



Ciudad Autónoma de Buenos Aires, 5 de noviembre de 2014.-

**VISTO:**

Lo normado por el art. 137 de la Constitución de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, el art. 13 de la Ley n° 3 de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, incs. n) y o), el Reglamento Interno de Organización y Funcionamiento aprobado por Disposición n° 224/09, las competencias establecidas por la Disposición n° 02/14 en la estructura orgánica funcional y la necesidad de garantizar un adecuado procedimiento para la documentación judicial que tramita en el organismo.

**Y CONSIDERANDO QUE:**

Es atribución de esta Defensoría del Pueblo la intervención en expedientes judiciales, conforme la amplia legitimación procesal otorgada por la Constitución local y el reconocimiento pacífico de la jurisprudencia.

El art. 13, incisos n) y o) de la Ley n° 3, otorga al/a la Defensor/a del Pueblo la facultad de dictar el Reglamento Interno de la Institución y de realizar cualquier otro acto conducente al mejor ejercicio de sus funciones.

El art. 14 del Reglamento Interno establece -entre otros- como principios rectores del modelo de gestión a implementar: *"la legalidad, la eficacia, la eficiencia, la agilidad y transparencia administrativa, la coordinación, cooperación y trabajo transversal de los órganos a cargo"* para el cumplimiento de sus fines.

Por su parte el art. 16 al referirse sobre la informatización indica que la Defensoría del Pueblo *"facilita la progresiva optimización de esas herramientas con la finalidad puesta en la mejora del servicio al ciudadano y de la propia gestión interna. En ese sentido, debe promover la facilitación y simplificación de las modalidades de acceso y realización de trámites, el intercambio documental y de información desde y hacia el ciudadano, y como herramienta para la administración interna de la organización"*.

Mediante la Disposición n° 02/14 se otorgaron las

competencias específicas de la Subsecretaría Legal Técnica y Administrativa, entre las cuales se detalla como responsabilidad primaria "... ejercer el control sobre las presentaciones jurídicas ...", como así también "... supervisar la elaboración de base de datos documentales...".

Asimismo entre sus acciones se detalla la de *"Coordinar la recepción institucional de cédulas, oficios judiciales y requerimientos de los poderes del Estado, el seguimiento y respuesta a los juzgados y/o reparticiones solicitantes, a través de los sectores a su cargo y dando intervención para su caso que lo requiera, a los competentes en razón de la materia"*.

Por su parte, obran como antecedente los resultados de la auditoría realizada en el período 2008, por la Auditoría General de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, bajo el número de proyecto 7.09.02 denominado *"Auditoría de Gestión de Juicios de la DPCABA"*, aprobado con el objeto de *"Evaluar el ambiente de control de los juicios y su gestión judicial mediante muestreo"*.

Entre sus principales conclusiones se informaba que: *"... La Dirección General Legal y Técnica podrá mejorar en la eficiencia y eficacia en cuanto al control y seguimiento de los juicios una vez que se implemente el registro de todos los juicios en forma unificada para obtener información confiable, oportuna e íntegra sobre el estado de los mismos"*. Respecto de las actividades de control interno y supervisión de los juicios, se ha dicho que: *"145. Se observa la falta de sistematización en un registro único que contenga los datos de los juicios en que la Defensoría es parte para obtener información íntegra, confiable y oportuna."*

Sobre ello se recomienda: *"150. Evaluar la implementación de un registro con criterios y componentes unificados sobre los juicios que tramitan en las distintas áreas de la Defensoría del Pueblo, que estén en red, para que tanto el área Auditada la Dirección General Legal y Técnica y la Defensora del Pueblo tengan información oportuna, íntegra y confiable sobre los juicios, además de poder efectuar su seguimiento."*

Se han receptado dichas conclusiones, observaciones y recomendaciones y se ha desarrollado un sistema informático que garantiza la integridad, confiabilidad y el acceso oportuno a la información de las causas judiciales en las cuales esta Defensoría del Pueblo de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires es parte.

Así, resulta necesario aprobar un "Sistema de Seguimiento de Juicios" y un procedimiento interno para el manejo de la



documentación judicial que tramita en el organismo.

