

ANEXO - RESOLUCIÓN N° 3/DGACEP/18**G O B I E R N O D E L A C I U D A D D E B U E N O S A I R E S**
“2018 – AÑO DE LOS JUEGOS OLÍMPICOS DE LA JUVENTUD”**Informe****Número:**

Buenos Aires,

Referencia: Anexo I. Manual de Procedimientos Departamento Jurídico (DGACEP)**ANEXO I - Manual de Procedimientos para el Departamento Jurídico****1) TRÁMITE ANTE REQUERIMIENTOS DE DICTÁMENES REFERIDOS A LA TEMÁTICA COMPETENCIA DE LA DIRECCIÓN GENERAL ASUNTOS COMUNALES Y DEL ESPACIO PÚBLICO**

1.- El requirente con legitimación acorde a la Ley 1218 (texto consolidado Ley 5666) y al Decreto 400-GCBA-2017 (BOCBA 5248), mediante expediente electrónico peticiona la emisión de dictamen jurídico referido a cuestiones diversas conforme competencias de la Dirección General Asuntos Comunales y del Espacio Público.

2.- La petición de dictamen debe ser dirigida a la Dirección General Asuntos Comunales y del Espacio Público.

3.- Recibido el expediente electrónico, la Dirección General Asuntos Comunales y del Espacio Público remite el mismo al Departamento Jurídico y se procede a registrarlo en el módulo actuaciones del Sistema de Gestión Integral de la Procuración General.

4.- Una vez registrado, el mismo se asigna a un abogado para su tratamiento, se procede al primer análisis, tanto de la petición como de la documentación aportada para determinar si es posible expedirse o bien resulta necesario agregar documentación todo ello en estricto cumplimiento del artículo 13 de la Ley 1218 (texto consolidado Ley 5666).

5.- En caso de no estar cumplido, el abogado eleva la cuestión al Departamento Jurídico para su evaluación

y posterior aprobación del Director General. Si resulta pertinente requiere el cumplimiento del artículo 13 y se remite a las áreas competentes para contar con todos los elementos necesarios para poder expedirse.

6.- Recibido el expediente con los requerimientos previos y recabados todos los elementos necesarios se remite nuevamente el expediente al abogado a quien le había sido asignado el cual realiza el proyecto de dictamen a través del módulo dictámenes del Sistema de Gestión Integral de la Procuración General.

7.- Habida cuenta de la relevancia institucional del tema a tratar, la producción y elevación de los dictámenes se encuadra en el término de 10 días hábiles conforme lo establece la Res. 251/PG/08 (Anexo I-Res. 163/PG/08). Una vez elaborado el proyecto de dictamen el abogado lo eleva al Departamento Jurídico para su revisión y, posteriormente al Director General para su aprobación.

2) TRAMITE DE RECLAMOS POR DAÑOS A PARTICULARES INICIADOS ANTE LA COMUNA CONFORME MATERIAS DE COMPETENCIA DE LA DIRECCION GENERAL ASUNTOS COMUNALES Y DEL ESPACIO PÚBLICO

1. Se inicia el reclamo ante la Comuna correspondiente de acuerdo a la competencia territorial teniendo en cuenta el lugar donde se produjo el supuesto evento dañoso.

2. La Comuna, colecta toda la documentación correspondiente para dar curso a la petición, genera el expediente electrónico y lo remite a la Dirección General Asuntos Comunales y del Espacio Público.

3. Recibido el expediente electrónico, se remite al Departamento Jurídico y se procede a registrarlo en el módulo actuaciones del Sistema de Gestión Integral de la Procuración General.

4. Una vez registrado, el mismo se asigna a un abogado, quien realiza un primer análisis sobre la documentación aportada. En caso que se determine que previo a dictaminar, sea necesario el informe de alguna repartición, citación de testigos, intimación al peticionantes o cualquier otro medio de prueba, la Dirección General Asuntos Comunales y del Espacio Público remite el expediente electrónico a la Comuna correspondiente o bien -en su caso- al área pertinente del Ministerio de Ambiente y Espacio Público a efectos que cumpla con los recaudos exigidos para poder dictaminar.

5.- En el supuesto enunciado en el punto 4 la Comuna intimará para que se cumpla con el requerimiento, y una vez cumplido el mismo devolverá a la Dirección General Asuntos Comunales y del Espacio Público

para la prosecución del trámite.

