



Auditoría General de la Ciudad de Buenos Aires

INFORME FINAL DE RELEVAMIENTO

Procuración General de la Ciudad.

AUDITORIA GENERAL DE LA CIUDAD DE BUENOS AIRES

Av. Corrientes 640 piso 5º Capital Federal

Presidente

Dr. Vicente Mario Brusca

Auditores Generales:

Dr. Jorge Argüello

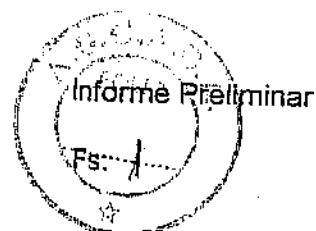
Dr. Nicolás Corradini

Dra. Noemí Fernández Cotonat

Dr. Daniel Rodríguez

Dra. Gabriela Serra

Dr. José María Pazos



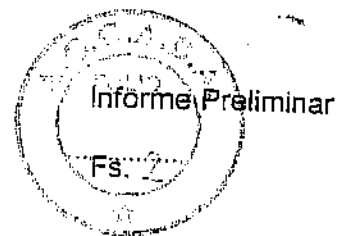
AUDITORIA GENERAL DE LA CIUDAD DE BUENOS AIRES

INFORME DE RELEVAMIENTO

PROCURACION GENERAL DE LA CIUDAD

EQUIPO DE AUDITORIA

Dr. CARLOS DANTE PARISI
Dra. BETTINA FERNANDEZ
Cr. MIGUEL ANGEL PAPANDREA
Dr. LEONARDO BOUTET
Dra. MIRTA CATELAN
Dra. LILIANA DELLA CORTE



AUDITORIA GENERAL DE LA CIUDAD DE BUENOS AIRES

INFORME DE RELEVAMIENTO

SEPTIEMBRE-OCTUBRE DE 1999

Destinatario

Auditoría General de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires

Organismo Auditado

Procuración General de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires

Objetivo

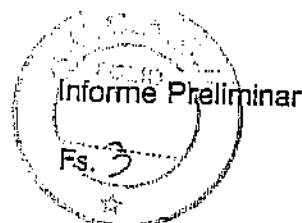
Efectuar un relevamiento preliminar en el Organismo, a fin de detectar información de base que resulte de utilidad para la formulación de la Planificación 2000-2001 de la Auditoría General y para la oportuna auditoría del organismo.

Procedimientos

Por tratarse de un relevamiento, los procedimientos seleccionados consistieron en entrevistas con los responsables de cada área y con aquellos agentes identificados como clave, en función de sus conocimientos técnicos y experiencia.

Asimismo, se realizaron verificaciones con documentación respaldatoria, constataciones de registros, expedientes, archivos, libros, ficheros, instructivos y normativa.

Alcance



La labor de auditoría se desarrolló en todo el ámbito del Organismo, lo que comprendió la totalidad de las dependencias que lo componen. Se contó con información suficiente para el cumplimiento de los objetivos propuestos en el Proyecto, por lo que corresponde dejar asentado que no existieron limitaciones al alcance del relevamiento realizado.

Aclaraciones y Comentarios

Dadas las características propias del Organismo auditado y la necesidad de contar con información suficiente como para alcanzar el objetivo propuesto, se ha creído conveniente estructurar el presente trabajo comenzando con un breve análisis de los antecedentes normativos que dieran origen a la Procuración General de la Ciudad, de su estructura organizativa y de las normas generales con que fundamenta su competencia.

A renglón seguido se detallan, con cierto detenimiento, las actividades propias de cada dependencia interna, con el propósito de mostrar cuál es su realidad operativa y la interactividad que despliegan.

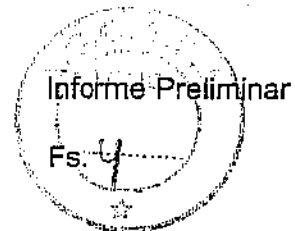
Adicionalmente se podrá observar, aunque de manera incipiente, el ambiente de control de la repartición y los productos y servicios administrativos que emite y presta.

En este último sentido, es dable destacar que la modalidad de trabajo que ha sido relevada, impuesta por las actuales autoridades del ente, está basada en un fuerte control interno que se fundamenta en la actuación del área que tiene como función ejercer la auditoría interna.

Es por ello que el relevamiento propiamente dicho tiene su inicio en la actividad de la Dirección de Auditoría, la que sin tener el máximo nivel jerárquico cual sería el de Dirección General, funciona directamente dependiente de la autoridad máxima.

En forma seguida, se describen las tres Direcciones Generales, sus Direcciones dependientes y los Departamentos y Divisiones en que están desagregadas las funciones de cada una de ellas.

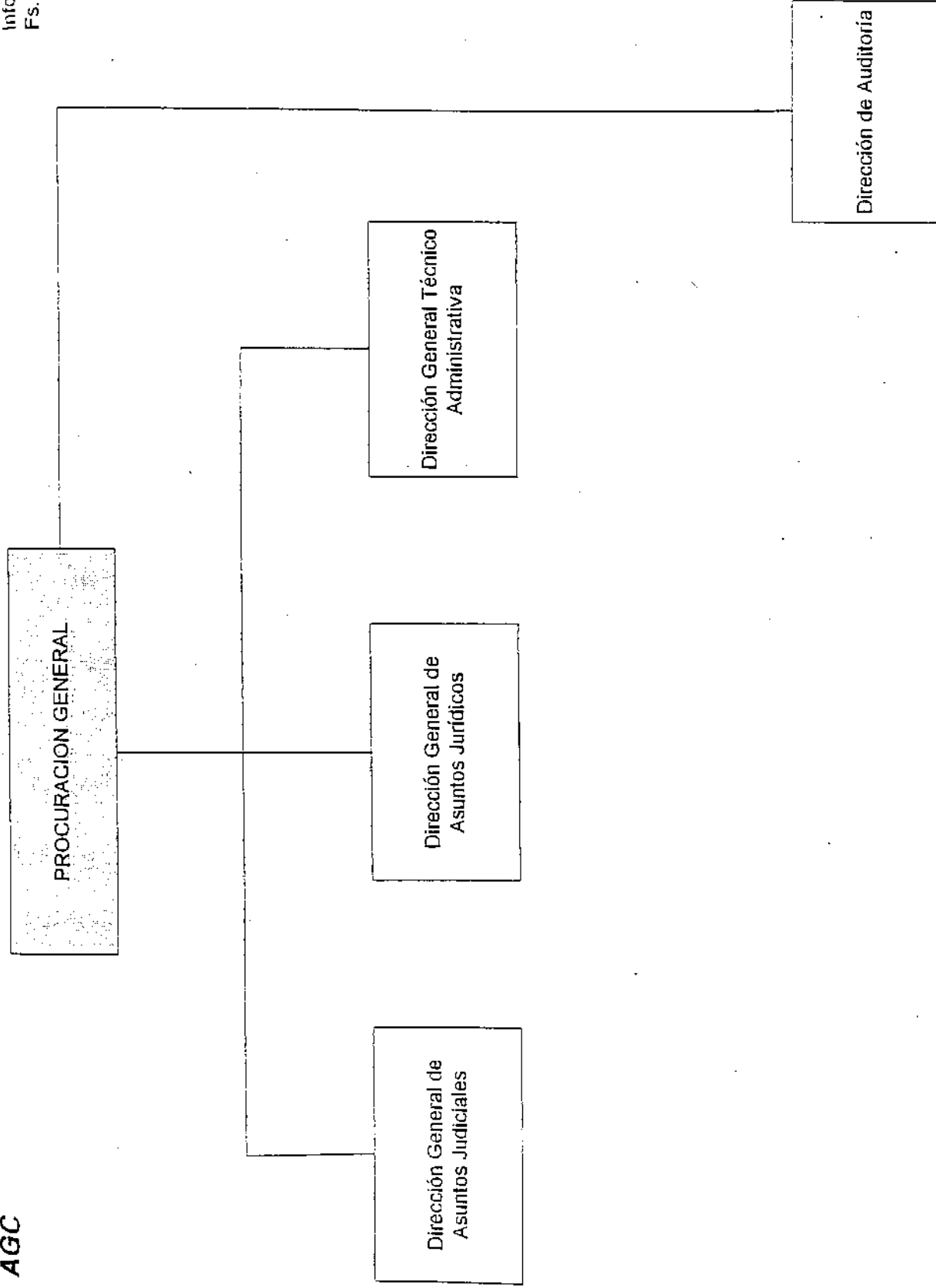
Conviene aclarar que se han consignado aquellas informaciones que se ha creído resultarían de mayor significación a los fines de tener una imagen lo más acabada posible del Organismo, que en definitiva fue el objetivo propio que se fijó el equipo de trabajo designado.

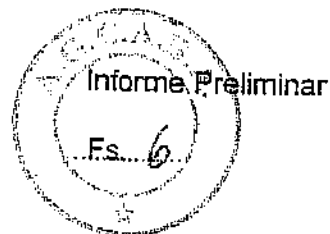


Se adjuntan por separado los papeles de trabajo, tanto formales como informales, que sirven de respaldo a las constancias del Informe, debiendo decirse que el valor de las mismas debe atribuirse también al resultado de todas las entrevistas que se mantuvieron con los funcionarios del Organismo.

Por último debe dejarse expresa constancia que las particularidades que rodean un relevamiento como el efectuado, indican la necesidad de efectuar sólo algunas recomendaciones (las que se consideran que surgen de una primera observación del Organismo).

Es por ello que este Equipo de Trabajo, a renglón seguido del relevamiento, realiza una serie de Consideraciones Finales, que muestran un panorama institucional de la Procuración General conteniendo impresiones objetivas que originan las recomendaciones a que se hizo referencia.





PROCURACION GENERAL DE LA CIUDAD DE BUENOS AIRES

Antecedentes Jurídicos y Legislación Vigente

Creación

El antecedente normativo fundacional de lo que hoy es la Procuración General de la Ciudad de Buenos Aires es el Decreto 1743/83 en cuya virtud se crea la "Procuración de la Municipalidad de la Ciudad de Buenos Aires" y se disuelve la Dirección General de Asuntos Jurídicos que dependía de la Secretaría de Gobierno.

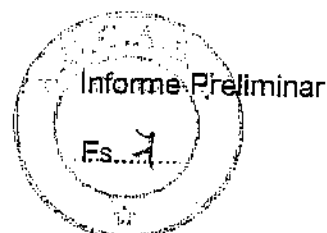
Conforme lo estipulado en el artículo 1º del referido Decreto, se crea la Procuración de la Municipalidad de la Ciudad de Buenos Aires con una jerarquía equivalente a la de una Subsecretaría del Departamento Ejecutivo dependiente funcionalmente, del Intendente Municipal y administrativamente, de la Secretaría de Gobierno.

El Decreto 202/84 que modifica al Decreto antes citado, mantiene el nivel jerárquico adjudicado a la Procuración General.

En diciembre de 1996 se sanciona la Constitución de la Ciudad de Buenos Aires incorporando en el "Título Séptimo: Órganos de Control" "Capítulo Tercero: Procuración General" el artículo 134, que refiere a la Procuración General de la Ciudad de Buenos Aires. En dicho artículo se establece su competencia, integración, modos de designación y remoción de sus miembros, delegando en la Legislatura de la Ciudad de Buenos Aires la determinación de su organización y funcionamiento.

En consonancia con la sanción de la Constitución de la Ciudad de Buenos Aires, en diciembre de 1996 el Poder Ejecutivo dicta el Decreto 698 a los fines de reglamentar la competencia de la Procuración General establecida por el artículo 134 de la Carta Magna.

Y en virtud de lo estipulado en el artículo 1º de dicho Decreto se establece la denominación "Procuración General de la Ciudad de Buenos Aires" bajo la cual actuará el Organismo, asignándole el rango y jerarquía de Subsecretaría en forma coincidente con la otorgada por la Ordenanza 1743/83.



Consecuentemente, no habiéndose sancionado aún por parte de la Legislatura de la Ciudad de Buenos Aires, la norma a que refiere el artículo 134 de la CCBA antes mencionada, la Procuración de la Ciudad de Buenos Aires encuentra su actual marco normativo en la CCBA y en el Decreto 698 del Poder Ejecutivo.

Competencia

La Ordenanza 1743/83 atribuyó competencia a lo que se denominó "Procuración General de la Municipalidad de la Ciudad de Buenos Aires", para dictaminar aquellos asuntos cuya resolución pudiera implicar la fijación de un precedente de interés general para la administración municipal y en los que la magnitud de los intereses en juego justificaren su intervención. Asimismo, para ejercer el patrocinio y representación en aquellos litigios en que se debatan asuntos de la misma índole cuando, por disposición expresa, el Secretario o el Intendente Municipal así lo resolvieran.

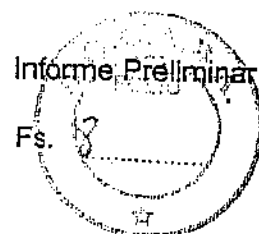
También, en virtud de la Ordenanza citada, se implementa en el ámbito de cada Secretaría del Departamento Ejecutivo un Departamento Legal con dependencia orgánico funcional de la Secretaría respectiva.

Y es precisamente a dichos Departamentos Legales a los que se les atribuye la competencia de asesorar jurídicamente a la respectiva Secretaría en todos aquellos casos de su incumbencia así como ejercer el patrocinio y representación ante los estrados de todos los juicios de competencia de su área, a excepción de aquellos respecto de los que el Secretario o el Intendente Municipal dispusiera que fueran patrocinados y representados por la Procuración.

Asimismo se les impone a tales Departamentos la obligación de requerir la opinión, con carácter previo, de la Procuración General, sobre todos los asuntos que fueran citados en párrafos anteriores.

De todo lo cual se desprende que la competencia de la Procuración General de la Municipalidad de Buenos Aires estaba ceñida a dictaminar sobre ciertos y determinados asuntos, así como a ejercer el patrocinio y representación en los mismos tan sólo cuando el Secretario o el Intendente lo dispusieran expresamente.

El Decreto 202/84 disuelve casi todos los sectores legales de las Secretarías asignándosele a la Procuración de la Municipalidad de la Ciudad de Buenos Aires la competencia que hasta entonces se le atribuía a cada Departamento Legal.



Igualmente, se le suma la competencia de dictaminar en forma previa y obligatoria en todos aquellos asuntos que pudieran afectar derechos subjetivos o intereses legítimos de terceros o de agentes municipales.

En el año 1991 el Decreto 5053/91 le asigna a la Procuración General las funciones propias de la Subgerencia de Asuntos Judiciales y de la Comisión de Sumarios de la Gerencia de Asuntos Legales de la Comisión Municipal de la Vivienda.

En virtud de ello, y de lo dispuesto en el Acta N° 1365 del 25/10/91 de la Comisión Municipal de la Vivienda se le otorga también a la Procuración General la competencia de ejercer la representación y el patrocinio de la Comisión referida, en todas aquellas actuaciones judiciales en trámite y a iniciarse.

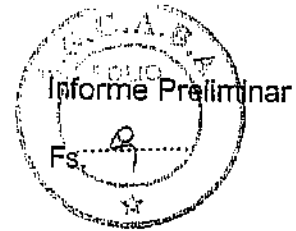
En el año 1996, la Constitución de la Ciudad de Buenos Aires, en el artículo 134 establece que compete a la Procuración de la Ciudad de Buenos Aires dictaminar sobre la legalidad de los actos administrativos, ejercer la defensa del patrimonio de la Ciudad y su patrocinio letrado representando a la Ciudad en todo proceso en que se controviertan sus derechos o intereses.

Por último el Decreto 698/96, reglamentario de la competencia de la Procuración General, reitera en cierto modo los términos del artículo 134 de la CCBA y efectúa ciertas aclaraciones.

En efecto, el artículo 1° estipula que compete a la Procuración General de la Ciudad de Buenos Aires representar y patrocinar a la Ciudad en todo proceso en el que se controviertan sus derechos o intereses, cualquiera fuera su fuero o jurisdicción, incluyendo las causas penales y quedando incluidos todos los juicios en que la Comisión Municipal de la Vivienda sea parte.

Por su parte, el artículo 10° reconoce a la Procuración la competencia de dictaminar sobre la legalidad de los actos administrativos de la Ciudad de Buenos Aires incluyendo los de la Comisión Municipal de la Vivienda.

Y a este último efecto se determina que dicho Dictamen es requerido con carácter previo y obligatorio, en los mismos supuestos que había establecido el Decreto 202/84, es decir, cuando se trate de asuntos que pudieran implicar la fijación de un precedente, por la magnitud de los intereses en juego o que pudieran afectar los derechos subjetivos o intereses legítimos de terceros o de agentes municipales.



No obstante ello, el Decreto 698/96 enumera ciertos supuestos que entiende comprendidos en las pautas generales antes citadas (incisos a, b, c, d, e y f del artículo 10).

Estructura

La primera Estructura Funcional de la Procuración General de la Municipalidad de la Ciudad de Buenos Aires fue establecida y aprobada por el Decreto 1743/83 en dos anexos: I) Organigrama y II) Misiones y Funciones. Asimismo, dicho Decreto denomina Procurador General al funcionario que tendrá a cargo el Organismo refiriendo también a un Procurador General Adjunto.

La Estructura aprobada mantuvo su vigencia hasta la sanción del Decreto 202/84 que la modifica en virtud de lo dispuesto en su artículo primero. Se mantienen los cargos de Procurador General y de Procurador General Adjunto.

El Decreto 921/88 sustituye las Misiones y Funciones de la Procuración General Adjunta estableciendo asimismo que la misma estará a cargo de dos Procuradores Generales Adjuntos.

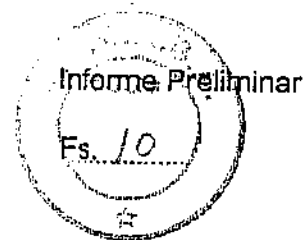
El Decreto 1711/94 dispone la caducidad de todas las Estructuras Organizativas correspondientes al ámbito del Departamento Ejecutivo de la Municipalidad de la Ciudad de Buenos Aires al mismo tiempo que aprueba la Estructura de primeros niveles de la Municipalidad de Buenos Aires y sus competencias.

Así, y en lo que a la Procuración respecta, dicho Decreto le ratifica el rango y jerarquía de Subsecretaría y establece en su Estructura dos Direcciones Generales (Asuntos Jurídicos y Técnico Administrativa).

El Decreto 11/95, modificando la Estructura aprobada por el Decreto 1711/94, incorpora dos Direcciones Generales que se vienen a sumar a las anteriores: la de Asuntos Judiciales y la de Policía Municipal.

En marzo de 1996 y a los fines de establecer en el esquema de la Procuración la representación del Ministerio Público, en virtud del Decreto 304/96, se modifica nuevamente la Estructura Organizativa del Organismo, incluyendo dentro del mismo al Ministerio Público integrado por 2 Fiscales Generales y se elimina la Dirección General Policía Municipal.

El 6/8/96 se sanciona el Decreto 12/96 que disuelve todas las Estructuras Funcionales vigentes en la administración estableciendo asimismo una



Estructura mínima a dicho fin. Y en este sentido, en lo que a la Procuración General se refiere, se reconocen cuatro Direcciones Generales (Asuntos Jurídicos, Asuntos Judiciales, Técnico Administrativo y Ministerio Público) y dos Direcciones dependientes directamente de la Procuración General (Asuntos Fiscales y Auditoría).

Por consiguiente, todas las misiones y funciones inferiores a Director General y las de Director, a excepción de las mencionadas, son ejercidas de hecho.

La Legislatura de la Ciudad de Buenos Aires no ha sancionado al día de la fecha la normativa pertinente a los fines de regular el funcionamiento y organización de la Procuración, por lo que no existe ninguna Estructura Formal que organice las modalidades de funcionamiento y actuación de la Procuración.

Existe sí un ejercicio de funciones sin sustento estructural alguno, aunque asignadas por el Decreto 354/96 del Gobierno de la Ciudad de Buenos Aires y de la Resolución 48/96 del Procurador General.

En virtud de lo expuesto, se hará referencia sólo a una estructura de tipo informal con la que hoy desempeña sus funciones la Procuración de la Ciudad de Buenos Aires, dejando previamente aclarado que en el artículo 124 de la Constitución de la Ciudad de Buenos Aires y en la Ley 21 dictada en su consecuencia, el Ministerio Público se estructura dentro del ámbito del Poder Judicial y se le reconoce autonomía funcional y autarquía.

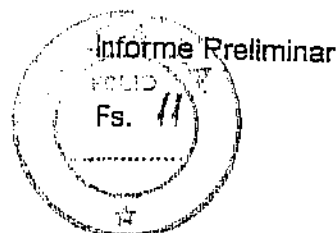
Consecuentemente, la Dirección General Ministerio Público que figuraba dentro del ámbito de la Procuración General, queda disuelta.

Normas Generales para el Ejercicio de la Competencia

El Decreto 698/98 al que ya se ha hecho referencia y que reglamenta la competencia de la Procuración General de la Ciudad de Buenos Aires, ha estipulado una serie de normas que se constituyen en pautas de funcionamiento del Organismo que nos ocupa.

Así, en los artículos 1º y 2º se estatuye que la competencia de representar y patrocinar a la Ciudad y a la Comisión Municipal de la Vivienda compete al Procurador pudiendo ser ésta delegada en los profesionales que se desempeñen en el Organismo, mediante una Resolución suscripta por su titular. Toda otra representación debe instrumentarse mediante poder.

