



Municipalidad de General Pueyrredon
2025

Decreto Firma Conjunta

Número:

Referencia: Decreto Oficios Judiciales EX-2024-00591736- -MUNIMDP-DVMED#SLTH

VISTO el Decreto N° 568 de fecha 16 de marzo de 2007, referido al tratamiento acordado a los Oficios Judiciales ingresados a la Municipalidad de General Pueyrredon y la propuesta de modificación que tramita por EX-2024-00591736- -MUNIMDP-DVMED#SLTH , y;

CONSIDERANDO:

Que resulta necesario adecuar los procedimientos internos de la Administración a las actuales y reales demandas de información de los organismos requirentes.

Que con fecha 09 de agosto de 2021 se dispuso la implementación en el ámbito del Municipio de General Pueyrredon del Sistema Gestión Documental Electrónica, (GDE), a través del Decreto 1347 /2021, para las actuaciones administrativas llevadas adelante por la Administración Central y sus Entes Descentralizados detalladas en el Anexo I del citado Decreto.

Que, siguiendo con esta línea, mediante Decreto N° 313/2022, 1601/2022, y 2639/2022, se incorporaron paulatinamente a dicha implementación varios trámites administrativos.

Que el empleo de dichos medios informáticos en la sustanciación de las actuaciones y expedientes administrativos, permitió mayor control y seguridad en la tramitación de los mismos y posibilitó una única numeración, sin menoscabo alguno a la seguridad jurídica.

Que paralelamente, con la adopción de dichas medidas, se logró incrementar el acceso a la información pública por parte de la ciudadanía y se permitió alcanzar mayor celeridad y simplificación en las gestiones administrativas.

Que en este sentido, debe procederse a la actualización del Decreto N° 568/07 el cual establece el procedimiento para la contestación de los oficios judiciales.

Que al respecto, han emitido opinión el Departamento de Planificación y Monitoreo, la Dirección General de Legal y Técnica, la Dirección de Liquidación y control de Haberes y la Tesorería Municipal, sugiriendo las condiciones y controles necesarios a tener en cuenta, previo a la elevación de la respuesta al Juzgado y/o Instrucción oficiante.

Que mediante DECFC-2023-2141-E-MUNIMDP-INT, se modifica la estructura de la División Mesa General de Entradas y División Despacho, pasando su denominación a División Mesa General de Entradas y Despacho, detallándose en Anexo I del mismo sus misiones y funciones.

Que evaluadas las propuestas formuladas por las diferentes áreas que intervienen ante la recepción de un oficio judicial, este Departamento Ejecutivo estima oportuna y conveniente establecer pautas concretas que recepten las modificaciones sugeridas.

Por ello, en uso de las atribuciones que le son propias,

EL INTENDENTE MUNICIPAL

D E C R E T A

ARTÍCULO 1°.- Todo oficio judicial o policial librado a la Municipalidad de General Pueyrredon proveniente de Organismos Públicos, ya sean nacionales, provinciales o municipales, deberá ingresar indefectiblemente por la División Mesa General de Entradas y Despacho quien formará el expediente electrónico correspondiente, conforme lo establecido en DECFC-2023-2141-E-MUNIMDP-INT.

Las dependencias municipales que reciban oficios judiciales a través de sus mesas de entradas, deberán devolverlos a los presentantes indicándoles su presentación a través de la Mesa General de Entradas y Despacho.

En aquellos casos en que ingresen en la División Mesa de Entradas y Despacho oficios dirigidos a los Entes Descentralizados deberán remitirse al domicilio, mail, repartición o usuarios de GDE que éstos proporcionen para su tramitación y evitar reiteraciones de trámites.

Todo oficio judicial dirigido a este Municipio y/o Ente Descentralizado debe ser contestado. En caso de que ingrese un oficio de idéntico tenor a otro ya contestado y diligenciado, deberá volverse a efectuar la respuesta, indicando esta situación y acompañando la información y/o documentación remitida oportunamente.

ARTÍCULO 2°.- Los oficios judiciales tendrán carácter preferencial, caratulándose como "OFICIO JUDICIAL" u "OFICIO JUDICIAL RESERVADO" según corresponda y sin mediar providencia de elevación, será derivado directamente a la dependencia que deba intervenir en la producción del informe.

ARTÍCULO 3°.- Tratándose de un oficio “reiteratorio”, se verificará donde se encuentre radicado su antecedente.

Corroborado que éste sea “reiteratorio” en todos sus términos se procederá a enviar el mismo adjunto en Nota (NO), previa comunicación con la dependencia a el/los usuario/s correspondientes de la repartición a fin de su incorporación al expediente que se formó con el primer oficio.

En caso de verificarse que contenga nuevos puntos o se amplíen los originales, se le dará el tratamiento del Art. 4°.

Se exceptúan los oficios reiteratorios que comuniquen ampliaciones, en los que se procederá conforme Art 4°.

Aquellos que dispongan el levantamiento de medidas cautelares deberán agregarse a las actuaciones donde tramita la medida cautelar original. