

Ente de Mantenimiento Urbano Integral
Subgerencia Operativa de Legales
Manual de Procedimientos

Índice

Introducción	3
Responsabilidades Primarias y Descripción de Acciones	3
Objetivo	4
Procedimientos	5
Analizar proyectos y anteproyectos de actos administrativos del Ente de Mantenimiento Urbano Integral.....	5
Gestionar la tramitación de sumarios administrativos dentro del Ente de Mantenimiento Urbano Integral.....	7
Elaborar el proyecto de informe o dictamen jurídico previo a la suscripción de los actos administrativos.....	8
Coordinar la tramitación de los oficios judiciales y las actuaciones provenientes de los organismos de control.....	10
Colaborar en la elaboración de los pliegos de bases y condiciones particulares y las circulares aclaratorias que resulten necesarias emitir	11
Aprobación de tareas de mantenimiento contratadas en el marco de licitaciones cuyos objetos son bienes y servicios destinados al edificio del EMUI	12
Recepción y emisión de información requerida por Auditoría Interna.....	13

Introducción

El presente Manual de Procedimientos está dirigido a todas aquellas personas que integran la Subgerencia Operativa de Legales, dependiente del Ente de Mantenimiento Urbano Integral del Ministerio de Ambiente y Espacio Público, de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

La finalidad de éste Manual es mantener un registro actualizado de los procedimientos que ejecuta la Subgerencia. Los mismos resultan imprescindibles para alcanzar los objetivos planteados y contribuyen a coordinar las tareas del personal afectado a la citada unidad técnica administrativa.

Debido a la actual dinámica de crecimiento e implementación de nuevas tecnologías, este Manual deberá ser actualizado periódicamente, adaptándose a las futuras necesidades.

Responsabilidades Primarias y Descripción de Acciones

La Disposición N° 2019-5-EMUI confiere a la Subgerencia Operativa de Legales del Ente de Mantenimiento Urbano Integral las Responsabilidades Primarias y Descripción de Acciones que se detalla a continuación:

- Analizar y asesorar en los aspectos técnico-legales del Ente de Mantenimiento Urbano Integral y en la gestión de proyectos y anteproyectos de actos y procedimientos administrativos, verificando su encuadre en las normas legales y reglamentarias de aplicación.
- Gestionar la tramitación de sumarios administrativos dentro del Ente de Mantenimiento Urbano Integral.
- Elaborar el proyecto de informe o dictamen jurídico previo a la suscripción de los actos administrativos.
- Coordinar la tramitación de los oficios judiciales y las actuaciones provenientes de la Procuración General, Legislatura, Defensoría y Auditoría General de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires y de todo otro Organismo de Control de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.
- Colaborar en la elaboración de los pliegos de bases y condiciones particulares y las circulares aclaratorias que resulten necesarias emitir.

Objetivo

El objetivo del presente Manual es dar un instrumento administrativo de apoyo para el personal actual y futuro de la Subgerencia Operativa de Legales, como así también establecer una sistematización de las tareas que se encuentran dentro de la órbita y alcance de la mencionada área.

Procedimientos

Analizar proyectos y anteproyectos de actos administrativos del Ente de Mantenimiento Urbano Integral.

