

ANEXO - RESOLUCIÓN N° 85/MDUYTGC/18**G O B I E R N O D E L A C I U D A D D E B U E N O S A I R E S****Informe****Número:**

Buenos Aires,

Referencia: EX-2018-01232466-MGEYA-DGTALMDUYT S/ ANEXO**ANEXO I**

Artículo 1°: Los trámites administrativos deben remitirse a la Dirección General Técnica, Administrativa y Legal con suficiente antelación al vencimiento de los eventuales plazos que estuviesen corriendo, debiendo en su caso indicarse la fecha de vencimiento del o de los plazos que estuviesen corriendo

Salvo razones de urgencia debidamente fundadas, debe preverse un plazo no menor a CINCO (5) días hábiles para el análisis de las actuaciones por parte de la Dirección General Técnica, Administrativa y Legal.

Artículo 2°: Las Direcciones Generales remitirán los trámites por intermedio de la Subsecretaría o Secretaría de la que dependan, debiendo el Subsecretario o Secretario que corresponda dejar constancia expresa de su intervención y, en su caso, prestar conformidad con lo hasta allí actuado.

DE LAS TRAMITACIONES

Artículo 3°: En los trámites en que se propicie el dictado de un acto administrativo o la celebración de acuerdos o convenios, entre otros, deberá acompañarse:

- a) El proyecto de acto administrativo respectivo;
- b) El informe técnico del área competente que funde el mérito, oportunidad y conveniencia del dictado del acto o la celebración del acuerdo o convenio; y
- c) La conformidad expresa del Subsecretario o Secretario del área correspondiente.

DICTÁMENES

Artículo 4°: Cuando, por imperio de lo dispuesto por la Ley N° 1.218 y sus posteriores consolidaciones, corresponda requerir el dictamen de la Procuración General de la Ciudad de Buenos, el trámite se diligenciará a través de la Dirección General Técnica, Administrativa y Legal, para lo cual se le deberán remitir las actuaciones con la opinión fundada del Director General del área y la conformidad expresa del Subsecretario o Secretario del que dependa dicha unidad.

Artículo 5°: Todas las unidades de organización y organismos deberán ajustarse a lo dictaminado por la Procuración General, salvo opinión fundada en contrario (Artículo 12 de la Ley N° 1.218), como así también a los informes técnico-jurídicos de la Dirección General Técnica, Administrativa y Legal.

PUBLICACIONES Y NOTIFICACIONES

Artículo 6°: Cada área será la responsable de encargarse y velar por el cumplimiento de las respectivas publicaciones y notificaciones, de acuerdo a lo dispuesto por el Decreto de Necesidad y Urgencia N° 1510/GCABA/97 (texto consolidado por Ley N° 5666).

CONTRATACIONES

Artículo 7°: En los trámites relativos a contrataciones, cualquiera sea su objeto y sistema de selección del cocontratante, se observarán las siguientes reglas:

- a) Las circulares modificatorias y aclaratorias con y sin consulta, serán redactadas por el área que requiere la contratación, acompañada del respectivo informe de autoridad competente que justifique su dictado.
- b) Las circulares mencionadas en el inciso a) serán remitidas a la Dirección General Técnica, Administrativa y Legal con una antelación no menor a UN (1) día hábil antes del vencimiento del plazo previsto en los respectivos pliegos para la emisión y publicación de las mismas.
- c) En caso de corresponder, deberá remitirse el proyecto de acto administrativo de aprobación de la respectiva circular.

Artículo 8°: La Dirección General Técnica, Administrativa y Legal devolverá a la unidad propiciante los expedientes que no cumplan con los requisitos establecidos en el presente. La providencia de devolución deberá indicar las observaciones que el trámite merezca.

LEY 104

Artículo 9: El plazo de diez (10) días hábiles establecido por el Artículo 7° de la Ley N° 104 y sus posteriores consolidaciones para dar respuesta a la solicitud de información debe considerarse común para toda la Administración, por lo que aquel comenzará a correr a partir del primer día hábil siguiente al del ingreso de dicha solicitud por parte del interesado.

El área específica que sea competente para brindar la información solicitada será la encargada de velar por el cumplimiento del plazo de respuesta establecido en la normativa citada, debiendo informar a la Gerencia Operativa de Legales y a la Subgerencia Operativa de Servicios Judiciales, con una anticipación no menor a DOS (2) días hábiles al vencimiento del plazo del artículo 7° de la precitada Ley, todo caso donde advierta que no se podrá respuesta al administrado en debido tiempo y forma, con la debida mención del funcionario o profesional responsable y fundamento expreso de la mora. Asimismo, será la encargada de notificar al requirente en los términos establecidos por la Autoridad de Aplicación, poniendo en conocimiento de ello a la Dirección General Técnica, Administrativa y Legal.

OFICIOS

Artículo 10: Todo requerimiento proveniente de organismos del Poder Judicial, deberá ser tratado por el área correspondiente de la repartición que resulte competente para entender en la materia, la que deberá velar por el cumplimiento del plazo de respuesta establecido en el requerimiento, y a su vez, efectuar la notificación al requirente.

