Manual de Procedimiento Administrativo

Gestión de Requerimientos y Recomendaciones de la Defensoría del Pueblo de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires

Índice

Introducción

Normativa

Normativa aplicable al Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires

Rol de la Dirección General Seguimiento de Organismos de Control y Acceso a la Información

Manual de Procedimiento administrativo: su objetivo

Definiciones, vocabulario y siglas

Tramitación de los Requerimientos y/o Recomendaciones presentados por la Defensoría del Pueblo de la Ciudad de Buenos Aires

ETAPA I: PRESENTACIÓN DEL DOCUMENTO DDP EN EL MARCO DE UN REQUERIMIENTO Y/O RECOMENDACIÓN

Ingreso al correo electrónico de la Subgerencia Operativa de Despacho (MGEYA)

ETAPA II: ANÁLISIS PRELIMINAR, CARATULACIÓN Y DERIVACIÓN DEL REQUERIMIENTO Y/O RECOMENDACIÓN

A. Análisis preliminar del Requerimiento y/o Recomendación: Registración

1. Registro del Requerimiento y/o Recomendación

2. Caratulación del Expediente Electrónico en SADE

B. Análisis preliminar del Requerimiento y/o Recomendación: Improcedencia y Reconducción del Trámite

1. Improcedencia

2. Reconducción

C. Análisis preliminar del Requerimiento y/o Recomendación: Tramitación

1. Formulario Controlado de Apertura

2. Providencia de Pautas para la Tramitación

3. Asociación de expedientes electrónicos

4. Derivación del expediente electrónico al Área Requerida

D. Análisis preliminar del Requerimiento y/o Recomendación: Reiteraciones

1. Reiteración con respuesta del Área Requerida

2. Reiteración sin respuesta del Área Requerida

ETAPA III: SEGUIMIENTO, ALERTAS OPORTUNAS, ELABORACIÓN DE LA RESPUESTA Y NOTIFICACIONES.

A. Alertas Oportunas

1. Alertas de plazos próximos a vencer

2. Alerta de plazos vencidos.

B. Elaboración de la Respuesta: Responsabilidades

1. Documentos respaldatorios

2. Ampliación del plazo

a. Uso de prórroga

b. Concesión de prórroga

C. Notificaciones a la DDP

Correo electrónico

ETAPA IV: CONTROL DE LA TRAMITACIÓN Y CIERRE DEL EXPEDIENTE ELECTRÓNICO

A. Formulario Controlado de Cierre

B. Cierre del Expediente Electrónico y envío a la Guarda Temporal

Introducción

La Dirección General Seguimiento de Organismos de Control y Acceso a la Información (DGSOCAI) dependiente de la Subsecretaría de Asuntos Políticos del Ministerio de Gobierno, encuentra dentro de sus responsabilidades primarias, entre otras, la de coordinar las relaciones con los organismos de control en materia de requerimientos de información, documentación y colaboración. Entre estos organismos de control, se encuentran los requerimientos presentados por la Defensoría del Pueblo de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires (DDP).

En el marco de esas funciones, fue necesario elaborar un documento de organización y apoyo tendiente a contribuir al desarrollo eficiente de las tareas del personal que participa e interviene en la tramitación de los requerimientos y recomendaciones provenientes de la Defensoría del Pueblo CABA.

Consecuentemente con ello, en el 2019 la DGSOCAI aprobó el Manual de Procedimiento - Gestión de Requerimientos de la Defensoría del Pueblo de la Ciudad de Buenos Aires mediante la Disposición N° 2. El Manual incorporó las herramientas tecnológicas implementadas en el proceso entre los años 2017 y 2019, incluyendo el tablero de control y los formularios controlados, mediante los cuales la DGSOCAI realiza el registro, seguimiento y control de las actuaciones.

Con el comienzo de la emergencia sanitaria, el aislamiento preventivo obligatorio, y la implementación del trabajo remoto durante el 2020, se produjo un cambio de paradigma en el trabajo interno y en la comunicación entre el organismo de control y el GCBA. Esto condujo a que el intercambio de documentación realizado entre ambos órganos mute del formato papel, presentado ante una mesa de entrada presencial, al formato digital, cuya presentación se realiza por correo electrónico.

En consonancia con ello, la Mesa General de Entradas, Salidas y Archivo (MGEYA) de la Secretaría Legal y Técnica, en el marco de sus funciones reguló, mediante una serie de Disposiciones, el ingreso de presentaciones extraejecutivas y actuaciones administrativas provenientes de la Defensoría del Pueblo de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires (DDP), entre otros, mediante el correo electrónico institucional de la mesa de su Subgerencia Operativa de Despachos.

Por este motivo, se realizó la actualización al circuito interno del GCBA de los requerimientos y recomendaciones de la Defensoría del Pueblo, el cual se plasmó en la Disposición Conjunta N° 2-MGEYA-DGSOCAI/23.

Así es como el Manual de Procedimiento debe ajustarse a las modificaciones acaecidas en los procesos. En este sentido, al igual que el Manual de Procedimiento de la versión del 2019, el presente documento tiene como objetivo establecer la metodología para el circuito de recepción, registro, tramitación, respuesta y comunicación de los documentos provenientes de la DDP, en el marco de las tareas que le son propias al mencionado organismo de control.

Normativa

La Constitución de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires crea la Defensoría del Pueblo de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires como órgano unipersonal e independiente con autonomía funcional y autarquía financiera.

De acuerdo el artículo 137, la DDP ejerce, entre otras funciones, la defensa, protección y promoción de los derechos humanos y demás derechos e intereses individuales, colectivos y difusos tutelados en la Constitución Nacional, las leyes y la Constitución local, frente a los actos, hechos u omisiones de la administración o de prestadores de servicios públicos. Asimismo, puede requerir de las autoridades públicas en todos sus niveles la información necesaria para el mejor ejercicio de sus funciones sin que pueda oponerse reserva alguna.

Por su parte, la Ley N° 3 regula el sistema orgánico y el funcionamiento interno de la Defensoría del Pueblo de la Ciudad. Asimismo, se aplica el reglamento interno de organización y funcionamiento de la misma, como ser la Disposición N° 224-DDP/08 y sus actualizaciones.

La DDP puede realizar tareas de investigación conducente al esclarecimiento o rectificación de los actos, hechos u omisiones de la administración, de prestadores de servicios públicos o de las fuerzas que ejerzan funciones de policía de seguridad local, que impliquen el ejercicio ilegítimo, defectuoso, irregular, abusivo, arbitrario, discriminatorio o negligente de sus funciones y que sean susceptibles de afectar derechos y garantías e intereses individuales, difusos o colectivos.

En este contexto, todos los organismos, los entes y sus agentes contemplados en el artículo 2 de la Ley N° 3, y los particulares, están obligados a prestar colaboración, con carácter preferente, a la Defensoría del Pueblo en sus investigaciones e inspecciones. En ningún caso puede impedirse u obstaculizarse la presentación de una queja o el desarrollo de una investigación.

Asimismo, con motivo de sus investigaciones, el Defensor o Defensora del Pueblo puede formular advertencias, recomendaciones, recordatorios de los deberes de los funcionarios, y propuestas para la adopción de nuevas medidas.