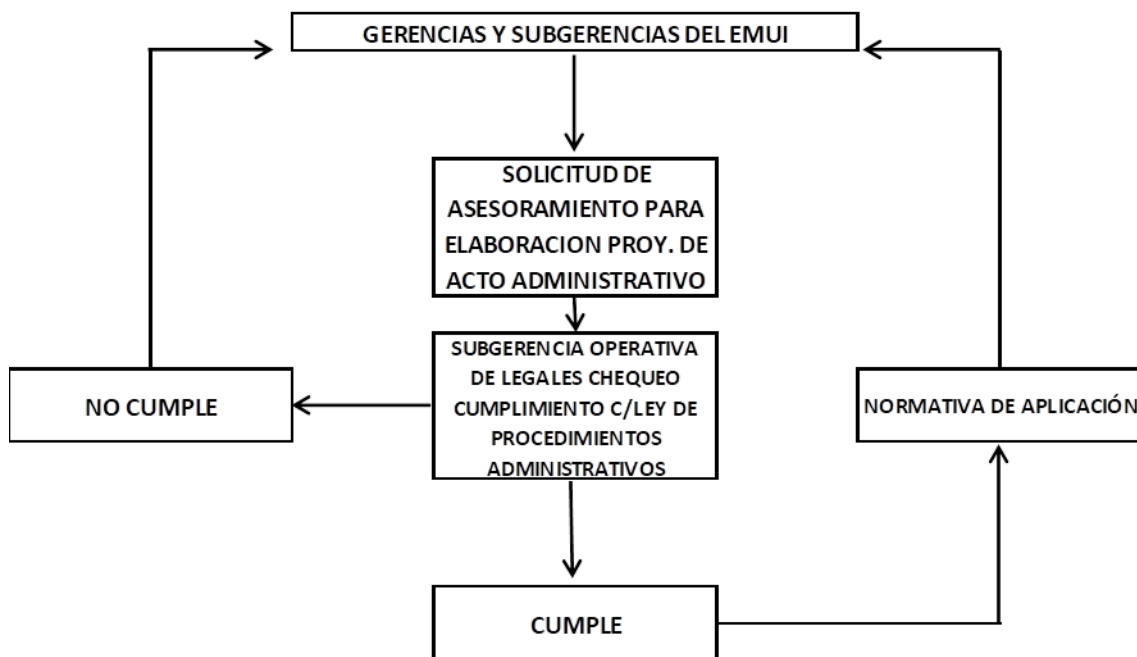
En el ámbito del Ente de Mantenimiento Urbano Integral existen diversas acciones que requieren de la firma de un acto administrativo para su culminación.

Nuevas acciones surgen habitualmente debido a los avances tecnológicos que implementa el Gobierno de la Ciudad de Buenos Aires de manera constante y a las modificaciones y adiciones que se realizan sobre las responsabilidades primarias y acciones del EMUI. Cuando ello sucede, se presenta la necesidad de elaborar un nuevo proyecto de acto administrativo y es solicitada la asistencia de la Subgerencia Operativa de Legales a tal fin.

Cuando la Subgerencia Operativa de Legales recibe la solicitud de asistencia requiere, al área en cuestión, que remita los antecedentes del caso y el objetivo perseguido con el objeto de analizar si cumple con las exigencias de la Ley de Procedimientos Administrativos de la Ciudad de Buenos Aires que se detallan a continuación:

- a. Competencia. Se verifica que el Director General del Ente de Mantenimiento Urbano Integral sea la autoridad competente para suscribir el acto administrativo solicitado.
- b. Causa. Se verifica que se sustente en los hechos y antecedentes que le sirvan de causa y en el derecho aplicable.
- c. Objeto. Se verifica que el objeto sea cierto y física y jurídicamente posible; y que resuelva todas las peticiones formuladas.
- d. Procedimientos. Se verifica que se hayan cumplido los procedimientos esenciales y sustanciales previstos, los que resulten implícitos del ordenamiento jurídico, lo que establezcan otras normas especiales y el dictamen proveniente de los servicios permanentes de asesoramiento jurídico cuando el acto pudiera afectar derechos subjetivos e intereses legítimos.
- e. Motivación. Se verifica que sea motivado, que se encuentren expresas en forma concreta las razones que inducen a emitir el acto, consignando, además, los recaudos indicados en el punto b.
- f. Finalidad. Se verifica que se ajuste a la finalidad de las normas que otorgan las facultades pertinentes del Ente de Mantenimiento Urbano Integral, sin perseguir encubiertamente otros fines, públicos o privados, distintos de los que justifican el acto, su causa u objeto. También se observa que las medidas que el acto administrativo involucre sean proporcionalmente adecuadas a aquella finalidad.

Una vez finalizado el mencionado análisis, se remite al área el resultado del mismo. En el caso de resultar correcto, adicionalmente, se envía la normativa, que por la materia en cuestión, deba ser tenida en cuenta para la elaboración del proyecto de acto administrativo.