El área interviniente deberá informar a la Gerencia Operativa de Legales y a la Subgerencia Operativa de Servicios Judiciales, con una anticipación no menor a DOS (2) días hábiles al vencimiento del plazo de respuesta establecido en el requerimiento, todo caso donde advierta que no se podrá dar cumplimiento al mismo en debido tiempo y forma, con expresa mención del funcionario o profesional responsable y la expresa causal de la mora sobreviniente.

PLAZOS

Artículo 11: De conformidad con el inciso e) del Artículo 22 del Decreto de Necesidad y Urgencia N° 1510/GCABA/97 (texto consolidado por Ley N° 5666) se establece que los plazos se contarán por días hábiles administrativos, salvo disposición legal en contrario o habilitación resuelta de oficio o a petición de parte.

PROCEDIMIENTO GENERAL PARA LICITACIONES PÚBLICAS DE OBRA PÚBLICA

Artículo 12: Se establece como procedimiento general para la tramitación de las Licitaciones Públicas:

1- INSTANCIA DE LLAMADO:

- A. Corresponderá a la Subsecretaría de Proyectos o la que en el futuro la reemplace:
- a. Caratular el expediente electrónico.
 - b. Subir los planos en formato municipal.
 - c. Darle intervención por Comunicación Oficial o a través del Expediente Electrónico a la Dirección General Registro de Obra y Catastro dependiente de la Subsecretaría de Registros, Interpretación y Catastro para que se expida sobre el cumplimiento del Código de Edificación (Ley N° 1747).
 - d. Solicitar por Comunicación Oficial la intervención a la Agencia de Protección Ambiental.
 - e. Realizar el pase a la Subsecretaría de Obras.
- B. Corresponderá a la Subsecretaría de Obras o la que en el futuro la reemplace:
- a. Dar intervención a la Gerencia de Cómputos y presupuestos dependiente de su Subsecretaría.
 - b. Acompañar la Documentación licitatoria (Pliego de Bases y Condiciones Generales, Pliego de Bases y Condiciones Particulares y Pliego de Especificaciones Técnicas).
 - c. Acompañar el Proyecto de Acto Administrativo.
 - d. Acompañar la intervención de la Dirección General de Compras y Contrataciones en lo que respecta a los seguros que deban contratarse.
 - e. Prestar conformidad respecto de la documentación licitatoria.
 - f. Realizar con la precitada conformidad el pase del Expediente a la Dirección General Técnica, Administrativa y Legal.

2- INSTANCIA DE ADJUDICACIÓN: En los casos específicos que le corresponda su tramitación a la Dirección General Técnica, Administrativa y Legal, deberá constarse con:

- a. Acta de Apertura de ofertas.
- b. Informes legal, técnico (por la correspondiente área técnica que tenga a su cargo dicho

ANEXO - RESOLUCIÓN N° 85/MDUYTGC/18 (continuación)

informe) y económico-financiero.

c. Acta de Preadjudicación.

d. Notificaciones (de acuerdo al Artículo 6°).

e. Constancia de publicación en Boletín Oficial (de acuerdo al Artículo 6°) y el Portal de la Web del GCBA.

f. Previsión presupuestaria.

g. Informe legal de la Gerencia Operativa Legal de la Dirección General Técnica, Administrativa y Legal, en caso de ser requerido.

PROCEDIMIENTO GENERAL PARA LA TRAMITACIÓN DE BALANCES DE ECONOMÍAS Y DEMASÍAS Y AMPLIACIONES DE PLAZO

Artículo 13: Establécese el procedimiento que regirá la tramitación de los Balances de Economías y Demasías y ampliaciones de plazo, el cual como Informe IF-2018-01286407-DGTALMDUYT forma parte del presente Anexo.

DECRETO N° 433/16

Artículo 14: Todas las tramitaciones de ejecución presupuestaria que se encuadren bajo la modalidad establecida por el Decreto N° 433/16 (o el que en el futuro lo reemplace) deberán encontrarse debidamente fundamentadas por el funcionario que las propicie mediante una valuación razonable en la cual explicita las circunstancias por las cuales resulte una operación impostergable que asegure un servicio o beneficio inmediato para la Ciudad o su gestión administrativa, y la justificación de por qué deba llevarse a cabo con una celeridad y eficacia que impida realizar otro procedimiento previsto en la normativa vigente.

PEDIDOS DE INFORME DE LA LEGISLATURA DE LA CABA

Artículo 15: Los pedidos de informe que la Legislatura de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires requiera ante las respectivas áreas de este Ministerio de Desarrollo Urbano y Transporte, una vez contestados por la/s unidad/es sustantiva/s, deberán ser remitidos a la Dirección General Técnica, Administrativa y Legal, la que única y exclusivamente se encargará de enviarlo a la Dirección General de Asuntos Legislativos de la Subsecretaría de Reforma Política y Asuntos Legislativos del Ministerio de Gobierno o la que en el futuro la reemplace.

FIN DEL ANEXO