



Poder Judicial de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires
Comisión de Administración Conjunta de Representantes del Ministerio Público
“2020. Año del General Manuel Belgrano”

Buenos Aires, 2 de noviembre de 2020.

RESOLUCIÓN CACRMP N° 10/2020

VISTO:

El Expediente TEA N° A-01-00017974-0/2020; y

CONSIDERANDO:

Que a través de la Resolución CACRMP N° 2/2020 de fecha 6 de agosto de 2020 se aprobó la organización interna de la Comisión de Administración Conjunta de Representantes del Ministerio Público (CACRMP), que como Anexo I forma parte integrante de la precitada resolución.

Que, la Ley N° 1.903, modificada por Ley N° 6.302; establece que la precitada Comisión de Administración Conjunta de Representantes del Ministerio Público tiene, entre sus competencias, la organización y dirección de las estructuras mínimas necesarias para el normal y eficiente cumplimiento de las tareas de administración asignadas por la referida Ley.

Que en esta instancia razones operativas tornan aconsejable efectuar modificaciones a dicha organización interna, procediéndose incorporar a la Oficina de Consolidación Normativa (OFCON) -dependiente de la precitada Dirección General de Gestión Legal y Técnica-, adecuar la responsabilidad primaria y misiones y funciones de la Dirección General de Gestión Legal y Técnica (DGGLT) y de la Dirección General de Administración (DGA) allí previstas -tal como se detalla en el Anexo I de la presente-, a fin de que las referidas Direcciones Generales continúen brindando en forma eficiente y eficaz su correspondiente soporte administrativo; conformándose un nuevo diagrama de organización interna de la CACRMP -Anexo II-.

Que, a su vez, se estima propicio designar al Dr. Héctor Osvaldo Maggi (DNI 16.557.949), como Responsable de la Oficina de Consolidación Normativa (OFCON) -dependiente de la precitada Dirección General de Gestión Legal y Técnica-, con en el cargo de Secretario de 1º Instancia, a partir del 1º de noviembre de 2020.

Que por Resolución CACRMP N° 9/2020 se designó a la agente Viviana Seville Salas como Responsable de la Oficina de Atención a los Recursos Humanos, dependiente de la Dirección General de Relaciones del Ministerio Público con la Comunidad.

Que, en ese marco deviene necesario incorporar a las personas mencionadas ut supra al listado de Responsables a cargo de las distintas áreas de la estructura de la CACRMP, que obra en el Anexo II de la Resolución CACRMP N° 02/2020, conforme Anexo III de la presente resolución.

Que, por último, se considera oportuno dejar establecida la distribución del personal de la CACRMP entre las diferentes áreas que la integran actualmente -a los efectos de control de presentismo, cumplimiento de tareas y demás cuestiones atinentes a sus tareas-, conforme se detalla en el Anexo IV de la presente.

Que las medidas proyectadas han sido aprobadas en la sesión ordinaria del 21 de octubre de 2020 de esta Comisión de Administración Conjunta de Representantes del Ministerio Público.

Que la Dirección General de Gestión Legal y Técnica de la CACRMP ha tomado intervención, en su carácter de servicio jurídico permanente, no habiendo efectuado observaciones de orden jurídico al progreso de la presente.

Por ello, en ejercicio de las atribuciones otorgadas por la Ley Orgánica del Ministerio Público de la C.A.B.A. N° 1.903 -modificada por Ley N° 6.302-;

**LA COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN CONJUNTA DE REPRESENTANTES DEL
MINISTERIO PÚBLICO DE LA CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES**

RESUELVE:



Poder Judicial de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires
Comisión de Administración Conjunta de Representantes del Ministerio Público
“2020. Año del General Manuel Belgrano”

Artículo 1º.- Modificar -en su parte pertinente- el Anexo I de la Resolución CACRMP N° 02/2020, en lo que a la Dirección General de Gestión Legal y Técnica (DGGLT) y a la Dirección General de Administración (DGA) se refiere, por el Anexo I de la presente Resolución.

Artículo 2º.- Sustituir el diagrama de organización interna de la CACRMP previsto en el Anexo I “in fine” de la Resolución CACRMP N° 02/2020, por el que como Anexo II forma parte integrante de la presente Resolución.