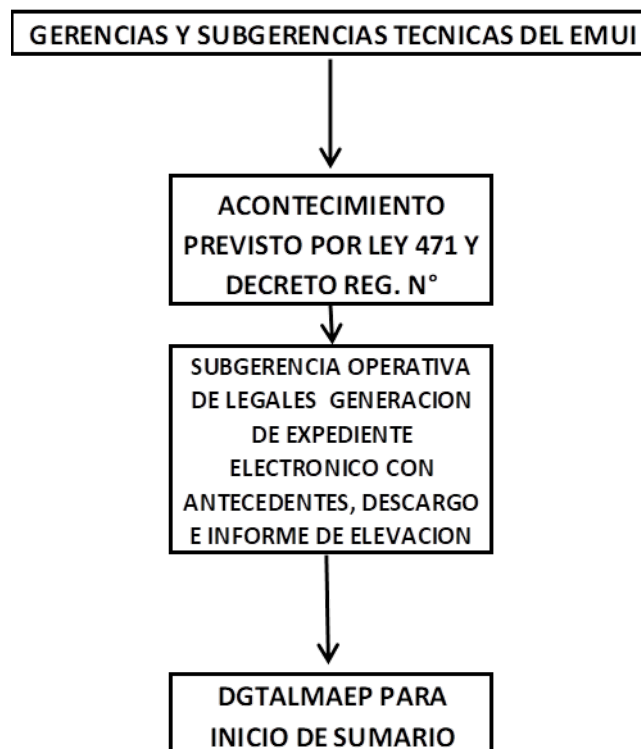


Gestionar la tramitación de sumarios administrativos dentro del Ente de Mantenimiento Urbano Integral

Cuando, por parte de las Gerencias y Subgerencias Operativas del EMUI, se presentan casos donde se presume que hayan existido acciones de las previstas por el Capítulo XII de la Ley 471 (texto consolidado por Ley N° 6017) y el Decreto Reglamentario N° 184/2010 se debe iniciar la tramitación de un sumario administrativo.

Para llevar a cabo dicha tarea, la Subgerencia Operativa de Legales genera un expediente electrónico de trata reservada al cual se vinculan los documentos que contengan los antecedentes del caso, el descargo del agente involucrado y un informe de elevación, del cual debe surgir la intención de iniciar un sumario, suscripto por un Gerente de área o el Director General del EMUI. En el caso de que sea suscripto por un Gerente de área, el mismo deberá ser acompañado por un informe del Director General del EMUI prestando conformidad.

Una vez completo el expediente, se gira a la Dirección General Técnica, Administrativa y Legal del Ministerio de Ambiente y Espacio Público del GCBA para la prosecución del trámite de iniciación de sumario.



Elaborar el proyecto de informe o dictamen jurídico previo a la suscripción de los actos administrativos.

Los informes legales redactados por la Subgerencia Operativa de Legales, previo a la suscripción de los actos administrativos por parte del Director General, se realizan sobre proyectos de acto administrativo que son enviados, mediante expediente electrónico, por las demás áreas del EMUI a ese fin.

En cada uno de los expedientes mencionados deben constar los siguientes elementos esenciales:

- Los antecedentes del caso.
- La solicitud de suscripción del acto administrativo por parte del Director General con la conformidad del Gerente o Subgerente del área solicitante.
- El proyecto de acto administrativo y los anexos, si los tuviera.

Cuando se recepciona un expediente que tramita un acto administrativo en la Subgerencia Operativa de Legales se realiza un control en el cual se verifica que contenga los elementos mencionados anteriormente.

