

ANEXO - DISPOSICIÓN N° 9/DGACOM/15**ANEXO I****1.- TRÁMITE ANTE REQUERIMIENTOS DE DICTÁMENES REFERIDOS A LA INTERPRETACIÓN DEL FUNCIONAMIENTO DE LAS COMUNAS**

1. El requirente con legitimación acorde a la ley 1218 y el decreto 678/2011/GCABA, mediante expediente electrónico peticona la emisión de dictamen jurídico referido a cuestiones diversas suscitadas a partir del funcionamiento de las Comunas.

2.- La petición de dictamen debe ser dirigida a la Dirección General de Asuntos Comunales.

3.- Recibido el expediente electrónico, se procede a registrarlo en el módulo Comunas del sistema de gestión integral de la Procuración General.

4.- Una vez registrado, el mismo se asigna a un abogado para su tratamiento, se procede al primer análisis, tanto de la petición como de la documentación aportada para determinar si es posible expedirse o bien resulta necesario agregar documentación todo ello en estricto cumplimiento del artículo 13 de la ley 1218.

5.- En caso de no estar cumplido, el abogado eleva la cuestión al Director General, quien lo evalúa y si resulta pertinente requiere el cumplimiento del artículo 13 y se remite a las áreas competentes para contar con todos los elementos necesarios para poder expedirse.

6.- Recibido el expediente con los requerimientos previos y recabados todos los elementos necesarios se remite nuevamente el expediente al abogado a quien le había sido asignado el cual realiza el proyecto de dictamen a través del módulo dictámenes del sistema de gestión integral de la Procuración General.

6-1. Habida cuenta de la relevancia institucional del tema a tratar, la producción y elevación de los dictámenes se encuadra en el término de 10 días hábiles conforme lo establece la Res. 251/PG/08 (Anexo I-Res. 163/PG/08). Una vez elaborado el proyecto de dictamen el abogado lo eleva al Director General para su revisión.

7.- Atento la importancia institucional de los temas en cuestión se eleva al Señor Procurador Adjunto de Asuntos Institucionales y Empleo Público, tanto el expediente electrónico, como así también el proyecto de dictamen en el módulo Dictámenes del sistema de gestión integral de la Procuración General para su supervisión, control y eventual firma.

8.- En todos los casos de dictámenes referidos a los temas aquí indicados será el Señor Procurador Adjunto de Asuntos Institucionales y Empleo Público o bien el Señor Procurador General quienes procederán a la firma del dictamen jurídico.

ANEXO - DISPOSICIÓN N° 9/DGACOM/15 (continuación)

9.- Luego de emitido el dictamen jurídico, el Señor Procurador Adjunto de Asuntos Institucionales y Empleo Público o bien el Señor Procurador General remiten el expediente electrónico a la Dirección General Técnica Administrativa y Legal de la Secretaría de Gestión Comunal y Atención Ciudadana para que esa repartición envíe el expediente al requirente.

2.- TRÁMITE DE RECLAMOS POR DAÑOS OCASIONADOS POR ARBOLADO INICIADOS ANTE LA COMUNA

1. Se inicia el reclamo ante la Comuna correspondiente de acuerdo a la competencia territorial teniendo en cuenta el lugar donde se produjo el supuesto evento dañoso.

2. La comuna, colecta toda la documentación correspondiente para dar curso a la petición, genera el expediente electrónico y lo remite a la Dirección General de Asuntos Comunales.

3. Recibido el expediente electrónico, se procede a registrarlo en el módulo Comunas del sistema de gestión integral de la Procuración General, y se remite a la Dirección General de Empleo Público.

4. La Dirección General de Empleo Público continúa con el trámite y realiza un primer análisis sobre la documentación aportada.

5.- En caso que se determine que previo a dictaminar, sea necesario el informe de alguna repartición, citación de testigos, intimación al peticionantes o cualquier otro medio de prueba, la Dirección General de Empleo Público remite el expediente electrónico a la Dirección General de Asuntos Comunales, para que se envíe a la Comuna a efectos que cumpla con el previo requerido para poder dictaminar.

6.- En el supuesto enunciado en el punto 5 la comuna intimará para que se cumpla con el previo, y una vez cumplido el mismo devolverá el expediente a la Dirección General de Asuntos Comunales para la prosecución del trámite, que a su vez remitirá el expediente electrónico a la Dirección General de Empleo Público con ese previo cumplido.

7.- Una vez cumplido los puntos 5 y 6, o bien en el caso que el previo no haya sido necesario porque la comuna remitió toda la documentación necesaria en la oportunidad indicada en el punto 4, la Dirección General de Empleo Público se encontrará en condiciones de proyectar el dictamen correspondiente.

8.- En esa instancia la Dirección General de Empleo Público realizará el proyecto de dictamen y lo remitirá a la Dirección General de Asuntos Comunales para su supervisión y control.

ANEXO - DISPOSICIÓN N° 9/DGACOM/15 (continuación)

9.- Una vez supervisado el proyecto de dictamen en concordancia con la documentación obrante en el expediente electrónico, en caso de corresponder la Dirección General de Asuntos Comunes procede a la firma del mismo, o bien devuelve el proyecto de dictamen a la Dirección General de Empleo Público para la corrección correspondiente.

10.- Cuando el proyecto de dictamen está correcto la Dirección General de Asuntos Comunes procede a la firma del mismo y se remite a la comuna correspondiente para el dictado del acto administrativo.

11.- Luego del dictado del acto administrativo la Comuna notifica al vecino sobre la resolución adoptada en torno a la petición y se le informa la vía recursiva.