Artículo 3º.- Designar al Dr. Héctor Osvaldo Maggi (DNI 16.557.949), como Responsable de la Oficina de Consolidación Normativa (OFCON) -dependiente de la Dirección General de Gestión Legal y Técnica de la CACRMP-, con en el cargo de Secretario de 1º Instancia, a partir del 1º de noviembre de 2020.

Artículo 4º.- Incorporar a las personas individualizadas en el Anexo III de la presente Resolución al listado de Responsables a cargo de las distintas áreas de la estructura de la CACRMP, que obra en el Anexo II de la Resolución CACRMP N° 02/2020.

Artículo 5º.- Establecer la distribución del personal de la CACRMP entre las diferentes áreas que la integran -a los efectos de control de presentismo, cumplimiento de tareas y demás cuestiones-, conforme se detalla en el Anexo IV de la presente Resolución.

Artículo 6º.- Regístrese; notifíquese a la persona designada; publíquese en la página de Internet del Consejo de la Magistratura de la C.A.B.A.; comuníquese a la Secretaría de Administración General y Presupuesto del Poder Judicial, la Dirección General de Auditoría del Ministerio Público y la Oficina de Atención a los Recursos Humanos de la CACRMP y, oportunamente, archívese.

RESOLUCIÓN CACRMP N° 10/2020.

Anexo I – Resolución CACRMP N° 10/2020

DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN LEGAL Y TÉCNICA (DGGLT)

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Asistir a la Secretaria de Administración General y Presupuesto (SAGyP) y la Comisión de Administración Conjunta de Representantes del Ministerio Público (CACRMP) en la coordinación y ejecución de las acciones y actividades que desarrollen para dar cumplimiento a las misiones y funciones que le son propias.

Intervenir en la organización, coordinación, fiscalización, supervisión y prestación de los actos administrativos vinculados con la misión y actividad específica de la SAGyP en la Comisión de Administración Conjunta de Representantes del Ministerio Público (CACRMP).

Entender en las relaciones de comunicación entre la CACRMP y las distintas ramas del Ministerio Público, coordinando la centralización, dirigiendo la difusión y asesorando en la elaboración, propuesta y ejecución de la misma, a fin de unificar los procesos y dar a conocimiento las actividades llevadas a cabo bajo su ámbito.

Velar por la correcta administración de la información y su tramitación en la Comisión de Administración Conjunta de Representantes del Ministerio Público (CACRMP).

Brindar asistencia jurídica y técnica a la Presidencia de la Comisión de Administración Conjunta de Representantes del Ministerio Público (CACRMP), en todo lo referido a modificación y/o creación de estructuras, elaboración y/o modificación de reglamentos, informes de gestión, reuniones paritarias, y cualquier otra documentación y/o cuestión jurídica que la Superioridad así lo requiera; coordinando las acciones necesarias para ello.



Poder Judicial de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires
Comisión de Administración Conjunta de Representantes del Ministerio Público
“2020. Año del General Manuel Belgrano”

Asistir a la Presidencia de la Comisión de Administración Conjunta de Representantes del Ministerio Público (CACRMP) en la organización y ejecución de las tareas operativas ante el armado de reuniones a cargo de la CACRMP.

Misiones y funciones

1. Entender en el control de legalidad de los actos e instrumentos que se emitan con motivo de la administración conjunta del Ministerio Público, y/o cuando la SAGyP y la CACRMP se lo requieran, actuando como servicio jurídico permanente.
2. Asistir a Presidencia de la Comisión de Administración Conjunta de Representantes del Ministerio Público, gestionando la coordinación y planificación estratégica de las relaciones entre aquella y el Ministerio Público, de conformidad con las instrucciones recibidas.
3. Analizar los aspectos técnicos y de gestión de los proyectos de actos administrativos remitidos a la Dirección General, con revisión de su encuadre a normas legales y reglamentación aplicable.
4. Llevar un registro completo y actualizado de todas las causas judiciales y/o administrativas en las que se controvertan derechos o intereses de la CACRMP.
5. Centralizar la recepción de toda la correspondencia dirigida a la Comisión de Administración Conjunta de Representantes del Ministerio Público estableciendo las prioridades y cursos de acción sobre los casos que así lo requieran.
6. Supervisar la administración del sistema de expedientes correspondiente a la Comisión de Administración Conjunta de Representantes del Ministerio Público.
7. Coordinar estableciendo la agenda y armado de las reuniones que se efectúen en el ámbito de la CACRMP.
8. Asistir jurídicamente a las áreas que así lo requieran en el ámbito de la CACRMP.
9. Colaborar con la Dirección General de Administración en mantener los Registros de información que le sean requeridos por la CACRMP.

