



Defensoría del Pueblo
Ciudad Autónoma de Buenos Aires

Subsecretaría de Asuntos Legales

Responsabilidad Primaria

1. Asistir a la Defensoría del Pueblo de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires en materia legal con el objeto de optimizar el funcionamiento general del Organismo.
2. Ejercer el control de legalidad sobre las recomendaciones, disposiciones, resoluciones, convenios, dictámenes, presentaciones jurídicas y proyectos legislativos girados a la firma del Defensor del Pueblo y/o cualquier otro acto que éste solicite.
3. Evaluar y prestar conformidad sobre los proyectos y anteproyectos que se presenten al Defensor del Pueblo para el ejercicio de su iniciativa legislativa juntamente con la Unidad de Política Institucional.
4. Intervenir en el proceso de tratativas preliminares, elaboración, suscripción y seguimiento de la ejecución de los convenios y contratos en los que participe la Defensoría, articulando con los demás organismos que sean parte de ellos, asesorando y dictaminando respecto a sus alcances.
5. Protocolizar, registrar y archivar los actos dictados por el Defensor del Pueblo, adoptando los recaudos necesarios para la publicación de los mismos.
6. Conducir los procesos de elaboración, mejoramiento, ordenamiento y publicación de la normativa interna y otros actos de interés general.
7. Intervenir en el asesoramiento técnico jurídico a los distintos sectores de la Defensoría.
8. Dictaminar en todos los casos que pudiera dar lugar a la aplicación del régimen administrativo disciplinario, aconsejado, si correspondiere, la instrucción del sumario pertinente.
9. Coordinar la implementación de programas y proyectos especiales de índole legal y administrativo que le encomiende el Defensor del Pueblo, junto con los sectores involucrados.
10. Coordinar la recepción de cédulas, oficios judiciales y requerimientos de los poderes del Estado, realizar el seguimiento y respuesta a los juzgados y/o reparticiones solicitantes, a través de los sectores a su cargo.
11. Promover acciones judiciales en representación del Organismo cuando el Defensor del Pueblo lo requiera, como así también disponer el seguimiento de los expedientes judiciales en los que la Institución fuera parte interesada.
12. Supervisar el procesamiento de la legislación en la base de datos de la Institución a fin de facilitar el acceso a la información referenciada, realizar el análisis documental y la recuperación de datos en bases de consulta.
13. Supervisar, conducir y orientar a la unidad organizativa perteneciente a la Subsecretaría: Conducción Ejecutiva de Asuntos Legales.

Conducción Ejecutiva de Asuntos Legales

Objetivos

1. Asistir a la Subsecretaría de Asuntos Legales en todos los aspectos legales, en su carácter de servicio jurídico permanente del Organismo.
2. Emitir dictámenes jurídicos con carácter previo al dictado de actos por parte del Defensor y de la Secretaría General, y con carácter de asesoramiento, cuando ello sea requerido por las restantes dependencias del Organismo.
3. Dictaminar los casos que pudieran dar lugar a la aplicación del régimen administrativo disciplinario.
4. Asumir la representación de la Defensoría del Pueblo CABA en materia contenciosa.
5. Analizar y asesorar en los aspectos legales de proyectos de actos administrativos y proyectos de ley, verificando su encuadre en las normas legales y reglamentarias.
6. Asesorar y asistir a la Subsecretaría de Asuntos Legales en el análisis de los aspectos legales de procedimientos de licitaciones, compras, contrataciones y provisión de bienes y servicios.
7. Gestionar la implementación de programas y proyectos especiales de índole jurídica juntamente con los sectores involucrados.
8. Coordinar juntamente con la Subsecretaría de Asuntos Legales la recepción de cédulas, oficios judiciales y requerimientos de los poderes del Estado, realizar el seguimiento y respuesta a los

juzgados y/o reparticiones solicitantes, a través de los sectores a su cargo y dando intervención para el caso que lo requiera.