Asimismo, se le delega al Procurador la competencia para absolver posiciones y, en su ausencia, al Director General de mayor antigüedad en la Procuración.



Se le delega también la competencia para consentir sentencias u otras resoluciones y para allanarse a excepciones.

Se establecen pautas de delegación para decidir alguno de los modos anormales de terminación del proceso, cuya especificación se efectúa a posteriori.

Se regula también que todo pedido de informes que requiera la Procuración General debe ser evacuado dentro de las 72 horas, a excepción de los informes correspondientes a Acciones de Amparo en los cuales la respuesta debe producirse en forma inmediata, considerándose falta grave no hacerlo o responder tardíamente a dicho requerimiento.

Se crea el Registro de Medidas Cautelares bajo la dependencia orgánica y funcional de la Procuración.

Por su parte, el Procurador General de la Ciudad de Buenos Aires, haciendo uso de las facultades que el artículo 13 del Decreto 698 del Gobierno de la Ciudad le ha conferido, emitió la Resolución 279/98 -posteriormente modificada por la Resolución 512 del mismo año- por la que se establece un "Reglamento de Actuación" que determina algunos criterios de funcionamiento del Organismo.

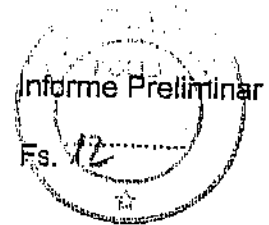
Dicho Reglamento encuentra su antecedente más inmediato en la Resolución 48/96 cuyo artículo 9 aprueba el "Reglamento de Actuación" obrante en el Anexo I integrante de dicho cuerpo normativo. Asimismo, en las Resoluciones 123/97 y 358/97 se reglamenta el funcionamiento del Registro de Medidas Cautelares, al igual que en las Resoluciones 53/97 y 86/98.

El Reglamento de Actuación que nos ocupa se integra con una serie de normas que regulan y reglamentan el ejercicio de las funciones de la Procuración, estableciendo pautas y modalidades generales de actuación para las distintas áreas que integran la repartición.

En este sentido, y sin entrar a considerar el contenido de tales normas, se determinan pautas de actuación para dos Áreas: la Judicial y la Administrativa.

En lo que respecta al Área Judicial las pautas generales están referidas al patrocinio y a la competencia, a los escritos judiciales, a los proyectos, presentación y plazos, recursos y modos de terminación del proceso, medidas cautelares y a la estadística. Asimismo se estipula el modelo de escrito judicial a utilizar.

En lo que al Área Administrativa se refiere, se establecen pautas que hacen a Sumarios, Dictámenes y al funcionamiento de Mesa de Entradas y Salidas.



Sin perjuicio de las especificaciones que se efectuarán oportunamente, resulta necesario realizar en esta instancia un breve análisis de las pautas generales que implican la regulación de cada Área.

Área Judicial:

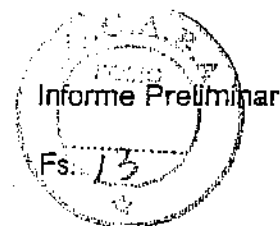
Con carácter previo es necesario resaltar que en lo que a las notificaciones judiciales respecta, el Decreto 3758/85 ha establecido textualmente en su parte pertinente: "... Todas las notificaciones judiciales originadas en juicios en que la Municipalidad de la Ciudad de Buenos Aires sea actora o demandada, o en que fuere citada como tercero, en el ámbito del derecho público o privado, que tramiten por vía de acción o de recurso consten ellas en Mandamiento, Cédula u Oficio que estén dirigidos a la Municipalidad de Buenos Aires, al Intendente Municipal o a cualquiera de sus reparticiones o dependencias -a excepción de las entidades autárquicas- deben practicarse en la sede de la Procuración General con domicilio en Uruguay 440, piso 2do. Oficina 27, División Trámites y Carpetas.

Por su parte, el Decreto 294/97 mantiene la vigencia de las directivas de carácter general dispuestas en el Decreto 3758/85, no obstante lo cual, y en lo concerniente a notificaciones judiciales que comuniquen Medidas Cautelares o que requieran informes circunstanciados en procesos de Amparo o Amparo por Mora, estipula que todas las Cédulas, Mandamientos de Intimación de Pago y Oficios que comuniquen dichas medidas o que requieran informes en los procesos antedichos, cuando se dirijan al Gobierno de la Ciudad o a cualquiera de sus órganos deben efectuarse en Uruguay 440, piso 2do. Oficina 27 debiendo abstenerse las restantes Mesas de Entradas del Gobierno de la Ciudad de Buenos Aires de recibir dichas notificaciones.

Por lo que, afirma, todas las notificaciones judiciales en juicios donde el Gobierno de la Ciudad de Buenos Aires, la Comisión Municipal de la Vivienda y la ex Municipalidad de la Ciudad de Buenos Aires sean actores o demandados o citados como terceros debe hacerse en la Procuración General de la Ciudad sita en Uruguay 440, 2do. piso, División Trámites y Carpetas.

Consecuentemente, el Procurador General de la Ciudad de Buenos Aires, mediante la Resolución 682/99 recepitó tales criterios.

Resulta excepcional el hecho de que alguna Mesa de Entradas de otra repartición reciba una notificación que deba practicarse en la Procuración, en cuyo caso la misma debe ser remitida de oficio a este Organismo.



En lo que a las pautas del Reglamento de Actuación se refiere, se ha establecido una intervención obligada del Procurador General quien debe patrocinar todos los escritos judiciales de demanda, contestación de demanda, reconvención, oposición de excepciones, alegatos, recursos, memoriales o expresiones de agravios y sus contestaciones y liquidaciones o impugnaciones de liquidaciones de la contraparte, beneficios de litigar sin gastos, en todas aquellas causas donde el monto involucrado supere o presuntamente pueda superar los \$ 100.000. Asimismo, en todas las expropiaciones, las expropiaciones inversas, las denuncias penales, las causas y los informes, las apelaciones y recursos que se presenten en los juicios de amparo y los escritos por lo que, en toda clase de juicios, se recurran medidas cautelares dictadas contra la Ciudad de Buenos Aires o contra la Comisión Municipal de la Vivienda.

Los mismos escritos, en las causas cuyo monto no supere los \$ 100.000 y exceda los \$ 15.000 o no configuren ninguno de los supuestos descriptos, deben ser patrocinados por el Director General del Área y cuando el monto no supere los \$ 15.000, deben ser patrocinados por quien tenga a su cargo la competencia de Director.

Por último, cualquier otro escrito, aun los de mero trámite, deben ser patrocinados por el Director del Área que corresponda o, en su defecto, por quien ejerza la competencia correspondiente a Jefe de Departamento.

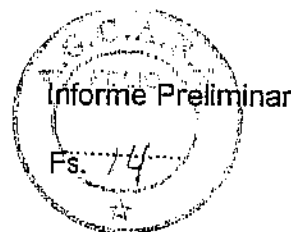
Corresponde aclarar que los escritos relativos a Ejecuciones Fiscales quedan exceptuados de los presupuestos antedichos, encontrándose bajo el amparo de una regulación especial que será considerada en su oportunidad.

Cuando se reciban denuncias de hechos que pudieran generar causas penales o notificarse Amparos u otras causas que pudieran considerarse de gravedad institucional o sentar un precedente de interés general, se deben comunicar de inmediato al Procurador General.

A los fines de cumplimentar lo dispuesto en los párrafos anteriores se establece el plazo de antelación con el que debe ser elevado el escrito que debe patrocinar el Procurador General, el cual varía de conformidad con los tipos de escritos que se trate.

Se prevé la eximición del cumplimiento de dichos plazos sólo con autorización expresa del Procurador.

En lo que a los recursos se refiere, se estipula que la decisión de no interponerlos compete en todos los casos al Procurador General, a excepción de la interposición del Recurso Extraordinario respecto de las Sentencias de



Cámara correspondientes a Amparos por Mora, decisión que se delega al Director General del área.

Y en lo que respecta a los modos anormales de terminación del proceso, cabe referir que en el artículo 5º del Decreto 698/96, aludido en su oportunidad, se dispone que el Procurador de la Ciudad no podrá allanarse a las demandas entabladas contra la Ciudad de Buenos Aires o la Comisión Municipal de la Vivienda, o desistir en los juicios iniciados, cuando el monto comprometido es superior a \$ 15.000, sin que sea autorizado por el Jefe de Gobierno.

En lo que hace al desistimiento de acciones, el Procurador ha delegado el ejercicio de dicha facultad a sus inferiores en ciertos supuestos y cuando se trata de Ejecuciones Fiscales. A ello, se hará referencia en su oportunidad.

En cuanto a transacciones en los juicios, compete a la Legislatura de la Ciudad de Buenos Aires, en virtud de lo estipulado en el artículo 82 de la Constitución de la Ciudad.

Se hace saber que quedan exceptuadas de dicha disposición las Ejecuciones Fiscales por tener una regulación especial que será referida posteriormente.

Se dispone también la regulación del Registro de Medidas Cautelares creado por el Decreto 698/96, donde se consignan los datos de la Medida y del expediente en donde se dictó.

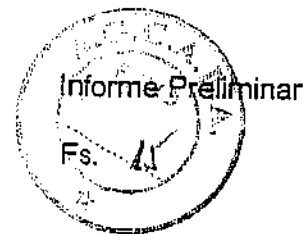
A dicho fin, se impone la obligación de cada Dirección de notificar dentro de las 24 horas de haber tomado conocimiento del dictado de la Medida y de su levantamiento a la Dirección de Auditoría, quien tiene a su cargo el Registro que nos ocupa.

Esta última Dirección deberá notificar al Procurador General en el mismo día, cualquier medida decretada así como su levantamiento.

En lo que a la estadística respecta, se establece la obligación a cargo de la Dirección de Auditoría de elevar en forma semanal al Procurador General un listado de las demandas iniciadas y de las sentencias dictadas.

Asimismo, las Direcciones están obligadas a suministrar en forma mensual a la Dirección de Auditoría un listado de los montos por condenas en concepto de Astreintes y/o Multas cuya sumatoria es dada a conocer al Procurador General.

Área Administrativa



En lo que respecta a los Sumarios Administrativos, el Reglamento de Actuación establece que la apertura del trámite sumarial y su instrucción son decididos por el Procurador General.

En lo que hace a la competencia para dictaminar conferida por el Decreto 698/96 antes citado, el mismo estipula ciertas pautas de funcionamiento. A tal efecto, establece que cuando la Procuración requiera de informes previos para emitir un Dictamen, tal requerimiento podrá ser efectuado por el Director General que corresponda. Y que todos los actos administrativos que se dicten en los expedientes en que hubiere dictaminado la Procuración, deben ser puestos en su conocimiento antes de su ejecución.

Enuncia también cuáles son los supuestos que deben quedar sujetos al Dictamen previo y obligatorio de la Procuración. A ello se hará referencia en su oportunidad.

Ratifica y reglamenta lo dispuesto en el Decreto 698/96, estableciendo que la suscripción de Dictámenes está a cargo del Procurador General, el que en caso de ausencia, puede ser reemplazado por el Director General de Asuntos Jurídicos.

A dicho fin, se estipula un plazo de elevación al Procurador General del expediente administrativo.

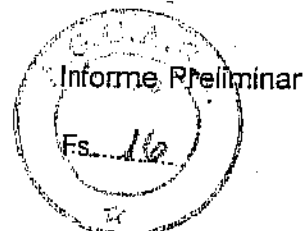
Se determina un procedimiento de control y asignación en cuya virtud se regula quiénes deben inicialar los proyectos de Dictámenes según las materias de que se trate.

Disposiciones Generales

Prevén regulaciones en cuanto al tipo de letra a utilizar en los escritos, al formato del mismo, el modo de citar Decretos, a la denominación a utilizar cuando se refiere al Organismo, etc.

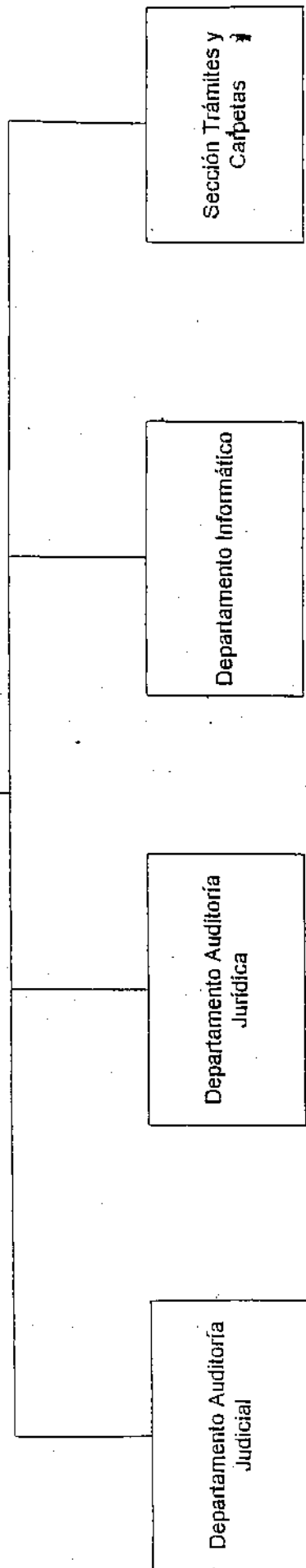
Se establece la obligación de las Direcciones de confeccionar mensualmente un informe estadístico respecto de las causas judiciales en trámite así como de los expedientes a dictaminar, los ingresados, los elevados a consideración del Procurador General y cantidad de Dictámenes de interés general en los que se fijan criterios sobre cuestiones de relevante significación o interés institucional. Dicho informe mensual debe ser elevado a la Dirección de Auditoría dentro de los tres días hábiles del mes siguiente.

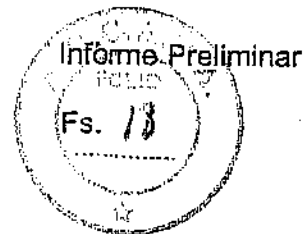
AGC



Por último, la Dirección de Auditoría debe elevar un informe unificador de las estadísticas al Procurador General antes del día 10 de cada mes.

DIRECCIÓN DE AUDITORIA





DIRECCION DE AUDITORIA

Funciones

Ejerce la auditoría jurídica, judicial y administrativa de todas las áreas de la Procuración General. Asimismo, entiende, coordina y actúa como apoyo letrado de las citadas áreas.

Bajo su órbita funcionan tres Departamentos y una División:

Departamento Auditoría Judicial
Departamento Auditoría Jurídica
División Trámites y Carpetas
Departamento Informático

Departamento Auditoría Judicial

Funciones

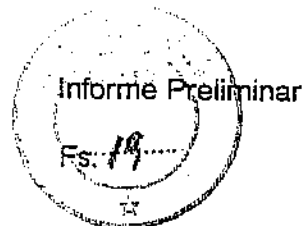
1) Control de procesos

Estudio y clasificación por monto de todas las Cédulas recepcionadas y derivadas por la División Trámites y Carpetas para determinar si son de las que deben elevarse al Procurador.

Análisis de cada una de las demandas notificadas al Organismo para determinar la Dirección competente en razón de la materia. También a los fines de efectuar alguna recomendación previa.

Confección de dos planillas para cada demanda y su registro en el sistema computarizado. En el registro manual y computarizado constan los siguientes datos: autos, fuero, Juzgado, Secretaría, número de expediente judicial, número de carpeta interna, Dirección interviniente, letrado a cargo del juicio y estado procesal..

Control de vencimiento de los plazos procesales a través de la planilla que queda en su poder así como con el registro informático. Cuando se trata de escritos que debe patrocinar el Procurador, un día antes del vencimiento del plazo de elevación le remite una nota haciéndole saber de dicho vencimiento así como del vencimiento del plazo judicial. La misma nota le es enviada al Jefe de Asesores del Procurador y otra al Director de Asuntos Judiciales.



Control del vencimiento de los plazos en los casos en que deben patrocinar los Directores -juicios cuyos montos sean mayores de \$ 15.000 y menores de \$ 100.000-.

Clasificación de las Sentencias por instancia, monto y resultado (favorables o desfavorables): cuando llegan las Cédulas con la Sentencia se obtiene fotocopia de la misma. Dicha fotocopia se archiva en un bibliorato por fecha de notificación. Confecciona una planilla cuyos datos se registran en el sistema computarizado.

2) Comunicaciones

Al Procurador General;

Elevación de la nota citada en el punto anterior, en cuya virtud se le hace saber la nómina de los juicios que debe patrocinar y su vencimiento.

Planilla de Novedades Diarias sobre la base de registros manuales.

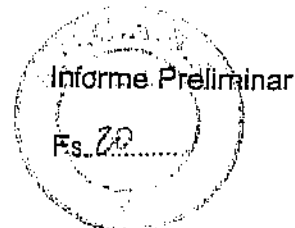
Se informa al Procurador General los Amparos decretados y notificados así como las caducidades o negligencias en producción de prueba de los juicios llevados tanto por los Mandatarios como por letrados del Organismo. Esta información se extrae de las Cédulas. En general no se observan negligencias (a excepción de los Mandatarios). Se genera de este modo un control procesal pero no de la calidad de la tarea del profesional (este control lo efectúa el Procurador respecto de los escritos que él patrocina, la Dirección respectiva y en el caso de los Mandatarios, la Dirección de Rentas).

Información semanal actualizada de las Demandas y Sentencias para al Procurador General y para al Jefe de Asesores.

Listado en el que se consignan los juicios en los que se han aplicado Astreintes o multas con aclaración de los montos pertinentes. Este informe se remite también al Jefe de Asesores del Procurador dentro de los primeros 10 días de cada mes. Se confecciona con la información que al mismo efecto elevan las Direcciones dentro del mismo plazo. La información se discrimina por Direcciones.

Listado semestral de las caducidades decretadas en las Ejecuciones Fiscales a cargo de los Mandatarios y auditadas por la Dirección.

Informe sobre el resultado de las auditorías integrales encomendadas sobre la actuación de algún Mandatario en especial (sea por la Dirección General de



Rentas o por la Dirección de Asuntos Fiscales cuando hay una renuncia de algún Mandatario).

Calificación de Mandatarios en términos de eficiencia de su trabajo.

La nota se eleva tanto al Procurador General como a la Dirección General de Rentas, a la Secretaría de Hacienda y Finanzas y al Subsecretario de Recursos Administrativos y Tributarios. El informe al Procurador se eleva con una carpeta conteniendo toda la documentación de respaldo de la auditoría realizada.

A los Directores:

Notificación de los vencimientos judiciales correspondientes a los juicios cuyos montos sean mayores de \$ 15.000 y menores de \$ 100.000 a modo de recordatorio para la oportuna elevación de los escritos que deben ser patrocinados por ellos.

3) Control de gestión

Auditoría de juicios:

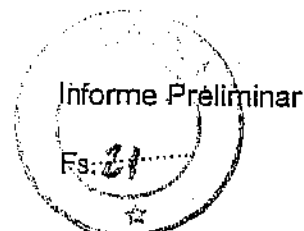
Detección de eventuales irregularidades en las Cédulas arribadas, generando en su caso la intervención de los letrados auditores (hay 7, que también realizan tareas internas) en sede judicial.

Cuando se detectan irregularidades (caducidades o negligencias) se genera una intervención, que implica también la verificación en sede judicial.

En estos supuestos, al auditor se le asigna la tarea específica que queda registrada en el Libro Asignación de Tareas y se le hace llegar la petición concreta en virtud de una planilla de notificación. Una vez que finaliza su gestión, se completa el libro de Intervenciones debiendo el auditor letrado producir el informe respectivo.

El informe producido con más la recomendación que el Departamento efectúa (sea el archivo de la actuación o la instrucción de un Sumario) se eleva al Director respectivo.

Auditoría en sede judicial, en caso de resultar necesario, a efectos de la constatación del objeto del juicio para derivarlo a las Direcciones competentes (Beneficios de Litigar sin Gastos, Mediaciones, etc)



Elaboración de escritos y la correspondiente devolución al Juzgado de origen en casos de Cédulas mal notificadas.

Auditoría preventiva en los juicios cuyos montos superen los \$ 100.000, en sede judicial, efectuando el seguimiento de los estados procesales.

Actualización del estado procesal de todos los juicios. Dicha información se extrae de las Cédulas respectivas y se carga sólo en el sistema informático.

Auditoría de las Ejecuciones Fiscales mediante su seguimiento en sede judicial por muestreo o bien integralmente (este último método se utiliza cuando se produce la renuncia de un Mandatario, cuando la Dirección de Ejecuciones Fiscales se lo ha pedido concretamente por presumir irregularidades o bien a pedido de la Dirección General de Rentas).

La Procuración evalúa la conducta del Mandatario. Cuando el resultado de esa evaluación es negativo para el Mandatario, es común que presente su renuncia.

El objeto del control aquí es sólo procesal, no de calidad. Sólo se controla hasta la Sentencia, no su ejecución. No se evalúa por ende la rentabilidad, el nivel de cobro; dicha tarea queda a cargo de la Dirección General de Rentas.

Auditoría Integral de las Ejecuciones Fiscales a cargo de los Mandatarios renunciando a requerimiento de la Dirección General de Ejecuciones Fiscales o Rentas.

Registro computarizado de las Ejecuciones Fiscales auditadas.

