

F/N PROCURACIÓN GENERAL

Objetivos

Ejercer el control de legalidad y asesorar jurídicamente en las actuaciones que se remitan para su consideración.

Ejercer la representación y patrocinio de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires en todo proceso en que se controviertan sus derechos e intereses y defender su patrimonio.

Investigar y dictaminar sobre sanciones administrativas a los agentes y funcionarios de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires a través de la sustanciación de los pertinentes sumarios administrativos.

Supervisar el Plantel de Abogados de la Procuración General de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Representar en juicio al Poder Legislativo, al Poder Judicial y a otros órganos de Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires cuando así lo requieran.

Ejercer la dirección técnica respecto de los servicios jurídicos existentes en la Administración Pública centralizada, desconcentrada y descentralizada.

Realizar acuerdos con organizaciones públicas y no gubernamentales para el mejor cumplimiento de sus objetivos.

Asegurar la continuidad del servicio de asistencia jurídica gratuita a la comunidad.

Llevar adelante la gestión del Organismo estableciendo objetivos y proyectos de acción, así como también pautas y mecanismos para controlar la marcha de los mismos.

1.1 UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

Descripción de Responsabilidades primarias

Examinar en forma integral e integrada las actividades que se llevan a cabo en el ámbito de la Procuración General de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, teniendo en cuenta las normas de control interno que dicte la Sindicatura General de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires y la autoridad de la Jurisdicción, evaluando la aplicación del criterio de economía, eficiencia y eficacia en el logro de los objetivos de gestión del Organismo.

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

Colaborar con el Procurador General en la implementación de un sistema de control interno para el cumplimiento de los objetivos institucionales, la confiabilidad de la información financiera y el estricto cumplimiento normativo.

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

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

Evaluar la confiabilidad de la información generada por el organismo auditado aplicando técnicas de revisión integrales e integradas previstas en normas de auditoría o de la Sindicatura.

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

Elaborar informes relacionados con las tareas efectuadas, sus resultados y recomendaciones y elevarlos a la autoridad competente y a la Sindicatura General de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

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

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

Realizar el control del estado procesal de los juicios y su carga en el sistema informático correspondiente a requerimiento del Procurador General.

1.1.1 DEPARTAMENTO AUDITORÍA LEGAL

Descripción de Acciones

Participar en la elaboración del Plan Anual de Auditoría Interna.

Realizar las auditorías previstas en el Plan Anual de Auditoría Interna aprobado por la Sindicatura General de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Fiscalizar la gestión judicial llevada a cabo por las áreas judiciales de la Procuración General de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Fiscalizar la emisión de los dictámenes realizados por las áreas de la Procuración General de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Fiscalizar la tramitación de los sumarios administrativos instruidos por la Procuración General de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Efectuar el seguimiento de las observaciones y recomendaciones de las auditorías realizadas.

Supervisar el Cierre de Ejercicio Anual del Organismo.

Asegurar el resguardo de los papeles de trabajo que sustenten las tareas de auditoría.

Participar en la implementación y mejora continua del sistema de calidad en la Unidad de Auditoría Interna conforme la reglamentación emanada de la Sindicatura General de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Realizar el control de asistencia y del régimen de licencias del personal a su cargo.

Elaborar el plan anual de capacitación del personal a su cargo.

Evaluar periódicamente al personal a su cargo.

1.1.2 DEPARTAMENTO AUDITORIA DE GESTIÓN

Descripción de Acciones

Participar en la elaboración del Plan Anual de Auditoría Interna.

Realizar las auditorías previstas en el Plan Anual de Auditoría Interna elaborado por la dependencia y aprobado por la Sindicatura General de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Fiscalizar la gestión técnico, administrativa y presupuestaria llevada a cabo por las áreas competentes de la Procuración General de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Realizar auditorías integrales y periódicas sobre fondos, compras y contrataciones, obras y patrimonio del Organismo.

Colaborar en el asesoramiento, elaboración, adecuación e implementación de normas y procedimientos de control interno y de gestión de la Procuración General de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Verificar el cumplimiento por parte de los obligados, de la presentación de Declaraciones Juradas Patrimoniales.

Verificar la ejecución presupuestaria.

Supervisar el Cierre de Ejercicio Anual del Organismo.

Asegurar el resguardo de los papeles de trabajo que sustenten las tareas de auditoría.

Realizar el control de asistencia y del régimen de licencias del personal a su cargo.

Elaborar el Plan Anual de Capacitación del personal a su cargo.

Evaluar periódicamente al personal a su cargo.

1.2 DIRECCIÓN GENERAL TÉCNICA, ADMINISTRATIVA Y LEGAL

Descripción de Responsabilidades Primarias

Asesorar al Procurador General, a los Procuradores Generales Adjuntos y a los Directores Generales en los aspectos técnicos y administrativos, asegurando su encuadre en las normas vigentes.

Intervenir en la elaboración de los actos administrativos, contratos y convenios que deban ser suscriptos por el Procurador General.

Supervisar la entrada, digitalización, salida y archivo de las actuaciones administrativas, cédulas de notificación y oficios judiciales y su tránsito en el Organismo.

Analizar, elaborar, registrar y controlar la ejecución del presupuesto general de gastos y cálculo de recursos de la Procuración General de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, ejerciendo la coordinación de la Dirección Oficina de Gestión Sectorial (OGESE).

Implementar acciones coordinadas de apoyo para lograr efectividad en la gestión administrativa de registros y sistematización de datos a través de la aplicación de nuevas tecnologías.

Intervenir en las consultas e informes técnicos que requiera el Organismo en materia de su competencia.

Administrar los insumos de la Procuración General de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Administrar los recursos humanos de la Procuración General de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires de acuerdo a los lineamientos normativos de la Subsecretaría de Gestión de Recursos Humanos y las instrucciones impartidas por el Procurador General.

Supervisar la capacitación del personal de la Procuración General de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, en temáticas no jurídicas.

Participar en la administración, mantenimiento y disposición de los bienes de la Procuración General de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires y las áreas que le dependen.

Intervenir en lo atinente al pago de condenas judiciales y pago mediante bonos de consolidación de la deuda pública y efectuar las correspondientes provisiones presupuestarias.

Colaborar con la implementación de la carrera administrativa de los agentes que prestan servicios en el Organismo.

Supervisar la ejecución de las tareas de mantenimiento edilicio y servicios prestados en los edificios de la Procuración General de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Coordinar la tramitación de las actuaciones provenientes de la Defensoría del Pueblo de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, la Auditoría General de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires y demás organismos de control de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Supervisar el Cuerpo de Peritos y Consultores Técnicos.

Efectuar el control de gestión y evaluar la eficiencia ex ante y ex post del gasto del Organismo, de conformidad con lineamientos y metodologías establecidas por las disposiciones vigentes.

Entender en los procesos de compras y contrataciones del Organismo.

1.2.1 DEPARTAMENTO SERVICIOS GENERALES

Descripción de Acciones

Ejecutar las tareas de mantenimiento de los edificios e instalaciones de la Procuración General de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Controlar la operatividad de la central telefónica de servicios analógicos.

Efectuar el contralor operativo de los servicios cuya prestación se encuentra a cargo de terceros.

Ejecutar otros servicios generales y de apoyo.

1.2.2 DIRECCION TÉCNICA Y LEGAL

Descripción de Acciones

Asesorar a la Dirección General sobre consultas técnico-legales y administrativas.

Analizar y asesorar en los aspectos técnico-legales en la gestión de proyectos y anteproyectos de actos administrativos, contratos y convenios que tramiten ante la Dirección General verificando su encuadre en las normas legales y reglamentarias de aplicación.

Asesorar al Procurador General, Procuradores Generales Adjuntos, Directores Generales y Directores del Organismo en los aspectos técnico-jurídicos de las actuaciones administrativas en las que intervengan.

Intervenir en la firma del Director General.

Administrar el despacho de la Jurisdicción y la operatoria de la mesa de entradas.

Supervisar los aspectos legales de las previsiones y provisiones presupuestarias.

Intervenir en los aspectos legales de las investigaciones presumariales y procedimientos sancionatorios de los agentes del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Coordinar las acciones de trámite técnico-administrativo y de intervención en sede judicial a fin de corroborar el estado procesal de los expedientes del ex Instituto Municipal de Previsión Social en cumplimiento de lo establecido en la legislación vigente en la materia, como así también relacionados con los requerimientos de pago mediante los bonos de consolidación de la deuda pública.

Supervisar la carga de los nuevos juicios y de medidas cautelares en el Sistema de Seguimiento de Juicios del Sistema Integral de Gestión de la Procuración General de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires y la formación de carpetas internas y emisión de las carátulas correspondientes.

Intervenir en las tramitaciones de actuaciones periciales y de consultoría técnica judicial.

Elaborar la rendición final de cuentas en los trámites judiciales.

Organizar el trámite de entradas, digitalización, salidas y archivo de actuaciones administrativas, cédulas y oficios judiciales, así como su derivación interna.