9. Supervisar el registro de convenios y dictámenes del Organismo.
10. Supervisar, conducir y orientar a las unidades organizativas perteneciente a la Conducción Ejecutiva de Asuntos Legales: Dirección de Mesa de Entrada Salida y Archivo, Dirección de Control de Firma, Dirección de Asuntos Legales y Dirección de Sumarios.

Dirección de Mesa de Entrada, Salida y Archivo

Acciones

1. Recibir, clasificar, registrar y distribuir las presentaciones o correspondencia dirigidas al Organismo.
2. Derivar a las dependencias encargadas de su clasificación, distribución o guarda, libros, folletos y demás material impreso que reciba.
3. Intervenir en el trámite relacionado con el desglose y agregación de actuaciones, vistas y notificaciones, cuando así se disponga, y en la confección de providencias, notas y comunicaciones que como consecuencia de ello se originen.
4. Registrar, certificar, clasificar y archivar los actos administrativos y demás documentos firmados por el Defensor del Pueblo.
5. Archivar con o sin término y paralizar, con término, los expedientes y demás documentos, cuando así se disponga, vigilar el orden y la seguridad del archivo y destruir, conforme a las normas vigentes, los documentos que hayan perdido actualidad y que no tengan validez.

Dirección de Control de Firma

Acciones

1. Llevar adelante el control de anteproyectos de los actos administrativos, en el marco del circuito de trámites de la Defensoría, velando por los principios de legalidad y celeridad.
2. Participar del circuito de firma de resoluciones y demás actos administrativos que se produzcan en el marco de trámites iniciados por los vecinos.
3. Asistir a la Conducción Ejecutiva de Asuntos Legales en los temas de su competencia.

Dirección de Asuntos Legales

Acciones

1. Brindar el servicio permanente de asesoramiento jurídico en las materias atinentes a los cometidos de la Defensoría.
2. Emitir los dictámenes jurídicos de los proyectos de ley, resoluciones y/o disposiciones en el ámbito de la Defensoría cuando se le requiera.
3. Coordinar juntamente con la Dirección de Control de Firma los proyectos de resoluciones, disposiciones y demás actos administrativos de alcance general vinculados a las competencias del Organismo.
4. Realizar el seguimiento de los expedientes judiciales donde el Organismo sea parte interesada.
5. Sustanciar los recursos administrativos que resulten de su competencia.
6. Asistir a la Conducción Ejecutiva de Asuntos Legales en los temas de su competencia.
7. Llevar el registro de dictámenes de la Dirección General.
8. Supervisar, conducir y orientar a las unidades organizativas perteneciente a la Dirección: Subdirección de Referencia Legislativa y Bibliográfica y Subdirección de Convenios, Dictámenes y Registros.

Subdirección de Referencia Legislativa y Bibliográfica

Acciones



Defensoría del Pueblo

Ciudad Autónoma de Buenos Aires

1. Entender en la recopilación, intercambio y facilitación del acceso a información bibliográfica y documental relevante, a nivel nacional e internacional, sobre las materias que son competencia de la Defensoría, mediante redes de intercambio e instrumentos que posibiliten su efectiva disponibilidad.
2. Proponer y desarrollar acciones de detección, procesamiento, almacenamiento y recuperación de material bibliográfico y documental sobre temas que son de incumbencia del Organismo.
3. Seleccionar, clasificar y procesar la legislación vigente a fin de facilitar el acceso a la información referenciada.

Subdirección de Convenios, Dictámenes y Registros

Acciones

1. Elaborar los proyectos de convenios que disponga la Defensoría.
2. Supervisar y registrar los convenios del Organismo.
3. Asistir a la Dirección de Asuntos Legales en los temas de su competencia.
4. Registrar, certificar, clasificar y archivar los convenios firmados por el Defensor del Pueblo.

Dirección de Sumarios

Acciones

1. Sustanciar las informaciones sumarias y sumarios administrativos originados en el Organismo.
2. Ordenar medidas previas y/o ampliatorias a la instrucción del sumario.
3. Prestar asistencia jurídica a la Defensoría, en materia disciplinaria, cuando le sea requerido.