Normativa aplicable al Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires

Complementario a la Constitución y la Ley N° 3, el GCBA aprobó una serie de normas que regulan el circuito interno al GCBA para agilizar las tareas tendientes a facilitar la obtención de la información y documentación según los requerimientos y recomendaciones formuladas por la DDP con motivo de sus tareas de investigación.

En primer lugar, por Decreto 589/2009 se aprobó la implementación del Sistema de Administración de Documentos Electrónicos -SADE- como sistema integrado de caratulación, numeración, seguimiento y registración de movimientos de todas las actuaciones y expedientes del GCABA, designando a la Secretaría Legal y Técnica (SECLYT) como administradora de este Sistema.

Por Resolución N°16/2016, la SECLYT aprobó el Nomenclador de Tratas correspondiente al módulo Expedientes Electrónicos, el cual contiene la trata GENE2104A - “Registro Defensoría del Pueblo DDPCABA” destinada a identificar y registrar las actuaciones provenientes de la DDP.

Por su parte, la DGSOCAI mediante la Disposición N° 4-DGSOCAI/21 aprobó la incorporación de la trata GENE2104B - “Registro Defensoría del Pueblo DDPCABA. Protección de Información Sensible” al procedimiento de tramitación correspondiente a los requerimientos y/o recomendaciones provenientes de la DPP cuya documentación contenga datos de carácter sensible y/o confidencial y que deban tramitarse con el resguardo de confidencialidad correspondiente.

Luego, la MGEYA reguló por Disposición N° 56-MGEYA/23 el ingreso de presentaciones extraejecutivas y actuaciones administrativas provenientes de la Defensoría del Pueblo de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires (DDP), entre otros, mediante el correo electrónico institucional de la mesa de su Subgerencia Operativa de Despachos.

Por último, se aprobó la Disposición Conjunta N° 2-GCABA-DGSOCAI/23 y su Anexo I (IF-2023-30670834-GCABA-DGSOCAI) que regula el procedimiento para el ingreso, derivación y tramitación de requerimientos y/o recomendaciones provenientes de la DDP de la Ciudad de Buenos Aires, y cuyo circuito es contemplado en el presente Manual de Procedimiento.

Rol de la Dirección General Seguimiento de Organismos de Control y Acceso a la Información (DGSOCAI)

Como se mencionó anteriormente, en el marco del Decreto N° 194/23, la DGSOCAI debe administrar el sistema de recepción y tramitación de requerimientos provenientes de los organismos de control. Entre otras responsabilidades primarias, debe: coordinar las relaciones con los organismos de control en materia de requerimientos de información, documentación y colaboración; proyectar e implementar un adecuado circuito de derivación de los informes producidos por los organismos de control; y articular mecanismos de cooperación, coordinación y asesoramiento con sujetos obligados.

Por su parte, la Gerencia Operativa Diseño, Ejecución y Seguimiento de Procesos recibe los requerimientos provenientes de los organismos de control y los remite a los efectos de su tramitación; realiza el seguimiento de los procesos de respuesta y controla el cumplimento de los plazos estipulados y analiza y optimiza la capacidad de respuesta del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires ante los requerimientos de los organismos de control.

Manual de Procedimiento Administrativo: su objetivo

El Manual de Procedimiento es un esquema organizativo y operativo que permite facilitar la tramitación de procedimientos administrativos y establecer, de manera clara y didáctica, un circuito para una efectiva gestión de actuaciones.

En este sentido, resultó imperativo que la DGSOCAI instrumente esquemas organizativos que reflejen los cambios procedimentales realizados. Se procuró implementar un mecanismo ágil que permita consolidar las tareas conjuntas llevadas a cabo entre la Defensoría del Pueblo de la Ciudad de Buenos Aires y el Gobierno de la Ciudad de Buenos Aires.

El Manual es un documento vivo, por lo que puede ser modificado atento a cambios de procesos, tecnológicos, de recursos y de oportunidad.

Definiciones, vocabulario y siglas

Analista del Proceso DDP, en adelante "Analista": la persona cuyo rol es realizar tareas relacionadas a una o más etapas del circuito dentro de su gestión en la DGSOCAI. Entre otras tareas, asiste al Coordinador en el análisis previo a la tramitación; en la derivación de los expedientes para la prosecución del trámite; completa los documentos GEDO a cargo de la DGSOCAI; entre otros.

Área Requerida: el área de la órbita del Poder Ejecutivo local a la que está dirigida un Requerimiento y/o Recomendación proveniente de la DDP.

CCOO: Comunicación Oficial o Nota. Es un módulo del SADE de creación, registro y archivo de notas y memorandos, que permite el intercambio electrónico de las comunicaciones internas que se realizan dentro del ámbito del GCBA.

Coordinador proceso DDP: persona encargada de la supervisión general del proceso de tramitación de requerimientos y recomendaciones provenientes de la DDP, cuyo rol consiste, principalmente, en colaborar con la GODESP en organizar e impartir directrices a los analistas del proceso y a las Áreas Requeridas. Entre otras tareas, centraliza y realiza el análisis previo a la tramitación; deriva los expedientes al/los analistas para la prosecución del trámite; y asesora a las Áreas Requeridas.

DDP: Defensoría del Pueblo de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires que ejerce, en los términos del artículo 137 de la Constitución de la Ciudad de Buenos Aires, la defensa, protección y promoción de los derechos humanos y demás derechos e intereses individuales, colectivos y difusos tutelados en la Constitución Nacional, las leyes y la Constitución de la Ciudad, frente a los actos, hechos u omisiones de la administración o de prestadores de servicios públicos; a tal fin, puede de oficio o a pedido de un afectado, realizar tareas de investigación y requerir de las autoridades públicas en todos sus niveles la información necesaria para el mejor ejercicio de sus funciones y formular las recomendaciones como consecuencia de las tareas de investigación prevista en la Ley N° 3.

DGSOCAI: Dirección General Seguimiento Organismos de Control y Acceso a la Información. De acuerdo a sus responsabilidades primarias, debe administrar el sistema de recepción y tramitación de requerimientos provenientes de la DDP.

Enlaces: funcionarios o personal designado, en carácter de titular y suplente, por las áreas ante la DGSOCAI, que desarrolla las tareas de Enlace administrativo e institucional a los efectos de coordinar y realizar los trámites internos necesarios para

la documentación presentada por la DDP en el marco de los requerimientos y/o recomendaciones. Son anualmente designados ante la DGSOCAI y, según el área, podrá coincidir con el Enlace designado en el marco de la Ley 104 y normas reglamentarias.

EE: El módulo “Expediente Electrónico” del SADE que permite ordenar y vincular los documentos electrónicos que se tramitan dentro del ámbito del GCABA, de modo de formar un expediente, para la resolución de un trámite.

Formulario Controlado: Formulario Controlado utilizado para el procedimiento del Requerimiento y Recomendaciones de la Defensoría del Pueblo de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires (CFDEF). Los Formularios Controlados son los documentos que utiliza la DGSOCAI para asentar datos que se requiere asentar, que deberán crearse, registrarse, firmarse y archivarse utilizando el GEDO. Para el caso de los Requerimientos y/o Recomendaciones, los Formularios Controlados son el de Apertura, Prórroga y Cierre. La DGSOCAI se encarga únicamente de completar el de Apertura y Cierre, mientras que el de Prórroga debe ser confeccionado por las áreas.