Supervisar las tareas relativas al traslado interno y externo de las actuaciones y de las cédulas y oficios judiciales, así como a la guarda y custodia de las mismas.

Cursar las comunicaciones necesarias para el cumplimiento y ejecución de los actos administrativos competencia de la Dirección General.

Generar los informes y reportes de gestión requeridos por la Dirección General.

1.2.2.1 DEPARTAMENTO CONTROL LEGAL

Descripción de Acciones

Elaborar proyectos y anteproyectos de actos administrativos e informes jurídicos en la esfera de su competencia.

Controlar la legalidad de los trámites relacionados con liquidaciones y pagos judiciales.

Intervenir en la aplicación de las sanciones directas.

Instrumentar la registración de convenios suscriptos por el Procurador General ante la Dirección General Escribanía General de la Secretaría Legal y Técnica.

Intervenir en la publicación de actos administrativos en el Boletín Oficial de la Ciudad de Buenos Aires.

1.2.2.2 DEPARTAMENTO MESA DE ENTRADAS Y SALIDAS

Descripción de Acciones

Intervenir en el ingreso y egreso de las actuaciones administrativas, su digitalización, así como su derivación interna.

Gestionar el archivo de las actuaciones administrativas.

Llevar el Registro de Denuncias de Herencias Vacantes.

Ejecutar las tareas relativas al traslado interno y externo de las actuaciones
Intervenir en los trámites de reconstrucción de actuaciones.

1.2.2.3 DEPARTAMENTO CÉDULAS Y OFICIOS JUDICIALES

Descripción de Acciones

Ejecutar las tareas relativas al traslado interno y externo de las cédulas y oficios judiciales.

Recibir y distribuir las cédulas, oficios judiciales y demandas que ingresen a la Procuración General de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires y proceder a la apertura de las carpetas internas.

Controlar el cumplimiento de los emplazamientos judiciales mediante el seguimiento de los vencimientos y requerimientos.

Cargar los nuevos juicios y medidas cautelares en el Módulo de Seguimiento de Juicios del Sistema Integral de Gestión de la Procuración General de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires y la formación de las carpetas internas y emisión de las carátulas correspondientes.

Informar y elevar en forma inmediata, a requerimiento del Procurador General y los Procuradores Generales Adjuntos, las medidas cautelares que se decreten y las sentencias que se notifiquen, dictadas por todas las instancias.

Llevar el registro de astreintes y de medidas cautelares que se notifiquen.

1.2.3 DIRECCIÓN OFICINA DE GESTIÓN SECTORIAL

Descripción de Acciones

Intervenir en la elaboración del presupuesto anual de gastos y recursos, efectuar su ejecución, analizar su evolución, proponer modificaciones al mismo y realizar el control de gestión y eficiencia ex ante y ex post de la aplicación del gasto del Organismo.

Proponer, identificar y evaluar los programas y proyectos del organismo y efectuar el seguimiento y control de cumplimiento de su ejecución física y financiera, de conformidad con los lineamientos y metodologías de la Dirección General Oficina de Gestión Pública y Presupuesto del Ministerio de Hacienda y Finanzas.

Coordinar las acciones para el planeamiento y gestión de programas y proyectos de inversión del organismo, llevar su inventario y brindar asesoramiento sobre los procedimientos y normativas presupuestarias y contables.

Gestionar, analizar y controlar la contabilidad y la ejecución presupuestaria.

Coordinar todo proceso que determinen los órganos rectores de los sistemas de gestión pública, presupuesto, contabilidad, tesorería y compras y contrataciones.

Intervenir y supervisar las actividades vinculadas con las liquidaciones judiciales.

Efectuar las transferencias correspondientes a la distribución de los fondos de la Caja de Honorarios en la Procuración General de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Asistir en la registración contable y supervisar las adquisiciones de elementos y servicios destinados al uso y consumo del Organismo.

Efectuar la registraci3n contable de los movimientos bancarios de las cuentas asignadas y/o administradas por la Direcci3n General.

Proponer a la Direcci3n General la aprobaci3n o rechazo de la rendici3n de los fondos otorgados a otras unidades de organizaci3n de la Procuraci3n General de la Ciudad Aut3noma de Buenos Aires que las posean, para su posterior pedido de reposici3n de fondos a la Direcci3n General de Contadur3a del Ministerio de Hacienda y Finanzas.

Supervisar la formulaci3n y la implementaci3n del plan anual de compras y contrataciones de acuerdo con las necesidades del Organismo e intervenir en los procesos de aplicaci3n de las penalidades contractuales previstas en la Ley N° 2095, sus modificatorias y reglamentaci3n, con la Direcci3n General de Compras y Contrataciones del Ministerio de Hacienda y Finanzas.

Confeccionar el inventario de bienes de la Direcci3n General y registrar las altas y bajas que se produzcan en el mismo.

Coordinar las acciones correspondientes a los servicios patrimoniales del Organismo.

Generar los informes y reportes de gesti3n requeridos por la Direcci3n General.

1.2.3.1 DEPARTAMENTO EJECUCI3N PRESUPUESTARIA Y COMPRAS

Descripci3n de Acciones

Implementar acciones tendientes a la formulaci3n del anteproyecto de presupuesto.

Intervenir en los procesos de compensaci3n presupuestaria de acuerdo con las competencias de la Procuraci3n General de la Ciudad Aut3noma de Buenos Aires.

Programar la ejecuci3n f3sica y financiera del presupuesto.

Realizar la distribuci3n interna de la cuota otorgada por la Direcci3n General Oficina de Gesti3n P3blica y Presupuesto del Ministerio de Hacienda y Finanzas.

Efectuar el registro presupuestario de las compras y contrataciones, redeterminaciones de precios correspondientes a licitaciones, de los contratos de locaci3n de servicios y obras, de los gastos efectuados mediante el r3gimen de caja chica com3n, especial y fondos con cumplimiento del r3gimen de compras y contrataciones, aprobaci3n de gastos, reintegro de gastos y fondos de movilidad del Organismo.

Mantener actualizado el inventario de programas y proyectos y su evaluaci3n.

Intervenir en la administraci3n de los recursos financieros asignados a la Procuraci3n General de la Ciudad Aut3noma de Buenos Aires y en la rendici3n de los fondos de acuerdo con los lineamientos establecidos por los3rganos rectores y la normativa vigente.

Elaborar informaci3n referente al resultado de la gesti3n y la ejecuci3n de los programas y proyectos del Organismo.

Desarrollar los indicadores e informes de gesti3n que permitan controlar los niveles de eficacia y eficiencia del Organismo.

Ejecutar los proyectos sectoriales que se incorporan al Plan Plurianual de Inversiones.

Analizar y diagnosticar el cumplimiento de la legislaci3n referida a la ejecuci3n presupuestaria.

Evaluar ex post los proyectos y programas del Organismo.

Intervenir en los aspectos presupuestarios de los contratos de locación de obras, de servicios y convenios específicos de pasantía.

Implementar el plan anual de compras y contrataciones de acuerdo con las necesidades de la jurisdicción, con base en lineamientos y metodologías establecidas por el órgano rector en la materia dependiente del Ministerio de Hacienda y Finanzas.

Ejecutar los procesos de compra de bienes y contratación de servicios y entender en la elaboración y aprobación de pliegos de condiciones particulares y técnicos, en coordinación con las áreas intervinientes.

Iniciar los procesos de aplicación de las penalidades contractuales previstas en la Ley N° 2095, sus modificatorias y reglamentación.

Intervenir en la adquisición de todos los elementos destinados al uso y consumo del organismo mediante la aplicación de la Ley N° 2095, sus modificatorias y reglamentación.

Controlar e intervenir en lo concerniente a los aspectos presupuestarios de las aprobaciones y reintegros de gastos requeridos por las diferentes reparticiones del Organismo.

1.2.3.2 DEPARTAMENTO TÉCNICO

Descripción de Acciones

Analizar, controlar los aspectos técnico-contables y/o efectuar las liquidaciones derivadas a su intervención en juicios del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Informar las previsiones presupuestarias producto de las liquidaciones judiciales a la Dirección General Oficina Gestión Pública y Presupuesto del Ministerio de Hacienda y Finanzas.

Administrar y gestionar pedidos de fondos en juicios del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires mediante el libramiento de pagos.

Mantener actualizado el registro referente a las liquidaciones, pedidos de fondos, previsiones presupuestarias y pagos de condenas judiciales.

Distribuir los fondos de la Caja de Honorarios, de acuerdo a la normativa vigente.

1.2.4 DIRECCIÓN TECNOLOGÍA E INFORMATIZACIÓN

Descripción de Acciones

Ejecutar todas las acciones para administrar y mejorar los procesos, las comunicaciones, el resguardo de datos, la seguridad informática y el soporte de tecnología de la Procuración General de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Analizar, documentar, presentar a las autoridades y participar en la implementación de las modificaciones de procesos y la funcionalidad de los sistemas informáticos involucrados.