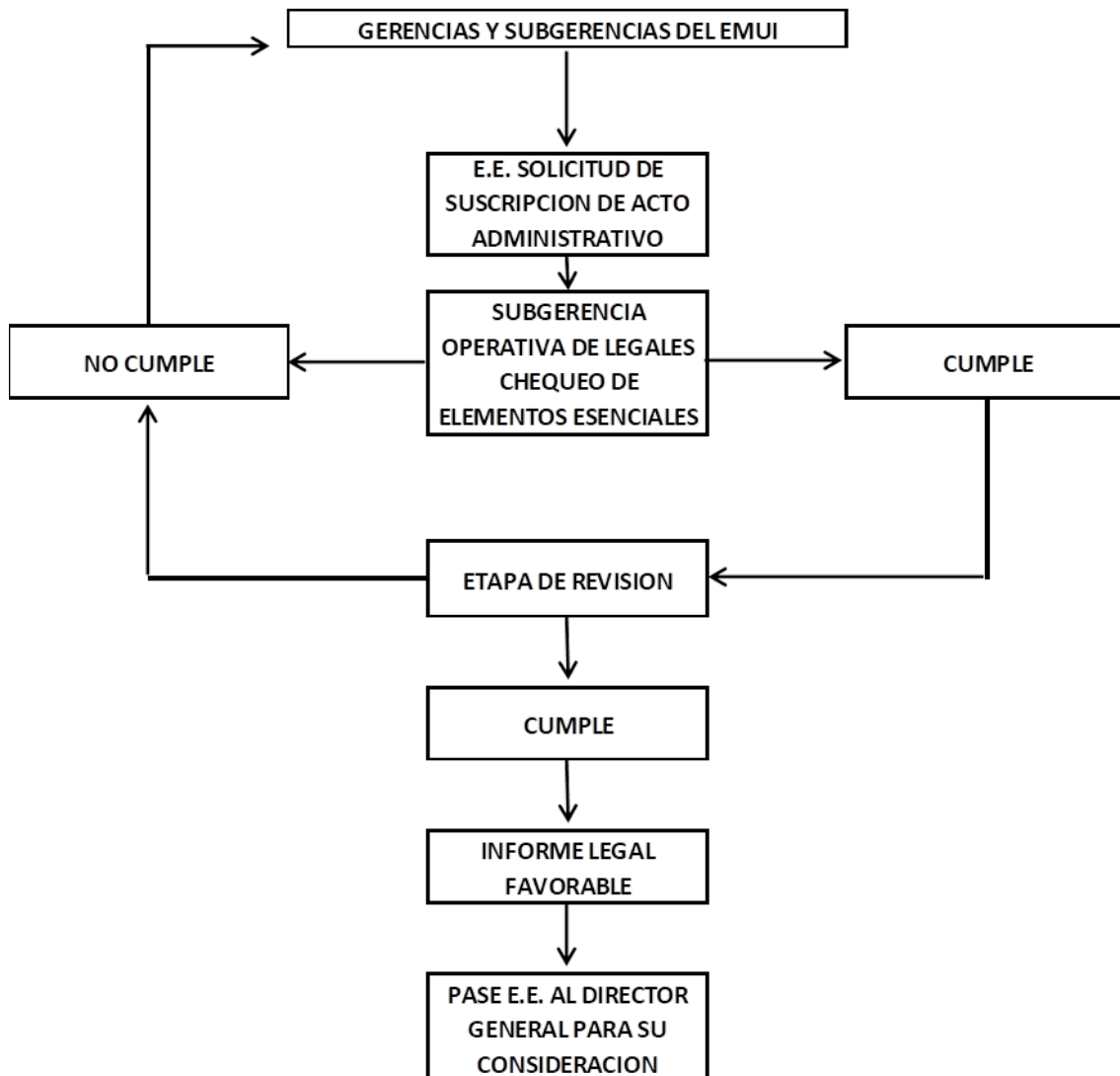
Si el expediente se encuentra incompleto es devuelto al área solicitante con el requerimiento del elemento faltante. Si, por el contrario, el expediente se encuentra completo, se procede a la revisión.

En la etapa de revisión se verifica que la normativa citada este completa, vigente y corresponda a la materia en cuestión. Además se controla que cumpla con las exigencias de la Ley de Procedimientos Administrativos de la Ciudad de Buenos Aires que se detallan a continuación:

- a. Competencia. Se verifica que el Director General del Ente de Mantenimiento Urbano Integral sea la autoridad competente para suscribir el acto administrativo solicitado.
- b. Causa. Se verifica que se sustente en los hechos y antecedentes que le sirvan de causa y en el derecho aplicable.
- c. Objeto. Se verifica que el objeto sea cierto y física y jurídicamente posible; y que resuelva todas las peticiones formuladas.
- d. Procedimientos. Se verifica que se hayan cumplido los procedimientos esenciales y sustanciales previstos, los que resulten implícitos del ordenamiento jurídico, lo que establezcan otras normas especiales y el dictamen proveniente de los servicios permanentes de asesoramiento jurídico cuando el acto pudiera afectar derechos subjetivos e intereses legítimos.
- e. Motivación. Se verifica que sea motivado, que se encuentren expresas en forma concreta las razones que inducen a emitir el acto, consignando, además, los recaudos indicados en el punto b.
- f. Finalidad. Se verifica que se ajuste a la finalidad de las normas que otorgan las facultades pertinentes del Ente de Mantenimiento Urbano Integral, sin perseguir encubiertamente otros fines, públicos o privados, distintos de los que justifican el acto,

su causa u objeto. También se observa que las medidas que el acto administrativo involucre sean proporcionalmente adecuadas a aquella finalidad.