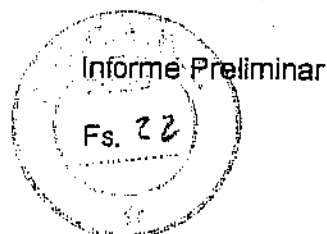
Confección de planilla mensual por Mandatario auditado, en la que se consignan la cantidad de juicios sin objeciones, con objeciones (allanados, archivados, desistidos, pasibles de caducar, paralizados, con caducidad decretada).

Registro computarizado de las mismas a efectos de la elaboración de estadística anual.

Departamento Auditoría Jurídica

Funciones

Procesamiento del periodo de permanencia en el Organismo de las actuaciones administrativas desde el ingreso hasta su egreso.



Auditoría cuantitativa y elaboración de estadísticas de los expedientes administrativos a cargo de la Dirección Jurídica, a solicitud de la Directora General.

Auditoría y relevamiento de la duración de los sumarios administrativos a cargo de la Dirección Sumarios. Elaboración de estadísticas.

Auditoría y relevamiento del tiempo de permanencia en Mesa de Entradas de los expedientes administrativos con dictamen del Procurador General.

Auditoría y relevamiento de carpetas internas de todos los juicios de expropiación a cargo de la Dirección Patrimonio y Juicios Especiales, a solicitud del Procurador General.

Auditoría y relevamiento de carpetas internas correspondientes a juicios iniciados contra la Ciudad por empresas proveedoras de insumos, a requerimiento de la Dirección General de Asuntos Jurídicos.

Procesamiento y despacho de Memorandos provenientes de la Secretaría de Salud requiriendo información sobre la existencia de litigios.

Determinación del área de competencia y despacho de expedientes administrativos, a requerimiento de la Mesa de Entradas.

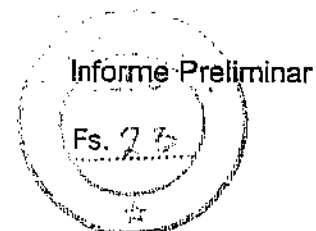
Análisis de oficios contestados por otros organismos en los casos en los que la Ciudad no sea parte, a efectos de autorizar su remisión al Juzgado de origen.

Contestación de consultas efectuadas por la Secretaría de Salud sobre si la Ciudad es parte en ciertos expedientes (se trata de supuestos en los que algún hospital recibe un oficio para contestar y previamente requiere saber si es o no parte la Ciudad).

Otras tareas a cargo de los dos Departamentos de la Dirección

Comisión Verificadora de Deudas

Elaboración de informes sobre la existencia o inexistencia de litigios pendientes con el requirente acreedor del Gobierno de la Ciudad de Buenos Aires a solicitud de la Comisión de Verificación de Créditos de la ex Municipalidad de la Ciudad de Buenos Aires, en cumplimiento de lo dispuesto por el Decreto 225/96, y su posterior remisión a la Secretaría de Hacienda y Finanzas.



Informes para Hospitales

Elaboración de Informes solicitados por los hospitales en cumplimiento de lo establecido por el Decreto 737/97 con referencia a los concursos abiertos para la adquisición de bienes y servicios, con el objeto de verificar si los proponentes mantienen juicios pendientes con el Gobierno.

Registro de Medidas Cautelares

Confección y actualización del Registro de Medidas Cautelares, para consulta tanto del Procurador General cuanto de cualquier Organismo del Gobierno.

Este Registro está a cargo de un solo abogado. Con la información que se obtiene de las Cédulas se detecta cuándo se ha decretado una Medida Cautelar. En dicho caso, se completa un formulario que es archivado en un bibliorato ordenado por autos.

La información también se registra en un sistema informático que permite acceder a la información por inmueble, por Medida, por levantamiento.

Registro de Astreintes y Multas

Confección y actualización del Registro de Astreintes y Multas.

Relevamiento de los montos adeudados en concepto de Astreintes y Multas y las causas de su imposición. Ingreso al sistema computarizado creado al efecto.

Personal

Los Departamentos, que en la práctica actúan conjuntamente, cuentan con 9 abogados para la tarea de control de Mandatarios. Uno de ellos es el Coordinador que ejerce funciones de Jefe del Equipo.

7 abogados que hacen auditorías en juicios y realizan el informe diario de las mismas así como el registro manual y computarizado. Cada uno tiene tareas específicas por tema: 1) Astreintes y Multas 2) Medidas Cautelares 3) Memorandos de Salud 4) avisos al Procurador 5) agenda del Procurador 6) listado de Demandas, Sentencias y carga de los procesos 7) estado de Demandas.

Los dos Directores se encargan de hacer las fichas y de constatar si son para elevar al Procurador o a las Direcciones Generales.

1 administrativo para hacer notas de pedidos de informes o de contestación.

División Trámites y Carpetas

Funciones

Receptoría de todas las Cédulas de Notificación que ingresan al Organismo, diligenciadas con motivo de un juicio.

Registro manual y archivo de datos de todos los juicios en trámite y a cargo de la Procuración General, sistematizado en un fichero ordenado alfabéticamente por carátula y numéricamente por Juzgado.

Apertura de las carpetas internas correspondientes a los juicios a cargo del Organismo y asignación del número que las individualiza.

Respuesta a requerimientos del Procurador y de las distintas Direcciones a efectos de informar la existencia de litigios en trámite o cualquier otro dato que los identifique: letrado a cargo, monto del juicio, número de carpeta, etc.

Procedimiento

El procedimiento difiere según tres supuestos:

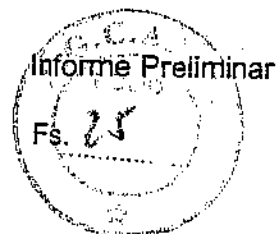
- Inicio de una demanda por parte de la Ciudad

Cada Dirección que inicia una demanda notifica a esta Sección a través de una nota con copia de la misma para que abra una carpeta a la cual se caratula.

- Demandas contra la Ciudad

Se procede al registro manual e informático de los datos de la demanda. Asimismo se lee el contenido de la demanda a los fines de efectuar alguna recomendación a priori (v.g. si es viable una revocatoria), de verificar si se trata de una demanda que debe patrocinar el Procurador o en su caso un Director General. El procedimiento de registro varía según los supuestos

- Notificación o traslados que no sean demandas



Ni bien llegan las Cédulas se procede a elaborar una planilla y se registra en la base de datos.

Demandas que no requieren el patrocinio del Procurador

El Departamento llena dos fichas: una para que Trámites y Carpetas con la Cédula respectiva abra la carpeta correspondiente y la derive a la Dirección que corresponda. Otra, en la que completan otros datos. Dicha ficha queda archivada en un bibliorato dentro del Departamento. Los datos de ficha son pasados al sistema informático.

Demandas que requieren el patrocinio del Procurador

Además del registro manual e informático, se produce otro registro adicional en el Libro Elevación a la Firma del Procurador General. En estos supuestos la ficha incluye el plazo de vencimiento de elevación al Procurador así como el plazo de vencimiento de la contestación.

La calificación de la importancia institucional del juicio o si éste puede sentar un precedente de interés general la efectúa el Departamento de Auditoría conforme a su criterio (v.g. Aeroparque, Parque Norte, Aeroisla, Edesur).

Personal

4 administrativos 1 de los cuales es compartido con el Departamento Informático.

Departamento Informático

Funciones

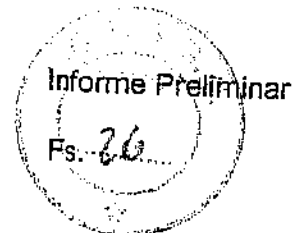
Análisis y desarrollo de sistemas

Programación

Mantenimiento del hardware

Apoyo a usuarios

Personal



2 analistas (incluyendo a la Directora)
3 técnicos

Realizado el relevamiento del estado informático de la Procuración, el parque informático con que cuenta consta de 210 computadoras personales (de las cuales 92 fueron adquiridas recientemente) y 190 impresoras.

El software instalado es, básicamente, el de oficina, aunque éste tampoco es homogéneo, ya que coexisten diversos sistemas operativos (Windows 9x, Windows 3.x) debido a la despareja capacidad del equipamiento. No existen aplicativos propios, ni tampoco sistemas específicos para la gestión legal.

Existe una pequeña red compuesta por un servidor Novell y cinco estaciones de trabajo, siendo ésta la única instalación donde se comparte recursos.

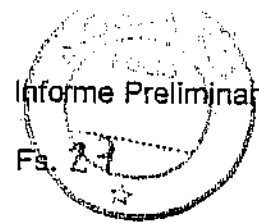
Existe un vínculo, vía pares telefónicos, con la Red de Área Metropolitana (RAN), que posibilita la comunicación con los organismos de la Ciudad que están conectadas a la misma.

La tarea fundamental que desarrolla el área es el mantenimiento correctivo del equipamiento, ya que, al no existir mantenimiento preventivo y en condiciones ambientales desfavorables (falta de refrigeración en verano, bajas temperaturas en invierno, etc.), el porcentaje de fallas es muy alto, agravado además, por una relación, según las áreas, de hasta seis personas por máquina, lo que conlleva a una sobreexigencia del equipamiento.

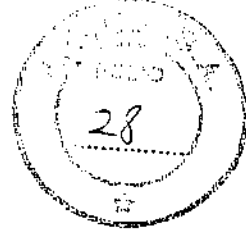
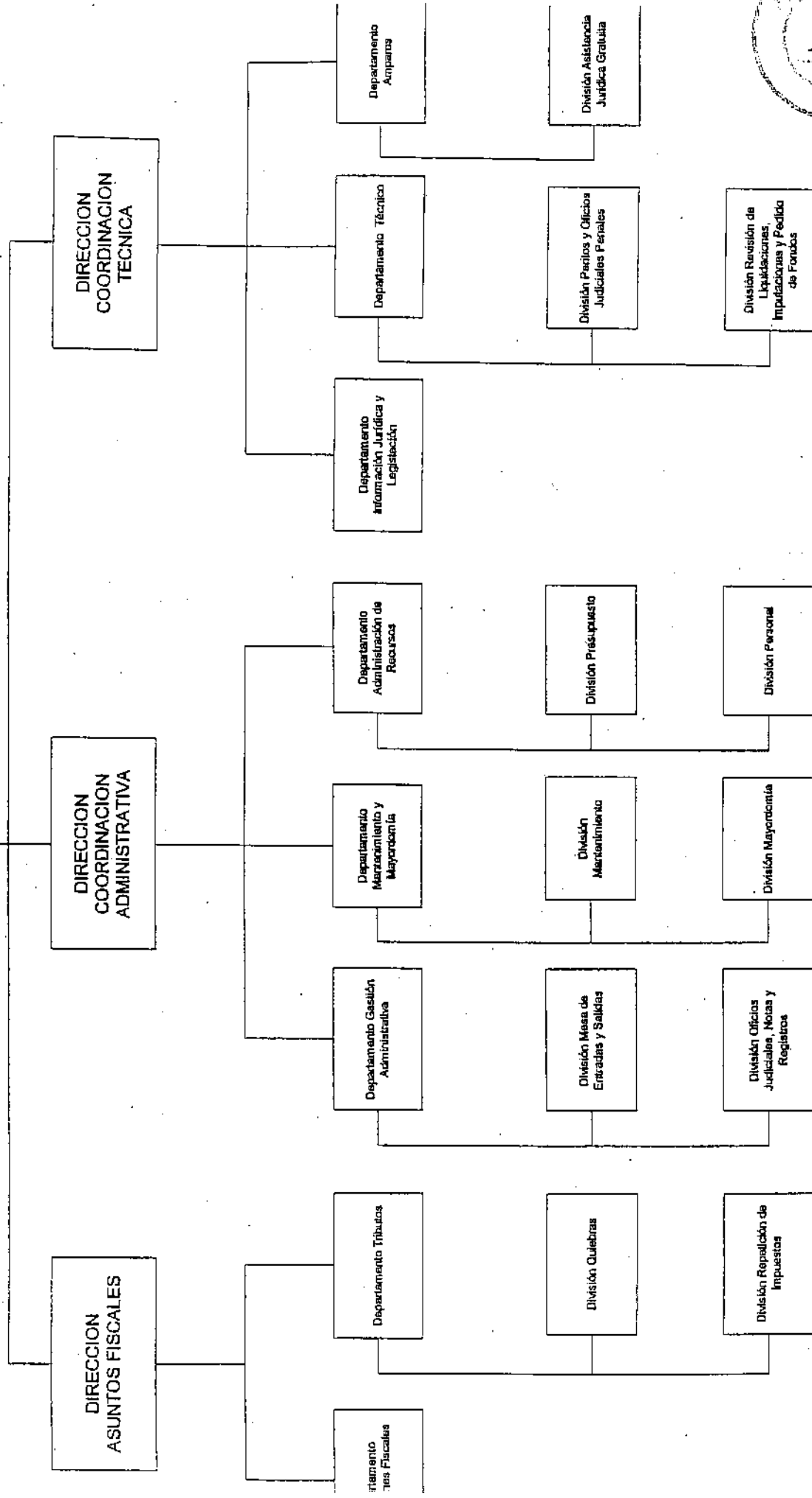
Por las características de la instalación, incluyendo la dependencia funcional del área de una Dirección que por sus características técnicas no se ocupa de la problemática específica de sistemas, resulta muy difícil elaborar políticas y planes, lo que produce algunos de los inconvenientes mencionados más otros (v.g. la excesiva cantidad de asistencias tanto por contaminación con virus informáticos, como por la escasa preparación de los usuarios en el uso tanto del herramental como del software, la imposibilidad de resguardos de información programados, etc.).

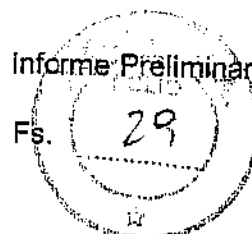
Este Departamento de Informática ha elaborado y elevado para su consideración, un proyecto que incluye la instalación de una red que abarque todo el Organismo (mediante cableado estructurado), la instalación de una nueva red eléctrica, la renovación del equipamiento, la provisión de servicio Internet y correo electrónico, etc., el que se encuentra en proceso de asignación de partida presupuestaria.

Adquisición de equipamiento informático (hardware y software)



El procedimiento es el siguiente: el Departamento confecciona el requerimiento, inicia un expediente, lo remite a la Dirección de la cual depende y ésta lo envía al Procurador General para su consideración. En caso de acordar con lo solicitado, éste último lo envía a la Dirección General de Informática del Gobierno de la Ciudad, que, luego de evaluar si las especificaciones son correctas, cuantifica el costo y elabora los correspondientes pliegos, siguiendo luego los pasos de la licitación.





DIRECCION GENERAL TECNICO ADMINISTRATIVA

Funciones

Tiene a su cargo administrar los bienes y recursos del Organismo, como así también todo lo relacionado con la compra de bienes y contratación de servicios.

Atender y organizar la biblioteca jurídica y supervisar la adquisición de material bibliográfico necesario.

Intervenir en todo proceso judicial originado en la percepción de deuda fiscal en mora.

Funcionan bajo su órbita tres Direcciones y una División y se encuentra a cargo del Dr. Fernando Lema, quien proporcionó la información relativa a su sector.

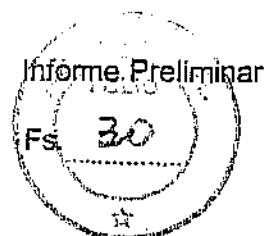
Dirección Asuntos Fiscales
Dirección Coordinación Administrativa
Dirección Coordinación Técnica
División Asistencia Jurídica Gratuita

DIRECCION ASUNTOS FISCALES

Normativa Aplicable

Conforme se manifestara oportunamente, en virtud de lo dispuesto en el Reglamento de Actuaciones aprobado por la Resolución del Procurador General N° 279/98, la Dirección se encuentra sujeta a las disposiciones que imponen el patrocinio de los escritos por parte del Procurador General según el monto e importancia. El Procurador General ha aprobado modelos de escritos sobre todo en lo relativo al procedimiento generado en virtud de una Ejecución Fiscal.

En lo que a los modos anormales de terminación del proceso se refiere, el Decreto 1621/97 del Gobierno de la Ciudad de Buenos Aires estipula en su artículo 4° que los Mandatarios en ningún caso pueden efectuar transacción



alguna sobre la deuda ni allanarse ni desistir de los juicios iniciados quedando sujetos a la normativa aplicable a la Procuración General.

Por su parte, y en lo que a desistimientos se refiere, el Reglamento de Actuación antes referido establece una regulación específica para las Ejecuciones Fiscales. En efecto, la competencia para desistir de las acciones por haberse acreditado el pago en forma fehaciente corresponde al Director cuando el monto involucrado sea inferior a \$ 2.000, al Director General, hasta \$ 10.000 y al Procurador General cuando supere dicha cifra.

Respecto de los restantes modos anormales de terminación del proceso así como para decidir el desistimiento en virtud de otra motivación que no sea la referida, rige la normativa general descripta oportunamente.

Funciones

Entiende, coordina y actúa, en todos los asuntos vinculados al cobro de créditos de carácter fiscal, a repetición de impuestos y a la verificación de créditos en Concursos y Quiebras.

Registraciones

Libro de Ordenes del Día

Se estableció una especie de día de nota (los días miércoles) quedando absolutamente todos notificados de hecho de las novedades o resoluciones que se produzcan en cualquier sentido en esa área quedando ellas registradas en un Libro de órdenes del día.

Libro de Entradas y Salidas

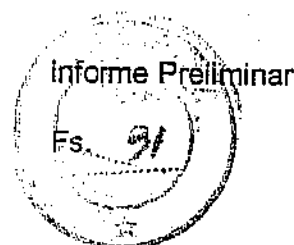
En el mismo se deja constancia de todo lo que sale y de lo que entra a la Dirección.

Libro de Entregas de toda actuación administrativa

Notas de informes de juicios a la Dirección General de Rentas

Oficios judiciales: el Gobierno, cuando debe contestar un oficio judicial, remite el proyecto de contestación a esta Dirección para que se expida acerca de si resulta conveniente o no para la mejor defensa del interés de la Ciudad.

Libro de Entrega de Pedidos de Fondos



Los pedidos de fondos son formulados por los Mandatarios o por los abogados, cuando deben abonar las costas y/o condenas en un juicio. En dichos supuestos, se efectúa la registración.

Departamento Ejecuciones Fiscales

Normativa aplicable

El marco normativo general que regula la actuación, derechos y obligaciones de los Mandatarios es el Decreto 586/96, modificado por los Decretos 612/97, 631/97, 1621/97, así como por la Resolución 95/96, 19/97, 315/97 y por el Reglamento de Actuación aprobado por la Resolución 279/98.

Consideraciones previas

Por Decreto y en virtud de un concurso público se designa al Mandatario judicial encargado de hacer la Ejecución Fiscal compitiendo a la Procuración General la reglamentación pertinente, instrumentada en virtud de la Resolución 220 del Procurador General.

En sus relaciones con el Gobierno de la Ciudad los Mandatarios se rigen por las normas para el contrato de mandato establecidas por el Código Civil en todo cuanto no se opongan a las que regulan la organización administrativa.

Profesional y funcionalmente dependen de este Departamento atento a que requieren del patrocinio y de la autorización del Organismo para ciertos escritos judiciales a saber: contestación de excepciones, memoriales y sus contestaciones, recursos extraordinarios y sus contestaciones, quejas.

Administrativamente dependen de la Dirección General de Rentas, quien les indica la deuda que deben reclamar judicialmente.

Se cuenta con aproximadamente 100 Mandatarios para las Ejecuciones comunes y 12 para cuestiones de avalúo (esta distribución está dada por los respectivos Decretos que los designa como tales). Esta discriminación es meramente política, no existen razones jurídicas ni funcionales.

Los Mandatarios deben constituir un domicilio en la Ciudad. Sólo un grupo importante tiene su domicilio en la calle Paraná. No hay norma que les imponga atender en algún lugar en especial ni unificado. Esta dispersión dificulta la tarea



de control sobre el Mandatario puesto que cuando hay que notificarle o informarle novedades resulta difícil su localización.

La renuncia del Mandatario aceptada por el Procurador General debe ser comunicada a este Departamento y a la Dirección General de Rentas. Cuando renuncia, debe presentar un listado de todos los juicios que llevó hasta esa fecha con los estados procesales (a veces omiten la inclusión de algunos expedientes porque saben que la renuncia genera una auditoría integral a cargo de la Dirección de Auditoría). Desde 1992 hasta 1999 han renunciado aproximadamente 13 Mandatarios.

Procedimientos

Inicio de demandas de Ejecución Fiscal

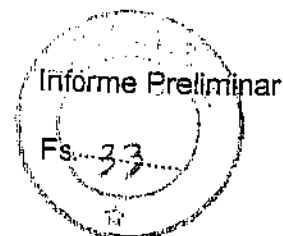
Cuando el Mandatario inicia la demanda, debe informar al Departamento y a la Dirección General de Rentas. Generalmente, informan una vez por año, puesto que se inicia todo a fin de año (15 días ante de la Feria Judicial). Un 25 % de los Mandatarios cumplimentan su obligación de informar a fin de diciembre, otro 25% en febrero del año siguiente y el resto en marzo. Hay que llamarlos para que cumplan con esta obligación.

La información que se remite es un listado con los datos de la carátula del juicio y del Juzgado y Secretaría sorteado. Por ello la Dirección cuenta con un listado de las demandas iniciadas discriminadas por Mandatarios.