GEDO: El módulo “Generador Electrónico de Documentos Oficiales” del SADE permite la creación, registro y archivo de todos los documentos electrónicos que se realizan dentro del ámbito del GCBA.

GOAI: Gerencia Operativa de Arquitectura de la Información de la DGSOCAI.

GODESP: Gerencia Operativa de Diseño, Ejecución y Seguimiento de Procesos de la DGSOCAI.

IF: El documento oficial “Informe” generado electrónicamente en SADE correspondiente a una intervención administrativa asentada en un expediente o documento, sobre un asunto determinado, para dar a conocer su situación y permitir la formación de decisiones en cuestiones de trámites o peticiones.

IFGRA: El documento oficial “Informe Gráfico” generado electrónicamente en SADE utilizado indistintamente con el IFEXT para la generación electrónica de los documentos provenientes de la DDP.

IFEXT: El documento oficial “Informe Externo” generado electrónicamente en SADE utilizado indistintamente con el IFGRA para la generación electrónica de los documentos provenientes de la DDP.

MGEYA: Dirección General de Mesa de Entradas, Salidas y Archivo dependiente de la Secretaria Legal y Técnica del Área Jefe de Gobierno.

NOTIF: El documento oficial “Notificación Fehaciente” generado electrónicamente en SADE por medio del cual se comunica de manera oficial, a un público determinado, una noticia, una información, la resolución sobre un tema, entre otros.

PV: El documento oficial “Providencia” generado electrónicamente en SADE a fin de brindar intervención administrativa de remisión y/o elevación asentada en un

expediente o documento. Se utilizan para intervenciones sin fundamentos o para cuestiones de mero trámite.

Reiteración: Es el documento mediante el cual la DDP pide nuevamente que se brinde la información previamente solicitada en el marco de un Requerimiento y que no fuera respondida o fuera respondida parcialmente; o bien es el documento por el cual reitera al Área Requerida que informe la producción de una medida en el marco de una Recomendación.

Requerimiento y/o Recomendación: El documento “Requerimiento” es aquél mediante el cual la DDP solicita información, de oficio o a petición de un interesado, en el marco de tareas de investigación conducente al esclarecimiento o rectificación de los actos, hechos u omisiones de la administración o de las fuerzas que ejerzan funciones de policía de seguridad local que impliquen el ejercicio ilegítimo, defectuoso, irregular, abusivo, arbitrario, discriminatorio o negligente de sus funciones y que sean susceptibles de afectar derechos y garantías e intereses individuales, difusos o colectivos; la “Recomendación” es aquél mediante el cual la DDP formula advertencias, recomendaciones o recordatorios de los deberes de los funcionarios y propuesta para la adopción de nuevas medidas en el marco de las tareas de investigación.

SADE: Sistema de Administración de Documentos Electrónicos implementado en el ámbito del GCBA.

Tablero de Control: Es una herramienta informática que funciona mediante el software SAS que permite registrar la tramitación de los documentos provenientes de la DDP en el marco de las tareas de investigación, en específico por sus fases de requerimientos y sus reiteraciones, recomendaciones. Cuenta con insumos los datos que arrojan los Expedientes Electrónicos y los formularios controlados de Apertura, Prórroga y Cierre elaborados durante el circuito.

Tramitación de los Requerimientos y/o Recomendaciones presentados por la Defensoría del Pueblo de la Ciudad de Buenos Aires

El procedimiento administrativo a través del cual se garantiza una adecuada tramitación de los Requerimientos y/o Recomendaciones y de los documentos complementarios provenientes de la DDP, consta de cuatro etapas fundamentales cuyas particularidades serán desarrolladas en profundidad en cada una de ellas:

I. Presentación del documento DDP en el marco de un Requerimiento y/o Recomendación;
II. Análisis preliminar, caratulación y derivación al Área Requerida;
III. Seguimiento de tramitación, prórroga, elaboración de la respuesta y notificaciones; y
IV. Verificación de la tramitación y cierre del Expediente Electrónico

Todas las actividades que se describen en el presente pueden ser efectuadas mediante la modalidad presencial, remota o híbrida, en forma indistinta, conservándose en los distintos casos las evidencias objetivas de su realización.

ETAPA I: PRESENTACIÓN DEL DOCUMENTO DDP EN EL MARCO DE UN REQUERIMIENTO Y/O RECOMENDACIÓN

La Etapa I inicia con el ingreso de los documentos presentados por la DDP ante el GCBA mediante la vía de ingreso digital instaurada a tal efecto.

Ingreso al correo electrónico de la Subgerencia Operativa de Despacho (MGEYA)

El artículo 2 de la Disposición N° 56-MGEYA/23 establece que los trámites y actuaciones que ingresen desde la DDP con destino al GCBA deberán ser enviadas exclusivamente al correo electrónico mgeya_subgerenciadespacho@buenosaires.gob.ar de la Subgerencia Operativa de Despacho de la Gerencia Operativa de Atención al Público y Servicios de Información Administrativa dependiente de la MGEYA.

De igual sentido, la Disposición Conjunta N° 2-GCABA-DGSOCAI/23 en su Anexo I regula el ingreso de los Requerimientos y/o Recomendaciones provenientes de la DDP ante el mismo correo electrónico de la Subgerencia Operativa de Despacho de la Gerencia Operativa de Atención al Público y Servicios de Información Administrativa dependiente de la MGEYA.

ETAPA II: ANÁLISIS PRELIMINAR, CARATULACIÓN Y DERIVACIÓN DEL REQUERIMIENTO Y/O RECOMENDACIÓN

A. Análisis preliminar del Requerimiento y/o Recomendación: Registración

Antes de proceder con la registración y evaluación del procedimiento que les corresponde a los documentos presentados por la DDP, el analista de la MGEYA verificará:

a.- Que el Área Requerida por la DDP corresponda a la órbita del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires;

b.- Que sea un Requerimiento y/o Recomendación y se aplique el procedimiento previsto en la Disposición N° 2-GCABA-DGSOCAI/2023 o aquella que en un futuro la reemplace o complemente; y

c.- Que los documentos se encuentren adjuntos al correo electrónico enviado por la DDP. En caso de identificarse errores u omisiones al acompañar la documentación remitida, la MGEYA comunicará dicha circunstancia mediante correo electrónico a la DDP para subsanar la situación.

Una vez verificados y cumplimentados los puntos a, b y c, está en condiciones de registrar el documento de la DDP, caratular un expediente electrónico y avanzar con su tramitación, de acuerdo al proceso dispuesto por la normativa vigente y el presente Manual de Procedimiento.

1. Registro del Requerimiento y/o Recomendación

Con la finalidad de dejar constancia documentada del Requerimiento y/o Recomendación, se debe generar el registro del documento mediante el módulo GEDO en SADE.

Para ello, en el campo “Documento Electrónico”, se debe buscar la opción “Informe Externo” o “Informe Gráfico” y seleccionar la opción “Producirlo yo mismo”. Una vez en el GEDO, se debe completar el campo de “Referencia” con la leyenda “Requerimiento Defensoría del Pueblo” o “Recomendación Defensoría del Pueblo”, según el caso.

Luego, presionar la opción “Seleccionar archivo”, adjuntar el Requerimiento y/o Recomendación ingresado y pulsar el botón “Importar Documento”. Luego, aparecerá una previsualización del documento, al cual nuevamente se debe pulsar el botón “Importar Documento”. A continuación, se mostrará el GEDO “IF-XXXX-XXXXXX-GCABA-XXXXX”[1].