Una vez concluida la etapa de revisión, se redacta un informe legal en el cual se vuelcan las conclusiones y se emite una opinión legal sobre la solicitud. Acto seguido, se remite el expediente electrónico al Director General del Ente de Mantenimiento Urbano Integral para su consideración.



Coordinar la tramitación de los oficios judiciales y las actuaciones provenientes de los organismos de control.

El Ente de Mantenimiento Urbano Integral recibe numerosos oficios judiciales y solicitudes de información de la Procuración General, Legislatura, Defensoría y Auditoría General de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires y demás organismos de control de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Tanto los oficios como las solicitudes de información son remitidos al EMUI mediante Comunicación Oficial o Expediente Electrónico.

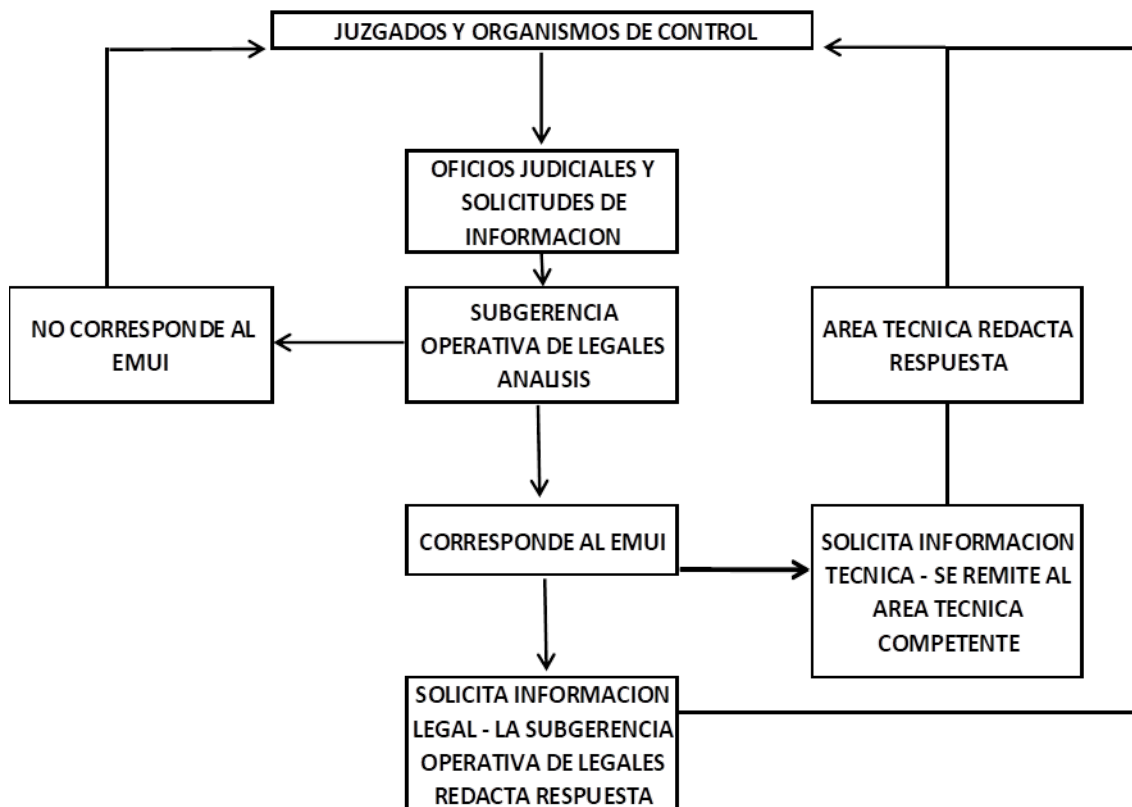
Cuando un oficio o una solicitud de información es recibida por la Subgerencia Operativa de Legales se realiza un análisis en el cual se observa lo siguiente:

- a. Que el Ente de Mantenimiento Urbano Integral sea el correcto destinatario del mismo en función de la información requerida.
- b. Si existe una fecha límite para enviar respuesta
- c. Si no es información legal, área a la que corresponde derivar solicitud.