6.- Una vez cumplido los puntos 4 y 5, o en el caso que el requerimiento previo no haya sido necesario porque la Comuna o bien el Ministerio de Ambiente y Espacio Público remitió toda la documentación necesaria en la oportunidad indicada en el punto 4, el Departamento Jurídico de la Dirección General Asuntos Comunales y del Espacio Público se encontrará en condiciones de proyectar el dictamen correspondiente.

7.- En esa instancia, el letrado asignado realizará el proyecto de dictamen y lo remitirá al Departamento Jurídico para supervisión y posteriormente a la Dirección General Asuntos Comunales y del Espacio Público para su aprobación.

8.- Cuando el proyecto de dictamen está correcto la Dirección General Asuntos Comunales y del Espacio Público procede a la firma del mismo y se remite a la Comuna correspondiente o bien -en su caso- a la Dirección General Técnica Administrativa y Legal del Ministerio de Ambiente y Espacio Público para el dictado del acto administrativo aconsejado.

9.- Luego del dictado del acto administrativo la Comuna o bien -en su caso- la Dirección General Técnica Administrativa y Legal del Ministerio de Ambiente y Espacio Público notifica al vecino sobre la Resolución adoptada en torno a la petición y se le informa la vía recursiva.

10.- Cumplidos los plazos recursivos sin que el peticionante interponga recurso alguno, en caso de corresponder el pago la Comuna lo remitirá a la Secretaría de Atención y Gestión Ciudadana y en el supuesto del Ministerio de Ambiente y Espacio Público seguirá el procedimiento de estilo.

11.- En caso que la petición hubiera sido denegada y cumplidos los plazos recursivos sin presentación por parte del peticionante, el área pertinente procederá a la guarda temporal y posterior archivo del Expediente Electrónico.

12.- En caso que el peticionante recurra la decisión, la Comuna o -en su caso- el Ministerio de Ambiente y Espacio Público, remitirá nuevamente el expediente a la Dirección General Asuntos Comunales y del Espacio Público.

13.- En tal caso, el procedimiento de un recurso será llevado a cabo siguiendo los pasos y lineamientos indicados en los puntos 4 a 9.

14.- Firmado el dictamen referido a recursos por parte de la Dirección General Asuntos Comunales y del Espacio Público, se remite nuevamente a la Comuna o a la repartición correspondiente (según el recurso

que se trate) para que dicte el acto administrativo y notifique al requirente.

15.- Si el acto administrativo hace lugar al recurso y se debe pagar al peticionante se procederá conforme el punto 10, si se rechaza se procederá de acuerdo al punto 11.

16.- En todos los casos que sea resuelto el pago, el expediente es remitido a la Secretaría de Atención y Gestión Ciudadana, quien proseguirá con el trámite para hacer efectiva la suma indicada. En el supuesto de resultar competente el Ministerio de Ambiente y Espacio Público, se seguirá el procedimiento de estilo para reconocimiento de obligaciones resarcitorias.

17.- En todos los casos donde luego de agotadas las vías recursivas se haya denegado la petición, el área correspondiente procederá a la guarda temporal y posterior archivo del expediente electrónico.

3) TRÁMITE DE EXPEDIENTES ORIGINADOS EN LA DEFENSORIA DEL PUEBLO. MEDIACIONES Y CONCILIACIONES. CIRCUITO PARA LOS “CASOS” ORIGINADOS EN LA DEFENSORIA DEL PUEBLO QUE INGRESAN A LA PROCURACION GENERAL.

1. La mesa de entradas de la Procuración General recibe las cédulas provenientes del servicio de Mediación y Conciliación de la Defensoría del Pueblo de la Ciudad en las que se cita a audiencias y las remite a la Dirección General Asuntos Comunales y del Espacio Público. Se le asignan a un abogado que concurre a las mismas con el objeto de conocer el motivo de la citación e intentar dar respuesta favorable para los supuestos que, *prima facie* se ajusten a derecho.

2. Para los supuestos, que la petición que se formule obedezca a obligaciones de hacer por parte de organismos del GCBA incluidas las Comunas, se busca arribar a un acuerdo en la propia audiencia, y culmina el caso con la suscripción del acta pertinente.

