



Poder Judicial de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires

Ministerio Público Tutelar

Asesoría General Tutelar

Secretaría General de Coordinación Administrativa
Año 2010 **Bicentenario** de la Revolución de Mayo

DISPOSICIÓN SGCA N° 147/2010.

Ciudad Autónoma de Buenos Aires, 10 de Junio de 2010.

VISTO:

Las Notas DDLYT 16 y 21/2010 y la Nota 85/UAIMP/2010 que adjunto el Informe del Relevamiento de los circuitos administrativos de la Mesa General de Entradas, y

CONSIDERANDO:

Que el Ministerio Público posee autonomía funcional y autarquía dentro del Poder Judicial, conforme lo dispuesto por el Artículo 124 de la Constitución de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Que las atribuciones que le corresponden a esta Asesoría General Tutelar se encuentran plasmadas en el artículo 21 de la Ley 1903, siendo que las facultades de administración están consagradas en el artículo 18 de la mencionada ley.

Que la Nota 85/UAIMP/2010 adjunto el Proyecto de Auditoría N° 3.01.04.9 "Relevamiento de los Circuitos Administrativos de la Mesa General de Entradas del Ministerio Público", que en el contenido del mismo en su punto 11. Debilidades y en su inciso 1) establece: "La Mesa General de Entradas carece de manuales de procedimientos y circuitos administrativos, elementos esenciales para el correcto desarrollo del proceso de gestión y la generación de un adecuado ambiente de control interno".

Que con fecha 26 de febrero de 2010 y por medio de la Resolución AGT 25/10 se crea dentro del Ministerio Público Tutelar la Dirección de Despacho Legal y Técnica dependiendo de la misma la Mesa General de Entradas.

Que se hace necesario corregir la debilidad expuesta por la Unidad de Auditoría Interna del Ministerio Público

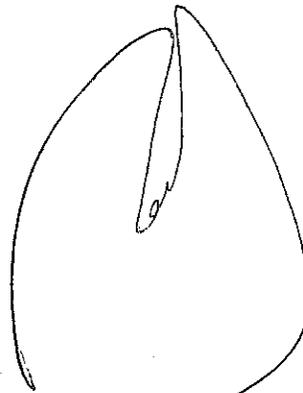
Ministerio Público Tutelar 
de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires

Por todo lo expuesto, y en cumplimiento del Art. 124 y 125 de la Constitución de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, y de la Ley 1903 y sus modificatorias

EL
SECRETARIO GENERAL DE COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA
DISPONE:

Artículo N° 1: Se aprueba el Circuito de Procedimiento del Departamento de Despacho y Mesa de Entradas que se adjunta como anexo a la presente y forma parte de la misma.

Artículo N° 2: Regístrese, publíquese y, oportunamente, archívese.



RODOLFO SERGIO MEDINA
Secretario General de Coordinación
Administrativa
Asesoría General Tutelar



Poder Judicial de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires

Ministerio Público Tutelar

Asesoría General Tutelar

Secretaría General de Coordinación Administrativa

Año 2010 **Bicentenario** de la Revolución de Mayo

ANEXO I - DISPOSICIÓN SGCA N° 147/2010

Circuito de Procedimiento del Departamento de Despacho y Mesa de Entradas de la Asesoría General Tutelar

El Departamento de Despacho y Mesa de Entradas (DDME) tiene a su cargo la recepción, registro, distribución interna, remisión y archivo de las distintas actuaciones en las que interviene la Asesoría General Tutelar.

Tiene como función recibir y registrar toda la documentación que ingresa al organismo, derivar la misma a los sectores pertinentes, de acuerdo al siguiente procedimiento:

I). Recepción y Registro de la documentación:

1. Al recibir una documentación (Expediente, Nota, Oficio) se debe verificar que se halle correctamente dirigida a la Asesoría General Tutelar, a sus Direcciones, Secretarías o Departamentos.
2. Debe recibirse la documentación original.
3. Si acompaña copias, planillas, oficios, etc. se debe examinar la cantidad y detalle de los mismos.
4. Insertar el cargo (art. 124 CPCCN), que hace constar la fecha de recepción en el original y en la copia.
5. Luego de la recepción, se debe registrar la documentación en el módulo correspondiente de la Base de Datos Informática dejando constancia del número "Clave" en el margen superior izquierdo de la documentación recibida.
6. Los sobres cerrados que estén dirigidos a la Asesora General Tutelar, se envían directamente a su oficina privada para que sean abiertos y eventualmente registrados por este Departamento.
7. Los sobres de ofertas para las aperturas del Departamento de Compras y Contrataciones se registran y en ese mismo momento se remiten a ese Departamento. Luego de su registro, se confecciona un listado resumen de los sobres ingresados con N° de orden, N° de registro "Clave", motivo, fecha de ingreso, y hora de ingreso.