En función de ello surgen dos posibilidades:

1. Si la información solicitada no se encuentra bajo la órbita del EMUI por una cuestión de responsabilidades, se devuelve por la misma vía con la explicación del caso.
2. Si la solicitud al EMUI es correcta, y no es información legal, se remite al área que tenga competencia sobre la materia en cuestión destacando la fecha límite para enviar respuesta, si la tuviera.

Una vez elaborada o recibida la respuesta del área técnica, se devuelve el expediente o se responde la Comunicación Oficial al organismo emisor.



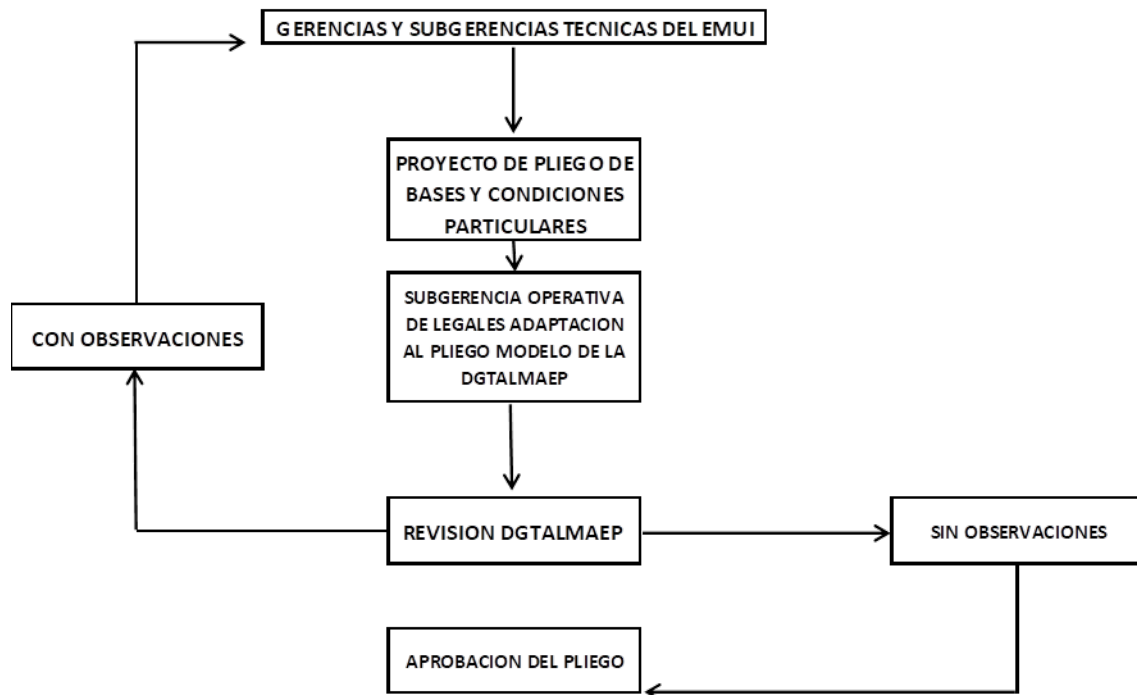
Colaborar en la elaboración de los pliegos de bases y condiciones particulares y las circulares aclaratorias que resulten necesarias emitir

Los pliegos de bases y condiciones particulares que se redactan en el EMUI son generados en las áreas técnicas solicitantes de la licitación en cuestión.

Una vez que las áreas técnicas redactaron las especificaciones técnicas, envían el proyecto de pliego a la Subgerencia Operativa de Legales. En éste área se realiza la adaptación al pliego de bases y condiciones modelo aprobado por la Dirección General Técnica, Administrativa y Legal del Ministerio de Ambiente y Espacio Público del GCBA.

Finalizada la adaptación, el proyecto de pliego es enviado a la DGTALMAEP para su aprobación.