Una vez generado el IFEXT o IFGRA, se debe caratular el EE de acuerdo al siguiente título *Caratulación del Expediente Electrónico en SADE*.

[1] El analista debe tomar nota del número del IFEXT o IFGRA para poder realizar posteriormente la vinculación al EE.

2. Caratulación del Expediente Electrónico en SADE

El artículo 4 de la Disposición N° 56-MGEYA/23 y actualizaciones, establece que los trámites y actuaciones de la DDP que sean presentaciones que requieran seguimiento por la DGSOCAI, serán caratuladas por la MGEYA y enviadas a la DGSOCAI, según el procedimiento que ambas Direcciones establezcan.

Con el objeto de caratular un EE para dar trámite a un Requerimiento y/o Recomendación, se debe ingresar al módulo de EE del SADE. Allí, seleccionar la pestaña "Caratular Externo" y completar los siguientes campos obligatorios con la información que surge del IFEXT o IFGRA del Requerimiento y/o Recomendación.

Se prevén dos tipos de trata para la caratulación de estos Expedientes, cuya utilización dependerá del contenido de la documentación de los Requerimientos y/o Recomendaciones ingresados: 1) GENE2104A - "Registro Defensoría del Pueblo DDPCABA" para dar trámite a aquellos Requerimientos y/o Recomendaciones provenientes de la DDP cuyos documentos no contengan datos de carácter sensible o confidencial; o 2) GENE2104B - "Registro Defensoría del Pueblo DDPCABA. Protección de Información Sensible", para dar trámite a aquellos cuya documentación contenga datos de carácter sensible o confidencial, que deban ser resguardados. En lo particular, son datos personales sensibles de acuerdo a lo dispuesto por las leyes N° 1.845 de Protección de Datos Personales y N° 1.225 de Violencia Laboral y su normativa reglamentaria, sin perjuicio de posibilitar el tratamiento confidencial de datos que requieran ser reservados en el marco de otras normas regulatorias de datos sensibles o confidenciales[2].

Campos a Completar	**Requerimiento/Recomendación**	
	Con datos	**Sin datos**
Motivo Externo	Requerimiento Defensoría del Pueblo o Recomendación Defensoría del Pueblo	Requerimiento Defensoría del Pueblo o Recomendación Defensoría del Pueblo
Código del Trámite	Buscar la opción "GENE2104A - Registro Defensoría del Pueblo DDPCABA"	Buscar la opción "GENE2104A - Registro Defensoría del Pueblo DDPCABA"

[2] Conf. la Disposición Nº 4-DGSOCAI/21.

	En caso de información de carácter sensible: Buscar la opción: "GENE2104B-Registro Defensoría del Pueblo DDPCABA Protección información sensible"	En caso de información de carácter sensible: Buscar la opción: "GENE2104B-Registro Defensoría del Pueblo DDPCABA Protección información sensible"
Descripción Adicional del Trámite	Documentos de Defensoría del Pueblo	Documentos de Defensoría del Pueblo
Persona Física o Persona Jurídica	Seleccionar "Persona Jurídica"	Seleccionar "Persona Jurídica"
Persona Jurídica: CUIT	30999275237	30999275237
Razón Social	Defensoría del Pueblo CABA	Defensoría del Pueblo CABA
Domicilio (Calle/Altura)	Sede central de la DDP (al año 2023, es Av. Belgrano 673)	Sede central de la DDP (al año 2023, es Av. Belgrano 673)
Código Postal	Sede central de la DDP (al año 2023, es CP 1092)	Sede central de la DDP (al año 2023, es CP 1092)

Luego se debe presionar la opción "Caratular" y a continuación aparecerá el número de EE generado.

Una vez caratulado, deberá ingresar al EE y vincular el IFEXT o IFGRA del Requerimiento y/o Recomendación a las actuaciones.

Realizada esta tarea, la MGEYA deberá comunicar la recepción formal de la documentación y el número del Expediente Electrónico por el cual tramita, detallando su número de trámite o Resolución según corresponda, al correo electrónico constituido por la DDP y a la DGSOCAI (dgsocaiddp@buenosaires.gob.ar).

Por último, el Expediente Electrónico debe remitirse al buzón DGSOCAI-03 indicando en el pase la leyenda "Nueva DDP".

B. Análisis preliminar del Requerimiento y/o Recomendación: Improcedencia y Reconducción del Trámite

Recibido el expediente electrónico mediante el cual se dio trámite al Requerimiento y/o Recomendación de la DDP, el/la coordinador/a o analista del proceso de la DGSOCAI deberá adquirir el EE del Buzón DGSOCAI-03. Luego, asignar a un/a analista del proceso la tarea de registro, análisis y posterior derivación.

El/la analista que reciba en su buzón el EE deberá realizar, nuevamente, el siguiente análisis:

1. Verificar que el Área Requerida corresponda a la órbita del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires; y

2. Que sea un Requerimiento y/o Recomendación de acuerdo a lo previsto en la Disposición N° 2-GCABA-DGSOCAI/2023 o la que en un futuro la reemplace o complemente.

Como resultado del análisis, pueden darse los siguientes escenarios:

- Que el Área Requerida no pertenezca a la órbita del GCBA y/o que el documento no corresponda a un Requerimiento y/o Recomendación y no se aplique el procedimiento dispuesto en la Disposición Conjunta N° 2-GCABA-DGSOCAI/2023; en cuyos casos, la DGSOCAI deberá efectuar su improcedencia o reconducción, respectivamente; o
- Que el escrito constituya un Requerimiento y/o Recomendación dirigido al GCBA en los términos de la Disposición Conjunta N° 2-GCABA-DGSOCAI/2023 y actualizaciones. Aquí la DGSOCAI deberá registrar y dar curso al trámite.

1. Improcedencia

En aquellos casos en que la tramitación de un Requerimiento y/o Recomendación ingresado no dependa de la órbita del GCBA, se deberá efectuar una improcedencia.

Para ello, debe:

1. Realizar un IF en el módulo GEDO, expresando la incompetencia;
2. Notificar el IF al domicilio electrónico constituido por la DDP, dejar asentado la constancia de su notificación mediante IFGRA o NOTIF en el módulo GEDO;
3. Vincular el IF de incompetencia y el IFGRA o NOTIF al EE; y
4. Remitir en devolución el EE a la MGEYA para su guarda temporal.

2. Reconducción

Cuando el documento ingresado no corresponda a un Requerimiento y/o Recomendación y, en consecuencia, no se deba aplicar el procedimiento previsto en el Anexo I de la Disposición N° 2-GCABA-DGSOCAI/2023, la DGSOCAI deberá realizar la reconducción del documento.

En este caso, el/la coordinador/a o analista de la DGSOCAI dejará constancia de esto y enviará las actuaciones a la MGEYA a fin de que se tramite el documento por la vía correspondiente. Para ello, deberá:

1. Elaborar un IF en el módulo GEDO dejando constancia de ello y vincularlo al EE; y
2. Remitir el EE a MGEYA para la reconducción al circuito correspondiente.

C. Análisis preliminar del Requerimiento y/o Recomendación: Tramitación

Si el escrito constituya un Requerimiento y/o Recomendación dirigido a un Área Requerida que pertenece a la órbita del GCBA, se deberá avanzar con el procedimiento dispuesto en el Anexo I de la Disposición Conjunta N° 2-GCABA-DGSOCAI/2023.