II). Registro de la documentación en la base de datos informática.

Ministerio Público Tutelar 
de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires

Procedimiento:

Toda documentación recibida por el DDME debe ser registrada en el sector Tablas de la Base de Datos informática creada al efecto.

Cada registro genera un número "Clave" que identifica la documentación.

Dicha Base está organizada en diferentes módulos:

Ingresos: En este módulo se registra toda documentación recibida excepto los expedientes y las cédulas de notificación que son registradas en el Módulo Judicial. El registro se realiza colocando la fecha de recepción, procedencia, contenido, despacho, nro. de actuación – en caso de ser necesaria la asociación del ingreso con una actuación – y observaciones. El número "Clave" de Ingresos que arroja la Base es asentado a mano en el margen superior izquierdo de la documentación recibida. De tratarse de una documentación que requiere la apertura de una Actuación (Decreto 1527/03 / Res. 1956/06), se puede crear y asociar un actuación en este módulo de Ingresos.

Oficios: se registran los Oficios Judiciales remitidos (Oficios AGT) asentando la fecha, destino, motivo, recibo, responsable, Nro. de Actuación. Este último permite establecer la vinculación del Oficio remitido con la Actuación correspondiente.

Actuaciones (Decreto 1527/03 / Res. 1956/06): Cada registro de actuaciones contiene un número "Clave" que identifica la actuación en particular. En cada caso se registra la fecha, nombre, apellido, DNI / pasaporte, fecha de nacimiento, destino, responsable, archivo, observaciones. A su vez, en este módulo se accede al registro de ingresos y oficios asociados de cada Actuación. De esta manera puede visualizarse en la misma pantalla toda la documentación ingresada y todos los oficios remitidos de una misma Actuación.

Judicial: El módulo se divide en: Registro CAyT y Registro PCyF -contiene el registro de cédulas de notificación y expedientes ingresados provenientes de cada fuero-, Escritos y Dictámenes remitidos de ambos fueros.

Notas AGT: Se registran las Notas Administrativas (Notas AGT) remitidas, asentando fecha, destino, motivo, fecha de recibo y nro. de actuación del recibo.

Notas Internas: Se registran las Notas internas confeccionadas por este Departamento.

Resoluciones: Se registran todas las Resoluciones (Resoluciones AGT), firmadas por la Asesora General Tutelar, dejando constancia del número, fecha, folio, tema y observaciones.

III). Distribución Interna:

Una vez recibida y registrada la documentación, se distribuye al área correspondiente colocando el pase respectivo. Dicho pase indica la fecha y destino de las actuaciones.

La distribución se realiza, según el contenido de la documentación, a las Adjuntías, a las distintas Secretarías (Secretaría General de Coordinación Administrativa, Secretaría General de Gestión, Secretaría General de Política Institucional) o a sus Departamentos u Oficinas.

IV). Formación de expedientes internos / Actuaciones Jurisdiccionales:

El Decreto 1527/03 dispone que la Asesoría General Tutelar de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires es la autoridad judicial competente para cumplir con la comunicación prevista en el art. 73 de la ley 114, (B.O. N° 624), referido al albergue excepcional y de urgencia de Niñas, Niños y Adolescentes. A raíz de la notificación dispuesta por el art. 2 del mencionado Decreto, el DDME procede a la apertura de la actuación correspondiente, vinculada al alojamiento de niñas, niños y/o adolescentes en entidades públicas o privadas. El mismo criterio se utiliza en los casos de comunicaciones de internación en materia de salud mental de niños, niñas y





Poder Judicial de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires

Ministerio Público Tutelar

Asesoría General Tutelar

Secretaría General de Coordinación Administrativa

Año 2010 **Bicentenario** de la Revolución de Mayo
adolescentes, conforme Resolución N° 1956/06 de la Subsecretaría de Servicios de Salud del
Ministerio de Salud del Gobierno de la Ciudad de Buenos Aires.