Redactar y mantener el archivo de los manuales de procedimiento y manuales de usuario relacionados con los nuevos procesos y/o aplicaciones informáticas existentes en la Procuración General de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Definir la funcionalidad de las aplicaciones informáticas que deberán ser desarrolladas o adquiridas por la Agencia de Sistemas de Información e implementadas en la Procuración General de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires a su requerimiento, para la reingeniería de los procesos administrativos y/u operativos, que incluya la elaboración de los planes y lotes de prueba a realizar.

Efectuar el soporte técnico de los aspectos funcionales de los sistemas informáticos, procesos y/o equipamiento informático que se utilizan en la Procuración General de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Realizar la capacitación de los agentes de la Procuración General de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires en la implementación de nuevos sistemas informáticos y/o procesos.

Monitorear el funcionamiento de los procesos que han sufrido algún grado de reingeniería para aplicar en ellos mecanismos de mejora continua.

Planificar y determinar los requerimientos técnicos en las compras de productos e insumos informáticos.

Generar los informes y reportes de gestión requeridos por la Dirección General.

Administrar la central telefónica de tecnología IP.

1.2.4.1 DEPARTAMENTO MESA DE AYUDA Y SOPORTE TÉCNICO

Descripción de Acciones

Suministrar el soporte integral para el uso de tecnología informática, software de base, hardware, redes, conexiones, utilitarios, periféricos, impresiones.

Actualizar el inventario de equipos y software del Organismo.

Monitorear las implementaciones de los sistemas para mejorar el funcionamiento de los mismos.

Intervenir en la administración del inventario de equipamiento e insumos informáticos.

Tramitar las solicitudes de claves de acceso a internet y correo electrónico.

1.2.4.2 DEPARTAMENTO DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE SISTEMAS

Descripción de Acciones

Desarrollar y mantener los sistemas informáticos de soporte en la gestión de la Procuración General de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Analizar e implementar mejoras en los procesos y sistemas.

Organizar y controlar el procesamiento y resguardo de datos.

Tramitar las solicitudes de claves de acceso a los sistemas propios de la Procuración General de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires .

Brindar soporte integral para el uso de los sistemas propios de la Procuración General de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Administrar la sala de servidores propiedad de la Procuración General de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

1.2.5 DIRECCIÓN RECURSOS HUMANOS

Descripción de Acciones

Implementar las políticas y normas sobre administración de personal establecidas por la Subsecretaría de Gestión de Recursos Humanos, de acuerdo a las instrucciones del Procurador General.

Gestionar la contratación y registro del personal de la Procuración General de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Participar en la elaboración y actualización de la nómina y descripción de puestos y dotación del personal de la Procuración General de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Establecer mecanismos que permitan la adecuada integración de los documentos del personal de nuevo ingreso a fin de conformar su expediente respectivo.

Intervenir en los procesos y/o tramitaciones relativos a la administración de los recursos humanos de la Procuración General de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, cualquiera sea su modalidad de contratación, de acuerdo a los lineamientos de la Subsecretaría de Gestión de Recursos Humanos.

Intervenir en la distribución y adecuación del personal según sus aptitudes y las necesidades de cada área.

Supervisar el desarrollo y actualización de los perfiles ocupacionales en base a competencias laborales, en coordinación con la Subsecretaría de Gestión de Recursos Humanos.

Coordinar y gestionar el cumplimiento de la normativa laboral vigente del personal de la Procuración General de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Proponer mejoras y cursos de acción para el desarrollo y capacitación del personal de la Procuración General de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires en temáticas no jurídicas, de acuerdo a los lineamientos de la Subsecretaría de Gestión de Recursos Humanos y el Instituto Superior de la Carrera.

Coordinar y supervisar las actividades relacionadas con el otorgamiento de las diferentes prestaciones y servicios al personal, de acuerdo con las disposiciones aplicables en materia laboral.

Desarrollar e implementar un Plan Anual Operativo para el personal de la Procuración General de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Elaborar estadísticas e indicadores sobre la dotación de personal de la Procuración General de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires y sus necesidades de modificación, en coordinación con la Subsecretaría de Gestión de Recursos Humanos y el Procurador General.

Viabilizar la distribución de los fondos de la Caja de Honorarios con la Subsecretaría de Gestión de Recursos Humanos, de acuerdo a lo informado por el Comité de Honorarios.

Proponer procedimientos relativos a la gestión de los recursos humanos en aquellos supuestos no contemplados en la normativa vigente, en coordinación con la Subsecretaría de Gestión de Recursos Humanos.

Generar los informes y reportes de gestión requeridos por la Dirección General.

1.2.5.1 DEPARTAMENTO ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Descripción de Acciones

Tramitar los requerimientos relacionados con la administración de los recursos humanos de la Procuración General de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, cualquiera sea su modalidad de contratación.

Intervenir en los trámites relativos a las transferencias, cambios de destino, comisiones de servicios y adscripciones de los agentes de la Procuración General de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, de acuerdo a los lineamientos de la Subsecretaría de Gestión de Recursos Humanos.

Intervenir en los distintos reclamos de los agentes de la Procuración General de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, ante la Subsecretaría de Gestión de Recursos Humanos.

Mantener actualizados los legajos del personal de la Procuración General de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, incluyendo la formación académica.

Implementar los métodos, herramientas y sistemas de control que permitan evaluar los registros de puntualidad y asistencia del personal, de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Subsecretaría de Gestión de Recursos Humanos.

Tramitar acciones y sanciones surgidas de la normativa laboral vigente aplicables al personal de la Procuración General de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Comunicar, orientar y notificar al personal sobre las novedades relacionadas con la temática del sector.

Asesorar sobre los distintos procedimientos administrativos de su competencia a las distintas áreas de la Procuración General de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Informar a la Dirección General de Relaciones Laborales del Ministerio de Hacienda y Finanzas las cuestiones vinculadas con relaciones laborales y gremiales (medidas de acción directa, convocatorias de procesos eleccionarios, entre otras).

Ejecutar los procesos necesarios para la elaboración del presupuesto de personal de la Procuración General de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

1.2.5.2 DEPARTAMENTO PLANEAMIENTO DE RECURSOS HUMANOS

Descripción de Acciones

Identificar las necesidades de las diferentes áreas de la Procuración General de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires en relación a los puestos de trabajo y perfiles del personal.

Diagnosticar las necesidades de formación del personal de la Procuración General de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Coordinar e implementar la capacitación en temáticas no jurídicas del personal de la Procuración General de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Gestionar y coordinar el reclutamiento, selección, contratación y registro del personal de la Procuración General de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Elaborar estadísticas sobre la estructura de personal de la Procuración General de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires y sus necesidades de modificación.

Llevar adelante los procesos concursales de los cargos de conducción de la Procuración General de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires en coordinación con la Subsecretaría de Gestión de Recursos Humanos.

Organizar el llamado a concurso público de antecedentes y oposición para cubrir vacantes en el Plantel de profesionales de la Procuración General en coordinación con la Subsecretaría de Gestión de Recursos Humanos y con la colaboración de la Dirección Escuela de Formación en Abogacía Pública en las temáticas de su competencia.

Intervenir en el desarrollo y actualización de los perfiles ocupacionales en base a competencias laborales.

Implementar las herramientas, métodos y canales para la prevención de los conflictos laborales que surjan en la Procuración General de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, en coordinación con la Dirección General de Relaciones Laborales del Ministerio de Hacienda y Finanzas.

Planificar y organizar actividades tendientes al desarrollo y fortalecimiento de la cultura organizacional de la Procuración General de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Efectuar el seguimiento de la formación del personal de la Procuración General de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

1.2.6 DIRECCIÓN GESTIÓN DE RESERVAS PRESUPUESTARIAS PARA SENTENCIAS JUDICIALES

Descripción de acciones

Identificar y evaluar mecanismos de intercambio de información con la Dirección General Oficina de Gestión Pública y Presupuesto y la Dirección General Contaduría del Ministerio de Hacienda y Finanzas, con el fin de agilizar y otorgar previsibilidad al sistema de pagos de condenas judiciales y manejos de los recursos y proponer los mismos a la Dirección General.

Gestionar, analizar y controlar las solicitudes de fondos que se efectúen a la Dirección General Contaduría, en el marco del procedimiento para la cancelación de todas las erogaciones originadas en sentencia judiciales, conforme a la normativa vigente.

Coordinar las acciones para el planeamiento y gestión de reservas presupuestarias para la cancelación de las erogaciones originadas en sentencias judiciales, en coordinación con las áreas competentes.

Coordinar las acciones para el planeamiento y gestión del Programa presupuestario para atender los gastos y Sentencias Judiciales en las que el Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires se encuentra obligado a responder, conforme la normativa vigente.

Generar los informes y reportes de gestión requeridos por la Dirección General.