10. Ejercer las funciones de servicio jurídico permanente de la Comisión de Administración Conjunta de Representantes del Ministerio Público en lo que ésta le solicite.
11. Actuar como servicio jurídico permanente de la CACRMP en su actividad residual prevista por la Cláusula Transitoria Primera de la Ley N° 6.302.
12. Coordinar y supervisar las tareas de las oficinas a su cargo.
13. Organizar y ejecutar las políticas y directivas referentes a la administración del personal a su cargo.
14. Entender en la redacción, elaboración y/o modificación de los proyectos de reglamentos internos, así como de toda otra reglamentación y/o manuales de procedimientos que se le solicite, en el ámbito de la Comisión de Administración Conjunta de Representantes del Ministerio Público.
15. Asesorar y/o intervenir en gestiones ante terceros relacionadas con las competencias de la Comisión de Administración Conjunta de Representantes del Ministerio Público, y con las competencias de dicha Comisión, en los casos en que las mismas sean de complejidad jurídica o que -a criterio de la Superioridad- les sean encomendadas.
16. Asesorar sobre proyectos de proveídos, notas, informes, dictámenes, disposiciones, resoluciones, contratos y convenios y cualquier otra documentación y/o cuestión jurídica que la Superioridad así lo requiera.
17. Asistir a la Presidencia de la Comisión de Administración Conjunta de Representantes del Ministerio Público en la coordinación y ejecución de las acciones y actividades que le son propias, supervisando -en tanto le sea requerido- el cumplimiento de las normas jurídicas y procedimientos administrativos en los trámites de competencia.
18. Asistir a la Presidencia de la Comisión de Administración Conjunta de Representantes del Ministerio Público en la elaboración de los informes de gestión de las áreas de su competencia.
19. Recepcionar y custodiar las Declaraciones Juradas Patrimoniales del personal de la CACRMP, efectuando las comunicaciones necesarias a efectos de que los obligados tomen conocimiento de las nuevas modalidades dispuestas por la



Poder Judicial de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires
Comisión de Administración Conjunta de Representantes del Ministerio Público
“2020. Año del General Manuel Belgrano”

Autoridad de Aplicación para el cumplimiento de la Ley de Ética Pública N° 4.895, y coordinar con dicha Autoridad de Aplicación respecto del cumplimiento de las Resoluciones CM Nros. 67/2014 y 87/2014 o las que en el futuro las reemplacen.

OFICINA TECNICA DE ENLACE (OFTE)

Depende de la Dirección General de Gestión Legal y Técnica (DGGLT) y tendrá las siguientes misiones y funciones:

1. Colaborar en las actividades de enlace de la CACRMP con las tres ramas del Ministerio Público, de conformidad con las instrucciones que se le impartan.
2. Confeccionar el Orden del Día de cada reunión de la CACRMP.
3. Asistir a las reuniones de la CACRMP y redactar los proyectos de actas, notas y resoluciones que allí se le indiquen, sometiéndolas a la consideración de la Presidencia y cada una de las ramas.
4. Llevar el Registro de lo actuado y realizar la certificación de copias de los instrumentos emitidos, conservando en el carácter de depositario el libro de actas de la CACRMP.
5. Supervisar las tareas del personal a su cargo.
6. Colaborar con la Oficina de Mesa de Entrada, Documentación y Archivo en todo lo que la Dirección General le encomiende.
7. Asistir, coordinar, mantener y prestar el servicio administrativo necesario a las direcciones generales, controlando el procedimiento administrativo en el diligenciamiento de todos los actos.