La Subsecretaría Legal, Técnica y Administrativa ha tomado la intervención que le corresponde en orden a sus competencias.

La presente se dicta en uso de las facultades conferidas por el art. 137 de la Constitución de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires y el art. 13 inciso o) de la Ley n° 3.

**POR TODO ELLO:**

**EL DEFENSOR DEL PUEBLO  
DE LA CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES  
DISPONE:**

**Artículo 1º.- APROBAR** el "Manual de Procedimientos para el Tratamiento de la Documentación Judicial de la Defensoría del Pueblo de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires", que como Anexo I es parte integrante de la presente.

**Artículo 2º.- APROBAR** el Diagrama de Flujo del "Circuito de Notificaciones Judiciales", que como Anexo II es parte integrante de la presente.

**Artículo 3º.- APROBAR** el software "Sistema de Seguimiento de Juicios" (SSJ) como herramienta de soporte y gestión de la documentación judicial del organismo.

**Artículo 4º – AUTORIZAR** al señor Director General de Asuntos Legales a emitir los actos administrativos necesarios para proceder a la aplicación de la presente.

**Artículo 5º – REGISTRESE, COMUNIQUESE** a todas las Subsecretarías, y cumplido **ARCHIVESE**.

DAL/DGAL  
SSLTA

**DISPOSICIÓN N° 146/14**

  
**Alejandro Amor**  
Defensor del Pueblo de la  
Ciudad Autónoma de Bs. As.

**TENÉS QUIEN  
TE DEFIENDA**



**ANEXO I – DISPOSICIÓN N° 146/14**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL TRATAMIENTO DE LA DOCUMENTACION JUDICIAL.**

**1. Objeto.**

El presente Manual establece los procedimientos, pautas y recaudos, respecto del manejo de la documentación judicial que tramita en la Defensoría del Pueblo de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

**2. Principios.**

Constituyen principios rectores para el manejo de la documentación:

- a) Celeridad,
- b) Registrabilidad,
- c) Trazabilidad,
- d) Acceso a la información,
- e) Verificación de recaudos procesales,
- f) Unificación de criterios judiciales.

**3. De la documentación.**

A los efectos del presente Manual, la documentación judicial que tramita en la Defensoría del Pueblo se divide en:

- a) *Notificaciones judiciales*: se denomina así, tanto a los mandamientos (oficio u exhorto) como a las cédulas, provenientes de autoridad judicial.
- b) *Escritos judiciales*: son todos aquellos documentos entrantes o salientes que contienen peticiones, manifestaciones u otra información dirigida desde y hacia el juzgado interviniente en un proceso judicial, en los cuales el organismo sea parte o tenga especial interés.
- c) *Informes judiciales*: son aquellos documentos de carácter informativo, elaborados por el funcionario a cargo del seguimiento o patrocinio de uno o varios expedientes tramitantes en sede judicial, que dan cuenta del estado de situación actual del o de los expedientes de interés del solicitante. Deben contener fecha de producción, consignación de las partes y materia, número de expediente, fuero, así como último estado procesal y cualquier otra información de relevancia.
- d) *Cuerpos judiciales*: son aquellas compaginaciones de documentación, en cuerpos foliados conforme el expediente judicial, que reflejan los más acabadamente posible su trámite en sede judicial. Deben tener una carátula

en la que se indique el nombre de las partes, la naturaleza del juicio, número de expediente y el año de su iniciación. Cuando los litigantes fuesen más de uno por parte, la caratula puede limitarse al nombre del primero de ellos con el agregado "y otro/s".

#### **4. De los registros.**

Toda dependencia del organismo que maneje de forma regular documentación judicial debe poseer acceso al "*Sistema de Seguimiento de Juicios*" (SSJ), utilizándolo para el registro de todos los movimientos que realice a causa de su intervención.

Asimismo en el caso de documentación existente en soporte papel, la misma debe resguardarse en biblioratos o cuerpos judiciales destinados al efecto, los que quedan bajo responsabilidad del agente interviniente.