1.3 DIRECCIÓN GENERAL ASUNTOS PENALES

Descripción de Responsabilidades Primarias

Diseñar, planificar las estrategias e intervenir en toda acción penal en la cual la Ciudad Autónoma de Buenos Aires tenga derechos e intereses controvertidos.

Coordinar y supervisar las presentaciones de las distintas dependencias del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires en sede penal.

Formular denuncias penales con relación a hechos que damnifiquen a la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, y asumir el carácter de querellante, según corresponda.

Efectuar el seguimiento e intervenir en aquellas causas en sede penal que determine el Procurador General.

Patrocinar a víctimas de delitos que se encuentren en estado de desamparo jurídico, cuando así lo resuelva el Procurador General.

Intervenir en coordinación con la Dirección General de Sumarios, en la instrucción de sumarios para la investigación de los hechos y las conductas de los agentes cuando existan elementos que los vinculen con causas penales en las cuales la Ciudad Autónoma de Buenos Aires tenga derechos o intereses controvertidos.

Cooperar con la Dirección General de Sumarios en la elaboración de proyectos de dictamen.

Producir informes que se le requieran respecto de la tramitación y estado de causas penales.

Controlar el cumplimiento de los oficios vinculados con causas penales en los cuales deba producir informe o respuesta el Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Dictaminar en todo asunto que el Procurador General le delegue.

Intervenir en todas las actuaciones giradas por la Sindicatura General de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires y por la Auditoría General de la Ciudad de Buenos Aires en los términos del artículo 1º de la Ley Nº 5769 modificatoria de la Ley Nº 70, en las cuales se revelen irregularidades administrativas o hechos que pudieren encuadrarse en delitos contra la administración pública, debiendo llevar adelante las correspondientes denuncia y su seguimiento.

1.3.1 DEPARTAMENTO PENAL

Descripción de Acciones

Asistir a la Dirección General en las acciones penales en las que intervenga la Procuración General de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Asistir a la Dirección General en la formulación de denuncias penales con relación a hechos que damnifiquen a la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Asistir a la Dirección General en el patrocinio a víctimas de delitos que se encuentren en estado de desamparo jurídico.

Brindar soporte técnico-administrativo a la Dirección General en la instrucción de sumarios que vinculen a los agentes del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires con causas penales.

Colaborar con la Dirección General de Sumarios en la elaboración de proyectos de dictamen, a requerimiento de la Dirección General de Asuntos Penales.

Asistir a la Dirección General en la elaboración de los informes que se le requieran respecto de la tramitación y estado de causas penales.

Efectuar el seguimiento de los oficios vinculados con causas penales en los cuales deba producir informe o respuesta el Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires e informar a la Dirección General.

Efectuar el seguimiento de las actuaciones giradas por la Sindicatura General de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires y por la Auditoría General de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires en los términos del artículo 1º de la Ley Nº 5769 modificatoria de la Ley Nº 70, en las cuales se revelen irregularidades administrativas o hechos que pudieren encuadrarse en delitos contra la administración pública.

1.4 DIRECCIÓN ESCUELA DE FORMACIÓN EN ABOGACÍA PÚBLICA

Descripción de Acciones

Efectuar la actualización y difusión de dictámenes que reflejen la doctrina y jurisprudencia vinculada con la temática de interés del Organismo y dirigir sus publicaciones.

Coordinar la producción de información jurídica y la difusión a las Direcciones Generales de la Procuración General de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Centralizar la relación con editoriales y entidades que efectúan publicaciones jurídicas.

Promover acciones y medidas de cooperación y elaboración e intercambio de experiencias en materia de información jurídica.

Implementar seminarios, coloquios, congresos, cursos de capacitación y otras actividades de difusión de temas con contenido jurídico destinados al plantel de abogados de la Procuración General de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires y demás abogados del sector público de otras jurisdicciones.

Promover el otorgamiento de becas y/o estímulos de perfeccionamiento a los integrantes del Plantel de Abogados de la Procuración General de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires y de los abogados que se desempeñen en los distintos organismos del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Fomentar la celebración de convenios de colaboración académica y actividades de investigación y difusión de información jurídica con otros organismos públicos y con organismos privados.

Coordinar la vinculación de la Procuración General de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires con universidades y centros de capacitación jurídica de cualquier jurisdicción del ámbito nacional, provincial y municipal e internacional.

Colaborar con la Dirección General Técnica, Administrativa y Legal en la realización de concursos en la temática de su competencia.

Evaluar, administrar, planificar e implementar el desarrollo y capacitación del personal de la Procuración General de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, en coordinación con la Subsecretaría de Gestión de Recursos Humanos y el Instituto Superior de la Carrera, en temáticas relacionadas con cuestiones jurídicas.

Informar a la Dirección General Técnica, Administrativa y Legal las capacitaciones relacionadas con cuestiones jurídicas realizadas por el personal de la Procuración General de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

1.4.1 DEPARTAMENTO SECRETARÍA ACADÉMICA

Descripción de Acciones

Asistir a la Dirección en la vinculación con Universidades y centros de capacitación jurídica de cualquier jurisdicción del ámbito nacional, provincial y municipal, así como internacional.

Colaborar en la realización de las actividades de investigación y difusión de información jurídica, así como en la celebración de convenios de colaboración académica y actividades conexas con otros organismos públicos y organismos privados.

Participar en la actualización y difusión de dictámenes que reflejen la doctrina y jurisprudencia vinculada con la temática de interés de la Procuración General de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Contribuir con la Dirección en la elaboración de informes temáticos solicitados por el Procurador General, los Procuradores Generales Adjuntos y los Directores Generales.

Asistir a la Dirección en la planificación y ejecución de acciones y medidas de cooperación y colaboración e intercambio de experiencias jurídicas.

Organizar seminarios, coloquios, congresos, cursos de capacitación y otras actividades de difusión de temas con contenido jurídico destinados al personal de la Procuración General de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

1.5 DIRECCIÓN SERVICIOS JURÍDICOS A LA COMUNIDAD

Descripción de Acciones

Autorizar y supervisar la prestación del servicio de asesoramiento y patrocinio jurídico gratuito a la comunidad en materia de problemáticas familiares y protección integral contra la violencia de género, del niño/a y adolescente y del adulto mayor para garantizar el acceso a la justicia.

Planificar y coordinar acciones conjuntas con otras dependencias del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires y organizaciones no gubernamentales relacionadas a fin de promocionar y difundir los ejes de actuación.

Coordinar las prácticas del voluntariado de los estudiantes en el marco de convenios de cooperación educativa con distintas universidades.

Sistematizar y recopilar datos estadísticos en relación a la materia obtejo de competencia.

Elaborar modelos de escritos judiciales para el tratamiento de la casuística.

Planificar la capacitación del plantel de profesionales.

1.5.1 DEPARTAMENTO PROTECCIÓN INTEGRAL CONTRA LA VIOLENCIA FAMILIAR

Descripción de Acciones

Coordinar la prestación del servicio de asesoramiento y patrocinio jurídico gratuito a la comunidad en materia de violencia intrafamiliar, de género, física, psicológica, sexual, económica y patrimonial, simbólica y violencia contra personas mayores.

Coordinar el funcionamiento de la mesa de entradas del servicio y la cobertura diaria de la guardia para la atención de las causas de la materia de competencia.

Coordinar la prestación del servicio en las sedes comunales, respecto a la cobertura y/o reemplazos de los letrados a cargo, en coordinación con las áreas competentes.

Coordinar el equipo interdisciplinario para el tratamiento de las causas.

Evaluar las solicitudes de patrocinio y elevarlas a la Dirección para su autorización.

1.5.2 DEPARTAMENTO RELACIONES DE FAMILIA Y SALUD MENTAL

Descripción de Acciones

Impartir instrucciones, asesorar a los letrados y supervisar el tratamiento de las causas relativas al derecho de familia (alimentos, cuidado personal de los hijos, régimen de comunicación, divorcios, tutelas, procesos de determinación de capacidad, salud mental, filiaciones, adopciones, autorizaciones para salir del país, privación de la responsabilidad parental, delegación del ejercicio de la responsabilidad parental, inscripción tardía de nacimiento y rectificación de partidas, controles de legalidad, sucesiones, homologaciones).

Evaluar las planillas de solicitud de patrocinio para su autorización por parte de la Dirección con la debida fundamentación respecto a la procedencia del otorgamiento del patrocinio.

Coordinar la atención al público y la cobertura diaria de la guardia para la atención de las causas de la materia de competencia.

Coordinar la prestación del servicio en las sedes comunales, respecto a la cobertura y/o reemplazos de los letrados a cargo, en coordinación con las áreas competentes.

Coordinar las tareas relativas a la procuración de expedientes efectuadas por el equipo de procuradores del servicio.