Trámite

Lleva el expediente de ejecución, patrocina y firma los escritos que implican la mera tramitación del juicio debiendo requerir no obstante el patrocinio de la Procuración General en los escritos ya referidos así como las autorizaciones de Desistimiento, Allanamiento y Transacción.

A este último fin debe confeccionar una nota donde conste la carátula del juicio y su estado procesal. Una vez otorgada la autorización, se le concede un número y se registra en un Libro de Autorizaciones. Una copia se le devuelve al Mandatario, otra se remite a la Dirección de Auditoría y otra se remite a la Dirección General de Rentas.



En lo que va de este año se han producido 4.123 autorizaciones. El motivo de las mismas, en casi un 40% o 50% se trata de desistimiento por deudas ya pagadas o exenciones no registradas.

Remite trimestralmente a la Dirección de Auditoría un detalle de los juicios que lleva (los datos incluyen la carátula del juicio, el Juzgado y Secretaría donde tramita, el monto reclamado y el estado procesal).

Funciones

Patrocinar a los Mandatarios en los escritos ya referidos. El Juicio lo lleva el Mandatario y al mismo se le notifican todas las Cédulas del expediente. A los fines expuestos, cada abogado del Departamento tiene un número de Mandatarios para patrocinar. La asignación de los Juicios al abogado de la Procuración depende de la extensión de la cartera del Mandatario aunque generalmente se asigna por Juzgado. Cuando en este Departamento verifican que pasa un largo tiempo sin que el Mandatario traiga escritos, remite una nota a la Dirección de Auditoría para esta proceda a hacer una auditoría.

Efectuar las autorizaciones para los modos anormales de culminación de los procesos.

Evacuar consultas formuladas por los Mandatarios sobre temas vinculados al expediente.

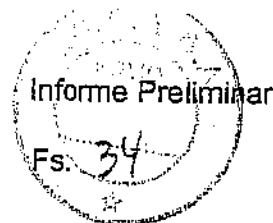
Juicios en Trámite

Actualmente existen aproximadamente 120.000 ejecuciones en el fuero Civil y otras 60.000 en el fuero Contravencional de la Ciudad de Buenos Aires que se encuentran suspendidas por Resolución del Consejo de la Magistratura (Nº 23/99 y Nº 40/99).

Personal

11 abogados.

Registraciones

**Libro de Cédulas de Ejecuciones Fiscales**

Se trata de las que llegan a la Procuración General erróneamente puesto que debieron ser diligenciadas al domicilio constituido por el Mandatario. El Departamento remite dicha Cédula al Mandatario o le avisa para que la retire.

Observaciones

La principal característica de la deuda que origina los juicios es su falta de depuración (excenciones y pagos no registrados). No se ha constatado la existencia de un procedimiento que facilite y garantice el intercambio de información entre la Dirección General de Rentas y la Procuración General (no se comunican los pagos efectuados y cuando la Procuración informa sobre alguna novedad a la Dirección General de Rentas, ésta no la registra).

Departamento Tributos

Interviene en procesos judiciales donde se persiga el cobro de créditos fiscales en procesos concursales y en los que se pretenda la repetición de impuestos.

División Quiebras**Funciones**

Verificar los créditos de la Ciudad de Buenos Aires en los Concursos y Quiebras que les transfiere la Dirección General de Rentas. Generalmente son verificaciones tardías puesto que vienen ya de Rentas con el plazo de verificación vencido.

Personal

12 abogados

Juicios en Trámite

Existen 4154 juicios en trámite, incluyendo Incidentes.

Procedimientos

El expediente administrativo ingresa por Mesa de Entradas con la constancia de deuda. Mesa de Entradas lo deriva a la Dirección y ésta a la División. La asignación al letrado, en general, se hace en función de los Juzgados. El letrado verifica el crédito y luego remite a la Oficina de Trámites y Carpetas para la apertura de la carpeta.

División Repetición de Impuestos

Funciones

Llevan todos juicios ordinarios iniciados contra la Ciudad que tengan que ver con impuestos, aquellos en los que la Ciudad está citada como garantía y las Ejecuciones Hipotecarias.

Generalmente se controvierte la base imponible o la alícuota del impuesto: hay juicios de montos muy importantes y de empresas tales como: YPF, AFJP, Tarjetas de Crédito, Telefónicas, etc. También están los temas del avalúo. Son todos juicios nuevos en su mayoría, generados a posteriori de la privatización.

Juicios en Trámite

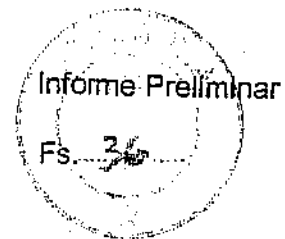
Aproximadamente 550 juicios comunes y 220 Ejecuciones Hipotecarias

Personal

Cuentan con 8 abogados

Procedimiento utilizado en ambas Divisiones

Las Cédulas en cuya virtud se notifica el inicio de demanda así como cualquier otro acto procesal, llegan al Departamento desde la Trámites y Carpetas.



Se asigna el expediente a cada letrado en función de los Juzgados, aunque en ocasiones y dependiendo de los temas, se los asigna a algún profesional puntualmente.

El abogado al que se le asignó el juicio, lleva una carpeta del expediente que pretende ser la réplica del juicio y puede llevar las fichas de seguimiento que a su criterio decida.

En la computadora se registra el mismo dato. En la actualidad se están volcando los datos de los montos de demanda y del estado procesal de cada juicio en el registro informático pero no se ha completado la tarea.

Cuando se trata de demandas que debe patrocinar el Procurador General se confecciona el escrito, la Directora lo revisa y luego se lo eleva al Procurador. Este lo devuelve firmado y se lleva a tribunales. Puede que le haga observaciones. Nos manifiestan que las mismas son excepcionales.

Registraciones

Libro de Cédulas

Se deja constancia de la Cédula que entra a la Sección, con la fecha de la notificación y del abogado que lleva dicho juicio.

Libro de Entradas y de Salidas de cada Sección.

Libro de Juicios

Se registra la carátula del expediente y el abogado al que se le asignó.

Quede constancia que toda la información referida a la Dirección y a los dos Departamentos descriptos previamente, fue proporcionada por la Dra. Cuello, Directora de Ejecuciones Fiscales.

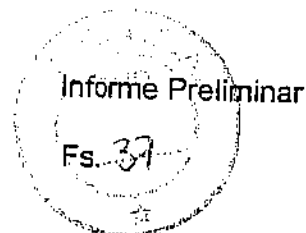
DIRECCIÓN COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

Cuenta con tres Departamentos:

Departamento Gestión Administrativa

Departamento Mantenimiento y Mayordomía

Departamento Administración de Recursos



Departamento Gestión Administrativa

Funciones

Recibir, registrar, distribuir y archivar la documentación que se tramita por ante la Procuración General.

Del Departamento dependen dos Divisiones:

Mesa de Entradas y Salidas

Oficios Judiciales, Notas y Registros de la Procuración General.

Personal

20 empleados.

División Mesa de Entradas y Salidas

Funciones

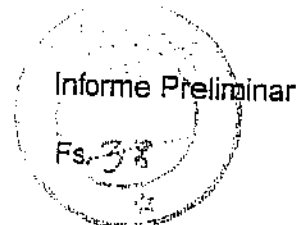
Se realizan funciones de tipo administrativas y consultivas.

Procedimientos

Ingreso y egreso de actuaciones administrativas, ordenamiento de la documentación respaldatoria de dichas actuaciones, ordenamiento y remisión de documentación con destino a las distintas áreas del Organismo.

Atención de consultas de los distintos organismos que dependen del Gobierno de la Ciudad de Buenos Aires.

Registraciones



La información se registra en tres soportes: informático, de libros, y planilla de novedades diarias.

Libro Registro de Expedientes

Libro Memorandos
Libro Carpetas

Libro Notas

Libro Antecedentes de Expedientes

Libro Notas Expedientes de otras Reparticiones

Libro Fotocopias de Expedientes

Libro Comisión Verificadora de Deudas

División Oficios Judiciales, Notas y Registros de la Procuración General

Funciones

Recepción y diligenciamiento de Oficios, y tramitación de notas y registros del Procurador General.

Procedimientos

Recepción, caratulado, registro y tramitación de Oficios Judiciales, Cédulas y Oficios Especiales. Cabe aclarar que por Circular interna derivada del Decreto 1827/99 reglamentario de la Ley 52, las Cédulas, a partir del mes de agosto de 1999, deben ingresar por la oficina Trámites y Carpetas dependiente de la Dirección de Auditoría.

Supervisión y diligenciamiento de Oficios y Cédulas.

Atención al público que concurre a la Procuración General en consulta sobre trámite de Oficios, notas y registros.

Recepción de denuncias sobre herencias vacantes, su registro y elevación a la Dirección de Patrimonio de la Ciudad.

Registraciones

Lleva el registro de los trámites de índole judicial, y aquellos que dependen en forma directa de la Subsecretaría de la Procuración General.

Para ello, registra la información en 3 soportes: informático, libros y planilla diaria de novedades.

Libro Registro de Herencias Vacantes

En él se registran las denuncias efectuadas por herencias vacantes con descripción del denunciante, el causante y los bienes en existencia.

También son llevados cuadernos de Oficios remitidos a distintas dependencias (salidas)

Libro de Notas de Respuesta a Juzgados

Libro de Notas a Reparticiones (internas y externas)

Departamento de Mantenimiento y Mayordomía

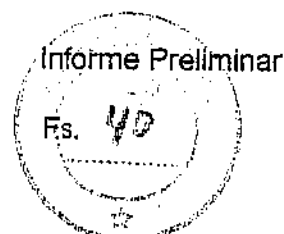
Funciones

Planificar y realizar las tareas de mantenimiento de tipo preventivo y correctivo del edificio de la Procuración General y del archivo-depósito que la misma posee en la calle Avalos 451 de esta Ciudad.

Ordenar administrativamente el despacho de las actuaciones que ingresan al Departamento.

Intervenir en la confección del presupuesto anual con relación a las tareas de su cometido, en coordinación con la Dirección de la que depende.

Control del consumo con relación a los servicios públicos de suministro de gas, luz eléctrica, agua y teléfonos.



Personal

23 empleados.

División Mayordomía

Procedimiento

Desarrolla su actividad recibiendo y distribuyendo la correspondencia que circula internamente en el Organismo y la que debe remitirse a distintas reparticiones del Gobierno de la Ciudad y/o a la Mesa General de Entradas y Salidas del Gobierno, sita en Rivadavia 525.

División Mantenimiento

Procedimiento

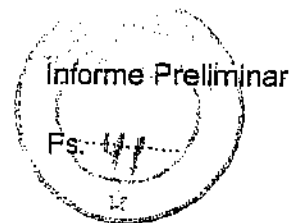
Las tareas de la misma se desarrollan a través de personal técnico electricista, plomero, carpintero, tapicero y pintor, dependiente del Departamento

A través de contratación de terceros en los casos de los servicios de limpieza, telefonía, mantenimiento de ascensores y aire acondicionado.

Respecto de los servicios contratados, cabe aclarar que esta área se relaciona con los proveedores a través de la conformidad de los remitos por la prestación de los mismos, quedando a cargo de la Dirección de Administración de Recursos el resto de las obligaciones derivadas de esos contratos.

Departamento Administración de Recursos
--

Funciones



Su función específica es la de administrar los recursos humanos, financieros y materiales que se encuentran a cargo de la Procuración General.

Posee dos Divisiones:

División Presupuesto
División Personal.

Normativa aplicable

Para el ejercicio de las funciones antedichas, este departamento aplica la Ley de Contabilidad de la Nación, con el Decreto 5720/72 que la reglamenta, tanto en cuanto a la administración como respecto a los procedimientos licitatorios, compras y contrataciones.

En lo relativo a personal y recursos humanos se aplica lo dispuesto por la Ordenanza 40.401 (Estatuto del Empleado Municipal). Asimismo, y de acuerdo a un criterio específico, rige también el Decreto 670/92 que establece un sistema de requisitos y condiciones específicas para acceder a las categorías y cargos.

Personal

4 empleados.

División Presupuesto

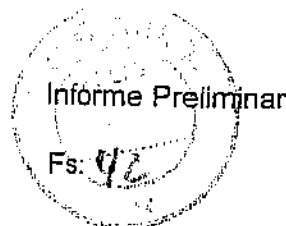
Funciones

Elaborar el anteproyecto de Presupuesto de la Procuración de la Ciudad.

Realizar la asistencia al control presupuestario durante todo el ejercicio.

Administrar los fondos asignados en concepto de Caja Chica, Fondo Permanente, Gastos Judiciales, Bonos de Derecho Fijo (Ley 23.187, art. 51 ap. D.) y el pago de suscripciones.

Llevar el control de los bienes de consumo y de capital, a través de la recepción de las facturas por compras y servicios, otorgando la conformidad y efectuando



la correspondiente afectación preventiva, que se ejecuta a través de la cuenta 414/9 del Banco de la Ciudad Sucursal Tribunales en donde se acreditan los fondos y se efectúan los depósitos de Ordenes de Pago a proveedores.

Controlar y rendir en forma mensual todo lo relacionado con locaciones de servicios.

Supervisar y controlar lo concerniente a útiles, papelería, muebles y accesorios del Organismo.

Intervenir en la confección de los Pliegos de Bases y Condiciones para las Licitaciones que se efectúen.

Confeccionar los partes de remito y recepción definitiva de los bienes y servicios.

Confeccionar planillas de ingreso de registraciones por cada imputación presupuestaria que se presente a lo largo del ejercicio.

Llevar al día un registro de afectaciones preventivas, con la finalidad de mantener actualizados los saldos de las partidas presupuestarias conjuntamente con la Secretaría de Gobierno.

Procedimiento

Elaboración de Anteproyecto de Presupuesto

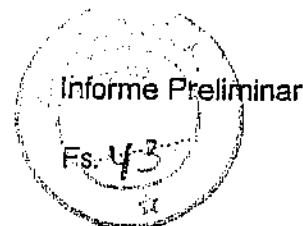
El Anteproyecto es elaborado sobre la base de las estimaciones de gastos de cada una de las áreas del Organismo para el ejercicio siguiente.

Dichos gastos son relativos a los bienes y servicios que resultan necesarios para el cumplimiento de las responsabilidades que tiene asignadas, sin incluir los atinentes a los incisos presupuestarios representativos de partidas para Personal y Proyecto de Inversión.

El Anteproyecto contiene la misma cifra de gastos en que se incurrió en el ejercicio anterior más el eventual incremento que resulte necesario en cada inciso presupuestario.

Una vez elaborado, se remite a la Dirección Técnica Administrativa y Legal de la Secretaría de Gobierno de la Ciudad de Buenos Aires, a fin de ser consolidado.

En Anteproyecto conteniendo los créditos presupuestarios para el año 2000, discrimina \$ 983.710 como Programación Final (representa el mismo crédito obtenido para el Presupuesto 1999) y \$ 390.525 como Reprogramación por



Programa (representa el incremento requerido sobre el presupuesto 1999, calculado sobre la base de incrementos en servicios públicos básicos y aumento de los aranceles de Bonos de Derecho Fijo y Gastos Judiciales), lo que arroja un total de \$ 1.374.235.

Asistencia al Control Presupuestario

Se realiza desde que se recibe el crédito presupuestario para el ejercicio hasta el cierre del mismo, en forma diaria.

Los gastos son realizados previo realizar su afectación preventiva y registrados en los libros habilitados para cada tipo de gasto. Posteriormente se elevan las Rendiciones de Cuenta a la Dirección General Técnica Administrativa y Legal de la Secretaría de Gobierno, para su imputación presupuestaria.

La cuenta afectada es la 414/9 "Tesorería General" del Banco Ciudad Sucursal 5.

Caja Chica

La asignación de estos fondos corresponde a cada Dirección General y a la Dirección de Auditoría por valor de \$ 5.000 cada una, y para el Procurador General por valor de \$ 3.000. A este ítem no pueden ser afectados gastos que superen \$ 500 por factura.

Fondo Permanente

Existen tres fondos permanentes por valor de \$ 10.000 cada uno, uno por cada Dirección General, afectado al pago de gastos que, por su monto queden excluidos de la aplicación del Decreto 1823/97 (asigna los niveles de autorización de gastos), pero que a su vez superen el máximo previsto para las Cajas Chicas. En estos casos se apela a un procedimiento de solicitud de presupuestos (como mínimo 3) de los que siempre se elige el más bajo

Gastos Judiciales

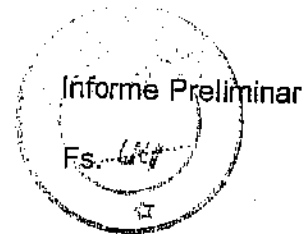
Son aquellos necesarios para la tramitación de los juicios: diligenciamiento de oficios en extraña jurisdicción, sellados, Certificados de Registros de la Propiedad, etc.-

Bonos de Derecho Fijo

Son los que se derivan de la Ley de Colegiación Profesional, que constituye un requisito necesario de cualquier presentación judicial.

Suscripciones

Servicios de publicaciones profesionales, revistas jurídicas y Repertorios de Jurisprudencia.



Compras y Contrataciones

El Organismo no efectúa ni Contrataciones Directas ni Licitaciones (Públicas o Privadas) sino a través de dos organismos: uno dependiente de la Secretaría de Gobierno -Dirección de Compras y Contrataciones dependiente de la Dirección General Técnica Administrativa y Legal- y el otro dependiente de la Secretaría de Hacienda -Dirección General de Compras y Contrataciones-.

El primero de los nombrados tiene bajo su órbita de competencia a la Procuración General por lo que la gran mayoría de las Compras y Contrataciones de la misma, tramitan por ante él. En los casos en que se contrate sobre bienes y servicios con carácter general para toda la administración pública de la Ciudad y que por integrarla, los reciba la Procuración General, son tramitados ante la Dirección General de Compras y Contrataciones.

Los Pliegos de Bases y Condiciones y las Ordenes de Compra de cada Contratación Directa o Licitación que se tramite, son elaborados y emitidos por las reparticiones citadas.

El responsable de la División Presupuesto, integra como asesor la Comisión de Compras y Contrataciones dependiente de la Dirección General homónima de la Secretaría de Hacienda.

Registraciones

En el ejercicio de sus funciones, el Departamento lleva los siguientes libros, que coadyuvan a la asistencia del control presupuestario:

Libro de Bancos

Registra las operaciones bancarias que se realizan.

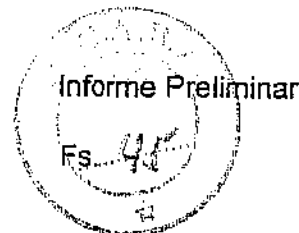
Libros de Caja Chica

Se utilizan a fin de volcar diariamente los gastos que se realizan y que deben ser debitados del saldo. Existe un Libro de Caja Chica de cada Dirección General y uno del Procurador General.

Libro de Gastos Judiciales

Se utiliza para registración de gastos relacionados con la tramitación de juicios.

Libro de Recepción definitiva



Se utiliza para asentar los Partes de Recepción Definitiva de cada artículo o servicio recepcionado y controlar los remitos de mercaderías y facturas.

División Personal

Funciones

Entender en toda actuación relacionada con el personal de la Procuración General, confeccionando y actualizando los legajos del personal, controlando la asistencia y las licencias.

Procedimiento

La liquidación de los haberes del personal se efectúa a través de la Dirección General de Personal del Gobierno de la Ciudad de Buenos Aires, sita en Carlos Pellegrini 211.

La capacitación de los recursos humanos se realiza a través de la Dirección General de Capacitación del Gobierno de la Ciudad de Buenos Aires.

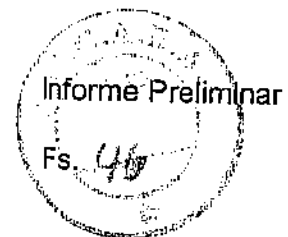
Registraciones

Sobre la base de sus registros, surge que el Organismo posee una dotación total de 508 empleados en relación de dependencia; y 14 contratados con la modalidad Locación de Servicios por periodos anuales.

Al ser un área meramente administrativa y descentralizada en cuanto a sus funciones y dependencia, su soporte de gestión se realiza a través de Planillas de Novedades que son remitidas a las Direcciones Generales, y que sirven de base para la liquidación de haberes del personal.

A su vez, son receptores de los listados y de los recibos de liquidación de sueldos, confeccionados a través de planillas de computación para su archivo. Los libros de Sueldos y Jornaes son llevados a través de un sistema de computación que realiza la Dirección de Personal del Gobierno de la Ciudad.

En cuanto a la relación directa con el personal de la Procuración General, se confeccionan dentro del área los registros de licencias ordinarias y de licencias médicas y especiales.



DIRECCIÓN COORDINACIÓN TÉCNICA

Tiene bajo su órbita tres Departamentos:

Departamento Técnico
Departamento Información Jurídica y Legislación
Departamento Amparos

Departamento Técnico

Interviene y coordina las actividades de apoyo pericial, controla el aspecto jurídico y contable de las Liquidaciones y rendiciones de cuentas traídas a su análisis.

División Peritos y Oficios Judiciales Penales

Funciones

Preparar el cuestionario pericial.

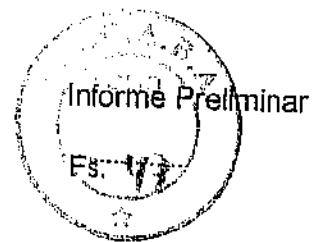
Actuar como consultores técnicos.