#### **5. Del manejo de las notificaciones judiciales.**

Las notificaciones judiciales son recibidas de 10:00 a 18:00 horas en el edificio sede del organismo, en su "Mesa de Entradas Judicial" (MEJ) dependiente de la Dirección de Asuntos Legales, bajo la órbita de la Dirección General de Asuntos Legales, de la Subsecretaría Legal, Técnica y Administrativa<sup>1</sup>.

Previo a la firma conforme de su recepción al notificador, se verifica:

- a) que el mandamiento o cédula se encuentre correctamente cursado y
- b) en el caso de acompañar documentación que la misma sea completa y legible.

Recibida la documentación, se consigna en el margen superior izquierdo de su primer foja:

- a) sello con fecha y firma de recepción,
- b) número de orden interno (numeración correlativa anual por fecha de ingreso a la MEJ),
- c) la Subsecretaría asignada para su tratamiento.

##### **5.1. De la asignación de la documentación.**

La MEJ analiza el contenido de la notificación en base a ello puede:

- a) derivarla a otra Subsecretaría para su tratamiento,
- b) tramitarla directamente bajo su órbita.

En ambos supuestos, la notificación judicial y su asignación es registrada en el Sistema de Seguimiento de Juicios (SSJ).

---

<sup>1</sup> Calle Piedras 574, 2do piso.



### **5.1.1. De la asignación para su tratamiento.**

La MEJ en caso de excepción, deriva aquellas notificaciones que por su particularidad soliciten o informen cuestiones que deban ser respondidas o puestas en conocimiento del sector interviniente.

La MEJ en este caso, entrega el documento original a la Subsecretaría o Dirección competente *-en este último supuesto bajo el caso de encontrarse en la propia órbita de la SSLTyA-*, con registro en cuaderno, para su recibo conforme que indique fecha y hora<sup>2</sup> de recepción.

El sector actuante debe:

- a) confeccionar los informes o la respuesta circunstanciada,
- b) cargar el documento digital elaborado al SSJ,
- c) remitir en original y tantas copias necesarias a la MEJ la respuesta elaborada con la documentación respaldatoria, o bien,
- d) archivar la documentación soporte papel, en biblioratos o cuerpos judiciales dispuestos al efecto o bien en su caso agregar una copia de la notificación judicial recibida y la respuesta elaborada en la Actuación que haya sido requerida<sup>3</sup>.

### **5.1.2. Del tratamiento directo por la MEJ.**

La MEJ realiza las respuestas de la notificaciones judiciales, y supervisa las realizadas por otros sectores, para ello debe:

- a) requerir en su caso la colaboración de otros sectores del organismo,
- b) recurrir a los registros informáticos del organismo,
- c) confeccionar los informes o la respuesta circunstanciada,
- d) verificar las respuestas elaboradas por otros sectores del organismo y realizar o indicar en su caso las correcciones necesarias,
- e) registrar y girar para su visado las respuestas elaboradas a la Dirección de Asuntos Legales.
- f) registrar y girar para su firma la respuesta elaborada al Defensor del Pueblo,
- g) registrar y girar la respuesta firmada por el Defensor a la Dirección Mesa de Entradas, Salidas y Archivo para su salida,
- h) recibir, registrar y archivar el acuse de recibo de la respuesta y la documentación soporte papel en biblioratos o cuerpos judiciales dispuestos al efecto.

### **5.1.3 Certificación de copias fiel.**

La certificación de copias es realizada por la Dirección Mesa de Entradas,

2 Una copia del original es resguardada en la "Mesa de Entradas Judicial" en bibliorato dispuesto a tal efecto.

3 Podrá disponerse la agregación en las Actuaciones Administrativas cuando así se considere necesario tomando en cuenta las circunstancias del caso.

Salidas y Archivo, a requerimiento *-por vía de correo electrónico-* del sector a cargo de la confección de la respuesta. Pueden darse dos supuestos:

a) Si los originales se encontrasen archivados, la Dirección Mesa de Entradas, Salidas y Archivo es la encargada de su desarchivo para la confección de copias. Una vez realizadas las copias, remite al sector requirente solamente las copias y archiva nuevamente los originales.

b) Si los originales se encontrasen en trámite en el sector requirente, luego de realizadas las copias remitirá ambos documentos (original y copia) a la Dirección Mesa de Entradas, Salidas y Archivo para su certificación.