2 PROCURACIÓN GENERAL ADJUNTA DE ASUNTOS INSTITUCIONALES Y EMPLEO PUBLICO

Descripción de Responsabilidades Primarias

Entender, coordinar y representar en los asuntos judiciales o remitidos para consulta jurídica, vinculados con temas de empleo público, responsabilidad disciplinaria, bienes de dominio público y privado de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, de sus recursos patrimoniales, herencias vacantes, proyectos de convenios y de normativa sobre asuntos institucionales o en las cuestiones en que por su rango institucional y/o por su trascendencia, le delegue el Procurador General, controlando el curso del trámite integral, en el ámbito de la Procuración General de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Diseñar y planificar las estrategias para articular una mejor defensa de los intereses de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, en los casos en que sea parte, o tenga un interés legítimo, o cuando el Procurador General le delegue expresamente una actuación.

Establecer la estrategia y definir los contenidos de las actuaciones de la Procuración General de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires en referencia a expedientes sometidos a dictamen de acuerdo con su competencia.

Intervenir en los recursos judiciales que se interpongan en los amparos contra el Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires vinculados con la competencia de la Procuración General Adjunta.

Entender y supervisar el trámite de las causas penales en las cuales la Ciudad Autónoma de Buenos Aires tuviera interés comprometido.

Reemplazar cuando corresponda al Procurador General de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

2.1 DIRECCIÓN GENERAL ASUNTOS INSTITUCIONALES Y PATRIMONIALES

Descripción de Responsabilidades Primarias

Coordinar, dirigir y representar en los asuntos judiciales fundados en controversias de trascendencia institucional o en una relación vinculada con el dominio público o privado en los que el Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires intervenga.

Coordinar, dirigir y representar en los asuntos judiciales en que intervenga la Ciudad Autónoma de Buenos Aires en los procesos de amparo relacionados con el ejercicio del poder de policía, así como en los que se accione por reclamos asistenciales y relacionados con la educación y la salud, o con la Ley N° 104 y su modificatoria.

Coordinar, dirigir y representar en los asuntos judiciales en que intervenga la Ciudad Autónoma de Buenos Aires relativos a los recursos y otras acciones relacionadas con las multas y otras sanciones derivadas de la defensa del consumidor y lealtad comercial, así como en toda cuestión relacionada con procesos electorales, las impugnaciones de actos administrativos y daños y perjuicios derivados de actos administrativos, o que configuren una materia novedosa y compleja, así como cuando sea dispuesto por el Procurador General o el Procurador General Adjunto de Asuntos Institucionales y Empleo Público.

Dictaminar en las cuestiones relacionadas con el ejercicio del poder de policía, planificación urbana, derecho ambiental, lealtad comercial y defensa del consumidor, con cuestiones de carácter institucional, reclamos administrativos de particulares por daños al patrimonio, vinculadas al dominio público o privado de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, y en general de naturaleza patrimonial, de recursos presupuestarios, financieros y proyectos o actos administrativos de convenios, normas de carácter institucional, Ley N° 104 y su modificatoria, y reclamos asistenciales de cuestiones vinculadas con el derecho a la salud y la educación y todas aquellas materias en que el Procurador General o el Procurador General Adjunto de Asuntos Institucionales y Empleo Público le deleguen.

2.1.1 DIRECCIÓN ASUNTOS JUDICIALES ESPECIALES

Descripción de Acciones

Coordinar y actuar en la defensa de los intereses de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires en todo proceso judicial de importancia institucional o que configure una materia novedosa y compleja.

Coordinar y actuar en la defensa de los intereses de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires en acciones de amparo vinculadas con el ejercicio de poder de policía, el derecho a la salud, a la educación, asistenciales, con situaciones habitacionales complejas y la Ley N° 104 y su modificatoria.

Coordinar y actuar en la defensa de los intereses de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires en los asuntos judiciales relativos a los recursos y otras acciones relacionadas con las multas y otras sanciones derivadas de la defensa del consumidor y lealtad comercial, así como en toda cuestión referida a procesos electorales, las impugnaciones de actos administrativos y daños y perjuicios derivados de actos administrativos y en todo juicio que sea dispuesto por el Procurador General o el Procurador General Adjunto de Asuntos Institucionales y Empleo Público.

2.1.1.1 DEPARTAMENTO JUICIOS ESPECIALES Y PODER DE POLICÍA

Descripción de Acciones

Intervenir en todo proceso judicial de amparo vinculado con el poder de policía, la Ley N° 104, los recursos y otras acciones relacionadas con las multas y otras sanciones derivadas de la defensa del consumidor y lealtad comercial, así como en toda cuestión relacionada con procesos electorales, las impugnaciones de actos administrativos y daños y perjuicios derivados de actos administrativos y en aquellos casos en que lo disponga el Procurador General, el Procurador General Adjunto de Asuntos Institucionales y Empleo Público o el Director General Asuntos Institucionales y Patrimoniales.

2.1.1.2 DEPARTAMENTO AMPAROS HABITACIONALES Y ASISTENCIALES

Descripción de Acciones

Intervenir en todo proceso judicial de amparo vinculado con reclamos asistenciales, derecho a la salud o a la educación, situaciones habitacionales complejas y Ley N°104 y su modificatoria, así como en todos aquellos casos en que lo disponga el Procurador General, el Procurador General Adjunto de Asuntos Institucionales y Empleo Público o el Director General Asuntos Institucionales y Patrimoniales.

2.1.2 DIRECCIÓN ASUNTOS PATRIMONIALES

Descripción de Acciones

Coordinar y actuar en la defensa de los intereses de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires en los procesos judiciales que versen sobre la protección de su patrimonio inmobiliario, así como la tramitación de las herencias vacantes y en todo juicio que sea dispuesto por el Procurador General, el Procurador General Adjunto de Asuntos Institucionales y Empleo Público o el Director General Asuntos Institucionales y Patrimoniales.

2.1.2.1 DEPARTAMENTO HERENCIAS VACANTES

Descripción de Acciones

Actuar en todo proceso judicial que tenga por objeto la tramitación de juicios sucesorios y sus conexos en caso de verificarse la existencia de una herencia vacante y en aquellos casos en que sea dispuesto por el Procurador General, el Procurador General Adjunto de Asuntos Institucionales y Empleo Público o el Director General de Asuntos Institucionales y Patrimoniales.

2.1.2.2 DEPARTAMENTO PROTECCION PATRIMONIAL

Descripción de Acciones

Actuar en todo proceso judicial que tenga por objeto la protección del patrimonio de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, actual o futuro, y en aquellos casos en que sea dispuesto por el Procurador General, el Procurador General Adjunto de Asuntos Institucionales y Empleo Público o el Director General de Asuntos Institucionales y Patrimoniales.

2.1.3 DIRECCIÓN JURÍDICA DE PODER DE POLICÍA, ASUNTOS INSTITUCIONALES Y PATRIMONIALES

Descripción de Acciones

Organizar y supervisar la proyección de los informes y dictámenes que se requieran fijando criterios de apreciación en las cuestiones jurídicas sometidas a su consideración relacionados con poder de policía, planificación urbana, derecho ambiental, lealtad comercial y defensa del consumidor.

Organizar y supervisar la proyección de los informes y dictámenes que se requieran fijando criterios de apreciación en las cuestiones jurídicas sometidas a su consideración relacionados con cuestiones de carácter institucional, reclamos administrativos de particulares por daños al patrimonio, vinculadas al dominio público o privado de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, y en general de naturaleza patrimonial, de recursos presupuestarios y financieros.

Organizar y supervisar la proyección de los informes y dictámenes que se requieran fijando criterios de apreciación en las cuestiones jurídicas sometidas a su consideración relacionados con proyectos o actos administrativos de convenios, normas de carácter institucional, Ley N° 104 y su modificatoria.

Organizar y supervisar la proyección de los informes y dictámenes que se requieran fijando criterios de apreciación en las cuestiones jurídicas sometidas a su consideración relacionados con reclamos asistenciales de cuestiones vinculadas con el derecho a la salud y la educación y aquellos que le asigne Procurador General, el Procurador General Adjunto de Asuntos Institucionales y Empleo Público o el Director General de Asuntos Institucionales y Patrimoniales.

2.1.3.1 DEPARTAMENTO JURÍDICO DE PODER DE POLICÍA

Descripción de Acciones

Proyectar dictámenes e informes a consulta de este organismo vinculados con el poder de policía, planificación urbana, derecho ambiental, lealtad comercial y defensa del consumidor y aquellos que le asigne el Procurador General, el Procurador General Adjunto de Asuntos Institucionales y Empleo Público o el Director General Asuntos Institucionales y Patrimoniales.

2.1.3.2 DEPARTAMENTO JURIDICO DE ASUNTOS INSTITUCIONALES Y PATRIMONIALES

Descripción de Acciones

Proyectar dictámenes e informes a consulta de este organismo vinculados con cuestiones de carácter institucional, reclamos administrativos de particulares por daños al patrimonio, temáticas vinculadas al dominio público o privado de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, y en general de naturaleza patrimonial, de recursos presupuestarios, financieros y proyectos o actos administrativos de convenios, normas de carácter institucional, Ley N° 104 y su modificatoria, y reclamos asistenciales de cuestiones vinculadas con el derecho a la salud y la educación y aquellos que le asigne el Procurador General, el Procurador General Adjunto de Asuntos Institucionales y Empleo Público o el Director General de Asuntos Institucionales y Patrimoniales.