OFICINA DE MESA DE ENTRADAS, DOCUMENTACION Y ARCHIVO

Depende de la Dirección General de Gestión Legal y Técnica (DGGLT) y tendrá las siguientes misiones y funciones:

1. Recibir y circularizar todas las actuaciones, notas y demás documentación relativa a la CACRMP y/o que se le requiera.
2. Registrar las notas suscriptas por la CACRMP, así como tramitar las mismas ante los correspondientes organismos.
3. Dar inicio y confeccionar los expedientes y demás actuaciones administrativas necesarios para el funcionamiento de la CACRMP.
4. Registrar las Resoluciones que se dicten, elevándolas a conocimiento público y notificándolas a quien corresponda.
5. Elaborar un registro de lo actuado por la CACRMP con anterioridad a la sanción de la Ley N° 6.302 y guardar y custodiar la documentación, expedientes y libros oportunamente producidos.
6. Custodiar toda la documentación, expedientes y/o notas que se le requiera.
7. Mantener un Registro de archivo de la documentación que custodia.
8. Colaborar con la Oficina Técnica de Enlace en todo lo que la Dirección General le encomiende.

OFICINA DE CONSOLIDACIÓN NORMATIVA (OFCON)

Depende de la Dirección General de Gestión Legal y Técnica (DGGLT) y tendrá las siguientes misiones y funciones:

1. Coordinar la organización y administración de la base de datos de ordenamiento normativo de la CACRMP
2. Controlar la actualización en forma permanente de la base de datos de ordenamiento normativo de la CACRMP.
3. Coordinar las acciones y procesos relativos a la consolidación normativa, en el ámbito de competencia de la CACRMP.
4. Promover y dirigir la realización de estudios e investigaciones sobre técnica legislativa, dirigidos a la mejora de la calidad normativa.



Poder Judicial de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires
Comisión de Administración Conjunta de Representantes del Ministerio Público
“2020. Año del General Manuel Belgrano”

5. Colaborar y Asistir a la Dirección General de Gestión Legal y Técnica cuando le sea requerido.

DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACIÓN (DGA)

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Asistir a la SAGyP y a la Comisión de Administración Conjunta de Representantes del Ministerio Público (CACRMP), en la coordinación y ejecución de las acciones y actividades que desarrollen para dar cumplimiento a las misiones y funciones que le son propias.

Intervenir en la gestión y unificación de las compras y contrataciones de bienes y servicios que se definan en el ámbito de la CACRMP, o a solicitud de alguna de las ramas del Ministerio Público.

Entender en el control presupuestario y contable de los actos e instrumentos de la CACRMP, cuando así corresponda por ley y/o cuando la propia Comisión se lo requiera, actuando como servicio contable permanente de la Comisión.

Brindar asistencia técnica contable a la SAGyP y a la CACRMP, en todo lo referido a modificación y/o creación de estructuras, elaboración y/o modificación de reglamentos, informes de gestión, reuniones paritarias, y cualquier otra documentación y/o cuestión presupuestaria que la Superioridad así lo requiera; coordinando las acciones necesarias para ello.

Misiones y funciones

1. Asistir a la Presidencia de la CACRMP gestionando la coordinación y planificación estratégica de la Comisión, de conformidad con las instrucciones recibidas.
2. Centralizar las solicitudes de modificaciones presupuestarias que correspondan a requerimiento de la CACRMP y/o de alguna de las ramas del Ministerio Público

cuando éstas se lo requieran y elevarlas a la Secretaría de Administración General y Presupuesto del Poder Judicial de la CABA.

3. Entender en la elaboración de políticas presupuestarias y anteproyecto de presupuesto que se corresponda al funcionamiento propiamente dicho de la CACRMP.
4. Entender y participar en la planificación y relevamiento de las necesidades de servicios, de mantenimiento de muebles e inmuebles, de construcción e infraestructura edilicia recabando la información necesaria para atender los requerimientos de bienes y servicios que las distintas dependencias de las ramas del Ministerio Público efectúen a través de la CACRMP.
5. Entender en los procesos de compras y contrataciones que se requieran en el ámbito de la CACRMP.
6. Supervisar y controlar la recepción de bienes, servicios y ejecución de obras que se brinden en el ámbito de la CACRMP.
7. Coordinar con las distintas ramas del Ministerio Público la confección del anteproyecto de presupuesto del Ministerio Público y del plan anual de compras del mismo, participando en su producción y elaboración.
8. Coordinar y supervisar las tareas de las áreas a su cargo.
9. Asistir en la elaboración de los informes de gestión de las áreas de su competencia, que le sean requeridos.
10. Coordinar, supervisar y controlar las acciones relacionadas con el registro de los bienes patrimoniales de la CACRMP.
11. Ejecutar y/o controlar, de acuerdo con el caso, la liquidación contable y las retenciones impositivas que se correspondan a los pagos a gestionarse por la Tesorería.
12. Llevar a cabo toda otra función que le sea encomendada por la SAGyP o la CACRMP.
13. Proponer los proyectos de resoluciones que se vinculen con las responsabilidades a su cargo.
14. Coordinar los requerimientos de Sistemas de Información, Infraestructura de Red, Internet, Equipamiento Informático, Software, Bases de Datos, etc. de todas las