Aquí la DGSOCAI deberá dar curso al trámite, completando los documentos correspondientes:

1. Formulario Controlado de Apertura

Una vez que el EE se encuentre en la DGSOCAI, caratulado y con el IFEXT o IFGRA del Requerimiento y/o Recomendación vinculado a las actuaciones, deberá completarse el Formulario Controlado (CFDEF) de Apertura.

Para dar inicio a este paso, el/la coordinador/a o analista de la DGSOCAI debe corroborar si hay un Expediente Electrónico identificados como “Nueva DDP” en el buzón grupal DGSOCAI-03 o en su buzón de trámite.

A continuación, el analista deberá adquirir el/los Expediente/s a tratar y tramitarlo/s.

En el módulo GEDO de SADE deberá completar el campo de documento electrónico con la sigla “CFDEF”. Una vez desplegado el Formulario Controlado, debe completar el campo de referencia con la leyenda “Formulario de Apertura + N° de Expediente Electrónico” y seleccionar la opción “Apertura” del desplegable “Tipo de Trámite”. El Formulario Controlado de Apertura se completará de acuerdo a las pautas fijadas por la GOAI.

Una vez que se completen todos los campos, presionar la opción “Firmar Yo Mismo el Documento” y “Firmar con Certificado”.

Para vincular el Formulario Controlado de Apertura, el analista deberá ingresar al módulo “Expediente Electrónico”, “Buzón de tareas” y seleccionar la opción “Tramitar” del EE correspondiente. Completar los campos “Tipo”, “Año”, “Número”, “Ecosistema” “Repartición” con el número de IF generado para el Formulario Controlado de Apertura. Luego presionar el botón “Vincular Documento”.

Paso seguido, se debe completar la Providencia (PV) de Pautas para la Tramitación.

2. Providencia de Pautas para la Tramitación

La Providencia (PV) de Pautas para la Tramitación es un documento generado en GEDO que contiene indicaciones sobre la tramitación del Requerimiento y/o Recomendación: número de trámite, plazos, alcances, entre otros. Al igual que el Formulario Controlado de Apertura, este documento se completa únicamente por la DGSOCAI.

Este paso comienza con la generación del documento. Para ello, el analista de la DGSOCAI deberá elaborar un Providencia en el módulo GEDO de SADE.

Luego, se debe completar el campo "Referencia" con la leyenda "Pautas para la Tramitación + N° del EE", completar el cuerpo del documento de acuerdo al modelo puesto a disposición por la GODESP a los analistas que desarrollen esta tarea y firmarlo presionando la opción "Firmar Yo Mismo el Documento" y "Firmar con Certificado".
Cuando la PV sea firmada, aparecerá en la solapa "Mis Tareas" del módulo GEDO y se deberá vincular al EE. Para ello, debe ingresar al módulo "Expediente Electrónico", "Buzón de tareas" y seleccionar la opción "Tramitar" del EE correspondiente. Luego, completar los campos "Tipo", "Año", "Número", "Ecosistema" y "Repartición" con el número de PV de Pautas para la Tramitación. Finalmente, presionar el botón "Vincular Documento".

3. Asociación de expedientes electrónicos

El sistema SADE permite conectar dos o más expedientes electrónicos relacionados entre sí utilizando la solapa "Asociar Expediente" en el módulo EE. El Área Requerida podrá consultar en esta solapa por asociación de expedientes o bien visualizar la PV de Pautas para la Tramitación en caso que se indique allí también.

Esta herramienta será utilizada por la DGSOCAI en aquellos casos en que la DDP presente idéntica Recomendación en el marco de una Resolución, cuyas copias estén dirigidas a más de un Ministerio, Secretaría, área fuera de nivel de Área Jefe de Gobierno, órgano autárquico y/o Comuna. El/la coordinador/a o el/la analista del proceso DDP cuenta con hasta un (1) día hábil desde el ingreso del EE a la DGSOCAI para realizar esta tarea.

Esta herramienta también será utilizada por DGSOCAI para aquellos casos en los que la DPP ingrese Reiteraciones con o sin respuesta, según lo descrito en el *Punto D. de la Etapa II*.

En ambos casos, la DGSOCAI realizará la asociación de los Expedientes con el objetivo de facilitar la identificación de las tramitaciones paralelas[3].

Para ello, el/la coordinador/a o el/la analista del proceso DDP deberá: (i) ingresar al Buzón de Tareas en el módulo EE del SADE; (ii) hacer click en el EE, seleccionar la opción "Tramitar" y dirigirse a la solapa "Expedientes Asociados"; (iii) completar los campos "Año", "Número" y "Repartición" con los datos del EE a asociar, y seleccionar

[3] Conf. Anexo I de la Resolución 16-SECLYT/2019.

la opción “Buscar”; y (iv) seleccionar la opción “Asociar expediente” de la columna “Acción” para concretar la asociación. Se debe repetir los pasos para asociar cada uno de los EE que tramitarán de forma paralela. Una vez finalizada esta tarea, el/la coordinador/a o el/la analista deberá realizar la derivación al Área Requerida.

4. Derivación del expediente electrónico al Área Requerida

Una vez vinculados los documentos, el EE se encuentra en condiciones de ser enviado al Área Requerida. Para ello, se deberá presionar el botón “Realizar pase” y remitir a la Dirección General técnica, administrativa y/o legal del Ministerio, Secretaría del área fuera de nivel del Área Jefe de Gobierno, órgano autárquico o Comuna al que va dirigido el Requerimiento y/o Recomendación, con el fin de que den trámite ante el/las áreas competentes.

a. Comunicación Oficial informando el envío del expediente electrónico

De forma diaria, la DGSOCAI dará aviso al área requerida de los EE que le fueron remitidos. Para ello, el analista de la DGSOCAI deberá confeccionar una Comunicación Oficial (CCOO) en el módulo GEDO, informando los EE remitidos al Área Requerida durante el día. Esta CCOO estará firmada por un Gerente Operativo y será destinada al titular del Área Requerida con copia a los Enlaces titular y suplente designados por el Área.

D. Análisis preliminar del Requerimiento y/o Recomendación: Reiteraciones

En caso de recibir un Expediente que tramita una Reiteración de la DDP, el coordinador/a o analista de la DGSOCAI deberá primero corroborar si: (i) el número de Trámite asignado por la DDP en su Requerimiento y/o el número de la Resolución en su Recomendación coincide con el documento reiterado; (ii) se encuentre dirigida a la misma Área Requerida del documento reiterado y, (iii) contiene los mismos puntos solicitados en el documento reiterado.

Habiendo corroborado los puntos descritos, el/la coordinador/a o el/la analista de la DGSOCAI deberá dirigirse al Tablero de Control de la DGSOCAI para verificar el estado de tramitación en el que se encuentra el EE por el cual tramita/ó el documento inicial (ej. abierto, cerrado).

Luego debe corroborar si el EE original contiene, a la fecha del ingreso de la Reiteración del Requerimiento y/o Recomendación, el IF de respuesta elaborada por el Área Requerida y si la misma fue correctamente notificada al/los correo/s electrónicos designado/s por la DDP.