Concurrir al Cuerpo Médico Forense.

Revisar los Dictámenes periciales con los pedidos de aclaraciones o impugnaciones, si correspondiere.

Actuar en reclamos administrativos.

Intervenir en cuestiones relativas al diligenciamiento y respuesta de Oficios Penales.



Personal

22 Empleados

Registraciones

Libro de Registración de Entradas de Oficios y Cédulas
A través del cual se efectúa el seguimiento de Oficios y Cédulas en Juzgados, Cámaras y demás reparticiones.

Paralelamente, se confeccionan fichas por cada trámite que constituyen un mecanismo de control adicional e individual para facilitar el seguimiento.

División Revisión de Liquidaciones, Imputaciones y Pedidos de Fondos

Funciones

Realiza un control de los cálculos de liquidaciones de Sentencias Judiciales y sus respectivas imputaciones.

Personal

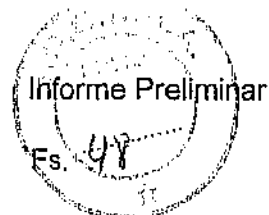
10 profesionales.

Procedimiento

Sobre la base de la solicitud de pagos de las Sentencias que realizan los abogados, se procede a realizar un control de los cálculos de dichas liquidaciones y sus respectivas imputaciones.

Según los antecedentes, efectúan el pedido de fondos, que es elevado al Director General conjuntamente con la orden de depósito.

Los cheques son confeccionados por el Delegado del Director General y firmados según la significación económica: hasta \$ 30.000 van refrendados con la firma de dos Directores Generales y los mayores de \$ 30.000 necesitan la firma del Procurador General junto con la de un Director General.



En caso de que la sentencia sea pasible de aplicación de la ley 23.982 en su art. 22 (ley de emergencia Nacional), se solicita el pago diferido a través de la Secretaría de Hacienda del Gobierno.

Finalmente, y en caso de pago con cheque, éste se entrega al letrado actuante para que efectúe el Depósito Judicial del monto de la Sentencia.

Los cheques son debitados en la Cuenta Banco de la Ciudad de Buenos Aires Cuenta Especial Casa Matriz, que remite diariamente un listado de los cheques pagados con el total adeudado a la Secretaría de Hacienda quien cubre al día siguiente dicho saldo.-

Total de juicios pagados en 1999, hasta el mes de Agosto

PERIODO	CANTIDAD	TOTAL PAGADO
Enero	4	\$ 68.151,59
Febrero	48	\$ 705.029,19
Marzo	117	\$ 497.316,08
Abril	116	\$ 874.957,81
Mayo	84	\$ 638.321,43
Junio	97	\$ 389.454,26
Julio	70	\$ 126.492,82
Agosto	88	\$ 798.355,38

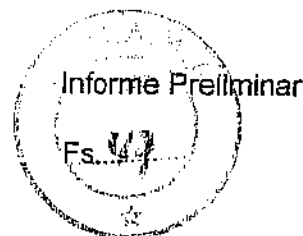
Con relación a los honorarios de los profesionales actuantes, se eleva en forma mensual una planilla de liquidación de honorarios al Director General de Recursos Humanos del Gobierno de la Ciudad para su correspondiente liquidación.

Departamento Información Jurídica y Legislación

Funciones

Recopilación y archivo de doctrina judicial y administrativa,

Recopilación y archivo de jurisprudencia judicial y administrativa



Recopilación y archivo de legislación

Clasificación y ordenamiento de bibliografía

Evacuación de consultas

Préstamo de libros

Personal

5 abogados y 2 empleados administrativos.

Procedimiento

La recolección de doctrina y de jurisprudencia se efectúa a través de la información que llega diariamente por la suscripción a distintos servicios: La Ley, Jurisprudencia Argentina, El Derecho, Régimen de la Administración Pública, Derecho del Trabajo, Trabajo y Seguridad Social, etc. La información es clasificada diariamente. Se registra en fichas y en el sistema informático y de un modo tal que se pueda efectuar la búsqueda, sea manual o informática, por voces, por número o por partes.

En lo que respecta a la bibliografía, los libros más consultados se tienen en varios ejemplares.

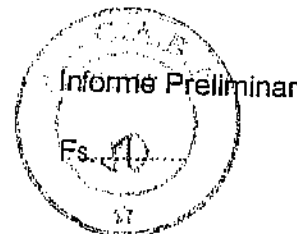
El personal del Organismo generalmente efectúa la consulta en forma personal. La búsqueda de lo que éste necesita es efectuada por el personal de este Departamento, salvo cuando se trata de bibliografía en cuyo caso el consultante puede tomarla por sí mismo y aún llevarla en préstamo.

Departamento Amparos

Funciones

Llevar todos los Amparos que se interpongan contra el Gobierno de la Ciudad, sean o no de gravedad institucional, y todas las Medidas Cautelares.

Desarrollar las tareas que específicamente les encomienda el Procurador General por ser de gravedad institucional (v.g. el planteo formulado por la



Defensoría del Pueblo sobre la inconstitucionalidad del artículo 71 del Código Contravencional en cuya virtud interpuso la Acción Declarativa regulada en el artículo del 113 inciso. 2do. de la CCBA.)

Personal

14 abogados y 2 administrativos.

Juicios en Trámite

Tienen aproximadamente unos 600 o 700 juicios. La cifra es muy fluctuante porque el procedimiento del Amparo es muy breve.

Procedimiento

Las Cédulas llegan al Departamento desde la Oficina de Trámites y Carpetas. El Jefe de Departamento lee cada Demanda o escrito judicial que entra, asigna el caso al personal y hace alguna recomendación al respecto. La asignación se efectúa de acuerdo a la capacidad y experiencia de cada profesional.

No obstante, hay asignados 5 abogados para trabajar en Amparos por Mora y el resto en toda la tarea restante.

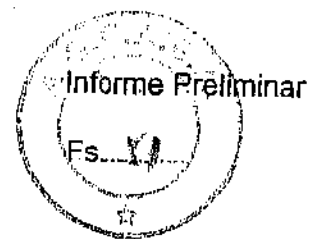
El profesional asignado hace el proyecto de escrito, el Jefe de Departamento lo controla y corrige. Dicho proyecto es firmado por el Director General o en su caso es elevado al Procurador General quien patrocina en todos los escritos que tengan por objeto un Amparo en los que se recurran las Medidas Cautelares.

Registraciones

Libro de Asignaciones

Donde se deja constancia de la carátula del juicio así como del abogado que lo lleva. Dicha registración es por orden de ingreso. A su vez, cada abogado lleva una carpeta que pretende ser la réplica del juicio y puede o no llevar fichas de seguimiento del mismo. No se lleva ningún tipo de registro informatizado.

División Asistencia Jurídica Gratuita



Funciones

Atender y evacuar consultas jurídicas a cualquier ciudadano.

Ejercer el patrocinio letrado a ciudadanos carenciados y domiciliados en la Ciudad de Buenos Aires.

Contestar los requerimientos que a través de cartas le formulan los ciudadanos al Jefe de Gobierno.

Procedimiento

Se evacúan consultas y se patrocina en temas en donde no hay interés patrimonial en juego.

En razón de ello se limitan a temas relacionados con el derecho civil, y sobre todo con el derecho de familia.

No obstante, no se evacúan consultas sobre temas de violencia familiar puesto que esto último requiere de un equipo interdisciplinario del que carecen.

Los problemas vecinales son derivados a los Centros de Mediación de los Centros de Gestión y Participación Ciudadana.

La mayoría de las consultas son por desalojos (por la parte demandada) y por alimentos (como actores).

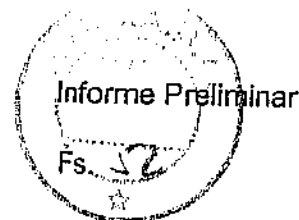
Las funciones a cargo de esta División se cumplimentan en la sede de la Procuración General y en cada Centro de Gestión y Participación Ciudadana.

A cada abogado se le asigna un Centro de Gestión y Participación, de manera que se turnan para ir un día por semana cada uno de ellos.

Hay una Mesa de Entradas que hace la derivación del cliente que viene en consulta.

Las consultas son evacuadas sin requisito previo alguno.

Si lo que se requiere es el patrocinio, se verifica el domicilio del ciudadano y su estado patrimonial. A dicho fin, se completa una planilla y con un Memorando se requiere un informe a los Asistentes Sociales de Acción Social. Dichos



asistentes citan al interesado y le formulan un interrogatorio (v.g. dónde viven, dónde trabajan, cómo está compuesta la familia, se les solicita documentación, recibos de sueldo, etc).

El Asistente Social concluye su tarea con un informe técnico basado en las entrevistas y en los datos que se le brindaron. Dicho informe es remitido a esta División.

Si se tiene alguna duda sobre la situación de carencia del consultante se le solicita a Acción Social que concurra personalmente a su domicilio y realice otra vez el informe.

Una vez que se está de acuerdo con el informe de carencia, se evalúa si conviene iniciar o no el juicio y en caso afirmativo se requiere la autorización del Director General.

En casos de urgencia puede excepcionalmente omitirse la realización del informe con carácter previo a decidir si se ejerce o no el patrocinio (v.g. cuando se trata de contestar una demanda en la cual no hay tiempo para hacer el informe, lo que implica dar una autorización provisoria para el patrocinio).

Una vez autorizado el patrocinio se abre una carpeta que debe contener la réplica del expediente. Cada abogado, si quiere, lleva una ficha del juicio pero no se le exige.

Con respecto a las cartas que le llegan al Jefe de Gobierno de la Ciudad, se remite la contestación. A veces se cita personalmente a la persona o se le contesta por teléfono. Las cartas y sus contestaciones son archivadas en un bibliorato, abriéndose una carpeta también por cada una de ellas.

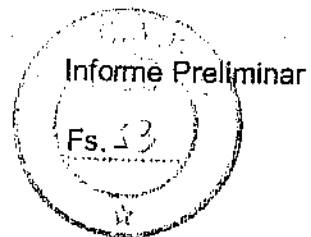
Juicios en Trámite

598

Total de Consultas

En lo que va del año 550 en la Procuración y 333 en los Centros de Gestión y Participación Ciudadana.

Personal



1 administrativo y 20 abogados.

Observaciones

Mensualmente (del 1 al 5) la División remite al Departamento Auditoría un informe con el total de los juicios y de las consultas efectuadas discriminando las formuladas en cada Centros de Gestión y Participación. El informe discrimina también entre cantidad de trámites judiciales y extrajudiciales (que implican las carpetas en trámite para iniciar y las mediaciones).

La renuncia al patrocinio debe ser autorizada por el Director General (se admite la renuncia en supuestos en los que luego de la autorización provisoria, el informe técnico del Asistente Social fue negativo, o bien el cliente no concurrió más pese a los llamados que se le formulan o porque las partes terminan conciliando).

Registraciones

Libro Manual de Consultas.

Libro de Registro de Entrega de Carpetas en el que se registra la entrega a cada abogado.

Libro de Cédulas

Libro de Memos a los Zonales

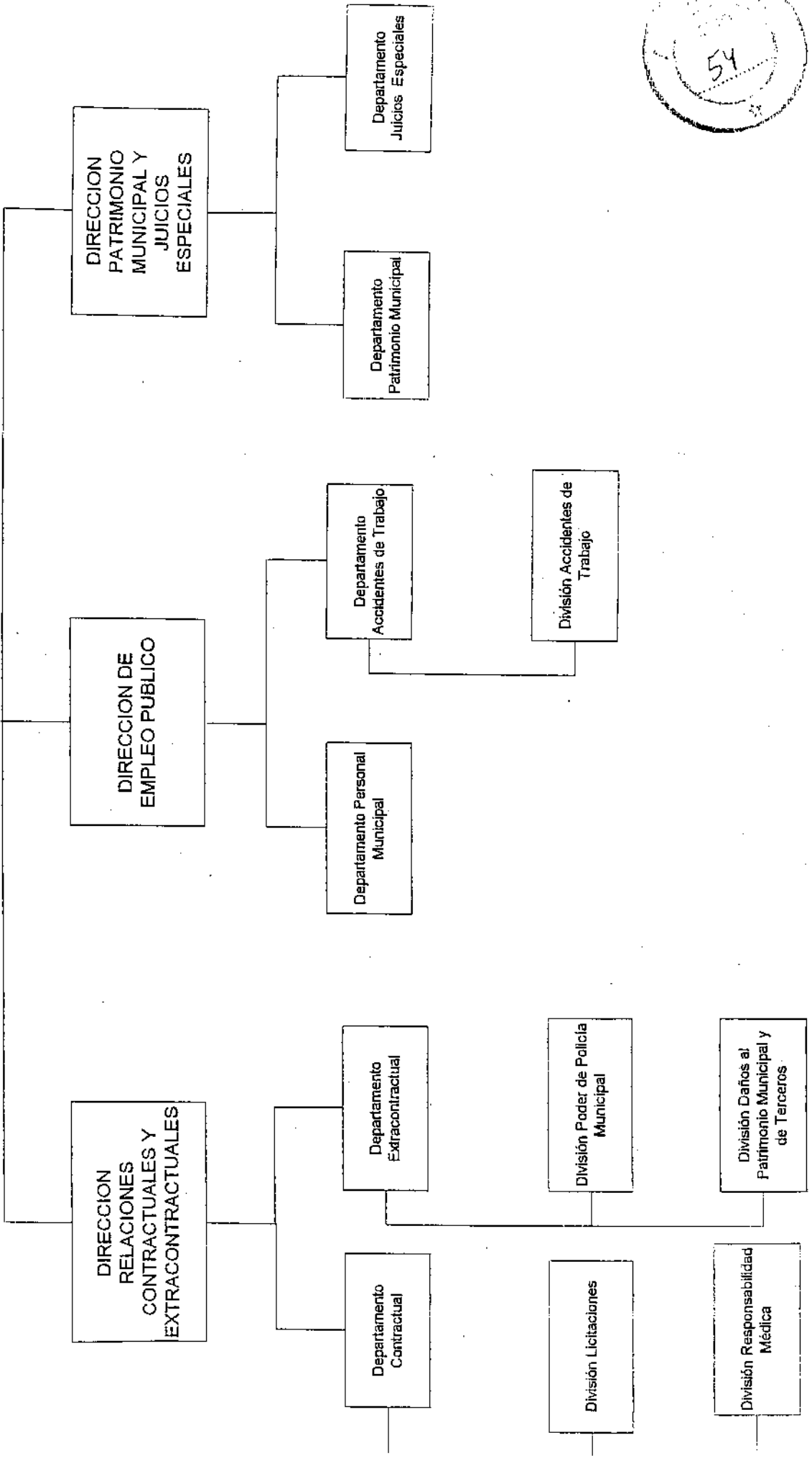
Libro de Juicios en Trámite

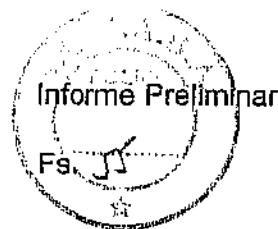
Libro de Ordenes del Día

Registro Computarizado

Se está volcando al registro informático el Libro de Juicios en trámite, pero no está pasado en su totalidad.

DIRECCION GENERAL ASUNTOS
JUDICIALES





DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JUDICIALES

Tiene tres Direcciones:

Dirección de Relaciones Contractuales y Extracontractuales
Dirección de Empleo Público
Dirección de Patrimonio Municipal y Juicios Especiales

Funciones de la Dirección General

Entender, coordinar y representar en todos los asuntos judiciales en que intervenga el Gobierno de la Ciudad de Buenos Aires, controlando el curso general y particular de los trámites judiciales a cargo de la Procuración General.

Su Director General es el Dr. Norberto Josovich, con quien el equipo mantuvo una entrevista en la que proporcionó la información referida a esta dependencia.

Total de juicios

Aproximadamente 17.000

Procedimiento

Las Cédulas en cuya virtud se notifican escritos judiciales entran por la Oficina de Trámites y Carpetas del Departamento Auditoría y se derivan a esta Dirección General quien las remite a las Direcciones según las materias.

Por su parte, los abogados de cada Departamento, diariamente, deben verificar si de las Cédulas entradas corresponde alguna al expediente que se le ha asignado en cuyo caso debe retirarla y dejar constancia de ello con su firma en un Libro.

Cuando se trata del ingreso de una Cédula que notifica el traslado de una demanda nueva los datos de la misma se registran asimismo en un Libro de Asignación de Juicios que lleva cada Departamento.

En lo que respecta a la confección de escritos, a su inicialización y firma rigen las normas generales impuestas por el Reglamento de Actuación oportunamente descriptas, observándose por ende que existe un control del proyecto de escrito



por parte del jefe de Departamento, Director, Director General y Procurador General en su caso.

Cada abogado lleva una carpeta que pretende ser la réplica del expediente judicial.

La carátula del juicio con los datos del Juzgado y Secretaría, objeto y monto generalmente se registran en un sistema informático por cada abogado.

No hay un listado unificado de todos los juicios a excepción de algún Departamento.

Cada abogado hace la procuración, los escritos de fondo, los de mero trámite, las notas a la administración, saca fotocopias, etc, es decir todo lo que es necesario a los fines del procedimiento. No tienen personal administrativo a dicho fin.

Cuando a los fines del juicio, alguno de los Departamentos de la Dirección requiere documentación o información de alguna repartición de la Administración se la solicitan por teléfono, envían notas y hasta concurren personalmente a la misma a dicho fin.

En general el pedido a los fines de la remisión es reiterado varias veces puesto que no envían la documentación o tardan en remitirla.

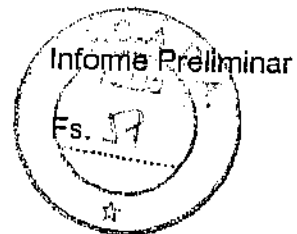
En muchas oportunidades el Departamento toma conocimiento de la existencia de cierta documentación importante para el juicio en virtud de lo manifestado por el actor en la demanda respectiva (v.g. la celebración de algún contrato con un concesionario) pero no por lo informado por la Administración.

Muchas veces se proyecta el escrito judicial sin contar con la documentación o información respectiva por su falta de remisión por parte de la Administración.

Se consulta al Departamento Información Jurídica y Legislación y cada Departamento registra su propia jurisprudencia y doctrina.

Mensualmente se remite al Departamento de Auditoría una estadística de todos los juicios con sus estados procesales y con las medidas precautorias y Astreintes reguladas.

En lo que respecta a la Ejecución de Sentencias se ajusta a la ley 23.982. Cuando se trata de condenas posteriores al año 1991, se hace la previsión presupuestaria. Se informa al Juzgado de esta previsión y de la normativa citada



(que no se puede embargar y que los fondos estarán disponibles alrededor de un año después).

Pasado este período, se realiza la provisión de fondos que se remite al Departamento Técnico quien posteriormente envía la boleta por triplicado con el depósito hecho.

El letrado realiza el escrito Dando en Pago y se acompaña la boleta para el Juzgado, quedando una copia en la respectiva carpeta. Luego la carpeta pasa a archivo como así también el expediente administrativo.

Generalmente los jueces no respetan o no conocen este procedimiento, lo que ha dado lugar a embargos, revocatorias, etc. En otros supuestos, se la ha declarado inconstitucional por lo que han debido abonar en efectivo.

Los abogados de la Dirección General trabajan con los peritos de la Procuración General.

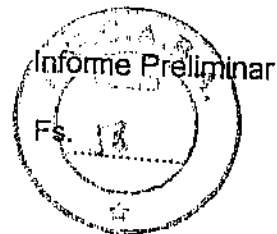
Observaciones

El Director General no se atiene a las estructuras jerárquicas en su relación con los empleados por lo que cada abogado que lleva el juicio puede recurrir directamente a él sin necesidad de pasar por los jefes intermedios.

Asimismo, tiene reuniones conjuntas con los abogados que llevan los juicios, con los Directores, con los Jefes de División y de Departamento cuando el tratamiento de un juicio lo requiere o se debe hacer alguna consulta y con esto se evitan dilaciones y pérdidas de tiempo.

Por instrucciones del Procurador General siempre se opone la Excepción de Agotamiento de la Vía Administrativa y hay que llevarla hasta la Queja si resulta necesario, así como también la Excepción de Falta de Jurisdicción y Competencia, puesto que se considera que las demandas debieran interponerse por ante la Justicia de la Ciudad.

DIRECCION DE RELACIONES CONTRACTUALES Y EXTRA CONTRACTUALES



Funciones

Entender, coordinar y actuar en todos los asuntos judiciales de materia contractual y extracontractual, con excepción de aquellos que sean de competencia especial de otras áreas judiciales del Organismo.

Solicitar informes, documentación, antecedentes, y todo elemento que estime útil para articular las defensas de los intereses de la Ciudad en juicio, a cualquier organismo del Gobierno,

Está a cargo del Dr. Oscar Giglio, quien fue entrevistado para obtener la información correspondiente.

Registraciones

Libro de Cédulas

Un registro computarizado de Cédulas

Libro de Trámites en donde se deja constancia de los retiros de Cédulas

Libro de Ordenes del Día donde se registran las resoluciones de las que debe notificarse el personal, quienes quedan notificados de hecho los días de nota.