2.2 DIRECCION GENERAL EMPLEO PÚBLICO

Descripción de Responsabilidades Primarias

Coordinar, dirigir y representar en los asuntos judiciales en que intervenga la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, fundados en una relación de empleo público y, en general, cuestiones laborales y previsionales en las que el Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires intervenga en cualquier carácter así como cuando sea dispuesto por el Procurador General o el Procurador General Adjunto de Asuntos Institucionales y Empleo Público.

Controlar la atención procesal general y particular de los trámites judiciales correspondientes a los juicios materia de su competencia.

Coordinar y dirigir las tareas de control de legalidad de actuaciones administrativas vinculadas con el empleo público y cuestiones laborales, de derecho colectivo y previsionales.

Dictaminar en las cuestiones vinculadas con la relación de empleo público y otros temas de su competencia.

2.2.1 DIRECCIÓN JURÍDICA DE EMPLEO PÚBLICO

Descripción de Acciones

Dirigir y supervisar la proyección de los informes y dictámenes en asuntos de naturaleza vinculada al empleo público, temas previsionales y gremiales y accidentes de trabajo, fijando criterios de apreciación en las cuestiones jurídicas sometidas a su consideración.

Elaborar proyectos de dictámenes en actuaciones sumariales en materias de empleo público de naturaleza no disciplinaria traídas a consulta.

2.2.1.1 DEPARTAMENTO RELACIÓN DE EMPLEO

Descripción de Acciones

Elaborar dictámenes e informes sobre el contrato de empleo público, temas relacionados con cuestiones previsionales, de derecho colectivo y disciplinario, en asuntos de trámite sumarial, y en los temas que por procedimiento o análisis de las normas de empleo público que coadyuven al trámite y conclusión de una instrucción sumarial.

2.2.2 DIRECCIÓN JUDICIAL DE EMPLEO PÚBLICO

Descripción de Acciones

Coordinar y actuar en la defensa de los intereses de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires en todo proceso judicial derivado de las relaciones de empleo público y de responsabilidad fundada en normas laborales y en todo juicio que sea dispuesto por el Procurador General, el Procurador General Adjunto de Asuntos Institucionales y Empleo Público o por el Director General de Empleo Público.

2.2.2.1 DEPARTAMENTO RÉGIMEN GENERAL

Descripción de Acciones

Actuar en todo proceso judicial originado en las relaciones de empleo público del régimen general, y en aquellas cuestiones vinculadas con el derecho previsional, el derecho colectivo, los recursos directos por sanciones expulsivas del mismo y en todo aquél que sea dispuesto por el Procurador General, el Procurador General Adjunto de Asuntos Institucionales y Empleo Público o por el Director General Empleo Público.

2.2.2.2 DEPARTAMENTO REGÍMENES ESPECIALES

Descripción de Acciones

Intervenir en todo proceso judicial originado en las relaciones de empleo público de regímenes especiales, y en aquellas cuestiones vinculadas con el derecho previsional, el derecho colectivo, los recursos directos por sanciones expulsivas de los mismos y en aquellos casos en que sea dispuesto por el Procurador General, el Procurador General Adjunto de Asuntos Institucionales y Empleo Público o por el Director General Empleo Público.

2.3 DIRECCIÓN GENERAL SUMARIOS

Descripción de Responsabilidades primarias

Intervenir en la investigación previa y/o en la instrucción de sumarios respecto de todos aquellos hechos y/o conductas de los agentes del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, sean estos dependientes de la administración pública centralizada, descentralizada, desconcentrada, las Sociedades del Estado y las sociedades en las que la Ciudad tiene participación mayoritaria, excepto de los de agentes que presten funciones en la Policía de la Ciudad, cuando existan presunciones de irregularidades y faltas administrativas, labrando las actuaciones tendientes a esclarecerlas para hacer efectiva, en caso de así corresponder, la responsabilidad disciplinaria .

Intervenir en el dictamen final que se formule una vez concluida la investigación en todas sus etapas.

Evacuar los informes que requieran las reparticiones dependientes del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires y emitir el pertinente dictamen respecto de los traslados preventivos y/o suspensiones que dispone el art. 57 de la Ley N° 471.

Aconsejar el traslado de aquellos agentes que se encuentren sumariados a fin de esclarecer los hechos y/o cuando el accionar de lo mismos pudiera configurar un delito tipificado por el Código Penal.

Evacuar los informes que requieran los Tribunales de Justicia, donde tramiten actuaciones vinculadas a sumarios administrativos y/o investigaciones presumariales.

Requerir a los Ministerios la instrucción del sumario, cuando de la investigación realizada surjan indicios que así lo amerite y/o aconsejar cuando corresponda una sanción directa que no merezca el inicio de sumario.

Requerir a las Direcciones Generales Técnicas, Administrativas y Legales o los organismos equivalentes de los Ministerios y Secretarías del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires y/o de entes descentralizados la colaboración necesaria en la instrucción de sumarios como en los procedimientos presumariales.

Aplicar sanciones directas a aquellos agentes que sean citados por la Dirección General de Sumarios y no concurran a prestar la debida colaboración.

Llevar el Registro General de Agentes Sumariados.

2.3.1 DEPARTAMENTO ACTUACIONES PRESUMARIALES

Descripción de Acciones

Realizar todas aquellas investigaciones previas que se le requieran, sea por la Dirección General Sumarios que se inicien de oficio y/o por los Ministerios y/o entes descentralizados y/o desconcentrados dependientes del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, a fin de determinar o no la procedencia del inicio del sumario administrativo y, en su caso valorar si corresponde la aplicación de una sanción directa.

Elaborar el correspondiente informe final que se remitirá a consideración de la Dirección General.

2.3.2 DIRECCIÓN SUMARIOS RÉGIMEN GENERAL

Descripción de Acciones

Instruir la investigación de los hechos y las conductas de los agentes del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires cuando existan presunciones de irregularidades y faltas administrativas, labrando las actuaciones tendientes a esclarecerlas para hacer efectiva la responsabilidad disciplinaria.

Designar al letrado instructor que estará a cargo de la investigación y su sustanciación.

Dar intervención a la Dirección General Asuntos Penales en los casos en que se advierta en el sumario un presunto ilícito.

Aprobar la prórroga interna del plazo de instrucción prevista en la primera parte del artículo 23 del Decreto N° 3360/68.

Tramitar la prórroga externa del plazo de instrucción prevista en la segunda parte del artículo 23 del Decreto N° 3360/68.

Dictaminar finalizada la investigación y producida la prueba en los sumarios, salvo cuando el Director General se avocase en un sumario determinado.

Resolver las incidencias que se plantearan durante la sustanciación de los sumarios administrativos.

Recomendar por intermedio de la Dirección General medidas conducentes para preservar los bienes de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Llevar el Registro de Recomendaciones, Suspensiones Preventivas y Traslados de los agentes.

Efectuar la estadística mensual de ingreso y egreso de las actuaciones.

Elaborar los informes requeridos por la Dirección General.

Dar intervención a las áreas instructoras de los sumarios en los casos que se detecte alguna irregularidad no contemplada en el objeto del sumario, para que procedan a su ampliación o subsanación según corresponda.

2.3.2.1 DEPARTAMENTO INSTRUCCIÓN

Descripción de Acciones

Analizar la procedencia de los sumarios que se reciben.

Controlar el ingreso y egreso de todas las actuaciones que lleguen al Departamento.

Dirigir, asesorar y controlar a los letrados instructores a fin de concentrar la totalidad de la prueba que se requieran, como así también para que se profundice la investigación en el menor lapso de tiempo posible atento la complejidad de los hechos; respetando y haciendo respetar los principios de inmediación, concentración y economía procesal.

Analizar la procedencia del llamado a indagatoria.

Evaluar las pruebas obtenidas en el sumario y ordenar en caso de corresponder la ampliación de las mismas.

Requerir las prórrogas del plazo de instrucción previsto en el artículo 23 del Decreto N° 3360/68.

Expedirse ante las incidencias planteadas durante la instrucción y elevar la actuación para que sea resuelta por el superior en aquellos casos que requieran de su intervención.

Informar a la Dirección la existencia de algún presunto delito de acción pública que surgiera de la investigación sumarial.

Efectuar el control de la investigación una vez finalizada la instrucción para su posterior remisión al Departamento de Dictámenes.

Realizar la estadística mensual con los ingresos y egresos de expedientes.

2.3.2.2 DEPARTAMENTO DICTÁMENES

Descripción de Acciones

Valorar los antecedentes reunidos por la Instrucción y su encuadre en las disposiciones reglamentarias.

Elaborar el proyecto de dictamen.