Como resultado de esta revisión pueden darse los siguientes escenarios:

1. Reiteración con respuesta del Área Requerida

Cuando ingresa una reiteración a un Requerimiento y/o Recomendación de DDP, y el/la coordinador/a o analista de la DGSOCAI corrobora que el Área Requerida ha

elaborado y notificado correctamente la respuesta a la DDP, a la fecha del ingreso de la Reiteración, deberá:

1. Generar un Formulario Controlado de Apertura (CFDEF) en GEDO, completando el campo de referencia con la leyenda “Formulario de Apertura + N° de Expediente Electrónico” identificando en el campo correspondiente que trata de una “Reiteración”.

2. Elaborar un Informe (IF) comunicando a la DDP que el Área Requerida brindó respuesta al Requerimiento y/o Recomendación, mencionando la fecha de respuesta, el número de trámite y/o Resolución. Además, deberá acompañar copia de la respuesta y de su notificación, realizada en oportunidad del Requerimiento y/o Recomendación reiterada.

3. Notificar al correo electrónico consignado por la DDP, con copia al Área Requerida y listando en el cuerpo del correo todos los documentos que se adjuntan.

4. Generar un documento IFGRA o NOTIF del módulo GEDO con la constancia de la notificación realizada a la DDP.

5. Asociar al EE de Reiteración el EE por el cual tramitó el Requerimiento y/o Recomendación inicial de acuerdo a los pasos descritos en el *Punto 3 del Subtítulo C de la Etapa II*.

6. Vincular al EE de Reiteración: (i) el Formulario Controlado de Apertura, (ii) el IF de respuesta que fuera brindada por el Área Requerida en oportunidad de responder el Requerimiento/Recomendación reiterado; (iii) la documentación respaldatoria de corresponder; (iv) constancia de su notificación (IFGRA o NOTIF), (v) el IF de la DGSOCAI; y (vi) la constancia de esta notificación (IFGRA o NOTIF).

7. Por último, se deberá generar el Formulario Controlado de Cierre (CFDEF) en GEDO, completando el campo de referencia con la leyenda “Formulario de Cierre + N° de Expediente Electrónico” y seleccionar la opción “Cierre” del desplegable “Tipo de Trámite”.

Finalizada la intervención de cierre de la DGSOCAI, se envía el EE a la Guarda Temporal por Gerente Operativo de la DGSOCAI o su Director/a General.

2. Reiteración sin respuesta del Área Requerida

Cuando a la fecha de ingreso de la Reiteración del Requerimiento y/o Recomendación, el Área Requerida (i) no elaboró una respuesta o (ii) elaboró una respuesta, pero no la notificó o no la notificó correctamente, el/la coordinador/a o analista de la DGSOCAI, deberá:

1. Generar un Formulario Controlado de Apertura (CFDEF) en GEDO, completando el campo de referencia con la leyenda “Formulario de Apertura + N° de Expediente Electrónico”, identificado en el campo correspondiente que se trata de una “Reiteración sin respuesta”;

2. Elaborar la Providencia “PV Pautas para la Tramitación” de acuerdo a lo descrito en el *Punto 2 del Subtítulo C de la Etapa II*;

3. Vincular al Expediente el Formulario Controlado de Apertura y la PV de Pautas para la Tramitación;

4. Asociar al EE de Reiteración el EE por el cual tramitó el Requerimiento y/o Recomendación inicial el *Punto 3 del Subtítulo C de la Etapa II*;

5. Remitir al Área Requerida el EE por el cual tramita la Reiteración del Requerimiento y/o Recomendación de DDP para su tratamiento.

La DGSOCAI dará aviso de la remisión del EE al Área Requerida conforme los lineamientos descritos *Punto 4.a del Subtítulo C de la Etapa II*.

ETAPA III: SEGUIMIENTO, ALERTAS OPORTUNAS, ELABORACIÓN DE LA RESPUESTA Y NOTIFICACIONES.

A los efectos de las tareas abordadas en el presente título, resulta oportuno mencionar que, entre las responsabilidades primarias de la DGSOCAI, se encuentra la de realizar el seguimiento de los procesos de respuesta y controlar el cumplimento de los plazos.

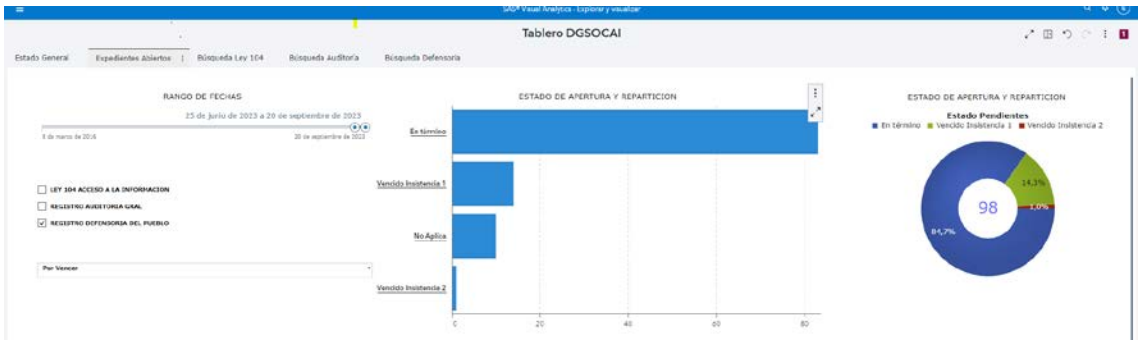
A fin de llevar a cabo estas tareas, se lleva el registro del Requerimiento y/o Recomendación mediante el Tablero de Control SAS. Entre otras funciones, el Tablero contiene un sistema de “semáforo” que permite visualizar el estado de cada EE en términos de plazo, posibilitando identificar de manera automatizada a los EE por los que se generarán las alertas de próximos a vencer y vencidos.

A. Alertas Oportunas

1. Alertas de plazos próximos a vencer

El analista del proceso de la DGSOCAI deberá realizar una revisión diaria de la sección de vencimientos y con ello enviar una CCOO a las Áreas Requeridas, alertando de los EE próximos a vencer a los dos (2) días hábiles.

Para ello, el analista debe ingresar al Tablero de Control con su usuario y contraseña.



Visualizará la siguiente pantalla, debiendo dirigirse a “Tablero DGSOCAI”.

Ingresar en la solapa “Expedientes Abiertos”, tildar el casillero “Registro Defensoría del Pueblo” y elegir la opción “Por vencer” del desplegable “Situación”. Se debe posicionar sobre el listado de Expedientes, pulsar el botón derecho y seleccionar la opción “Datos”. Luego, tildar las opciones “Expediente”, “Fecha de vencimiento”, “Repartición Actual Informada” y “Ministerio Actual Informado” y presionar “Aceptar”. De esta manera se descargará un archivo Excel con una nómina de los EE próximos a vencer y las áreas que los tramitan. El analista agrupará del listado los EE por vencer a los 2 (dos) días hábiles según Área Requerida y enviar una CCOO de todos los vencimientos de esa área.

Para enviar la CCOO, el agente deberá ingresar al módulo Comunicación Oficial dentro de SADE y seleccionar la opción “Inicio de Documento”. Visualizará la pantalla de “Iniciar Producción de Documento”, donde habrá que completar el campo Documento Electrónico con “Nota” y seleccionar la opción “Producir Yo Mismo”.