3. Para la hipótesis que el reclamo consista en resarcimiento económico por daños, el Servicio de Mediación y Conciliación de la Defensoría del Pueblo, reúne toda la documentación del caso y la remite a la Dirección General Asuntos Comunales y del Espacio Público para los supuestos de su incumbencia.

4. Recibido el caso en soporte papel (Giro Documental), proveniente de la Defensoría del Pueblo, la mesa de entradas de la Procuración General, remite las actuaciones a la Dirección General Asuntos Comunales y del Espacio Público que gira al Departamento Jurídico para proceder a registrarlos en el módulo actuaciones

del Sistema de Gestión Integral de la Procuración General.

5. Posteriormente, el Departamento Jurídico de la Dirección General Asuntos Comunales y del Espacio Público lo asignará a un letrado para la elaboración del proyecto de dictamen.

6. Una vez emitido el dictamen jurídico la Dirección General Asuntos Comunales y del Espacio Público remite el Giro Documental a la Defensoría del Pueblo.

7. La Defensoría del Pueblo cita al requirente para que:

7.1. Tome vista y de ser pertinente, para que proceda a cumplir con alguna medida previa que le fue requerida; ó

7.2. Tome vista y acepte o no la propuesta del GCBA realizada en el dictamen.

8. En la hipótesis que el requirente haya cumplido con la medida previa, la Defensoría del Pueblo remite directamente el Giro Documental a la Mesa de Entradas de la Procuración General que lo gira a la Dirección General Asuntos Comunales y del Espacio Público.

9. La Dirección General Asuntos Comunales y del Espacio Público da continuidad al trámite y remite el Giro Documental al Departamento Jurídico para que elabore el proyecto de dictamen y continúe el trámite conforme lo expuesto en los puntos 6) y siguientes.

10. En el supuesto de existencia de dictamen y que el requirente haya aceptado la propuesta del mismo, la Defensoría del Pueblo remite el Giro Documental a la Comuna interviniente, para que dicte el acto administrativo correspondiente de aprobación del gasto que demandará la obligación resarcitoria.

11. En el supuesto que el requirente no hubiere dado cumplimiento con lo solicitado como medida previa, o no hubiese aceptado la propuesta realizada en el dictamen, la Defensoría del Pueblo dará por concluido el procedimiento.



G O B I E R N O D E L A C I U D A D D E B U E N O S A I R E S
“2018 – AÑO DE LOS JUEGOS OLÍMPICOS DE LA JUVENTUD”

Informe

Número:

Buenos Aires,

Referencia: Anexo II. Manual de Procedimientos Departamento Judicial (DGACEP)

Anexo II - MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL DEPARTAMENTO JUDICIAL

Sin perjuicio de respetar las pautas establecidas en la Resolución 216/PG/2009 y/o la norma que en el futuro la reemplace, en la tramitación de actuaciones judiciales, el personal del departamento judicial actuará conforme se dispone en el presente Manual de Procedimientos.

I.- DEL TRÁMITE DE LOS JUICIOS:

1.- Cada profesional es el responsable de la tramitación de los juicios que tiene asignados a la fecha y los que se asignen en el futuro, en todas sus instancias. También es responsable de las actuaciones administrativas que se asignen para iniciar demanda.

2.- Debe realizar el seguimiento en Tribunales, la preparación de los escritos, proyectar las notas de pedidos de informes, contestar los vencimientos, producir la prueba en el plazo establecido controlando la de la contraparte, para en su caso acusar negligencia.

3.- Concurrir a todas las audiencias designadas, salvo autorización expresa de su superior jerárquico, adjuntando copia de las mismas a la carpeta interna y en el SISEJ.

4.- Sin perjuicio del control e instrucciones que el jefe inmediato o Director General indique al recibirse los juicios nuevos, los letrados al recibir las cédulas de notificación de demandas, deben verificar en forma inmediata si no se ha producido caducidad de la instancia desde la iniciación del juicio, a fin de no consentir ningún impulso procesal, y acusar la caducidad, previa consulta con la Superioridad.

Asimismo, deben verificar en el Juzgado y Secretaria correspondiente en forma inmediata de recibida la nueva demanda si se acompañan las copias correspondientes y si la notificación es válida, ya que caso contrario deberán pedir dentro del quinto (5^a) día la nulidad de la notificación, solicitando en subsidio la suspensión de los plazos procesales.