Fijar la doctrina tendiente a interpretar las normas de competencia de la Dirección General Sumarios.

Proyectar los actos administrativos en sumarios que deban ser resueltos por el Procurador General.

Resolver los recursos contra actos administrativos sancionatorios dictados en los sumarios.

Proyectar las recomendaciones necesarias en los casos en que se detecte alguna situación que pudiere afectar las funciones a cargo de la Administración.

Efectuar la estadística mensual con los ingresos y egresos de expedientes.

2.3.3 DIRECCIÓN SUMARIOS REGÍMENES ESPECIALES

Descripción de Acciones

Instruir la investigación de los hechos y las conductas de los agentes sujetos a regímenes especiales de empleo publico cuando existan presunciones de irregularidades y faltas administrativas, labrando las actuaciones tendientes a esclarecerlas para hacer efectiva la responsabilidad disciplinaria.

Designar al letrado instructor que estará a cargo de la investigación y su sustanciación.

Dar intervención a la Dirección General Asuntos Penales en los casos en que se advierta en el sumario un presunto ilícito.

Aprobar la prórroga interna del plazo de instrucción prevista en la primera parte del artículo 23 del Decreto N° 3360/MCBA/68.

Tramitar la prórroga externa del plazo de instrucción prevista en la segunda parte del artículo 23 del Decreto N° 3360/MCBA/68.

Dictaminar finalizada la investigación y producida la prueba en los sumarios, salvo cuando el Director General se avocase en un sumario determinado.

Coordinar con los Jefes de Departamentos de Instrucción y Dictámenes la metodología de trabajo.

Resolver en definitiva las incidencias que se plantearan durante la sustanciación de los sumarios administrativos.

Recomendar por intermedio de la Dirección General medidas conducentes para preservar los bienes de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Llevar el Registro de Recomendaciones, Suspensiones Preventivas y Traslados de los agentes.

Efectuar la estadística mensual de ingreso y egreso de las actuaciones.

Elaborar los informes requeridos por la Dirección General.

Dar intervención a las áreas instructoras de los sumarios en los casos que se detecte alguna irregularidad no contemplada en el objeto del sumario, para que procedan a su ampliación o subsanación según corresponda.

2.3.3.1 DEPARTAMENTO INSTRUCCIÓN

Descripción de Acciones

Analizar la procedencia de los sumarios que se reciben.

Controlar el ingreso y egreso de todas las actuaciones que lleguen al Departamento.

Dirigir, asesorar y controlar a los letrados instructores a fin de concentrar la totalidad de la prueba que se requieran, como así también para que se profundice la investigación en el menor lapso de tiempo posible atento la complejidad de los hechos, respetando y haciendo respetar los principios de inmediación, concentración y economía procesal.

Analizar la procedencia del llamado a indagatoria.

Evaluar las pruebas obtenidas en el sumario y ordenar en caso de corresponder la ampliación de las mismas.

Requerir las prórrogas del plazo de instrucción previsto en el artículo 23 del Decreto Nº 3360/68.

Expedirse ante las incidencias planteadas durante la instrucción y elevar la actuación para que sea resuelta por el superior en aquellos casos que requieran de su intervención.

Informar al Director la existencia de algún presunto delito de acción pública que surgiere de la investigación sumarial.

Efectuar el control de la investigación una vez finalizada la instrucción para su posterior remisión al Departamento de Dictámenes.

Realizar la estadística mensual con los ingresos y egresos de expedientes.

2.3.3.2 DEPARTAMENTO DICTÁMENES

Descripción de Acciones

Valorar los antecedentes reunidos por la Instrucción y su encuadre en las disposiciones reglamentarias.

Elaborar el proyecto de dictamen.

Fijar la doctrina tendiente a interpretar las normas de competencia de la Dirección General Sumarios.

Proyectar los actos administrativos en sumarios que deban ser resueltos por el Procurador General.

Resolver los recursos contra actos administrativos sancionatorios dictados en los sumarios.

Proyectar las recomendaciones necesarias en los casos en que se detecte alguna situación que pudiere afectar las funciones a cargo de la Administración.

Efectuar la estadística mensual con los ingresos y egresos de expedientes.

2.4 DIRECCIÓN GENERAL ASUNTOS COMUNALES Y DEL ESPACIO PÚBLICO

Descripción de Responsabilidades Primarias

Coordinar, dirigir y representar en los asuntos judiciales en que intervenga la Ciudad Autónoma de Buenos Aires fundados en controversias donde estén involucradas las Comunas.

Coordinar, dirigir y representar a la Ciudad Autónoma de Buenos Aires en todo proceso judicial en el que se reclame daños y perjuicios derivados del uso del espacio público como así también de su mantenimiento, con excepción de aquellos de origen contractual o que se vinculen con el dominio público de la Ciudad y en todo juicio que sea dispuesto por el Procurador General o por el Procurador General Adjunto de Asuntos Institucionales y Empleo Público.

Supervisar la actuación procesal de los juicios materia de su competencia.

Ejercer el control de legalidad de actuaciones administrativas en las que se ventilan cuestiones vinculadas con las Comunas y aquellas derivadas del uso del espacio público como así también de su mantenimiento.

Intervenir y dictaminar en todo asunto que le encomiende el Procurador General o el Procurador General Adjunto de Asuntos Institucionales y Empleo Público.

2.4.1 DEPARTAMENTO JURÍDICO

Descripción de Acciones

Elaborar los proyectos de dictámenes e informes vinculados con temas relacionados con las Comunas.

Confeccionar proyectos de dictámenes en cuestiones derivadas del uso y mantenimiento del espacio público (higiene urbana, mantenimiento urbano integral, sistema pluvial, espacios verdes, alumbrado).

Elaborar proyectos de dictámenes en actuaciones administrativas en las que se reclame daños y perjuicios por hechos ilícitos y/o lícitos de la administración con excepción de aquellos de origen contractual o que se vinculen con el dominio público de la Ciudad.

Elaborar proyectos de dictámenes que resuelvan los recursos contra actos administrativos dictados en actuaciones sobre cuestiones que son materia de competencia de la Dirección General.

Analizar la legalidad y elevar para aprobación de la Dirección General todo proyecto de acto administrativo relativo a las materias de competencia de la misma.

Asesorar jurídicamente a las Juntas Comunales en cuestiones de competencia de la Dirección General.

Coordinar el procedimiento administrativo en todo requerimiento de las Juntas Comunales.

2.4.2 DEPARTAMENTO JUDICIAL

Descripción de Acciones

Coordinar, dirigir y representar en los asuntos judiciales en que intervenga la Ciudad Autónoma de Buenos Aires fundados en controversias donde estén involucradas las Comunas.

Coordinar y actuar en la defensa de los intereses de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires en todo proceso judicial vinculado con temas del espacio público exceptuando las cuestiones que por su especialidad se traten de temas contractuales, de empleo público o de relevancia institucional, en los que, de ser necesario, podrá intervenir y cooperar en caso de serle requerido.

Impartir instrucciones para la estrategia procesal tanto de forma como de fondo en la atención de las cuestiones judiciales a su cargo.

Controlar el cumplimiento de los términos procesales, directivas generales y específicas, metas y fines en las actuaciones judiciales a cargo del Departamento.

Intervenir en el asesoramiento con el fin de garantizar la uniformidad de criterios de aplicación de las decisiones judiciales.

Proyectar pedidos de informes y el despacho de las actuaciones administrativas relacionadas con juicios a su cargo.

Asistir y coordinar acciones en los desalojos por uso indebido del espacio público.

Supervisar la carga y actualización permanente de los diferentes módulos del Sistema de Gestión Integral de la Procuración General de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

3 PROCURACIÓN GENERAL ADJUNTA DE ASUNTOS FISCALES Y RESPONSABILIDAD ESTATAL

Descripción de Responsabilidades Primarias

Entender, coordinar y representar en los asuntos judiciales o remitidos para emitir una opinión jurídica, vinculados con los temas de responsabilidad del Estado, asuntos fiscales o en las cuestiones en que por su trascendencia, le delegue el Procurador General, controlando el curso del trámite integral.

Impartir directivas para la mejor defensa de los casos en que la Ciudad Autónoma de Buenos Aires sea parte o tenga un interés legítimo, propendiendo a la unificación de los criterios jurídicos y de actuación.

Impartir las directivas vinculadas con la decisión de los expedientes sometidos a dictamen, de acuerdo al ámbito de su competencia.

Intervenir en los recursos judiciales que se interpongan en los amparos contra el Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires vinculados con la competencia de la Procuración General Adjunta.

Entender y supervisar el Cuerpo de Mandatarios del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Reemplazar, cuando corresponda, al Procurador General de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

3.1 DIRECCIÓN CONTROL DE MANDATARIOS

Descripción de Acciones

Planificar y supervisar las tareas de control que se realicen sobre el estado procesal de las carteras de juicios asignadas a los mandatarios.