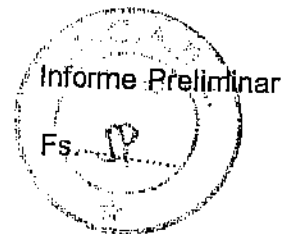
Departamento Contractual

Funciones

Intervenir en todo proceso judicial originado en una relación contractual o cuasicontractual en la que medie un interés por parte del Gobierno de la Ciudad de Buenos Aires.

Proyectar pedidos de informes y el despacho de las actuaciones administrativas relacionadas con juicios a su cargo.

División Licitaciones



Funciones

Intervenir en todo proceso judicial relacionado con:

- 1) Obras Públicas (arreglos de plazas, saneamiento de lagos, actualizaciones, etc.)
- 2) Suministros
- 3) Contratos atípicos.
- 4) Cobro de servicios (repeticiones al propietario por tareas de urgencia hechas por el Gobierno de la Ciudad en su propiedad)

Suministró la información la Jefa de División, Dra. Mariel Falcón.

Personal

12 abogados

Registraciones

No tienen un listado único y centralizado de los juicios. Cada abogado lleva un listado en la computadora de cada expediente con los datos de la carátula, objeto, Juzgado y Secretaría, y monto. Se están registrando los estados procesales.

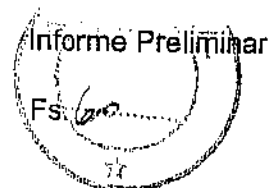
Procedimiento

La asignación de juicios a cada abogado es por especialidad. Para Obras Públicas y Suministros existen 2 equipos y algunos abogados trabajan solos. Un abogado está asignado para contratos atípicos.

La Ciudad en general es demandada, salvo en los cobros de servicios. Sin perjuicio de éstos, tienen pocos juicios como parte actora (3 acciones contra Mandatarios que incurrieron en caducidades derivadas de Ejecuciones Fiscales).

Las demandas son promovidas pocos días antes del vencimiento del plazo de prescripción.

En los juicios relacionados con Obras Públicas y contratos atípicos, en un 20% las Sentencias son favorables a la Ciudad y en algunos casos se logra bajar los montos reclamados en la demanda.



En lo que respecta a Suministros la acción en general prospera y la sentencia resulta en la mayoría de los casos favorable dado que el actor acredita, con la prueba pertinente, su derecho (en general son suministros a hospitales públicos).

División Responsabilidad Médica

Funciones

Intervenir en todo proceso judicial relacionado con mala praxis médica.

En general la mayoría de las demandas son por mala praxis en ginecología y obstetricia. Recién en los últimos tiempos están apareciendo por neonatología.

Actúan fundamentalmente en el Fuero Civil y muy poco en el Federal (aproximadamente 20 expedientes) cuando los codemandados son Obras Sociales y otras Instituciones Nacionales.

En general se codemanda a la Ciudad, médico e instituciones de las que se deriva el paciente.

Suministró la información la Jefa de esta División, Dra. Adriana Manzini.

Juicios en Trámite

Son aproximadamente 380 y el total del reclamo de las demandas es de \$ 134.000.000.

Personal

13 abogados y un médico traumatólogo y legista.

Registraciones

Libro General de Vencimientos

Se está elaborando un listado unificado computarizado de juicios

Procedimiento

Hay 3 equipos de 2 abogados y el resto trabaja solo. La formación de equipos se debe a una elección de trabajo de los abogados pero no por la complejidad ni por el monto de las demandas. Cada equipo tiene casi el doble de demandas del que trabaja solo.

La asignación de juicios es por lista de abogados. Una vez agotada la lista se le asigna nuevamente al primero y así sucesivamente.

El médico traumatólogo y legista tiene por función asistir a todos los abogados no sólo de esta División, sino de cualquier otra que requiera de su especialidad dentro del Departamento.

Cuando llega la demanda, se requiere la Historia Clínica a la repartición correspondiente y en general se cita al médico o al jefe del equipo que asistió al paciente.

Se hacen reuniones con dichos médicos y el médico de la Procuración. Asimismo, se reúnen con el abogado de la Asociación de Médicos que generalmente defiende al médico involucrado.

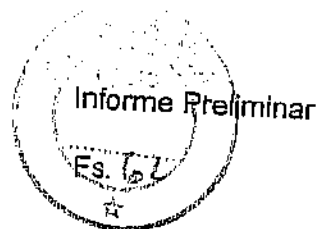
Se han perdido juicios por extravío de la Historia Clínica por parte de la repartición.

Manifiestan que las sentencias son favorables en un 60 % y en un buen porcentaje logran reducir el monto de las demandas. La razón es porque no se logra probar la mala praxis y en un escaso número hay caducidades.

En general las que se pierden son por fallas en la infraestructura del Gobierno de la Ciudad (incubadoras, respiradores, etc.) pero no por mala praxis médica.

Departamento Extracontractual

División Poder de Policía Municipal



Funciones

Intervenir en todo proceso judicial en materia de seguridad, higiene, construcciones, habilitaciones, marcas, permisos, productos alimenticios, etc.

En general se trata de juicios sumarios y algunos sumarísimos

Actúan fundamentalmente en el Fuero Civil, en el Federal cuando el codemandado es el Estado Nacional, en el Contravencional y en el de Faltas (cuando se trata de infracciones a la Ley de Tránsito).

Sólo tienen 7 juicios en los que la Ciudad es parte actora (devolución de concesiones, o construcciones antirreglamentarias).

Suministró la información la Dra. Cristina Navazo.

Juicios en Trámite

640 en Civil y Federal, 400 Beneficios de Litigar sin Gastos, 100 del Tribunal de Faltas y 30 Contravencionales.

Personal

13 abogados

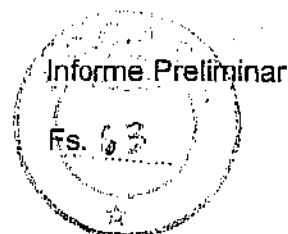
Registraciones

No tienen un listado general del total de juicios. Cada abogado lleva su listado.

Procedimiento

La asignación de juicios a los abogados es por Juzgado salvo el caso de Faltas y Contravencional que lo lleva un solo abogado.

Se trabaja con los peritos de la Procuración General pero a veces por la complejidad o especificidad del asunto se requiere de algún especialista con el que no se cuenta (químicos o Técnicos en Ecología). En estos casos la División recurre a otras reparticiones de la Ciudad (v.g. Secretaría de Medio Ambiente) para obtener asesoramiento pero el mismo es informal, puesto que estos peritos no suscriben ninguna nota ni informe.



Nos manifiestan que en un 80% de los casos se interpone Beneficios de Litigar sin Gastos a los que se hace lugar en un 99% de los casos. No se verifica el estado patrimonial del peticionante.

División Daños al Patrimonio Municipal y a Terceros

Funciones

Intervenir en todos los procesos judiciales relacionados con:
Accidentes ocurridos en Escuelas y en Polideportivos por diferentes circunstancias (excursiones, programas afuera de la escuela o dentro de la misma, en educación física, al cruzar las calles, etc.)

Espacios que están concesionados (por falta de seguridad, por falta de cuidado, etc).

Caída de artefactos lumínicos.

Caída de árboles.

Daños temidos (árboles que penetran en las casas y destruyen las propiedades)

Abuso de menores en las escuelas por parte de los profesores.

Accidentes de bailarines en el Teatro Colón

Animales en la vía pública.

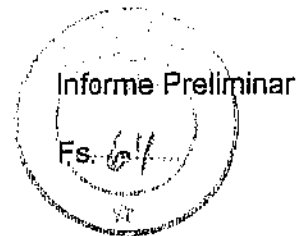
Suministró la información la Jefa de División, Dra. Virginia Bakirdjian.

Juicios en Trámite

Aproximadamente 400

Personal

7 abogados



Procedimiento

La asignación de juicios es por Juzgado.

Se trata de juicios en los que en general hay muchos codemandados por lo que requiere trabajo administrativo adicional.

En cuanto al resultado de los juicios muchas veces se logra reducir un 70% del monto reclamado.

Observaciones

Manifiestan que muchas de las condenas que debe abonar la Ciudad se podrían evitar si apareciera la documentación respaldatoria de las concesiones respectivas.

En efecto, en muchos supuestos la Procuración General sabe que ciertos servicios están concesionados no obstante lo cual, cuando solicitan la información a la Administración, ésta responde que no tiene los contratos respectivos.

Esto hace que no se sepa quién es la concesionaria y por ende no se la puede responsabilizar.

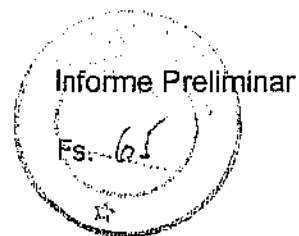
A veces toman conocimiento de la existencia de la concesión por lo manifestado por la parte actora.

DIRECCION EMPLEO PUBLICO

Funciones

Entender, coordinar y actuar en todos los asuntos judiciales vinculados con el conjunto de normas que rigen el empleo público en el ámbito de la Ciudad y con la aplicación de la legislación sobre accidentes de trabajo.

Solicitar informes, documentación, antecedentes y todo elemento que estime útil para articular la defensa de los intereses de la Ciudad en juicio.



Su Director, el Dr. Rolón, en la entrevista mantenida suministró la información referida a los Departamentos que integran la Dirección.

Juicios en Trámite

3.481

Departamento Personal Municipal

Funciones

Intervenir en todos los juicios relacionados con la aplicación de estatutos para el personal municipal, estatutos especiales (docentes, etc), escalafones (mal encasillamiento, o nulidad de los concursos para ascensos), accidentes de trabajo en virtud del art.1113 del Código Civil, temas previsionales.

Se actúa en el Fuero Civil, Laboral, Contencioso Administrativo Federal (cuando el Estado Nacional es codemandado -v.g. por transferencia de un hospital de la Nación a la Ciudad-), Contencioso Administrativo Civil y Comercial (cuando el Estado es codemandado y se demanda en virtud del artículo 1113 C.C.), Laboral, y Federales de la Seguridad Social.

Hay muy pocos juicios en los que la Ciudad es parte actora (se trata de reclamos por el personal que dejó de trabajar y sigue cobrando su sueldo).

Personal

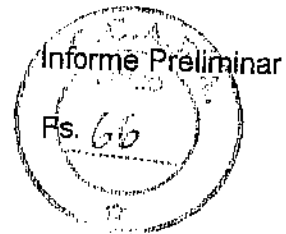
16 abogados

4 administrativos compartidos con el Departamento de Accidentes de Trabajo.

Registraciones

Libro de Registro de Cédulas

Libro de Registro de Demandas



Listado computarizado unificado de todos los juicios con los estados procesales

Listado computarizado de resultado de sentencias

Libro de juicios archivados

Carpeta con copia de sentencias favorables

Procedimiento

Los juicios se asignan a los abogados por Juzgados

Las sentencias favorables se registran en una Carpeta discriminando por Salas, Juzgados, Corte y por temas.

Muchas de las sentencias se ganan por cuestiones de derecho ya que el actor en general no sabe qué normativa es aplicable al Estado y confunde los planteos o los mismos son improcedentes.

Observaciones

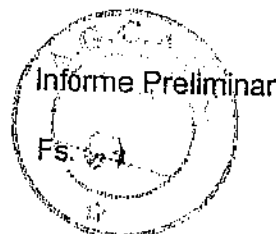
El Gobierno de la Ciudad no está ni autoasegurado ni posee ART en los términos de la ley N 24.557 El Procurador General ha emitido un Dictamen al respecto observando al Gobierno dicha irregularidad. Esto hace que no entren muchos juicios por accidentes todavía puesto que el administrado no sabe qué hacer al respecto.

Departamento Accidentes de Trabajo

División Accidentes de Trabajo

Funciones

Intervenir en procesos judiciales relacionados con:



Accidentes de Trabajo en virtud de la ley laboral

Despidos de empleados públicos

Despidos de Personal Contratado (que se considera despedido o reclama salarios caídos). Estos juicios son ganados siempre por la Procuración porque no son contratos de trabajo

Reclamos de Delegados Sindicales (realizan el desafuero sindical p.ej. para aplicar una sanción). Es uno de los pocos casos en que la Procuración General es parte actora.

Reclamos previsionales por:

Cobro de diferencias jubilatorias por aplicación del SIMUPA

Reconocimiento de diferencias previsionales (agentes de nivel elevado que la solicitan)

Ejecución de sentencias anteriores que condenan al pago

Se trabaja prácticamente en el Fuero Laboral. A veces en casos determinados se trabajó en algún otro Fuero: Seguridad y Social y Civil (v.g. en este momento llevan los juicios de jubilados que reclaman un retroactivo del SIMUPA, todos radicados en el Juzgado Civil N°44 que son alrededor de 300).

Juicios en Trámite

Laboral: 649

Seguridad Social: 85

Civil: 300 aproximadamente

Personal

9 abogados y 1 auxiliar de procurador

Registraciones



Libro de Demandas

Libro de Cédulas.

Carpeta con copias de Sentencias

Procedimiento

La asignación de los juicios a los abogados es por Juzgados

No se presentan Beneficios de Litigar sin Gastos pues se trabaja con el Fuero Laboral

En temas relacionados con accidentes, en un 20 o 30% de los juicios la sentencia es favorable a la Ciudad y en temas relacionados con despidos y personal contratado en un 90%.

En la actualidad han disminuido la cantidad de juicios que llegaron a ser más de 1.200 hace 7 u 8 años atrás.

DIRECCIÓN PATRIMONIO MUNICIPAL Y JUICIOS ESPECIALES

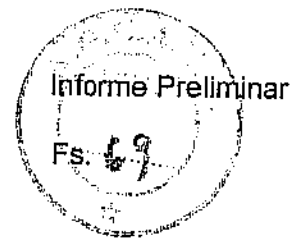
Funciones

Entender, coordinar y actuar en todos los asuntos judiciales en que se encuentre comprometido el patrimonio e intereses de la Ciudad

Entender en todo proceso judicial que reviste el carácter de especial en virtud de su importancia institucional o de su entidad económica.

Entender y actuar en todas las acciones por cobro de aranceles médicos, de recupero de sumas de dinero abonadas que resultan responsabilidad de terceros responsables de accidentes ocurridos a empleados de la comuna

Su Director, Dr. Agüero, proporcionó la información respecto de la dependencia.

**Registraciones**

Libro Asignación de Juicios,

Libro de Cédulas,

Libro Recepción de Notas y Expedientes

Libro de Comunicaciones Diarias.

Departamento Patrimonio Municipal
--

Funciones

Intervenir en toda acción judicial de expropiación, concesión, retrocesión, escrituración, desalojo, usucapión y toda otra en la que se encuentre comprometido algún inmueble del dominio del Gobierno de la Ciudad, o en la que hubiere un interés por parte de la Ciudad.

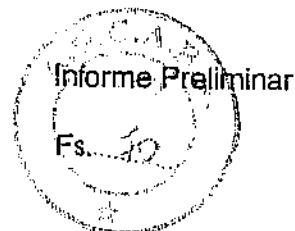
Se trabaja en todos los fueros judiciales y se tiene todo tipo de procedimientos: sumario, ejecutivo, sumarísimo (pocos) y ordinario.

Los juicios más frecuentes que lleva el Departamento tienen por objeto: desalojos de escuelas instaladas en inmuebles alquilados por el Gobierno de la Ciudad a terceros, usucapiones, cobro de expensas, de alquileres, vinculados con concesiones de servicios públicos. Asimismo, expropiaciones, concesiones, contrataciones, escrituraciones de la Comisión Municipal de la Vivienda, nulidad o rescisiones de Boletos de Compraventa suscriptos por la Comisión Municipal de la Vivienda, daños y perjuicios y cualquier otro relacionado con inmuebles o barrios de la Comisión Municipal de la Vivienda, recupero de haberes de agentes municipales, aranceles hospitalarios.

Está a cargo de la Dra. Gesto.

Juicios en trámite

2.600 y 2.800 por aranceles hospitalarios.

**Personal**

32 abogados y 1 administrativo

Registraciones

Libro de Cédulas

Libro de Asignación de Juicios

Libro de Notas y Actuaciones Administrativas

Procedimiento

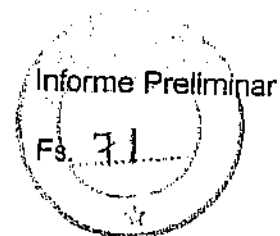
Este Departamento aplica el procedimiento general al que nos refiriéramos al desarrollar la Dirección General, debiéndose aclarar respecto de los juicios de escrituración de la Comisión Municipal de la Vivienda que es la propia Comisión quien toma las decisiones sobre las acciones judiciales a entablar, remitiendo la instrucción a la Procuración General quien, previo dictaminar sobre su procedencia a través de la Dirección de Asuntos Jurídicos, remite a este Departamento la instrucción definitiva.

El criterio utilizado para la asignación de los juicios es por Juzgado a excepción de las expropiaciones que, a veces, cuando son muchas se reasignan a otros abogados cuando alguno de ellos está sobrecargado de juicios.

Se interponen pocos Beneficios de Litigar sin Gastos, en cuyo caso se concurre a las audiencias y se piden informes para averiguar el estado patrimonial del peticionante. En general, se hace lugar al beneficio (90% de los casos).

Observaciones

Muchos de los inmuebles que fueron expropiados se encuentran ocupados por terceros. Este Departamento debió suspender todos los desalojos que tenían preparados para promover en virtud de lo dispuesto en la ley 8 y en la 144 de la Legislatura de la Ciudad de Buenos Aires.



Los juicios que se promueven por desalojo de la Ciudad de los inmuebles en lo que tiene instaladas escuelas, en su mayoría, encuentran su causa en la falta de pago del canon mensual.

Los juicios que tienen que ver con aranceles hospitalarios consisten en el reclamo de los honorarios devengados por los exámenes ordenados por los jueces en ciertos juicios en los que la Ciudad no es parte y que se ordena se realicen en hospitales públicos.

Los juicios que tienen que ver con el recupero de haberes consisten en el reclamo de los haberes que tiene que pagar la Ciudad por la licencia que debió tomarse el trabajador por un daño que le causara un tercero.

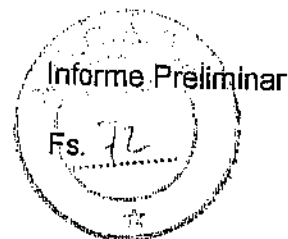
En lo que respecta a la intervención en los juicios de escrituración de la Comisión Municipal de la Vivienda cabe referir que cuando en virtud del Decreto 5053/91 se le asigna a la Procuración de la Ciudad las funciones propias de la Subgerencia de Asuntos Judiciales y de la Comisión de Sumarios de la Gerencia de Asuntos Legales de dicha Comisión, se incorpora el plantel profesional de las áreas disueltas a la Procuración General. Así fue que se incorporaron unos 20 abogados que se distribuyeron en la Dirección Patrimonio Municipal y Juicios Especiales, encontrándose gran parte de ellos trabajando en este Departamento.

En la Comisión Municipal de la Vivienda, quedó no obstante un área jurídica a la que se consulta habitualmente por cualquier tema vinculado con los juicios.

Entre las causas que han estado demorando o imposibilitando la escrituración de los inmuebles por parte de la Comisión Municipal de la Vivienda se encuentran: la falta de aprobación de los reglamentos, de los planos, imposibilidad de obtener los Libre Deuda, la interposición de medidas cautelares por parte de Escribanos del Gobierno sobre el inmueble respectivo por falta de pago de sus honorarios

Encontrándose por ende la titularidad a nombre del Gobierno de la Ciudad se acarrearán una serie de demandas contra el mismo por falta de pago de los servicios (agua, luz, etc) y de expensas del inmueble respectivo.

Departamento Juicios Especiales
--



Funciones

Intervenir en todo proceso judicial que reviste el carácter de especial en virtud de su importancia institucional o de su entidad económica (montos superiores a \$1.000.000).

Intervenir en todos los juicios por herencias vacantes en virtud de lo dispuesto en la ley 52 de la Legislatura de la Ciudad de Buenos Aires.

Intervenir en los juicios por escrituración de la Comisión Municipal de la Vivienda en forma compartida con el Departamento Patrimonio Municipal y en todos sus conexos (desalojos de los inmuebles ocupados, cobro de alquileres, cobro de expensas, testamentos que aparecen, cobro de multas y Astreintes, etc).

Entres los juicios especiales se pueden mencionar los que tienen que ver con conflictos interjurisdiccionales (Aeroisla, Parque Norte, Rebalanceo Telefónico, Edesur.)

Está a cargo de la Dra. Pugliese, suministrando la información respectiva la Dra. Stodart.

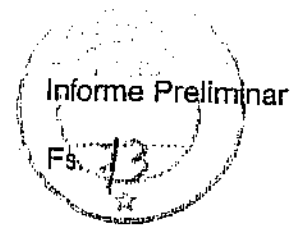
Normativa aplicable

Cabe referir a la normativa que establece el régimen de las herencias vacantes. En efecto, en virtud de lo estipulado en la ley 52 de la Legislatura de la Ciudad de Buenos Aires y su Decreto reglamentario 2760/GCBA/98, se le ha asignado a la Procuración de la Ciudad la competencia para recepcionar las denuncias por herencias vacantes así como el procedimiento judicial que se genere en su consecuencia.

En virtud de lo dispuesto en el artículo 15 de la Ley citada, el Procurador General de la Ciudad celebra un convenio con el Ministerio de Cultura y Educación de la Nación a quien le competía hasta la sanción de la ley 52 las acciones y derechos sobre las herencias vacantes, en cuya virtud se le cede y transfiere a la Procuración todas las herencias en trámite. Así como también, la administración judicial de los bienes de las sucesiones cuya vacancia se presume.