12.- Cumplidos los plazos recursivos sin que el peticionante interponga recurso alguno, en caso de corresponder el pago lo remitirá a la Dirección General Técnica Administrativa y Legal de la Secretaría de Gestión Comunal y Atención Ciudadana. En caso que la petición hubiera sido denegada y cumplidos los plazos recursivos si presentación por parte del peticionante, la Comuna procede a la guarda temporal y posterior archivo del Expediente Electrónico.

13.- En caso que el peticionante recurra la decisión la Comuna remitirá nuevamente el expediente a la Dirección General de Asuntos Comunes, quién a su vez enviará el expediente a la Dirección General de Empleo Público.

14.- En tal caso, el procedimiento de un recurso será llevado a cabo siguiendo los pasos y lineamientos indicados en los puntos 4 a 10.

15.- Firmado el dictamen referido a recursos por parte de la Dirección General de Asuntos Comunes, se remite nuevamente a la Comuna o a la repartición correspondiente (según el recurso que se trate) para que dicte el acto administrativo y notifique al requirente.

16.- Si el acto administrativo hace lugar al recurso y se debe pagar al peticionante se procederá conforme el primer párrafo del punto 12, si se rechaza se procederá de acuerdo al segundo párrafo del punto 12.

17.- En todos los casos que sea resuelto el pago, el expediente es remitido a la Secretaría de Gestión Comunal y Atención Ciudadana, quien proseguirá con el trámite para hacer efectiva la suma indicada.

18.- En todos los casos donde luego de agotadas las vías recursivas se haya denegado la petición, la Comuna procederá a la guarda temporal y posterior archivo del expediente electrónico.

3.- TRÁMITE DE EXPEDIENTES ORIGINADOS EN LA DEFENSORIA DEL PUEBLO. MEDIACIONES Y CONCILIACIONES. CIRCUITO PARA LOS

ANEXO - DISPOSICIÓN N° 9/DGACOM/15 (continuación)**“CASOS” ORIGINADOS EN LA DEFENSORIA DEL PUEBLO QUE INGRESAN A LA PROCURACION GENERAL.**

1. La mesa de entradas de la Procuración General recibe las cédulas provenientes del servicio de Mediación y Conciliación de la Defensoría del Pueblo de la Ciudad en las que se cita a audiencias y las remite a la Dirección General de Asuntos Comunes. Se le asignan a un abogado que concurre a las mismas con el objeto de conocer el motivo de la citación e intentar dar respuesta favorable para los supuestos que, prima facie se ajusten a derecho.
2. Para los supuestos, que la petición que se formule obedezca a obligaciones de hacer por parte de organismos del GCBA incluidas las Comunas, se busca arribar a un acuerdo en la propia audiencia, y culmina el caso con la suscripción del acta pertinente.
3. Para la hipótesis que el reclamo consista en resarcimiento económico por daños, el servicio de Mediación y Conciliación de la Defensoría del Pueblo, reúne toda la documentación del caso y la remite a la Dirección General de Asuntos Comunes para los supuestos de su incumbencia.
4. Recibido el caso en soporte papel, proveniente de la Defensoría del Pueblo, la mesa de entradas de la Procuración General vincula la documentación y genera el expediente electrónico. Ambas actuaciones, es decir, el soporte papel y el expediente electrónico, se remiten a la Dirección General de Asuntos Comunes que procede a registrarlo en el módulo Comunas del sistema de gestión integral de la Procuración General.
5. La Dirección General de Asuntos Comunes los envía a la Dirección General de Empleo Público para que elabore el proyecto de dictamen.
6. Una vez realizado el proyecto de dictamen se envía en los dos formatos a la Dirección General de Asuntos Comunes para su control y firma.
7. La Dirección General de Asuntos Comunes devuelve el expediente en soporte papel a la Defensoría del Pueblo con el dictamen que se hubiere emitido y retiene el expediente electrónico.

La Defensoría del Pueblo cita al requirente para que:

- 7.1. Tome vista y de ser pertinente, para que proceda a cumplir con alguna medida previa que le fue requerida; ó
- 7.2. Tome vista y acepte o no la propuesta del GCBA realizada en el dictamen.

8. En la hipótesis que el requirente haya cumplido con la medida previa, la Defensoría del Pueblo remite directamente el expediente en soporte papel a la Mesa de Entradas de la Procuración General que lo gira a la Dirección General de Asuntos Comunes.

ANEXO - DISPOSICIÓN N° 9/DGACOM/15 (continuación)

9. La Dirección General de Asuntos Comunes vincula las últimas actuaciones, y da continuidad al trámite en ambos expedientes, es decir soporte papel y electrónico, y reenvía a la Dirección General de Empleo Público para que elabore el proyecto de dictamen y continúe el trámite conforme lo expuesto en los puntos 6) y siguientes.

10. En el supuesto de existencia de dictamen y que el requirente haya aceptado la propuesta del mismo, se continuará con lo que indica el punto 11.1

11.1. Verificado el punto 10, la Dirección General de Asuntos Comunes vincula las últimas actuaciones del soporte papel y envía ambas actuaciones, es decir, el electrónico y el soporte papel a la Comuna interviniente, para que dicte el acto administrativo correspondiente.

11.2. En el supuesto que el requirente no hubiere dado cumplimiento con lo solicitado como medida previa, o no hubiese aceptado la propuesta realizada en el dictamen, la Dirección General de Asuntos Comunes vincula y gira a la Comuna el expediente electrónico y devuelve el expediente en soporte papel a la Defensoría del Pueblo, como culminación de procedimiento.

FIN DEL ANEXO