Asistir al Procurador General Adjunto en el control de eficiencia de los mandatarios en la gestión de la cartera de juicios, realizando las recomendaciones correspondientes.

Controlar la carga de la información en el sistema informatizado de control de juicios y evaluar periódicamente el sistema generando estadísticas sobre su desempeño.

Producir informes preventivos cuando se detecten situaciones de riesgo para los intereses de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires o cuando se produzcan embargos trabados en juicios a cargo de los mandatarios.

Sugerir la adopción de medidas y/o la revocación del poder otorgado a los mandatarios en casos de incumplimiento.

Recibir los informes de rendición final del estado de la cartera de juicios efectuada por los mandatarios que cesan en sus mandatos a los fines de su evaluación y habilitación de la transferencia de cartera judicial, si correspondiere.

Mantener una comunicación continua con las agencias, reparticiones y entidades gubernamentales cuyas acreencias y cobros se encomienda a los mandatarios.

3.1.1 DEPARTAMENTO CONTROL GESTIÓN DE RECUPERO

Descripción de Acciones

Controlar el estado procesal de las carteras de juicios asignadas a los mandatarios.

Informar al Director las situaciones de riesgo para los intereses de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires que se detecten o cuando se produzcan embargos trabados en juicios a cargo de los mandatarios.

3.2 DIRECCIÓN GENERAL ASUNTOS TRIBUTARIOS Y RECURSOS FISCALES

Descripción de Responsabilidades Primarias

Representar, dirigir y coordinar en los asuntos judiciales en que intervenga la Ciudad Autónoma de Buenos Aires en acciones vinculadas a tributos que recauda la misma, acciones relacionadas con el cobro judicial de multas y deuda fiscal en mora y verificación de créditos en concursos y quiebras así como cuando sea dispuesto por el Procurador General, o el Procurador General Adjunto de Asuntos Fiscales y Responsabilidad Estatal.

Proponer las modificaciones normativas, procedimentales y operativas conducentes a optimizar la gestión de cobranza coactiva y de las demás acciones judiciales en materia tributaria y en las actividades de coordinación con los organismos administrativos que tienen a su cargo la recaudación fiscal.

Promover las medidas necesarias para evitar la promoción de procesos contra la Ciudad Autónoma de Buenos Aires en materia tributaria.

Intervenir en las tareas de asesoramiento jurídico requerido en cuestiones de naturaleza tributaria, acorde con criterios uniformes de interpretación y aplicación de normas jurídicas de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Supervisar el patrocinio letrado de los mandatarios.

Impartir las instrucciones generales que estime pertinentes para el adecuado desarrollo de las funciones de los apoderados fiscales.

3.2.1 DIRECCIÓN ASUNTOS FISCALES

Descripción de Acciones

Entender, coordinar y actuar en todo proceso judicial relativo a cuestiones fiscales que afecten los recursos de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Entender, coordinar y actuar en las verificaciones de créditos en los concursos y quiebras.

Coordinar la defensa de los intereses de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires en las cuestiones de naturaleza tributaria.

Proyectar los dictámenes en asuntos de naturaleza tributaria.

3.2.1.1 DEPARTAMENTO TRIBUTOS

Descripción de Acciones

Intervenir en todo proceso judicial en que se controviertan derechos de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires en materia tributaria.

3.2.1.2 DEPARTAMENTO QUIEBRAS

Descripción de Acciones

Intervenir en todo juicio que persiga el cobro de créditos de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, que deba instrumentarse mediante pedidos de quiebra o por incidentes de verificación en concursos y/o quiebras.

Intervenir en las gestiones atinentes al cobro de dividendos caducos de las quiebras destinados al Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires en aplicación de la Ley N° 2990.

3.2.1.3 DEPARTAMENTO DICTÁMENES

Descripción de Acciones

Proyectar dictámenes e informes sobre temas tributarios que sean remitidos a consulta de este organismo.

3.2.2 DIRECCIÓN COBROS FISCALES

Descripción de Acciones

Entender, coordinar y actuar en todo proceso judicial referido al cobro de los créditos fiscales y multas.

Asesorar en la determinación de las pautas para la asignación y transferencia de la deuda a los mandatarios conforme el método y procedimiento que se establezca.

Efectuar las transferencias a los mandatarios en los casos que no sea efectuada en forma directa por los organismos recaudadores.

Coordinar el patrocinio de los juicios de ejecución fiscal cuyo trámite procesal le ha sido encomendado a los mandatarios.

3.2.2.1 DEPARTAMENTO COORDINACIÓN JURÍDICA

Descripción de Acciones

Fiscalizar el cumplimiento de las directivas generales que se imparten a los mandatarios.

Coordinar las relaciones con los organismos administrativos —AGIP, Dirección General Administración de Infracciones del Ministerio de Justicia y Seguridad, y los que tengan como misión la imposición de multas administrativas- encargados de efectuar las transferencias de deuda a los mandatarios, Autoridad Administrativa del Trabajo y Organismos de aplicación de las leyes de defensa del consumidor.

Fiscalizar e intervenir en las solicitudes de autorización que realicen los mandatarios que puedan implicar una terminación del proceso.

Intervenir en el pago de gastos a los mandatarios.

Asignar a los letrados el patrocinio de los mandatarios.

3.2.2.2 DEPARTAMENTO PATROCINIO

Descripción de Acciones

Actuar en todo proceso en el que se persiga el cobro de deuda fiscal en mora que no se encuentre a cargo de los mandatarios.

Controlar el cumplimiento de los plazos procesales, directivas generales y específicas por parte de los letrados del Departamento en lo atinente al patrocinio de las cuestiones traídas por los mandatarios.

3.3 DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABILIDAD Y CONTRATACIONES

Descripción de Responsabilidades Primarias

Coordinar, dirigir y representar en los asuntos judiciales en que intervenga la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, fundados en relaciones contractuales y/o extracontractuales por daños por responsabilidad médica o aquiliana en los que el Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires intervenga en cualquier carácter así como cuando sea dispuesto por el Procurador General y/o el Procurador General Adjunto de Asuntos Fiscales y Responsabilidad Estatal.

Coordinar y dirigir las tareas de control de legalidad de actuaciones administrativas en las que se ventilen cuestiones de naturaleza contractual y/o extracontractual o en aquellas que el Procurador General o el Procurador General Adjunto de Asuntos Fiscales y Responsabilidad Estatal le delegue.

Planificar y supervisar la emisión de proyectos de dictamen sobre toda cuestión contractual y/o extracontractual.

3.3.1 DIRECCIÓN JURÍDICA DE CONTRATACIONES

Descripción de Acciones

Intervenir en toda actuación administrativa en la que tramiten asuntos de naturaleza contractual y supervisar la proyección de informes y dictámenes que se requieran.

Intervenir en los casos llevados a dictamen en los que se traten cuestiones relacionadas con contrataciones o las normas que regulan las mismas.

Coordinar el desempeño del área y la sistematización de la información producida.

3.3.1.1 DEPARTAMENTO OBRA PÚBLICA Y CONTRATACIONES ESPECIALES

Descripción de Acciones

Elaborar los proyectos de dictamen e informes a consulta sobre contrataciones de obra pública, como así también en aquellas contrataciones que por su importancia o magnitud la Dirección considere como especiales.

3.3.1.2 DEPARTAMENTO SUMINISTRO Y OTRAS CONTRATACIONES

Descripción de Acciones

Elaborar los proyectos de dictamen e informes a consulta sobre contrataciones de suministros y otros contratos administrativos en la materia de su competencia.

3.3.2 DIRECCIÓN JUDICIAL DE RESPONSABILIDAD ESTATAL

Descripción de Acciones

Dirigir, coordinar y actuar en la defensa de los intereses de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires en todo proceso judicial vinculado con su responsabilidad contractual y/o extracontractual por daños por responsabilidad médica o aquiliana, así como en todo juicio que sea dispuesto por el Procurador General o el Procurador General Adjunto de Asuntos Fiscales y Responsabilidad Estatal.

3.3.2.1 DEPARTAMENTO ASUNTOS CONTRACTUALES Y EXTRA CONTRACTUALES

Descripción de Acciones

Intervenir en todo proceso judicial originado en la responsabilidad contractual y/o aquiliana, y en todo juicio que sea dispuesto por el Procurador General, el Procurador General Adjunto Asuntos Fiscales y Responsabilidad Estatal o el Director General Responsabilidad y Contrataciones.

3.3.2.2 DEPARTAMENTO RESPONSABILIDAD MÉDICA

Descripción de Acciones

Coordinar y actuar en la defensa de los intereses de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires en todo proceso judicial en el que se reclame daños y perjuicios por responsabilidad médica.



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE BUENOS AIRES
"2021 - Año del Bicentenario de la Universidad de Buenos Aires"

Hoja Adicional de Firmas
Informe gráfico

Número:

Buenos Aires,

Referencia: Proyecto Decreto Estructura PG Anexo II

El documento fue importado por el sistema GEDO con un total de 32 pagina/s.