Juicios en trámite

800 por herencias vacantes sin los conexos y 400 juicios especiales exceptuados los de escrituración (que no se han podido estimar)

**Personal**

21 abogados 1 administrativo

Registraciones

Libro de Cédulas

Libro de Asignación de Juicios

Libro de Notas y Actuaciones Administrativas

Procedimiento

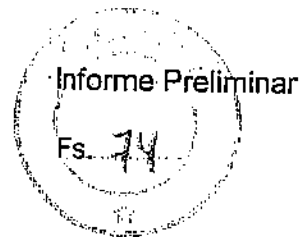
La asignación de los juicios a los abogados se hace en función de la demanda y cantidad de juicios que tiene cada uno. A veces el juicio es asignado a dos abogados para trabajarlo en equipo. Se exceptúan los juicios especiales que son asignados a dos abogados de confianza del Procurador General.

En lo que respecta a las herencias vacantes cabe mencionar que el procedimiento aplicado es el impuesto por la Ley 52. Las denuncias son formuladas en la Mesa de Entradas de la Procuración General asentándose en un Libro especial y son derivadas a este Departamento encontrándose afectados a dicha recepción dos abogados.

Cuando judicialmente se reputa la herencia vacante, el Departamento comunica a la Secretaría de Educación a los fines de que se expida sobre si el inmueble de que se trata tiene utilidad para destinarlo a una escuela. En caso de que se expida en sentido negativo, el inmueble se subasta.

En lo que respecta a los escritos judiciales que tienen que ver con herencias vacantes, existen modelos de escritos prearmados en los que sólo deben cambiarse los datos.

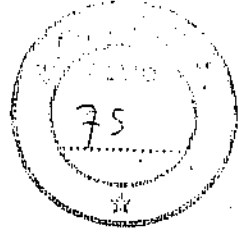
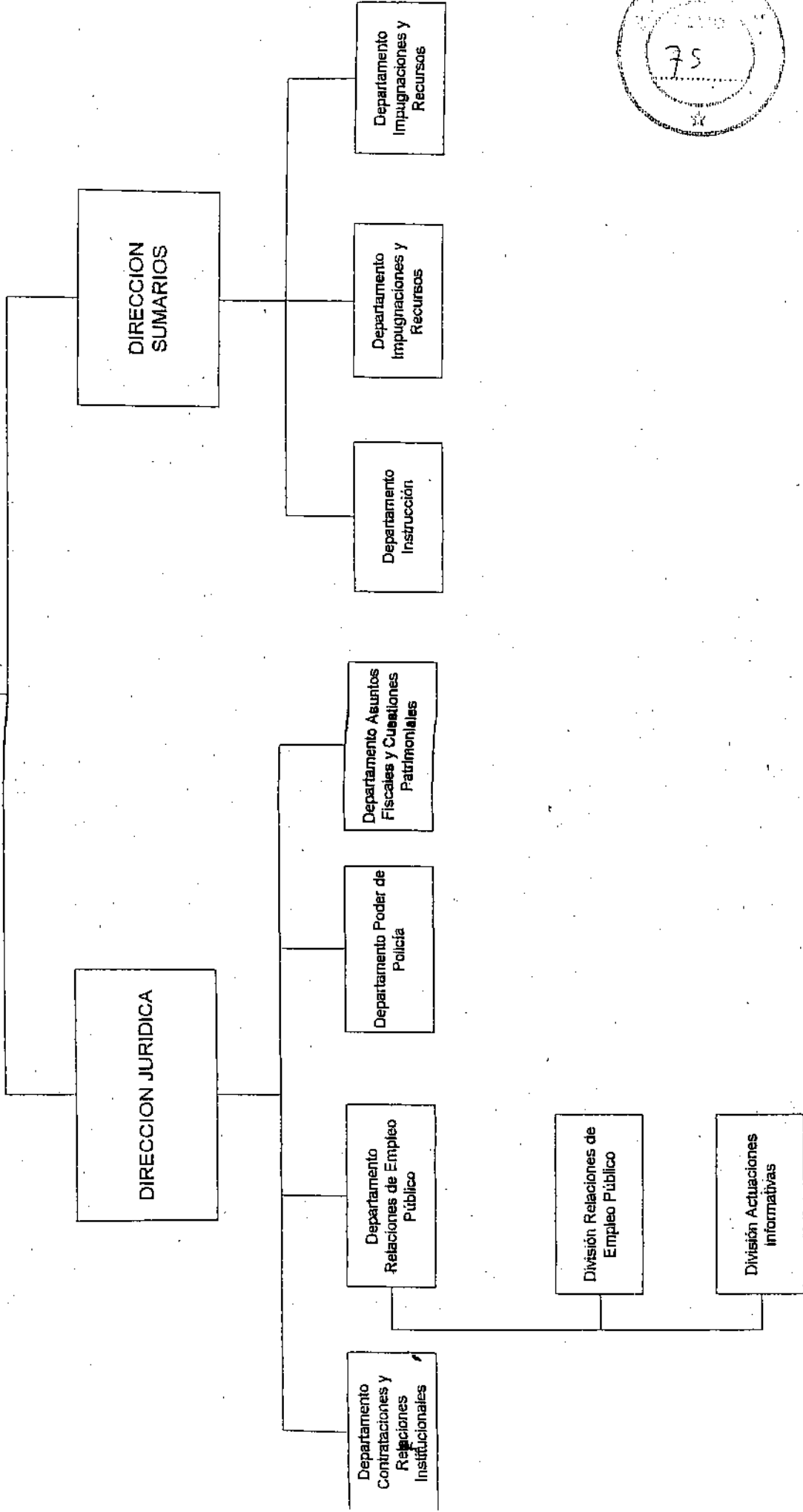
En general en el fuero donde más juicios tienen es en el Civil. Otros pocos en Comercial, Laboral (Consejeros Vecinales que solicitan reajustes de salarios) y Contencioso Administrativo.

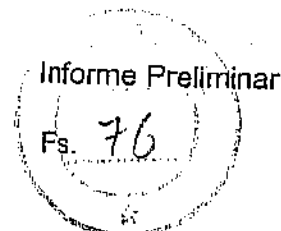


Se interpone en casi todos los juicios Beneficio de Litigar sin Gastos y en la mayoría se les concede. En estos supuestos se concurre a las audiencias testimoniales y se ofrece prueba informativa a los fines de verificar el estado patrimonial del peticionante.

No se lleva registro de las Sentencias pero cuando son de cierta trascendencia a criterio del Departamento, se le envía una copia al Director General y otra al Procurador General.

**DIRECCION GENERAL ASUNTOS
JURIDICOS**



**DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS****Funciones**

Asesorar jurídicamente e intervenir en los casos llevados a dictamen.

Coordinar, planificar y supervisar las tareas de asesoramiento jurídico

Promover la investigación de la conducta de los agentes y funcionarios de la Ciudad ante el conocimiento de actuaciones impropias y dictaminar al respecto.

Cumplimentar las funciones impuestas por el Decreto 225/96 en cuya virtud verifica la deuda del acreedor del Gobierno anterior al 96, analiza el contrato que los vincula a los efectos de determinar si el mismo es legítimo y se verifican los montos de las prestaciones para adecuarlas al valor plaza puesto que la mayoría están sobrevaluadas.

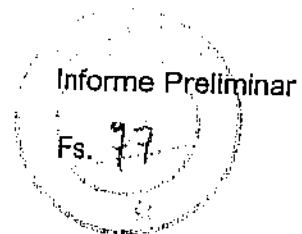
Cumplimentar las funciones impuestas por el Decreto 225/97 a cuyo fin verifica el estado de ocupación de bienes de dominio público, su legitimidad y legalidad (en general se encuentran muchas concesiones vencidas).

La Directora General es la Dra. Daniela Ugolini, quien proporcionó casi toda la información referida a esta dependencia.

DIRECCION JURIDICA**Normativa aplicable**

Conforme lo dispuesto en el Decreto 698/96 y su modificatorio N° 278/97 la Procuración General de la Ciudad de Buenos Aires, debe dictaminar sobre la legalidad de los actos administrativos de la Ciudad de Buenos Aires y de la Comisión Municipal de la Vivienda.

A tal efecto toda actuación cuya resolución pudiere implicar la fijación de un precedente o por la magnitud de los intereses en juego o que pudiera afectar los derechos subjetivos o intereses legítimos de terceros o de agentes municipales, se requiere el Dictamen previo y obligatorio del Procurador General.



A dicho fin, se entiende comprendidos:

Todo proyecto de contrato que tenga por objeto bienes de la Ciudad de Buenos Aires, cualquiera sea su clase.

Toda licitación, contratación directa o concesión, cuando su monto superase los \$ 250.000, incluyendo opinión sobre los Pliegos y sobre la adjudicación que se propicia.

Todo asunto que verse sobre la rescisión, modificación o interpretación de un contrato celebrado por la Ciudad de Buenos Aires.

Las actuaciones por contratación directa de los bienes declarados de utilidad pública.

Toda reclamación por reconocimiento de derechos por los que puedan resultar afectados derechos patrimoniales de la Ciudad de Buenos Aires.

Todo recurso contra actos administrativos emanados de las autoridades de la Ciudad de Buenos Aires.

La tiene a su cargo el Dr. Jorge Pérez.

Funciones

Impartir directivas y supervisar los proyectos de informes y Dictámenes que se le requieran a la Procuración en los supuestos previstos en el acápite Normativa aplicable recientemente referido.

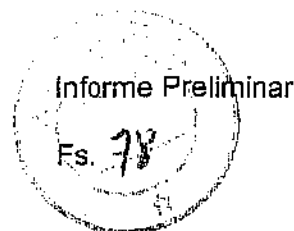
Personal

La dotación de la Dirección es de 60 abogados y 8 administrativos

Registraciones

Cada Departamento y División lleva:

Libro en donde registra a qué abogado se adjudica el expediente.



Bibliorato de los informes previos requeridos por fecha de salida.

Libro por cada abogado en donde se registran los expedientes que lleva y en los que se emitió el proyecto de Dictamen.

Procedimiento

El expediente administrativo ingresa por la Mesa de Entradas. Pasa a la División Trámite de la Dirección General para su derivación, por materia, al Departamento correspondiente previo completar una ficha y anotar a quién se lo derivan. El Jefe lo adjudica a un abogado que hace el proyecto de Dictamen, lo revisa el Director y se eleva a la Directora General.

En referencia a los criterios generales de opinión con relación a los Dictámenes, existen antecedentes doctrinarios internos que resultan vinculantes, y en la medida que se susciten situaciones similares, los Dictámenes deben ser emitidos de la misma forma que los casos testigo.

Todos los Dictámenes son firmados por el Procurador General a excepción de los relacionados con empleo público y los que tienen por objeto el otorgamiento de licencias de conducir puesto que se le ha delegado dicha competencia a la Directora General.

A excepción de los casos de poca complejidad en los que se impone un plazo de cinco días para elevar al Procurador General el proyecto de dictamen, lo cierto es que en el resto de los casos no se impone plazo.

Esta tiene asimismo competencia delegada para firmar los Informes previos que se requieren en ocasiones para dictaminar.

Una vez firmado el dictamen por la autoridad competente, ésta remite una copia al abogado que lo proyectó, otra al Departamento Información Jurídica y Legislación y otra se archiva en la Dirección General.

El dictamen firmado va a la Mesa de Entradas para ser remitido a la repartición que debe emitir el acto administrativo dictaminado.

La repartición respectiva tiene la obligación de notificar a la Procuración General el proyecto de acto administrativo antes de su ejecución (antes de su publicación o notificación al interesado), por lo que vuelve el expediente administrativo, con la copia del proyecto del acto para ver si es ajustado al Dictamen que se emitió.

En un 99% de los casos se ajustan al Dictamen y cuando no, es por algún vicio de forma o porque se cita mal una norma y se denomina mal algún recurso, pero no por cuestiones de fondo.

Mensualmente se comunica al Departamento de Auditoría un listado con los expedientes que entraron al Departamento, los dictaminados y los pendientes.

Departamento Contrataciones y Relaciones Institucionales

Funciones

Dictaminar en cuestiones referentes a Contrato de Obra Pública; Concesión de Obra Pública y/o Servicios Públicos; permisos de ocupación uso y explotación de bienes de dominio público; Contratos de Suministro; asuntos institucionales; interpretación de leyes, reglamentos nacionales y/o de la Ciudad; recomendaciones de la Defensoría del Pueblo y Locaciones de Servicios.

Cantidad de Expedientes para dictaminar

Entre 350 y 400 expedientes por mes.

Personal

18 abogados

Departamento Relaciones de Empleo Público

Funciones

Dictaminar en temas vinculados al personal de planta permanente o contratado, estatutos, licencias denegadas, sanciones disciplinarias, encasillamientos, asignaciones familiares, carrera administrativa y de profesionales (de la salud, docentes, docentes para áreas de enseñanza específica, carrera de enfermería,

de acción social (abogados, psicólogos, médicos), haberes pendientes de percepción, etc.

Personal

12 abogados y 1 administrativo

Cantidad de expedientes

En el año entraron 4.904 expedientes. Tradicionalmente este Departamento tiene muchos expedientes puesto que manejan un área en la que en general, se intenta agotar la vía administrativa.

División Actuaciones Informativas

Funciones

Instruir y dictaminar en materia de:

Accidentes de Trabajo
Daños al patrimonio
Reclamos patrimoniales de terceros.

Instruir y emitir el respectivo Informe a requerimiento de alguno de los otros Departamentos de la Dirección Jurídica (v.g. verificar estado de concesiones, verificar si se inició una sucesión, si hay problemas con alguna edificación, saber el estado de un procedimiento, etc).

La instrucción que le compete realizar a esta Sección implica una especie de investigación con celebración de audiencias de testigos, del interesado, o de quien se requiera, con pedidos de informes, oficios, con verificaciones sobre si se inició causa penal o no, etc.

En general los requeridos concurren a las audiencias a las que son citados.

Ejemplos de tareas de instrucción:

- Accidentes: se verifica si el hecho está acreditado, si es accidente o no, si hay un tercero responsable para en su caso aconsejar el inicio de la acción correspondiente.
- Daños al patrimonio: se hace la investigación del hecho ocurrido y se estima el monto del daño (v.g. un auto choca un semáforo o una escuela de la Ciudad, podas de árboles clandestinas o tala de los mismos que son los casos más comunes).
- Reclamos patrimoniales de terceros: (v.g. caída de árboles, mala praxis). Se investiga cómo ocurrió el hecho, si el mismo se ajusta a lo relatado por el denunciante, se verifica el monto del reclamo)

Cantidad de expedientes

Entre 300 y 350 mensuales.

Personal

12 abogados

Registraciones

Libro de Audiencias

Procedimiento

La asignación del expediente a cada abogado se efectúa sobre la base de la cantidad de expedientes que tiene cada uno.

En lo que respecta a la instrucción, las Cédulas que deban diligenciarse a los fines expuestos son firmadas por el abogado que lleva el expediente administrativo y son diligenciadas a través de Mesa de Entradas. Los pedidos de informes que se hacen a través de oficios a las reparticiones las firma el Director y las que son a organismos nacionales o que no sean de la Ciudad las firma el Director General.

Observaciones

Los temas que con mayor frecuencia dictaminan son Accidentes de Trabajo (en un 80%) y sobre todo de maestros y de empleados de hospitales municipales.

Departamento Poder de Policía

Funciones

Dictaminar sobre todo lo que tenga que ver con el ejercicio del poder de policía frente al requerimiento de la repartición administrativa o bien frente a la denuncia que hace el particular en la Mesa General de Entradas del Gobierno de la Ciudad (v.g. la instancia del particular puede darse cuando el mismo hace la denuncia respecto de alguna violación al Código de Edificación, alguna obra clandestina de la que tomó conocimiento, etc.) por lo que, efectuada la denuncia en la Mesa General de Entradas del Gobierno se inicia el expediente administrativo que luego se deriva para la Procuración General.

Cantidad de expedientes

150 mensuales.

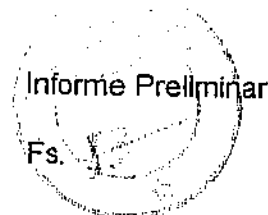
Personal

13 abogados y un administrativo.

Procedimiento

Es igual al utilizado en toda la Dirección pero con la diferencia de que cuando ingresa el expediente administrativo se registra en el sistema informático en donde se van registrando todos sus movimientos hasta cuando se emite el Dictamen.

En un 80% los actos administrativos se dictan conforme al Dictamen producido.

**Departamento Asuntos Fiscales y Cuestiones Patrimoniales****Funciones**

Dictaminar sobre temas relacionados con el dominio público y privado de la Ciudad de Buenos Aires (donaciones, locaciones, convenios de colaboración, desocupaciones administrativas)

Supervisar la transferencia de bienes de dominio del Estado Nacional al Gobierno de la Ciudad, venta y transferencia de predios a clubes, préstamos de obras de arte, mercados comunitarios y ferias, boletos de compra-venta de inmuebles de la Comisión Municipal de la Vivienda, material rodante.-

Dictaminar sobre temas relacionados con Impuestos que cobra el Gobierno de la Ciudad de Buenos Aires por Ingresos Brutos, Inmobiliario, Patentes, Publicidad, etc.-

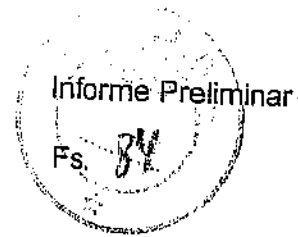
Evacuar consultas de distintos organismos por interpretación de normas tributarias

Personal

Cuenta con 1 Jefe de Departamento, 10 abogados y una empleada administrativa.

DIRECCION SUMARIOS**Funciones**

Promover por disposición del Jefe de Gobierno, Secretarios o Subsecretarios del Gobierno de la Ciudad, del Procurador de la Ciudad o de un Director General del Organismo la investigación de los hechos y conductas de los agentes y funcionarios de la Ciudad de Buenos Aires cuando exista presunción de irregularidades, en virtud de las cuales se deba hacer efectiva alguna sanción administrativa.



Llevar adelante todas las medidas instructorias necesarias para esclarecer los hechos y dictaminar al respecto.

Promover la formulación de denuncias penales por los eventuales ilícitos que surgieran de la investigación administrativa

Normativa aplicable

A los fines del cumplimiento de sus funciones, la Dirección Sumarios se ajusta a lo previsto en la Ordenanza 40401 y la 40593 (esta última para el personal docente puesto que aunque existe la Comisión de Disciplina, la Procuración de la Ciudad también debe dictaminar cuando de un sumario se trata), a lo previsto en el Decreto 3360/68 y a lo dispuesto en el Decreto 1053/94.

Cantidad de Sumarios

Anualmente entran 600 o 700 Sumarios. Están en el número 484 de este año.

Personal

27 abogados y 7 administrativos

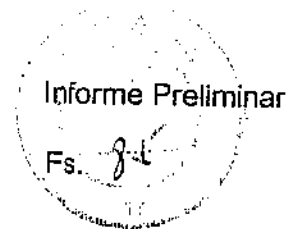
Registraciones

Registro Manual e Informático de los expedientes que ingresan y de los que salen.

Procedimiento

Cuando se trata de agentes que no se desempeñan en este Organismo, el expediente administrativo en cuya virtud se ordena la instrucción de un sumario o se ordena se dictamine respecto de la aplicación de una sanción disciplinaria, se remite de la repartición respectiva este Organismo e ingresa por Mesa de Entradas.

Mesa de Entradas deriva el expediente directamente a esta Dirección.



Cuando se trata de un agente que trabaja en la Procuración General en su carácter de empleado, se abre un expediente por parte del Departamento o Dirección en donde se desempeña y es remitido a esta Dirección Sumarios

Una vez ingresado a la Dirección, dicho expediente se adjudica a un abogado del Departamento Instrucción a los fines de que efectúe las investigaciones correspondientes. El criterio para la asignación de expedientes es por cantidad de Sumarios que lleva cada abogado, excepcionalmente es por temas.

Cada abogado tiene su expediente sumarial y no lleva registración alguna. No se registra el estado del sumario, solo se registran los pases del expediente.

Una vez concluidas las tareas de investigación el Departamento Instrucción aconseja el sobreseimiento o formula acusación aconsejando el procesamiento administrativo, en cuyo el expediente es remitido al Departamento Impugnaciones y Recursos en donde se formula el proyecto de Dictamen el que es elevado al Procurador.

En dicho proyecto de Dictamen o bien se aconseja sancionar al agente (muchas veces aconsejan su traslado a otra repartición) o bien su sobreseimiento. El Procurador General formula el Dictamen y lo remite a través de Mesas de Entradas al Secretario de Gobierno.

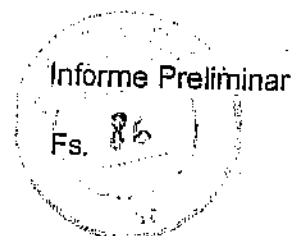
Conforme a la normativa referida en párrafos anteriores, la graduación de la sanción es determinada por la autoridad de aplicación de la misma.

El Secretario de Gobierno es el que siempre cierra el procedimiento y decide al respecto. Ello puesto que si bien contra los actos del Secretario de Gobierno se puede interponer recurso de Reconsideración y Jerárquico, éste por delegación del Jefe de Gobierno es resuelto por el mismo Secretario.

