



Ciudad Autónoma de Buenos Aires, 21 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), la Disposición n° 224/09 que aprueba el Reglamento Interno de Organización y Funcionamiento; y la Disposición n° 02/14 que aprueba la estructura organizativa de esta Defensoría del Pueblo.

Y CONSIDERANDO QUE:

El art. 137 de la Constitución de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires creó la Defensoría del Pueblo de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires como Órgano unipersonal e independiente que no recibe instrucciones de ninguna autoridad, con autonomía funcional y autárquica financiera, dotándola de personería jurídica con legitimación procesal.

La Ley n° 3 que reglamenta la conformación del organismo, otorga al Defensor del Pueblo por art. 13 incs. n) y o) las atribuciones de dictar el Reglamento Interno y toda otra acción 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 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 del mismo Reglamento, 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"*.

En el marco del reordenamiento estratégico que se

está desarrollando, resulta necesaria la aprobación de nuevas formas de funcionamiento que se adapten al mismo.

En ese orden, corresponde aprobar un Circuito de Proyectos de Documentos de Decisión.

En tanto circuito, se ha elaborado una herramienta que contempla el proceso de gestión material e informático de los trámites y permite el registro informático de todas las actividades que se realicen en el marco del mismo.

Por todo ello y en uso de las facultades que le confiere la Ley nº 3, art. 13 incs. n) y o),

**EL DEFENSOR DEL PUEBLO
DE LA CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES
D I S P O N E:**

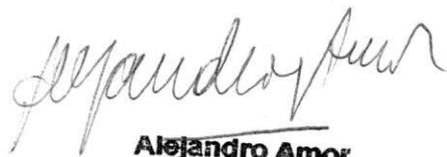
Artículo 1º: **APROBAR** el Circuito de Proyectos de Documentos de Decisión con intervención de la Dirección General de Asuntos Legales en los términos que se detallan en los Anexos I y II que integran la presente Disposición.

Artículo 2º: **AUTORIZASE** al señor Director General de Asuntos Legales a emitir los actos administrativos necesarios para proceder a la aplicación del presente Circuito de Proyectos de Documentos de Decisión.

Artículo 3º: **REGISTRESE**, comuníquese y cumplido archívese.

DAL/DGAL

DISPOSICIÓN Nº 152/14



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



ANEXO I – DISPOSICIÓN N° 152/14

CIRCUITO DE PROYECTOS DE DOCUMENTOS DE DECISIÓN CON INTERVENCIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS LEGALES

1) SECTORES CON COMPETENCIA PARA REQUERIR LA APERTURA DE UN EXPEDIENTE PARA LA POSTERIOR TRAMITACIÓN DE UN DOCUMENTO DE DECISIÓN (RESOLUCIÓN INTERNA, DISPOSICIÓN, PROYECTO DE LEY, CONVENIO O DICTAMEN DE OPINIÓN):

UNIDAD DEFENSOR
SECRETARÍA GENERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS LEGALES
DIRECCIÓN GENERAL ECONÓMICO FINANCIERA
DIRECCIÓN DE ASUNTOS LEGALES
DIRECCIÓN ECONÓMICO FINANCIERA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

2) EVALUACIÓN DE LA SOLICITUD:

Previo a la apertura de un expediente, la solicitante deberá remitir a la Dirección General de Asuntos Legales a través del Sistema Informático interno y de Nota/Memorandum Interno el pedido y el motivo de la solicitud (tipo de documentos de decisión a emitir). Asimismo, acompañará toda la documentación respaldatoria en soporte papel.

La Dirección General de Asuntos Legales tendrá a su cargo efectuar el análisis de la solicitud así como de la documentación recibida, previo a la aceptación o rechazo de la misma.

Efectuado el análisis, la Dirección General de Asuntos Legales dispondrá qué sector tendrá a su cargo la tramitación del expediente.

Si la solicitud fuera rechazada, la Dirección General de Asuntos Legales lo comunicará y remitirá al sector solicitante a través de nota fundada y firmada por la autoridad en un plazo máximo de 48 horas.