En el caso que las copias requeridas por su voluminosidad se tornen de dificultosa reproducción, el sector a cargo de la confección de la respuesta, podrá consignar en la respuesta una leyenda del estilo: *“conforme la voluminosidad de la información requerida, se hace saber que la documentación relacionada (actuación xxxx/11, xxxx/12, xxxx/13) se encuentra a disposición de los autorizados para la extracción de copias a su cargo, con acompañamiento de personal designado de este organismo”*.

## **5.2. Recaudos comunes para la elaboración de respuestas y/o escritos judiciales.**

Sea que la respuesta la elabore la MEJ u otro sector competente, se deben tener en cuenta los siguientes recaudos:

a) contemplar para su cumplimiento, los plazos y requisitos procesales estipulados para cada proceso y jurisdicción.

b) al pie del texto de respuesta, con marginación izquierda, el funcionario interviniente, debe consignar por sus siglas la Subsecretaría y sector del que depende, la nomenclatura de “Atenea” de su nombre si la tuviese o en su defecto, inicializarlo. Asimismo debe consignarse el número de orden de la notificación a la cual se le está dando respuesta. *Ej: para XXXX(Nombre) XXXX(Apellido), perteneciente a la Subsecretaría XXXX, correspondería la inicialización:*

*“SSXXX/  
XXX/xxx”*

c) dirigir el escrito a la autoridad requirente estableciendo en el encabezado el nombre de la dependencia, funcionario a cargo y dirección. *Ej:*

*“Señor/a Juez/a  
Juzgado XXXXXXXXXX  
Nº X, Secretaría Nº X  
Dr/a. XXXXXXXXXX  
Domicilio XXXXXXXXXX  
S/D”*

d) en el caso de remitirse con copias, consignar el número total de fojas remitidas. *Ej: “... se remiten para su conocimiento la totalidad de XXXX fojas*



*(X fs.) copia fiel certificadas...".*

e) *en el caso de remitirse con documentación adjunta consignar el número total de fojas remitidas. Ej: "...se adjuntan XXXX fojas útiles (X fs.)..."*

f) utilizar para el original y copias de traslado hoja institucional membretada tamaño A4, con pie completo de página.

g) cargar el documento digital elaborado en el "Sistema de Seguimiento de Juicios".

### **5.3. De la remisión de la respuesta.**

Una vez confeccionada la respuesta, la MEJ verifica el cumplimiento de los recaudos procesales y pasa la respuesta al visado de la Dirección de Asuntos Legales, luego una vez visada con media firma al pie de página, la gira por cuaderno con original y documentación adjunta completa al despacho del Defensor del Pueblo de la Ciudad para su firma, conjuntamente con copia del requerimiento que originó la respuesta elaborada.

#### **5.3.1 De la salida al órgano judicial correspondiente. Registro final.**

Una vez firmada la respuesta por el Defensor del Pueblo, la misma vuelve a la MEJ y es remitida a la Dirección Mesa de Entradas, Salidas y Archivo para su envío a la mayor brevedad posible.

Una vez entregada la respuesta, la Dirección Mesa de Entradas, Salidas y Archivo entrega el acuse de recepción a la MEJ donde se concluye con el registro en el SSJ y el archivo papel en bibliorato o cuerpo judicial dispuesto al efecto.

## **6. De los recaudos especiales de manejo de Escritos Judiciales.**

Además de los recaudos establecidos en el punto 5.2 del presente, en los casos de expedientes judiciales en los cuales el organismo sea parte o tenga especial interés, toda presentación realizada en él debe, como mínimo asegurarse que se cumplan los siguientes recaudos:

a) deben ser confeccionados por abogados del organismo o personal bajo a su cargo con responsabilidad de revisión por parte del letrado.

b) se debe remitir el formato papel para su revisión y visado, a la Dirección General de Asuntos Legales, previo a su firma por el Defensor del Pueblo o la persona que que éste designe.

c) se debe agregar el escrito con cargo de recepción en el "cuerpo judicial dispuesto para la causa". En lo posible debe consignarse el folio que le corresponde en el expediente judicial.