5- El letrado a cargo del proceso sólo puede desistir de prueba si media autorización expresa del Director General.

6.- El letrado a cargo del proceso debe ejecutar las sentencias favorables al G.C.B.A. tanto por conceptos de capital e intereses, como de los honorarios regulados a nuestros letrados. Desde que quede firme la imposición de costas a la contraparte deberá solicitarse la regulación de honorarios en favor de la representación letrada del GCBA cuando no se hubieran regulado en la sentencia.

II.- DEL PATROCINIO LETRADO DE LOS ESCRITOS JUDICIALES:

1.- Todo escrito que se presente en los procesos a cargo de la dirección serán patrocinados por el superior que corresponda de conformidad con las previsiones de la Resolución 216/PG/2009 y/o la norma que en el futuro la reemplace. Los escritos de mero trámite serán patrocinados por el jefe de departamento.

2.- Los proyectos de escritos que deban ser patrocinados por el Señor Procurador General o Procurador General Adjunto, deberán ser elevados para ser presentados -incluida su carga en el SISEJ-, a la firma de los funcionarios citados, con una anticipación equivalente a un tercio del total del plazo concedido o establecido.

Los escritos se elevarán conjuntamente con la carpeta interna y la documentación adjunta. En la tapa de la carpeta se adjuntará el volante obtenido del SISEJ donde se establezca vencimiento del plazo, autoridad a la que se eleva y firma del letrado.

3.- Cuando los plazos sean iguales o inferiores a cinco días, los escritos deben presentarse el día anterior al vencimiento del plazo judicial.

4.- En caso de duda o de plazos no divisibles en días, deberá interpretarse en sentido del mayor plazo de anticipación.

5.- La aprobación de los escritos se acreditará con la copia del mismo debidamente patrocinada o el visto bueno del superior en el volante de elevación. En la carpeta interna no se conservarán otras copias que las que correspondan a escritos efectivamente presentados.

III.- DE LAS CARPETAS INTERNAS:

1.- La carpeta interna de cada juicio debe contener las piezas esenciales que permitan ser un reflejo del expediente judicial. En ella deben obrar copia de todos los escritos presentados por nuestra parte (con sello de recepción del Tribunal), de las presentaciones de las partes contrarias, así como de las contestaciones de los traslados, dictámenes fiscales y de todos los proveídos dictados.

Se adjuntará a la misma todas las notas y sus contestaciones correspondientes a la distintas reparticiones, pericias, informes de nuestros peritos, liquidaciones, etc.

2.- Las carpetas deben encontrarse foliadas, con los escritos y proveídos en orden cronológico. Cada carpeta deberá constar de 200 fojas por cuerpo, salvo que cumplir esta directiva haya que dividir un documento, en cuyo caso se adoptará la solución que permita mantener el documento integro..

3.- En la contratapa de cada carpeta interna se consignará de manera sucinta el objeto del proceso, la etapa procesal en la que se encuentra el juicio y las pruebas ofrecidas por las partes, indicándose, en su caso, su fecha de producción, reiteración de pedidos, etc. Esta constancia debe reflejar siempre el estado actualizado del expediente judicial.

IV.- DEL SISEJ Y SUS CONSTANCIAS:

1.- Sin perjuicio del cumplimiento de las Resoluciones 378-2015-PG, 185-2016-PG y 17-2018-PG, y/o las normas que en el futuro las reemplacen se establece que, a partir de la fecha, **cada vez** que se concurra a tribunales para ver una causa judicial se dejará constancia en el SISEJ. Cada registro deberá contener la fecha en que se efectúa el control y de haber novedad fecha de la novedad, fs. del expte judicial donde esta está consignada y una síntesis de lo observado.

2.- Los abogados serán responsables de la carga y actualización, de la información sobre los estados procesales, plazos, fechas y vencimientos de los juicios a su cargo asegurándose de que ésta refleje el estado procesal actualizado del litigio. Asimismo deberán cargar copia de los escritos presentados en el juicio con el cargo del tribunal.

3.- Los letrados serán responsables por la información de los juicios a su cargo que conste en el sistema.

ANEXO - RESOLUCIÓN N° 3/DGACEP/18 (continuación)**V.- DEL CONTROL:**

Encomiéndase al Jefe de Departamento el control del cumplimiento de las directivas impuestas por este manual.

FIN DEL ANEXO