Plazo que demanda la instrucción y el dictamen del sumario
Generalmente insume unos 30 y 60 días, dependiendo del tipo de investigación a realizar.

En un 90% de los casos las Resoluciones del Secretario de Gobierno se hacen conforme al Dictamen.

Departamento Instrucción



Funciones

Realizar acciones de investigación, efectuar las conclusiones sumariales, y discernir sobre la aplicación de medidas cautelares durante el proceso de instrucción.

Departamento Impugnaciones y Recursos

Funciones

Dictaminar sobre la aplicación de sanciones a los agentes de la Ciudad de Buenos Aires

Dictaminar sobre todos los recursos e impugnaciones planteadas en los Sumarios Administrativos promovidos a agentes del Gobierno de la Ciudad

Contestar informes sobre el estado de un sumario o sobre la situación sumarial de un agente.

Departamento Penal

Funciones

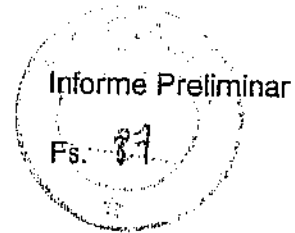
Promover Querellas contra terceros y formular Denuncias Penales

Contestar informes respecto de las mismas

Cantidad de Querellas en trámite

50

Personal



7 abogados de planta, 1 abogado contratado y 1 administrativo.

Registraciones

Libro de Entradas
Libro de Pases

Procedimiento

Las denuncias penales pueden ser formuladas por particulares o por cualquier funcionario del Gobierno de la Ciudad.

Llega el expediente administrativo a la dependencia, se analiza si corresponde o no hacer la denuncia penal y en su caso se efectúa con la firma del Director. El Procurador firma sólo aquellas que traten temas de suma trascendencia.

Si se trata de la posibilidad de impulsar una Querella, la decisión corresponde al Procurador; quien a través de una Resolución específica, imparte instrucciones al abogado que se designe para su trámite (antes se presentaba un poder especial pero ahora basta con la resolución; ello ha generado un conflicto pero fue aceptado por la respectiva Cámara de Apelaciones).

Mensualmente se informa al Departamento Auditoría sobre la cantidad de Denuncias y Querellas y semanalmente a la Dirección y al Procurador General sobre el estado procesal de las causas más importantes.

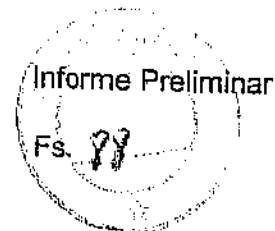
División Trámites

Funciones

Llevar el registro de las entradas y salidas de expedientes administrativos de la Dirección General.

Cantidad de fichas en trámite

Alrededor de 700

**Personal**

2 abogados y 6 administrativos

Procedimiento

Los expedientes administrativos llegan de la Mesa de Entradas; también llegan algunos directamente del Procurador, de la Directora General o de otras Direcciones del Organismo. Los reciben y los distribuyen de acuerdo con las áreas de trabajo de la Dirección.

Confeccionan una ficha por cada expediente consignando número, tema y a qué área fue asignado; también se agrega, si tiene, documentación adjunta. Luego se entregan a cada Jefe de área que los distribuye entre sus abogados y en la ficha se agrega el nombre del letrado que fue asignado al mismo.

Simultáneamente con esta ficha confeccionan una Hoja de Ruta con estos mismos datos que quedará en el expediente a lo largo de toda su trayectoria en la Procuración y que reflejará los mismos datos que la ficha

Diariamente se confecciona una planilla por área con la asignación a los abogados, para el Departamento de Auditoría.

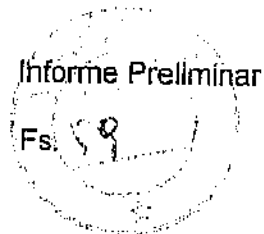
Cuando está firmado el Dictamen se saca la Hoja de Ruta y se fotocopia para el respectivo Jefe de División. Con esa Hoja de Ruta se retira la ficha que se controla y en la misma se coloca la fecha de la salida con las iniciales de quien firmó el Dictamen.

Se anotan las salidas de expedientes en un libro de Salidas de esta División hacia Mesa de Entradas que los recibe y les da la salida de la Procuración General hacia el organismo que corresponda.

Cuando el interesado pide vista del expediente, Mesa de Entradas les solicita el mismo y esta División lo rastrea por medio de la ficha y se los entrega (promedio 7 u 8 pedidos diarios).

Todo este procedimiento es manual.

CAJA DE HONORARIOS DE LA PROCURACIÓN GENERAL
--



Los honorarios que se perciben como consecuencia de la labor profesional de los abogados y peritos dependientes de la Procuración General, así como un porcentaje de los honorarios de los Mandatarios encargados de las Ejecuciones Fiscales, conforman la "Caja de Honorarios de la Procuración General."

Esta Caja se implementó a través de una Cuenta de Ahorro radicada en el Banco de la Ciudad de Buenos Aires bajo el número 4708/1.

En virtud de las Ordenanzas 42924 y 43525, se ha establecido una partida presupuestaria a fin de garantizar un mínimo mensual de acreditación en la Caja de Honorarios.

El criterio de distribución de los honorarios se estableció en virtud del Decreto 7863/86 en razón de las reales funciones que desempeñan los profesionales del Organismo, con independencia de la categoría y situación escalafonaria.

A los fines antedichos, se asigna un puntaje a cada función, que va de 1 a 4,5 puntos. La asignación de puntajes es la siguiente:

- A) 1. Apoderados.
- B) 2. Abogados y demás profesionales sin cargo.
- C) 2.5. Profesionales con cargo -jefes de sección-.
- D) 3. Profesionales con cargo -jefes de división-.
- E) 3.5. Jefes de Departamento.
- F) 4. Directores.
- G) 4.5. Directores Generales y Procurador General.

El procedimiento de distribución es el siguiente:

- 1) Mensualmente se multiplica cada puntaje por la cantidad de profesionales con el mismo nivel de asignación de funciones.
- 2) Se arriba a un total general.
- 3) Se divide el total de honorarios correspondiente al período por el coeficiente obtenido en la operación anterior. El resultado se denomina PUNTO.
- 4) Finalmente, cada puntaje relativo a funciones, se multiplica por el punto obteniéndose así el monto del honorario.

CONSIDERACIONES FINALES

En el marco del relevamiento efectuado, resulta indicado desglosar algunas consideraciones.

La pretensión del Equipo de Trabajo que tuvo a su cargo el mencionado relevamiento, es la de arrimar las percepciones que fueron delineándose en el transcurso del trabajo encarado y a las que debe concedérseles el grado de limitación propio de un producto que deviene complementario por no haber sido el objetivo principal del emprendimiento.

Resulta importante destacar que las impresiones recogidas en las distintas dependencias del Organismo fueron, en general, coincidentes. De allí que resulte posible formular, con las limitaciones a su alcance ya expresadas, un análisis de la realidad existente en el mismo.

En ese entendimiento han de verse consideraciones propias al Organismo en general; sus dependencias; organización interna; controles; recursos humanos, tecnológicos e infraestructura edilicia y, como consecuencia de ellas, algunas recomendaciones.

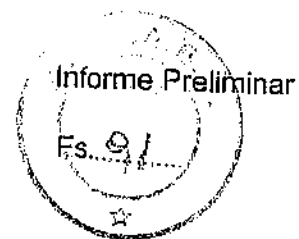
Como quedó expresado al principio, el equipo de trabajo centró su accionar en entrevistas con los responsables de cada sector. De allí que lo expresado en este Informe es el resultado de la información obtenida en las mismas y del cotejo de registros, documentación, libros, formularios, etc. que fueron solicitados a fin de tener un panorama más completo de la operatoria.

Más debe tenerse especialmente en cuenta que por tratarse de un relevamiento, no se auditaron juicios ni dictámenes específicamente, emprendimiento que, de considerarse necesario, debería estar contemplado en futuras auditorías.

Análisis del Organismo en general

Estructura Orgánico-Funcional

Tal como fuera expuesto y desarrollado, la característica central de la situación de la Estructura Orgánico-Funcional del Organismo, gira en torno de la aplicación de lo dispuesto por el Decreto 12/96, que circunscribe la misma a tres Direcciones Generales (Asuntos Judiciales, Asuntos Jurídicos y Técnico-Administrativa) y una Dirección (Auditoría), que dependen directamente del Procurador General. No existen otras aperturas estructurales.



Esta realidad operativa trae como consecuencia, que las tareas tanto de las Direcciones como de los Departamentos y Divisiones dependientes de las Direcciones Generales y de los Departamentos de Auditoría, estén siendo llevadas adelante por funcionarios que sólo están a cargo mas no detentan las jerarquías propias con el respaldo estructural.

En la faz operativa, tal situación de hecho, a criterio del Equipo de Trabajo, habría aparejado dos tipos de consecuencias:

1) Relacionadas con la carrera administrativa del personal del ente

Presentarían una debilidad concreta: podría darse el caso de la falta de incentivos para lograr mejoras escalafonarias y la inseguridad que significa no detentar un cargo determinado con el debido respaldo. A ellas, podría agregarse la discrecionalidad con que resultaría posible manejar la distribución de responsabilidades con la consiguiente inestabilidad en una función determinada.

La fortaleza de estas situaciones habría que buscarla en la posibilidad de la Superioridad de encontrar los mejores funcionarios para cada tarea determinada y la facilidad administrativa con que podrían cubrirse con ellos las diferentes áreas departamentales.

2) Relacionadas con la operatividad del Organismo

También podrían catalogarse en términos similares. Sus debilidades estarían en la no especialización, debido a la precariedad de las designaciones y su eventual movilidad.

Las fortalezas podrían encontrarse en la posibilidad de que, a raíz de esa movilidad, el personal pudiera conocer distintas tareas y responsabilidades dentro del ente.

Así y todo, la incertidumbre que trae aparejada la falta de una estructura formal y la absoluta discrecionalidad que esta situación posibilita a la máxima autoridad, harían concluir que la situación que se ha planteado arrojaría un saldo que haría necesario un minucioso estudio sobre su mantenimiento por un lapso mucho más prolongado.

Infraestructura

Infraestructura edilicia

El edificio sede de la Procuración General de la Ciudad muestra signos de deterioro importantes. Su aspecto y equipamiento no resultan adecuados al desarrollo de las actividades por parte de quienes las llevan adelante.

Se ha notado que no existe equivalencia de mantenimiento en aquellos sectores ocupados por quienes detentan responsabilidades de conducción importantes (Procurador General, Directores Generales) que en los asignados al personal de planta. De allí que debería anotarse tal circunstancia entre las debilidades a prestar atención.

En efecto, la productividad está íntimamente relacionada con un ambiente de trabajo adecuado, con servicios que estén disponibles cuando resultan necesarios, con una distribución del personal en cada oficina que responda a criterios de racionalidad, con un permanente mantenimiento de la calidad de vida dentro del ámbito laboral. Es imposible desarrollar al máximo las capacidades intelectuales individuales en un ambiente físico inadecuado.

Infraestructura técnica

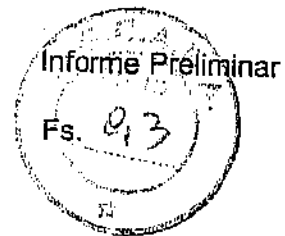
Este aspecto está íntimamente relacionado con el incipiente desarrollo de recursos informáticos. Como ya quedara explicitado en el relevamiento, resultaría uno de los déficits más notorios del Organismo auditado.

La falta de equipos personales, de su interconexión a través de redes y de la inexistencia de bases de datos al alcance de todos los usuarios, imposibilita una imprescindible interactividad entre jefes-subordinados y agentes entre sí, así como también atenta contra un adecuado sistema de controles.

RR HH

A pesar de las debilidades apuntadas en ciertos aspectos ya referidos, debe decirse que se advierte un adecuado grado de compromiso de los agentes para con el Organismo. Es notorio el hecho que quienes en la actualidad detentan funciones de Dirección General, Dirección y Jefaturas de Departamento, en su gran mayoría, pertenecen a la casa desde hace muchos años.

Sin embargo, en el capítulo debilidades debería incluirse una asignación de funciones internas en cada área que no permite una adecuada canalización de las tareas administrativas de apoyo hacia los profesionales del ente. En efecto, se advierte que en ciertas áreas específicas (v.g. donde se tramitan actuaciones judiciales), existirían ciertos déficits en ese sentido que de ser subsanados,



obviarían dispendios de tiempo en cuestiones meramente administrativas por parte de esos profesionales.

Capacitación

El Organismo no cuenta con un programa sistematizado de capacitación para sus agentes. Sólo en algunos sectores (v.g. Amparo, Auditoría), se observa una especial preocupación de sus responsables por mantener un grado aceptable de capacitación en aspectos puntuales de la gestión. Para ello, se organizan charlas de actualización en la propia sede de la organización.

Estos emprendimientos se realizan en forma esporádica y no integran una programación determinada para todo el personal de la Procuración General. Allí puede observarse un punto que debería ser clasificado en el orden de las debilidades.

Habida cuenta de las particulares características del ente -altamente profesionalizado y técnico- se haría necesario un plan de capacitación permanente para todos los profesionales y técnicos que apuntara a la obtención de altos índices en la relación calidad/excelencia-producto/servicio.

Análisis de las Areas Judicial y Jurídica

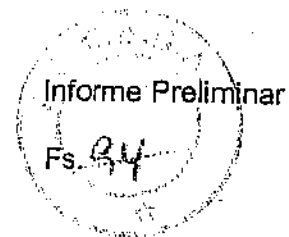
Area Judicial

Control de Calidad

El procedimiento que ha regulado el Reglamento de Actuación al que ya se ha hecho referencia, implica un estricto control del contenido de cada escrito judicial (el proyecto confeccionado por el abogado que tiene asignado el juicio pasa por toda la cadena jerárquica hasta llegar al Director General o al Procurador General según sea su monto o importancia institucional, para su lectura, observación en su caso, aprobación, inicialado y firma).

Dicho procedimiento se aplica a todos los escritos: desde los de mero trámite hasta los de alta complejidad.

El referido Reglamento también fija plazos de elevación para que dichos proyectos pasen a conocimiento de cada estamento superior.



Tales controles -sobre todo en los escritos que debe firmar el Procurador General- ponen el acento en una vasta citación de doctrina y jurisprudencia aplicable al caso.

Las fortalezas de este estricto sistema están a la vista: resultaría casi impensable la presentación de un escrito que no reuniera características de excelencia.

Sus debilidades, deberían encontrarse en: el dispendio de tiempo que significa que escritos de mero trámite pasen por tantos controles; la elevación de los proyectos a los superiores jerárquicos para su control, los llevan al límite de los plazos procesales de su presentación (máxime si se tiene en cuenta que en ciertos casos, v.g. contestación de demandas, se requieren respuestas de la administración para reunir elementos de prueba que lleva tiempo conseguir); la necesidad de citar tanta jurisprudencia y doctrina -e inclusive esperar instrucciones al respecto- podría aparejar falta de tiempo suficiente para un exhaustivo estudio de los hechos y reunir elementos de prueba.

Control Formal

El mismo Reglamento de Actuación ya citado, impone controles formales sobre los escritos judiciales (espacios, márgenes, tipo de letra, etc.).

La fortaleza de tales exigencias se encuentra en la estandarización formal de las presentaciones de la Procuración General.

Sus debilidades están en el riesgo que se correría con aquellos escritos que se encuentran en el límite de su plazo de presentación y son observados por cuestiones formales.

Relación con la Administración y otras reparticiones

El procedimiento normal para solicitar documentación o información a dependencias de la Administración de la Ciudad o a otras reparticiones, implica hacerlo a través de notas que tramita Mesa de Entradas. Como se trata de elementos que resultan imprescindibles para contestar demanda u ofrecer prueba, resulta necesario contar con ellos con carácter de urgente.

El término para dichas presentaciones es perentorio y corre mientras se efectúa la tramitación. Ello se transforma en una debilidad manifiesta, toda vez que el letrado a cargo no tiene la seguridad de recibirlos y debe recurrir incluso a la

gestión de sus superiores para lograr una repuesta, que, en ocasiones, no llega a tiempo y a veces hasta no llega.

Control Procesal

No se ha advertido un control procesal sistematizado de los juicios en trámite. En la gran mayoría de las dependencias, los letrados llevan sus propios listados de juicios a cargo mas no se encuentran consolidados por dependencia. Incluso en algunos sectores donde excepcionalmente dichos listados existen (v.g. Departamento Mala Praxis Médica, Departamento Empleo Público), o bien no se registran los estados procesales o si están registrados, no están actualizados.

De allí que el único método que permite algún control, sería el de la revisión periódica por parte del responsable de cada área de todas las carpetas de juicios. No existe un sistema informático que permita acceder a una base de datos con los estados procesales actualizados de cada juicio.

Area Jurídica

Relaciones con el Area Judicial

No existiría una adecuada interrelación de los sectores de Dictámenes con los que tienen a su cargo los juicios.

En gran cantidad de casos, los Dictámenes son el paso previo a un juicio y en otros, éstos resultan un elemento de significativa importancia a los fines judiciales. De allí que se deba anotar entre las debilidades el hecho de que no resultarían conocidos por todos los agentes del Organismo los criterios sustentados por éste y hasta podría darse el caso de sostener en sede judicial opiniones distintas de las que contienen sus propias elaboraciones jurídicas.

RECOMENDACIONES

Dotar al Organismo de una Estructura Orgánico-Funcional acorde con la importancia institucional del mismo, donde se encuentren desagregadas las aperturas por funciones y responsabilidades de todas las dependencias y las jerarquías formales de los funcionarios que las detentan.

Adecuar la infraestructura edilicia a las necesidades mínimas del personal del ente, para lograr un ambiente físico que se adecue al desarrollo de las tareas que tiene asignadas.

Implementar sistemas de información que posibiliten su flujo a todas las dependencias que la utilizan como insumo, tendiendo a la inmediata disposición de datos que permitan un adecuado control interno. Dichos sistemas deberían estar soportados en un equipamiento informático de última generación, en atención a las posibilidades que brinda tal tecnología. La información básica a incluir debería contener, al menos, los datos identificatorios de cada juicio, su estado procesal actualizado e información complementaria (v.g. registro de contrapartes y codemandados, letrados y estudios patrocinantes y/o apoderados, etc.)

Adecuar el funcionamiento de los sectores de apoyo administrativo al cuerpo de profesionales a cargo de juicios, tendiendo a lograr su dedicación exclusiva a la atención de los mismos.

Diseñar programas de capacitación permanente para los agentes del ente (fundamentalmente para los profesionales) con el objeto de mantenerlos actualizados en los temas que se hacen a sus responsabilidades.

Estudiar la posibilidad de que se autorice a los letrados a cargo de juicios a obviar la firma de sus superiores en los escritos de mero trámite.

Propender al logro de una mayor agilidad en la obtención de informes y documentación tanto sea de la Administración cuanto de otras reparticiones públicas. Para ello resultaría necesario una efectiva utilización de la normativa vigente de modo tal de asegurar que en 72 horas de recibido el requerimiento sea respondido y poder así contar con ella en plazos perentorios para posibilitar su inclusión en las piezas jurídicas que elabora la institución.

Formalizar un sistema de información que tienda a hacer conocer a todos los agentes del ente los Dictámenes emitidos por el mismo.

Dr. CARLOS DANTE PARISI
Coordinador

INDICE GENERAL

TEMA	PAGINA
Introducción	2
Antecedentes jurídicos y legislación vigente	6
DIRECCIÓN DE AUDITORIA	18
Departamento Auditoría Judicial	18
Departamento Auditoría Jurídica	21
Departamento Informático	25
DIRECCIÓN GENERAL TÉCNICO ADMINISTRATIVA	29
DIRECCIÓN ASUNTOS FISCALES	29
Departamento Ejecuciones Fiscales	31
Departamento Tributos	34
DIRECCIÓN COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	36
Departamento Gestión Administrativa	37
Departamento de Mantenimiento y Mayordomía	39
Departamento Administración de Recursos	40
DIRECCIÓN COORDINACIÓN TÉCNICA	46
Departamento Técnico	46
Departamento Información Jurídica y Legislación	48
Departamento Amparos	49
DIRECCIÓN GENERAL ASUNTOS JUDICIALES	55
DIRECCIÓN DE RELACIONES CONTRACTUALES Y EXTRACONTRACTUALES	57
Departamento Contractual	58
Departamento Extracontractual	61
DIRECCIÓN EMPLEO PÚBLICO	64
Departamento Personal Municipal	65
Departamento Accidentes de Trabajo	66
DIRECCIÓN PATRIMONIO MUNICIPAL Y JUICIOS ESPECIALES	68
Departamento Patrimonio Municipal	69
Departamento Juicios Especiales	71
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS	76
DIRECCIÓN JURÍDICA	76
Departamento Contrataciones y Relaciones Institucionales	79
Departamento Relaciones de Empleo Público	79
Departamento Poder de Policía	82
Departamento Asuntos Fiscales y Cuestiones Patrimoniales	83
DIRECCIÓN SUMARIOS	83
Departamento Instrucción	85
Departamento Impugnaciones y Recursos	86
Departamento Penal	86
CAJA DE HONORARIOS DE ABOGADOS	88
CONSIDERACIONES FINALES	90
RECOMENDACIONES	95