Poder Judicial de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires
Comisión de Administración Conjunta de Representantes del Ministerio Público
“2020. Año del General Manuel Belgrano”

Dependencias y Oficinas de la CACRMP y elevar los mismos a la Presidencia de la CACRMP.

OFICINA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y MANTENIMIENTO (OFSAM)

Depende de la Dirección General de Administración (DGA) y tendrá las siguientes misiones y funciones:

1. Asistir a la Dirección General de Administración en la coordinación y gestión de los procesos compras, suministros y mantenimientos requeridos en el ámbito de la CACRMP.
2. Asistir a la Dirección General de Administración llevando un registro actualizado de la totalidad de los procedimientos de selección solicitados; detallándose debidamente su objeto, plazo, monto, adjudicatario/s y prestaciones pendientes, y toda otra información necesaria para la gestión.
3. Asistir a la Dirección General de Administración en los aspectos que la misma le solicite en relación a la elaboración del anteproyecto de presupuesto y del Plan de Compras de las actividades comunes del Ministerio Público.
4. Colaborar con la Dirección General de Administración, en la supervisión, ejecución y certificación de servicios que se deba efectuar en los distintos edificios que componen el Ministerio Público cuando las contrataciones así lo dispongan.
5. Elaborar y analizar toda información que la Dirección General de Administración le requiera.

OFICINA DE PRESUPUESTO Y REGISTRACIÓN (OFPYR)

Depende de la Dirección General Administración (DGA) y tendrá las siguientes misiones y funciones:

1. Asistir a la Dirección General de Administración, en relación a lo que le solicite, en el marco de la elaboración del anteproyecto de presupuesto de las actividades comunes del Ministerio Público.
2. Registrar todas las transacciones económico-financieras de la CACRMP.
3. Elaborar los estados contables consolidados que remitieran las tres ramas del Ministerio Público y la CACRMP.
4. Colaborar en la elaboración de los antecedentes para la formulación presupuestaria de la CACRMP y efectuar su seguimiento atendiendo las indicaciones de la Dirección General de Administración y asistiendo a la misma.
5. Llevar el registro presupuestario de las operaciones que deban imputarse a las actividades la CACRMP.
6. Efectuar el control de la rendición de cuentas de las cajas chicas creadas o a crearse en el ámbito de la CACRMP.
7. Emitir las órdenes de pago respectivas a las operaciones que se liquiden a pagar por la Tesorería del Ministerio Público, proponiendo las retenciones impositivas y elevarlas a la Dirección General de Administración.
8. Efectuar las adecuaciones de créditos que se correspondan previa de la CACRMP.
9. Elaborar y analizar toda información que la Dirección General de Administración requiera.