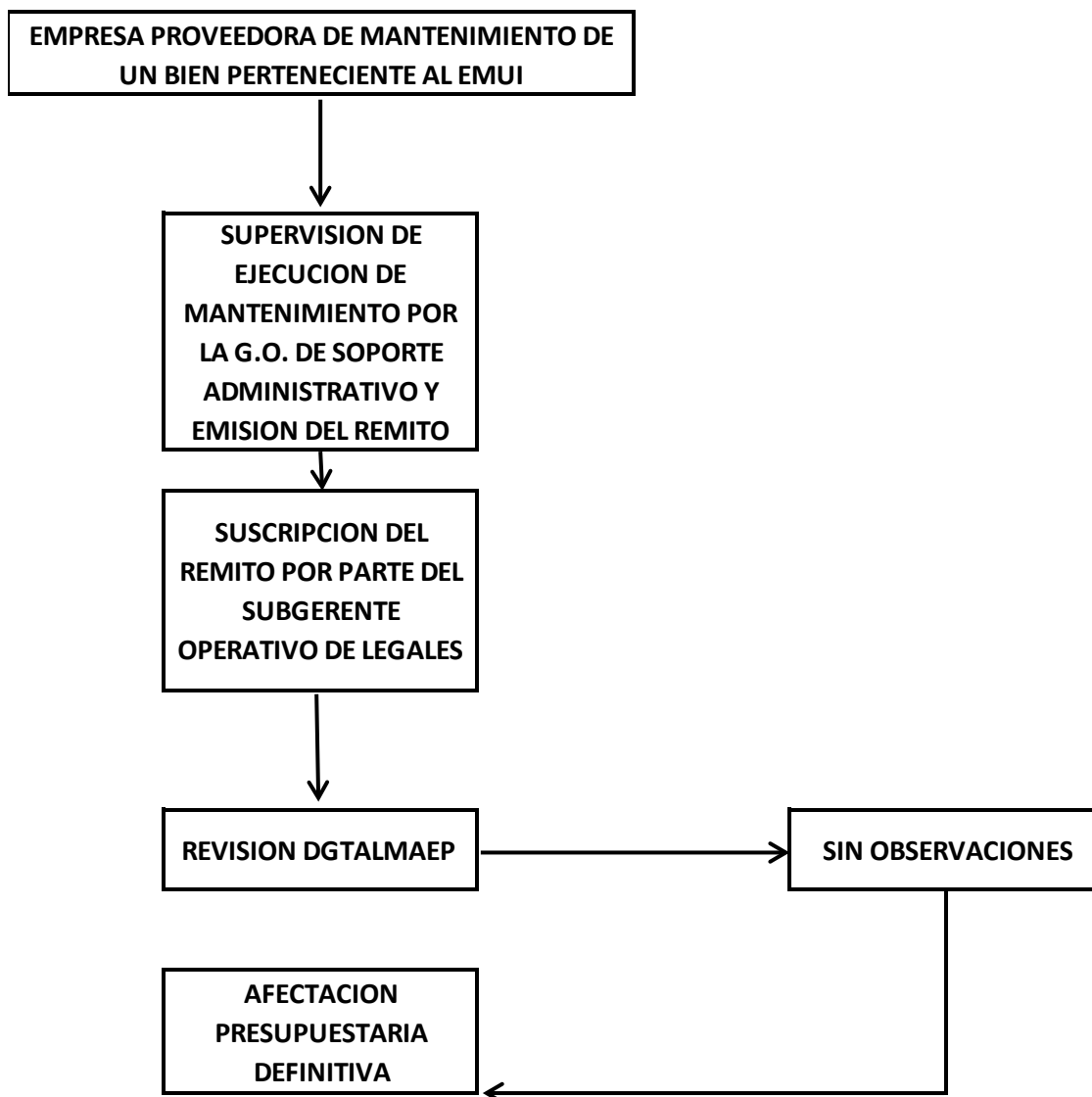
De ser necesario, la DGTALMAEP área devuelve el proyecto con solicitudes de cambio, las cuales se remiten al área técnica. Ese posteriormente volverá a enviar el proyecto de pliego a la Subgerencia Operativa de Legales para revisión y posterior envío a la DGTALMAEP para aprobación.