Una vez firmados, los escritos judiciales pueden ser presentados ante los estrados directamente por el funcionario interviniente en la causa judicial, prescindiendo de la intervención de la Dirección Mesa de Entradas, Salidas y Archivo del organismo.

## **7. De los cuerpos Judiciales.**

Los cuerpos judiciales no configuran un cuerpo administrativo y se realizan al efecto de una mejor comprensión del expediente judicial.

Deben preservarse conforme a las pautas de seguridad de la información y debe garantizarse su inmediata accesibilidad si así lo requiera la autoridad competente.

Prima facie, el cuerpo judicial se encuentra bajo la guarda del funcionario interviniente en la causa judicial, salvo circunstancias especiales que requieran su vista a otro funcionario.

Toda copia del cuerpo judicial que solicite personal externo al organismo, debe realizarse por escrito. En ese caso la Dirección General de Asuntos Legales es la única dependencia autorizada para evaluar la procedencia o no de la petición debiendo contestar de manera fundada al peticionante.

## **8. De los Plazos.**

Debe guardarse especial interés en el cumplimiento de los plazos judiciales, a tal fin, el funcionario que así no lo hiciera, será plausible de las sanciones administrativas correspondientes, entendiendo la misma como falta grave.

Cada funcionario interviniente verificará el plazo que signifique cada trámite para el cumplimiento de su objetivo. Así deberá tramitar con la mayor celeridad posible cada documento si este tuviese un plazo perentorio.

Asimismo, se le otorga especial prioridad de trato y atención a aquellos funcionarios que requieran el trabajo interdisciplinario u acceso a documentación específica para dar cumplimiento al trámite judicial.

No podrá deslindarse de responsabilidad el funcionario que hubiese derivado un trámite judicial a otro funcionario si lo hubiese hecho en un tiempo que no le ha permitido al último dar cumplimiento respecto de los plazos.

## **9. Del resguardo digital de información.**

Todos los documentos judiciales producidos por el organismo deben almacenarse en el "Sistema de Seguimiento de Juicios". Cada funcionario que intervenga en el manejo de documentación judicial, debe tener acceso al SSJ. Para ello se validarán atribuciones y niveles de acceso de cada funcionario.



**MODELO DE RESPUESTA A REQUERIMIENTO JUDICIAL.**



**"2014. Año de las letras argentinas"**

**Defensoría del Pueblo**  
**Ciudad Autónoma de Buenos Aires**

Ciudad Autónoma de Buenos Aires,                    de                    de 2014.-

Señor/a Juez/a  
Juzgado XXXXX  
Nº X, Secretaría Nº X  
Dr/a. XXXXXXXX  
Domicilio XXXXXX  
S/D.-

Tengo el agrado de dirigirme a Ud., en mi carácter de Defensor del Pueblo de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, con domicilio en la calle Piedras 574 de esta CABA, en relación con los autos caratulados "XXXXXXXXXXXX C/ XXXXX S/ XXXXXX (Art. XX CCABA) Expte. Nº xxxxx/xx", en trámite ante el juzgado a su cargo, a fin de informar que

.....

Sin otro particular, saludo a Ud. atentamente.