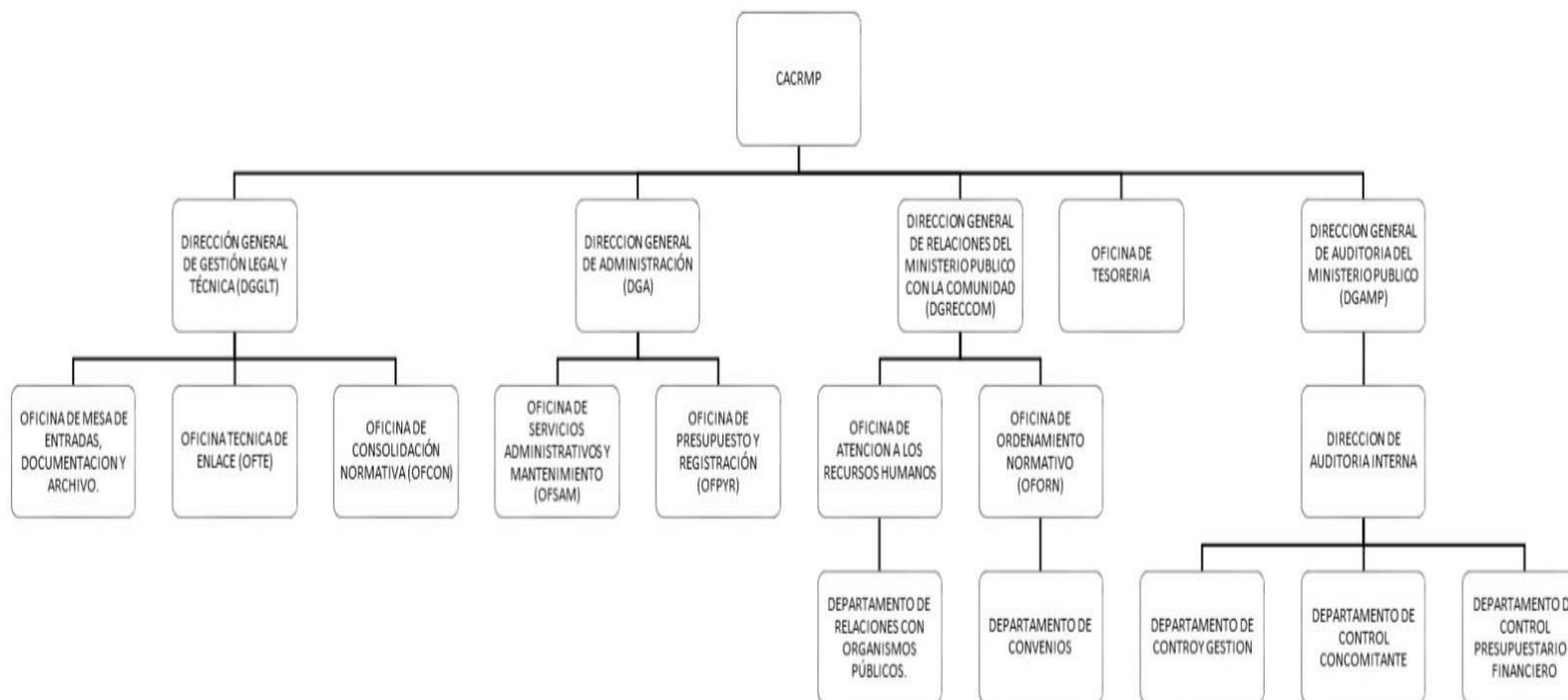


Poder Judicial de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires
Comisión de Administración Conjunta de Representantes del Ministerio Público
“2020. Año del General Manuel Belgrano”



Poder Judicial de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires
Comisión de Administración Conjunta de Representantes del Ministerio Público
"2020. Año del General Manuel Belgrano"

Anexo II – Resolución CACRMP N° 10/2020



Anexo III – Resolución CACRMP N° 10/2020

FUNCIÓN	APELLIDO Y NOMBRE	DNI/LEGAJO	CARGO	OBSERVACIONES
Oficina de Consolidación Normativa	Maggi, Héctor Osvaldo	16.557.949	Secretario de 1º Instancia	Designado por Res. CACRMP N° 10/2020 a partir del 1/11/2020
Oficina de Atención de Recursos Humanos	Salas, Viviana Seville	4464	Secretario Letrado	Designada por Res. CACRMP N° 9/2020



Poder Judicial de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires
Comisión de Administración Conjunta de Representantes del Ministerio Público
"2020. Año del General Manuel Belgrano"

Anexo IV – Resolución CACRMP N° 10/2020

AREA	APELLIDO Y NOMBRE	DNI/LEGAJO
Dirección General de Gestión Legal y Técnica	CLIENTI, LORENA	6369
	CAMISANI CALZOLARI, MARCOS LUIS	4717
	VALLINA, MIRTA	3232
	MARTIRE LAVALLE, FEDERICO ALEJANDRO	5298
	PAVLOVSKY, DAMASIA	7804
Oficina Técnica de Enlace	SOSA AGUILAR, LAURA PATRICIA	4686
	AGUIRRE, ZULEMA	3397
	LEYBOR, MARTA LILIANA	1619
Oficina de Mesa de Entradas, Documentación y Archivo	FIKS, MAGDALENA	1850
	SPERANZA, WALTER JORGE GABRIEL	2883
	SAENZ, DALMIRO ANTONIO	5690
Oficina de Consolidación Normativa	MAGGI, HECTOR OSVALDO	16.557.949
	HISSA, DAIANA	3212
Dirección General de Administración	PORRECA, PABLO	7828
	GIROTTI, SEBASTIAN	4451
	VALERA, IGNACIO	1333
Oficina de Servicios Administrativos y Mantenimiento	VALDEZ, CLARA MARIA	7829
	BARROS, GALA	1010
	FERNANDEZ, JUAN ROMULO	4706
	OLIVER, BRIAN	5294