El analista debe redactar la CCOO indicando el/los número/s de expediente/s cuyo plazo está/n próximo/s a vencer, completando el campo Referencia con “Vencimiento Expediente DDP (Ministerio-Repartición)”.

Debe ingresar en la opción “Destinatarios” y agregar los Enlaces -titular y suplente- designados del Área Requerida. Una vez confeccionada la CCOO, debe enviarse a la firma de un Gerente Operativo.

2. Alerta de plazos vencidos

Utilizando las mismas herramientas descritas en el apartado anterior *1. Alerta de plazos próximos a vencer*, el analista del proceso de la DGSOCAI envía una alerta mensual a las Áreas Requeridas cuyos plazos se encuentran vencidos.

En este caso, la CCOO es enviada al titular del Área Requerida, sus Enlaces y a los Enlaces titular y suplente del Área donde se encuentra el EE. Una vez confeccionada la CCOO, debe enviarse a la firma del/la Director/a General de la DGSOCAI.

B. Elaboración de la Respuesta: Responsabilidades

La Etapa III abarca las tareas de la elaboración de la respuesta al Requerimiento y/o Recomendación por parte del Área Requerida y las notificaciones y de seguimiento de la DGSOCAI.

Al recibir el EE, la Dirección General técnico, administrativa y/o legal, Secretaría dependiente del Área Jefe de Gobierno o Comuna deberá actuar conforme al circuito establecido interno a su jurisdicción. Entre otras acciones, debe revisar el IFEXT o IFGRA del Requerimiento y/o Recomendación, el vencimiento indicado en el Formulario Controlado de Apertura y la PV de Pautas para la Tramitación. Luego, dar intervención al Área Requerida de su jurisdicción.

El Área Requerida deberá analizar el Requerimiento y/o Recomendación y brindar una respuesta oportuna y suficiente, cumpliendo con los recaudos establecidos en la normativa vigente.

Tras compilar la información requerida por la DDP o realizada la acción recomendada, se deberá elaborar la respuesta y compilar toda documentación respaldatoria, en caso de corresponder. La respuesta elaborada por el Área Requerida deberá ser desarrollada en documento Informe (IF) del módulo GEDO.

1. Documentos respaldatorios

Los documentos respaldatorios podrán ser elaborados en el módulo GEDO o, en su defecto, ser embebidos a un documento GEDO de conformidad con lo dispuesto en el Manual de Uso SADE. El Área Requerida debe consignar el número de Trámite identificado por la DDP y, en caso de responder a una Recomendación, además deberá incluir el número de la Resolución suscripta por el/la Defensor/a del Pueblo de la Ciudad.

Para embeberlos en la pantalla de producción se visualizará la solapa “Archivos Embebidos” que permite adjuntarlos desde el escritorio de la PC. Debe hacer clic en “Añadir Documento” para elegir el archivo pertinente e incorporarlos uno a uno, de forma individual. Nuevamente en la solapa de “Producción” del documento, se deberá colocar una Referencia que permita identificar el documento y vincularse al EE.

Para visualizar los archivos embebidos, el analista debe descargar el documento a su ordenador y seleccionar el ícono del *clip* en el margen izquierdo, donde encontrará el listado de archivos adjuntos.

a. Documentación voluminosa

En caso de remitir documentación voluminosa que no sea posible enviar por correo electrónico en los términos de la presente, el Área Requerida podrá poner a disposición la documentación mediante el uso del alojamiento de archivos "Microsoft OneDrive" o plataforma que en un futuro la reemplace.

En este supuesto deberá: (i) elaborar un link de acceso al alojamiento de archivos "Microsoft OneDrive" o plataforma que en un futuro la reemplace, (ii) incorporar los Documentos Oficiales generados y suscriptos mediante el módulo GEDO, (iii) brindar permiso al correo electrónico constituido por la DDP y al correo dgsocaiddp@buenosaires.gob.ar y (iv) estipular un período de tiempo que permita disponer y descargar los documentos.

2. Ampliación del plazo

Se debe responder de acuerdo al plazo previsto por la DDP en el Requerimiento y/o Recomendación.

a. Uso de prórroga

En caso de necesitar hacer uso de una prórroga, se debe solicitar su uso dentro del plazo inicialmente fijado por la DDP[4]. Para ello, deberá:

1. Elaborar un Informe (IF) en el módulo GEDO, solicitando la ampliación del plazo, su justificación e identificar el número del EE y número de Trámite dado por la DDP. En caso de corresponder a una Recomendación, deberá además incluir el número de la Resolución suscrita por el Defensor/a del Pueblo de la Ciudad;
2. Notificar el Informe (IF) al correo electrónico consignado por la DDP, con copia a dgsocaiddp@buenosaires.gob.ar, dentro del plazo fijado por la DDP; ver título *C. Notificaciones a la DDP* de la Etapa III;

[4] El vencimiento del plazo inicial otorgado por la DDP es indicado por la DGSOCAI en el Formulario Control de Apertura, el cual podrá ser consultado por el Área Requerida.

3. Realizar una constancia digital de la notificación mediante la generación de un documento en IFGRA o NOTIF del módulo GEDO.
4. Completar el Formulario Controlado de Prórroga (CFDEF): el Área lo debe completar[5] consignando la nueva fecha de vencimiento. En el módulo GEDO, seleccionar la opción "Inicio de documento" y completar "CFDEF". Al hacer click en "Producir yo mismo", se abrirá una ventana con un casillero desplegable:

   Referencia: Consignar "Formulario de Prórroga + el número del expediente electrónico".
   Casillero desplegable "Tipo de trámite": Seleccionar la opción "Prórroga".

   Inmediatamente se visualizará un formulario con los siguientes campos prefijados:

   Calendario: consignar la nueva fecha de vencimiento del expediente

   Se debe seleccionar la opción "Firmar yo mismo el documento", luego "Firmar con certificado".

Finalmente, se debe vincular al EE el Informe (IF) de Prórroga, la constancia de su notificación (IFGRA o NOTIF) y el Formulario Controlado de Prórroga, y luego hacer "auto-pase" a fin de que impacte en el Expediente y el Tablero de Control de la DGSOCAI.

b. Concesión de prórroga

La concesión de prórroga será puesta en conocimiento al Área Requerida por intermedio de la MGEYA mediante una Comunicación Oficial (CCOO) con la concesión embebida a la misma. La misma estará dirigida al titular del área, a la Dirección General técnica, administrativa y/o legal de la jurisdicción de la que depende y a la DGSOCAI.

Dicha documentación luego deberá ser vinculada por el Área Requerida al Expediente Electrónico correspondiente.