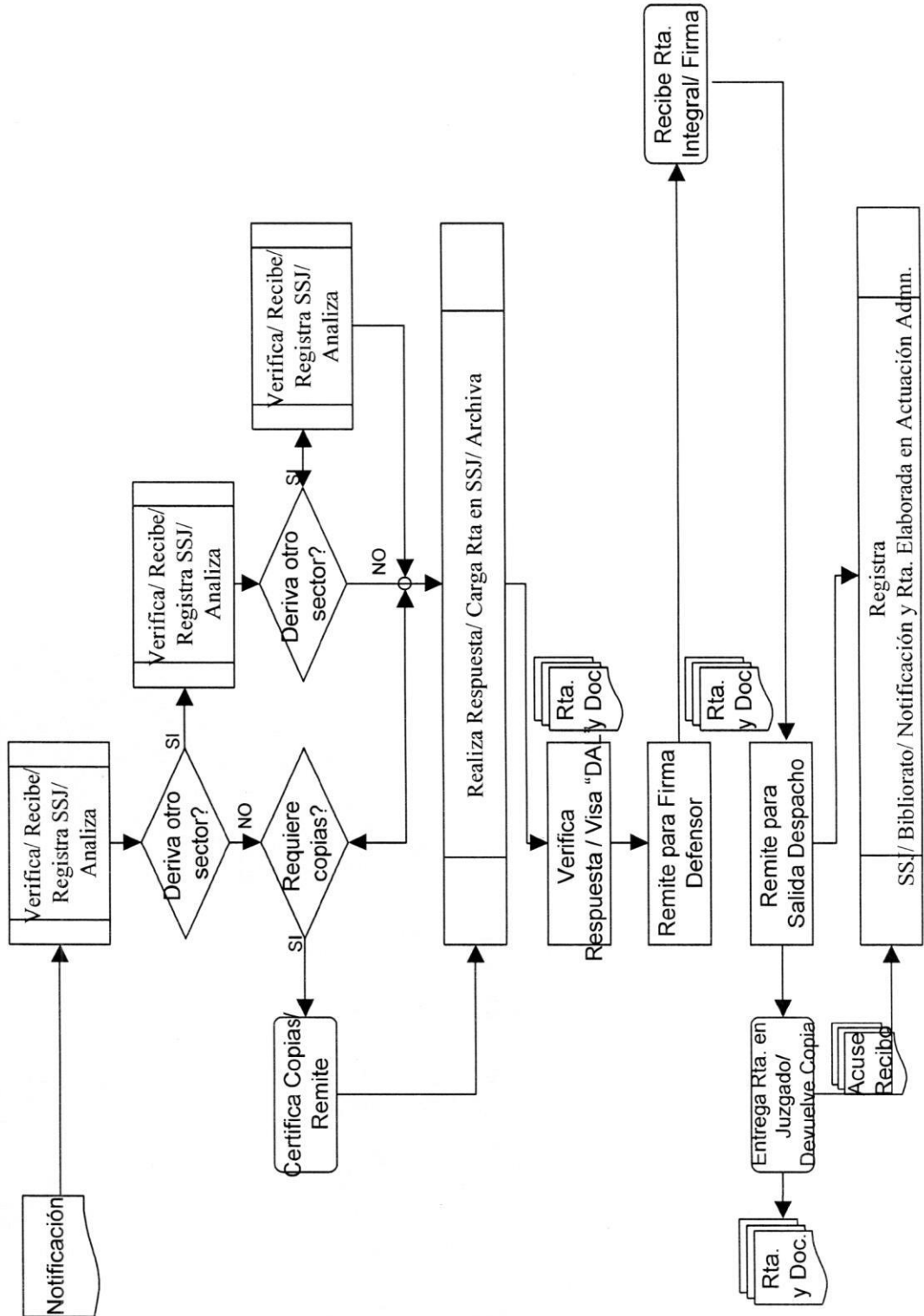
SSLTA (subsecretaría interviniente)  
XXX (abogado supervisor)  
XXX/xxx (agente que confeccionó) xxx (número de notificación a la que da rta.)

**Alejandro Amor**  
**Defensor del Pueblo de la**  
**Ciudad Autónoma de Buenos Aires**

  
**Alejandro Amor**  
Defensor del Pueblo de la  
Ciudad Autónoma de Bs. As.

**146/14**  
**ANEXO II DISPOSICION N° DIAGRAMA DE FLUJO NOTIFICACIONES JUDICIALES**

Poder Judicial    Despacho    Mesa Entradas Judicial    Subsecretarías    Direcciones    Defensor



**Defensoría del Pueblo**  
 Ciudad Autónoma de Buenos Aires

**TENÉS QUIEN  
 TE DEFIENDA**