó el mismo procedimiento descripto en el informe anterior. Posteriormente, en orden a la implementación del Sistema de Trámite Electrónico Administrativo (SISTEA), las actuaciones de las DJP fueron registradas en forma digital, paralelamente a la remisión de los sobres en formato papel.

Esta circunstancia no solo permitió una agilización en el sistema de tramitación de las actuaciones de las DJP, sino también un mayor control en cuanto a su recepción.



XI. RESUMEN DEL PROCEDIMIENTO APLICADO POR LOS MINISTERIOS PÚBLICOS, A PARTIR DE LA RECEPCIÓN DE LAS DECLARACIONES JURADAS.

Se continúa con la aplicación del procedimiento descrito en el Informe precedente.

XII. ACTUACIONES ANTE LA COMISIÓN DE DISCIPLINA Y ACUSACIÓN DEL CONSEJO DE LA MAGISTRATURA CABA

1. Por medio del Memorándum A. de A. N° 390/18 se puso en conocimiento a la Presidencia de este Consejo, el listado de personal que no había dado cumplimiento a la presentación de su DJP anual, no obstante haber sido intimado en los términos del artículo 22 de la ley. Esa información fue posteriormente actualizada a través de los Memorándums A. de A. N° 525/18 y 545/18.

2. Giradas las actuaciones a la Comisión de Disciplina y Acusación, ésta instruyó a esta Oficina a realizar una última intimación fehaciente (por el plazo que se considerara pertinente) al personal que no hubiese cumplido con la manda legal.

Asimismo, requirió que la intimación se hiciera bajo apercibimiento de iniciar las acciones disciplinarias que correspondan.

3. Los oficios intimatorios dirigidos a los domicilios laborales se diligenciaron a través del Departamento de Mesa de Entradas y Salidas del Consejo. En los supuestos de notificación infructuosa, se procedió a remitir carta documento al domicilio real suministrado por la Dirección General de Factor Humano.

4. Se confeccionaron (al 4/09/18) ochenta y cuatro intimaciones: setenta y tres (73) oficios y catorce (14) cartas documento. Cabe indicar que a la fecha de elaborar el informe preliminar los agentes que se encontraban en situación de incumplimiento eran sesenta y siete (67).

5. De todo lo actuado, se informó a la citada Comisión acompañándose las constancias documentales correspondientes.

6. Al día 29/10/18 los agentes incumplidores ascendían a un total de catorce (14).

7. Finalmente, al 21/12/18, sólo un agente adeudaba su DJP.



XIII. CONTROL DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE AUDITORÍA INTERNA DEL MINISTERIO PÚBLICO DE LA CABA

En el mes de abril del año 2018, personal de la Dirección General de Auditoría Interna del Ministerio Público de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires (en el marco de los proyectos de auditoría N° 1.01.07.18, 4.01.07.18 y 2.01.07.18) solicitó tomar vista de las carátulas de los sobres Anexo Confidencial y Anexo Público de las DJP (detalladas en Anexos oportunamente remitidos) de agentes pertenecientes a los Ministerios Públicos de la Defensa, Tutelar y Comisión Conjunta de Administración del Ministerio Público.

A dichos efectos, las funcionarias responsables de esos controles se constituyeron en la Oficina de esta Autoridad de Aplicación, accediendo a la documentación solicitada.

XIV. SITUACIÓN DEL SISTEMA DE INGRESOS, REGISTROS Y CONTROLES. EL PROYECTO DE DIGITALIZACIÓN

La ausencia de un sistema informatizado, sigue generando dificultades a la hora de verificar los cumplimientos.

Los registros y los controles de las DJP –desde el ingreso hasta el archivo- deben realizarse en forma manual, es decir a partir de listados provisorios que se actualizan permanentemente con la recepción de nuevos informes o de los sobres con los formularios respectivos.

Aproximadamente se reciben 4.000 sobres con DJP anuales, a los que se suman las que corresponden a altas y ceses; volumen que obliga a corroborar en forma constante la información que posteriormente será publicada.

El registro implementado hace 4 años, es un instrumento interno que permite acumular información vinculada a los sujetos obligados, pero que no suplanta el trabajo personalizado que se realiza con cada declaración.

Esta realidad no ha impedido cumplir con los cometidos legales como tampoco ha sido obstáculo para reducir, progresivamente, el error humano a ínfimos porcentajes. Sin embargo, contar con un sistema informático adecuado aceleraría los plazos que se insumen en la tramitación interna, además de que permitiría un mejor control sobre las DJP.



En ese contexto, durante el año 2017, esta Oficina solicitó (Memorándum A de A N° 53/17) a la Dirección General de Informática y Tecnología de este Consejo, el inicio del procedimiento de digitalización de los formularios de las DJP públicas presentadas por los funcionarios bajo la órbita del CM.

Este requerimiento se reiteró en febrero de 2018, proponiéndose la suscripción de un Convenio Específico con el Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires para poder replicar el sistema de digitalización de las DJP implementado en dicho ámbito, en los términos del Convenio Marco aprobado por Resolución CM N° 119/16.

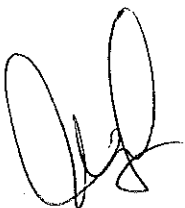
El principal objetivo de la propuesta era implementar un sistema tecnológico-informático confiable y seguro, que permitiera agilizar y modernizar la forma de presentación de las DJP.

En el mes de agosto, esta Oficina consideró que la propuesta de automatización de las DJP efectuada por la Dirección General de Informática y Tecnología era conveniente y apropiada. En consecuencia, se le solicitó información acerca del desarrollo del sistema y el tiempo aproximado que insumiría cada una de las etapas.

En diciembre, mediante Memorándum A. de A. N° 571/18, se requirió a la Dirección General citada el estado de avance de la instrumentación del sistema de automatización de las DJP, sin que hasta la fecha se obtuviera respuesta.

CONCLUSIONES Y OBJETIVOS

- 1) Debido al progreso detectado en el intercambio de información y al trabajo coordinado, fue posible controlar la situación de agentes adscriptos a otros organismos.
- 2) La implementación del sistema SISTEA produjo una mejora en el circuito de remisión y control de las DJP que llegan a esta Oficina.
- 3) Disminuyeron las consultas vinculadas a cuestiones formales y de fondo, relacionadas con el régimen de la Ley 4895. Esta circunstancia demuestra un mayor conocimiento y grado de adecuación al sistema por parte de los funcionarios obligados.



- 4) Frente a la necesidad de implementar nuevos mecanismos destinados a disminuir el margen de error por parte de los declarantes, en la presentación de sus DJP, se insistió en la remisión de correos electrónicos informativos y se incorporaron otras herramientas, como la creación de “flyers” recordatorios a través de intranet.

Para el año 2019, esta Oficina se ha propuesto como objetivos:

- 1) Instar el desarrollo de un sistema digital que modifique la forma actual de presentación de las Declaraciones Juradas (Anexo Público), con el debido resguardo de la información allí contenida.
- 2) Profundizar la actualización y el mejoramiento del sistema registral vigente, a efectos-principalmente- de convertirlo en una herramienta generadora de nueva información, como resultado de un procesamiento previo de datos ya ingresados.
- 3) Continuar con el control interno realizado por esta misma Oficina, a efectos de detectar errores y/u omisiones en los formularios presentados.
- 4) Promover la capacitación permanente del personal de esta Oficina, en particular, a través de la realización de diversos cursos brindados por el Centro de Formación Judicial dependiente del Tribunal Superior de Justicia de la CABA.

A handwritten signature in black ink, written in a cursive style, positioned above a horizontal line that extends to the right.