AREA	APELLIDO Y NOMBRE	DNI/LEGAJO
	HEREDIA, DANTE WALTER	3029
	RAMUNDO, LUIS ALBERTO	3182
	BARRERA, JULIO CESAR	4495
	COGORNO, GUILLERMO EDUARDO	4459
Oficina de Presupuesto y Registración	VALDEZ, CLARA MARIA *Provisoriamente a cargo por Disposición de la DGA	7829
	KOLTAN, PATRICIO	3824
	TORRES, JUAN CARLOS	2330
Dirección General de Relaciones del Ministerio Público con la Comunidad	MORIELLO, CLAUDIO DANIEL	3712
	SANTA CRUZ, RAUL ALFREDO	124
	GONZALEZ, PATRICIA LEONOR	259
	CORRADI, LEONARDO AUGUSTO	1870
	GUZMAN, LAURA ALICIA	4485
	MEJIA, VIRGINIA	3737 (En Comisión)
	ROJAS, GUSTAVO ROLANDO	2972 (En Comisión)
	SANCHEZ CORREA, RAMIRO	951 (En Comisión)
Oficina de Atención de Recursos Humanos	SALAS, VIVIANA SEVILLE	1333
	PRADO, GRACIELA	5750
Departamento de Relaciones con Organismos Públicos	PAREDES, KARINA GABRIELA	4090
	JIMENEZ PEÑA, MARINA LUISA	4488
Oficina de Ordenamiento Normativo	DIEZ, HERNAN ALBERTO	4384
	RODRIGUEZ, SERGIO MAXIMILIANO	4465
Departamento de Convenios	ANGELO, MARÍA CECILIA	2628
	VAZQUEZ, GLADYS NOEMI	1304
Oficina de Tesorería	RODRIGUEZ FRASCAROLI, GUILLERMO	2563
	DEJTIAR, ALBERTO MOISES	3861



Poder Judicial de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires
 Comisión de Administración Conjunta de Representantes del Ministerio Público
 “2020. Año del General Manuel Belgrano”

AREA	APELLIDO Y NOMBRE	DNI/LEGAJO
	CERESETO, ANDRÉS JAVIER	509
	PEREYRA, FEDERICO MARTIN	3609
	DIAZ MORENO, MANUEL AVELINO	3680
	MASUERO, LEANDRO MARTIN	4468
Dirección General de Auditoria del Ministerio Público	BOERO, ALICIA MARGARITA JUANA	2551
	FIRPO, PAULA LILIANA	3825
	BUSTOS, PATRICIO	5533
	FERNANDEZ, MARIANO	6417
Dirección de Auditoria Interna	RAGAGLIA, RICARDO RAUL	2659
	ELCANO, MARIA GEORGINA	2865
	BENTANCOURT, CARMELO MARCOS	3469
	CONDE, SANTIAGO	5600
Departamento de Control Interno y Gestión	ASTRALDI, LUCIA SOLEDAD	1929
	NEGRI, ANA MARIA	3786
	CARDOZO, JIMENA RUTH	2696
Departamento de Control Concomitante	GUYON, ALEJANDRO ADOLFO	3991
	FERRARI, SEBASTIAN EZEQUIEL	4471
	VALENTI, PATRICIO MARIO	1458
Departamento de Control Presupuestario y Financiero	CUBERO, LUIS EDUARDO	6370
	BONANI, ALEJANDRO	3496
	LASSO, MARIA ROSA	6638
	SAMPAYO, MARIA CECILIA	6368

MONTEMERLO SILVINA DEL CARMEN

LEGAJO 1358

EN COMISION



Poder Judicial de la Ciudad de Buenos Aires
Consejo de la Magistratura

FIRMAS DIGITALES