Aprobación de tareas de mantenimiento contratadas en el marco de licitaciones cuyos objetos son bienes y servicios destinados al edificio del EMUI

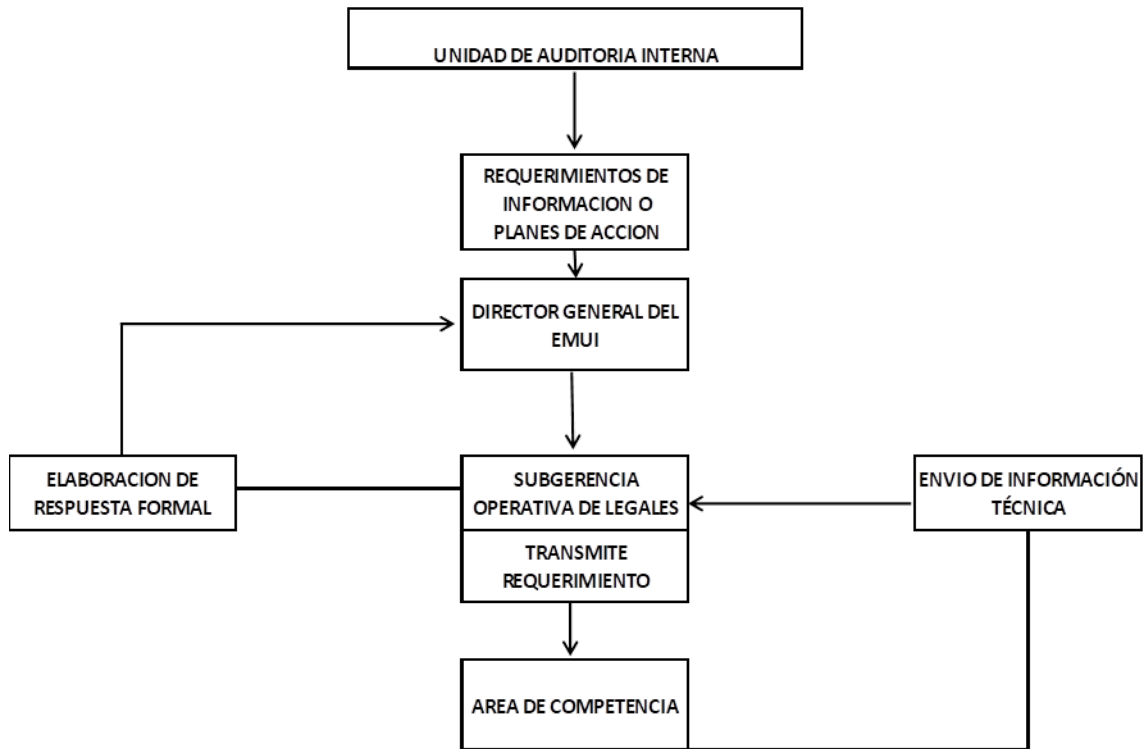
Las licitaciones llevadas a cabo por el EMUI cuyos objetos son bienes y servicios destinados al edificio sito en Av. Independencia 3277, Ciudad Autónoma de Buenos Aires por lo general incluyen la provisión del bien o servicio y un mantenimiento mensual del mismo.

Este mantenimiento mensual es llevado a cabo por la empresa y supervisado por la Gerencia Operativa de Soporte Administrativo del EMUI, a su vez es asentado en los libros de órdenes de servicio de cada empresa. Una vez finalizado, la empresa presenta el remito por el mantenimiento realizado en la Subgerencia Operativa de Legales, el cual es firmado por el Subgerente y es incorporado a un único expediente electrónico por el cual tramita, todos los meses, el abono del mantenimiento. Incorporado el remito, se envía el expediente a la DGTAL para su aprobación y afectación presupuestaria definitiva.



Recepción y emisión de información requerida por Auditoría Interna.

El EMUI, por ser un ente descentralizado, posee una Unidad de Auditoría Interna, la cual periódicamente realiza requerimientos de información y planes de acciones correctivas. Los requerimientos son recibidos vía sistema SADE por el Director General, quien los remite a la Subgerencia Operativa de Legales. Una vez recibidos, son derivados al área correspondiente por correo electrónico. El área en cuestión remite a la Subgerencia Operativa de Legales la información o plan de acción solicitados. En esta Subgerencia se elabora la respuesta formal, la cual se envía al Director General, quien a su vez, de prestar conformidad, la reenvía a la Unidad de Auditoría Interna.





GOBIERNO DE LA CIUDAD DE BUENOS AIRES
"2019 -Año del 25° Aniversario del reconocimiento de la autonomía de la Ciudad de Buenos Aires"

Hoja Adicional de Firmas
Informe gráfico

Número:

Buenos Aires,

Referencia: S/Manual de Procedimientos de la Subgerencia Operativa de Legales del EMUI

El documento fue importado por el sistema GEDO con un total de 14 pagina/s.