Cada Actuación se forma con una carátula que contiene el número "Clave" de Actuación que arroja la Base Informática, apellido, nombre, DNI, derivante, fecha de ingreso, responsable y fecha de archivo.

La documentación respectiva, previamente recibida y registrada, se incorpora en la Actuación y es enviada a las Oficinas de la Secretaría General de Gestión de esta Asesoría General para su intervención.

La sucesiva documentación que ingrese se agrega en forma cronológica y siguiendo los mismos criterios de registro.

Del trabajo con las Actuaciones surgen Oficios que se organizan, registran y remiten a través de este Departamento.

V). Remisión de la documentación:

La remisión de la documentación de la Asesoría General Tutelar se desarrolla de acuerdo a los siguientes lineamientos:

Toda remisión se registra en el módulo correspondiente de la Base de Datos Informática. Los módulos relacionados con la remisión son: Oficios, Notas AGT, Escritos y Dictámenes dentro del módulo Judicial. Dicho registro genera un número "Clave" que individualiza cada remisión.

La remisión de los Oficios Judiciales y de las Notas Administrativas, previamente registrada, se realiza en original y copia. En dicha copia debe figurar la fecha de recepción, firma o sello de la repartición de destino.

En caso de remisión de expedientes judiciales, la misma queda asentada en el Libro de registro de remisión de expedientes PCyF o en el Libro de registro de remisión de expedientes CAyT, según corresponda.

Una vez entregada la remisión, las copias vuelven a este Departamento para ser archivadas en sus respectivos biblioratos.

VI). 1. Archivo de la Documentación:

El Departamento de Despacho y Mesa de Entrada archiva en diferentes biblioratos la documentación que registra y toda aquella cuya orden de archivo se encuentre dispuesta por funcionario competente.

Los biblioratos de archivo son los siguientes:

-Copia de Resoluciones (Resoluciones AGT).

- Oficios Judiciales (Oficios AGT): se archivan las copias de los oficios remitidos con su constancia de recepción.
- Notas Administrativas (Notas AGT): se archivan las copias de las notas remitidas con su constancia de recepción.
- Notas Internas: se archivan las comunicaciones internas que recibe este Departamento, las notas remitidas por la Auditoría Interna del MP y las copias de las comunicaciones que remite el Departamento de Sumarios.
- Notas MGE: se archivan las notas generadas en este Departamento.
- Escritos AGT: se archivan las copias de los Escritos presentados con su constancia de recepción.
- Dictámenes AGT: se archivan las copias de los Dictámenes presentados con su constancia de recepción.
- Informes: se archivan informes generales remitidos por las distintas instituciones de albergue.
- Remitos: se archivan todos los remitos recibidos.
- Cedulas de notificación: se archivan cédulas de notificación remitidas por el TSJ, y por las distintas instancias del fuero PCyF y CAyT.
- Actividad Judicial y Extrajudicial: se archivan oficios judiciales recibidos.
- Comunicaciones del Consejo de la Magistratura.
- Comunicaciones de Defensoría General, Fiscalía General y Tribunal Superior de Justicia.
- Comunicaciones del Gobierno de la Ciudad: se archivan las comunicaciones que remiten las distintas dependencias del GCBA.
- Bibliorato para cada Asesoría de primera instancia, para la Asesoría de Cámara, para las Oficinas de Atención Descentralizadas y para las dos Adjuntías.

VI). 2. Archivo de Actuaciones (Decreto 1527/03 y Res 1956/06):

El DDME cuenta con un registro informático de las Actuaciones dispuestas para el archivo y un espacio físico destinado al efecto.

VII). Libros:

El DDME lleva un libro de registro de remisión de expedientes PCyF y otro de remisión de expedientes CAyT.

VIII). El trabajo del DDME puede observarse cuantitativamente a través del registro estadístico mensual y anual que contiene el módulo "Totales de Documentos Ingresados" de Base de Datos Informática.

RODOLFO SERGIO MEDINA
Secretario General de Coordinación
Administrativa
Asesoría General Tutelar

CERTIFICO. Que la presente copia es fiel de su original, que en este acto tengo a la vista, de lo que doy fe Conste. Buenos Aires 10 de mayo de 2010

CECILIA BEATRIZ DE VILLATAÑE
SECRETARIA LETRADA
MINISTERIO PUBLICO TUTELAR
CIUDAD AUTONOMA DE BUENOS AIRES