C. Notificaciones a la DDP

Las notificaciones que se deban realizar durante el proceso están a cargo, en principio, del Área Requerida y se deberán realizar del siguiente modo:

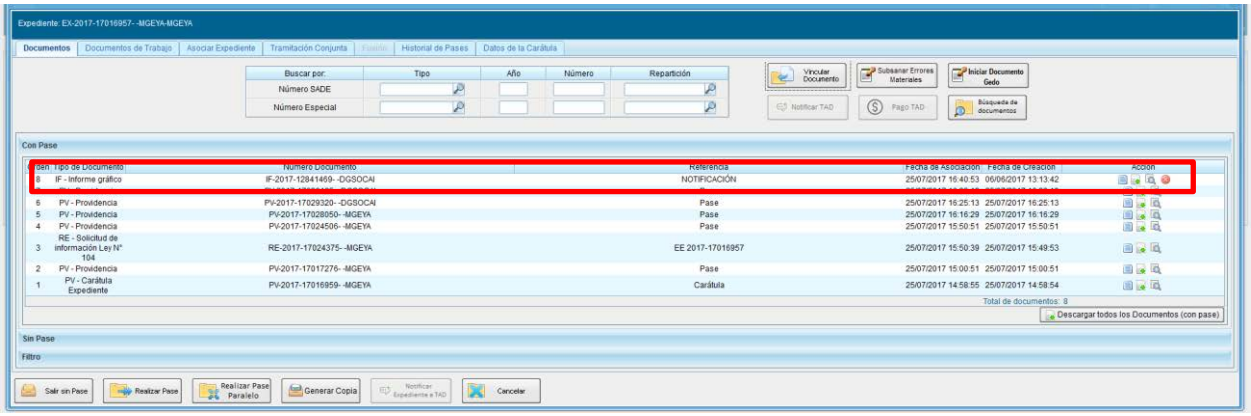
Correo electrónico

Se debe enviar el correo desde una dirección de correo electrónico institucional, al/los correo/s electrónico/s consignado/s por la DDP y a la DGSOCAI (dgsocaiddp@buenosaires.gob.ar).

[5] En caso de detectar un error material en la fecha de vencimiento 2 u observar que el Área Requerida haya omitido completar el Formulario Controlado de Prórroga, la DGSOCAI podrá subsanar al momento de su detección o del cierre del EE.

En el cuerpo del correo debe mencionar (i) el número del EE sobre el cual se comunica, (ii) el número de trámite y/o Resolución asignado por la DDP, según trate de un Requerimiento o una Recomendación, (iii) el motivo del correo (respuesta, solicitud de prórroga, etc), y (iiii) un detalle de los documentos que se envían en el adjunto o que se encuentren contenidos en un link que se acompaña.

Una vez enviado el correo, se deberá documentar la constancia mediante un IFGRA o NOTIF en el módulo GEDO. Luego, se debe vincular al EE, junto al resto de la documentación enviada a la DDP. Ello incluye los documentos GEDO que fueran remitidos a través del “Microsoft OneDrive” o plataforma que en un futuro la reemplace.



ETAPA IV: CONTROL DE LA TRAMITACIÓN Y CIERRE DEL EXPEDIENTE ELECTRÓNICO

La Etapa IV consta de tareas desarrolladas íntegramente por la DGSOCAI. Una vez que recibe el EE, la DGSOCAI realiza el control posterior de la tramitación y, en caso de corresponder, procede al cierre administrativo del EE.

Mientras tramita el Requerimiento y/o Recomendación, el Área deberá mantener el EE bajo su custodia. Solo una vez finalizada la tramitación se debe enviar el EE a la DGSOCAI (buzón DGSOCAI-03) para su control y, de corresponder, su cierre administrativo.

En el campo “Referencia” del pase, se deberá completar la leyenda: “Respuesta DDP” o “Pase para su cierre”.

Control de la Tramitación

El coordinador/a o analista de la DGSOCAI deberá dirigirse al buzón grupal (DGSOCAI-03) y tildar con el botón “Tramitación” el/los Expedientes a controlar. Una vez hecho esto, deberá seleccionar la opción “Asignar Tarea” y consignar el nombre del analista del proceso DDP al que se le asignará la tarea.

Una vez recibido el EE, el analista deberá ingresar a su buzón de tareas y corroborar que el EE contenga toda la documentación requerida.

Asimismo, el analista deberá corroborar (i) que se hayan contestado todos y cada uno de los puntos solicitados en el EE y se hayan adjuntado toda la documentación complementaria mencionada; (ii) que se haya notificado cada comunicación al/los correo/s electrónico/s consignado/s por la DDP y, (iii) en caso de corresponder, se haya completado el Formulario Controlado de Prórroga.
En caso de omitir alguno de estos puntos o que se haya realizado incorrectamente, el analista deberá devolver el EE al área con una Providencia (PV) indicando los aspectos a subsanar.
Si el error cometido corresponde a la carga del Formulario Controlado de Prórroga, el analista de la DGSOCAI podrá realizar su subsanación sin necesidad de dar intervención al Área Requerida.

A. Formulario Controlado de Cierre

Al igual que el Formulario Controlado de Apertura, el Formulario Controlado de Cierre debe ser confeccionado por un analista de la DGSOCAI.

A tal fin, deberá seguir los siguientes pasos:

1. Dirigirse al módulo GEDO en SADE, confeccionar el documento “CFDEF” y presionar “Producirlo yo Mismo”.
2. Una vez desplegado el CFDEF, debe completar el campo de referencia con la leyenda “Formulario de Cierre + N° de Expediente Electrónico” y seleccionar la opción “Cierre” en el tipo de trámite. El Formulario Controlado de Cierre se completará de la siguiente manera:

   En el módulo GEDO de SADE deberá completar el campo de documento electrónico con la sigla “CFDEF”. Una vez desplegado el CFDEF, debe completar el campo de referencia con la leyenda “Formulario de Cierre + N° de Expediente Electrónico” y seleccionar la opción “Cierre” del desplegable “Tipo de Trámite”. El CFDEF de Cierre se completará de acuerdo a las pautas fijadas por la GOAI.

Una vez que se completen todos los campos, presionar la opción “Firmar Yo Mismo el Documento” y “Firmar con Certificado”.

Para vincular el Formulario Controlado de Cierre, el analista deberá ingresar al módulo “Expediente Electrónico”, “Buzón de tareas” y seleccionar la opción “Tramitar” del EE correspondiente; completar los campos “Tipo”, “Año”, “Número”, “Ecosistema” “Repartición” con el número de IF generado para el Formulario Controlado de Cierre. Luego presionar el botón “Vincular Documento”.

B. Cierre del Expediente Electrónico y envío a la Guarda Temporal

Una vez que se encuentren todos los documentos vinculados al Expediente y finalizada la intervención de cierre de la DGSOCAI, se envía el EE a la guarda temporal por un Gerente Operativo de la DGSOCAI o su Director/a General[6].

Con este último paso se finaliza el proceso de gestión del Requerimiento y/o Recomendación provenientes de la DDP.

[6] De conformidad con lo dispuesto en el Anexo IV de la Resolución N° 130-SECLYT/14.

G O B I E R N O DE LA C I U D A D DE B U E N O S A I R E S
"1983-2023. 40 Años de Democracia"

Hoja Adicional de Firmas
Informe gráfico

Número: IF-2023-36281513-GCABA-DGSOCAI

Buenos Aires, Miércoles 27 de Septiembre de 2023

Referencia: Manual de Procedimiento - Requerimiento y Recomendacion DDP

El documento fue importado por el sistema GEDO con un total de 25 pagina/s.

Digitally signed by Comunicaciones Oficiales
DN: cn=Comunicaciones Oficiales
Date: 2023.09.27 17:32:59 -03'00'

Virginia Uranga
Gerente Operativo
D.G.SEGUIMIENTO DE ORG CONTROL Y ACCESO A LA INF
MINISTERIO DE GOBIERNO

Digitally signed by Comunicaciones Oficiales
DN: cn=Comunicaciones Oficiales
Date: 2023.09.27 17:33:00 -03'00'