3) APERTURA DEL EXPEDIENTE Y DERIVACIÓN AL SECTOR ASIGNADO PARA SU TRAMITACIÓN:

Las solicitudes aprobadas por la Dirección General de Asuntos Legales deberán ser giradas a través del Sistema Informático y de Nota/Memorandum Interno a la Dirección Mesa General de Entradas, Salidas y Archivo, que

registrará la presentación, procederá a caratular el correspondiente expediente y lo remitirá -en el día- al sector que fuera asignado oportunamente para su tramitación.

4) EXPEDIENTES:

Toda gestión administrativa que forme expediente o no, deberá mantener el folio que le dio origen como cabecera, no debiéndose anteponer ningún otro. En la carátula deberá constar el Asunto, en el que se hará una breve referencia del contenido del escrito que originó el expediente.

Todo nuevo escrito o documentación que deba agregarse será foliada inmediatamente.

Los expedientes que se agreguen a otros o la documentación obrante en aquellos, tramitarán por cuerda separada.

Asimismo, deberán ingresar al Sistema Informático todos los archivos digitales que respalden los documentos elaborados, bajo los códigos de documentos correspondientes y digitalizar los documentos elaborados por terceros.

5) EL PROYECTO DEL DOCUMENTO DE DECISIÓN:

Circuito de Proyectos de Documentos de Decisión para la Dirección General de Asuntos Legales.

El sector solicitante tendrá a su cargo la elaboración del proyecto del documento o requerirlo al área competente, de acuerdo a las facultades y responsabilidades establecidas en la estructura interna del organismo.

Se podrá requerir también la asistencia técnica de otros sectores y toda la información que se considere necesaria a fin de aportar nuevos elementos, opiniones e iniciativas, que deberán ser agregadas al expediente a través de Nota/Memorandum Interno (debidamente foliadas) y del sistema informático (digital).

6) DICTAMEN JURÍDICO y CONTROL DEL PROYECTO DE DOCUMENTO DE DECISIÓN- DGAL

Finalizada la tramitación de elaboración del proyecto del documento de decisión, el sector solicitante lo remitirá junto al expediente, a través de Nota/Memorandum Interno y del sistema informático, a la Dirección General de Asuntos Legales, a fin de la emisión del dictamen jurídico correspondiente y del control del proyecto recibido. El Dictamen jurídico o legal es un texto que



contiene la opinión emitida por un funcionario u órgano de consulta interno especializado con competencia para emitirlo, luego de efectuar un pormenorizado análisis de una situación determinada, considerando las normas vigentes y brindado la posible solución del caso.

La Dirección General de Asuntos Legales podrá requerir -previo a la elevación del proyecto a la Autoridad con competencia para emitir el acto- la intervención de otros sectores que considere necesaria su opinión.

Respecto al control del proyecto, podrá incluir las observaciones o modificaciones que considere pertinentes. En este caso, deberá remitir el expediente en devolución -a través de Nota/Memorandum Interno y del sistema informático- al sector solicitante para que incorpore las modificaciones y/o correcciones al proyecto, dando lugar a uno nuevo y una vez cumplido vuelva para su verificación y posterior remisión a la Dirección General de Asuntos Legales para su aprobación.

7) ELEVACIÓN A LA FIRMA DEL DEFENSOR DEL PUEBLO O AUTORIDAD COMPETENTE :

El proyecto de Documento de Decisión será elevado (en original) al Defensor del Pueblo o autoridad competente para emitir el acto para su consideración y firma.

Una vez suscripto, será remitido a la Dirección General de Asuntos Legales para la asignación de número.

8) REGISTRO Y ARCHIVO DEL EXPEDIENTE:

La Dirección General de Asuntos Legales tendrá a su cargo el registro en su base de datos de todos los Documentos de Decisión producidos en el organismo.

Asimismo, procederá a efectuar las notificaciones o comunicaciones que estime necesarias.

Posteriormente, procederá a disponer el archivo del Expediente.

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



Defensoría del Pueblo
Ciudad Autónoma de Buenos Aires

ANEXO II – CARATULA DOCUMENTOS DE DECISION



Defensoría del Pueblo
Ciudad Autónoma de Buenos Aires

EXPEDIENTE N°/.....

Tema:

.....

Iniciador:

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

**TENÉS QUIEN
TE DEFIENDA**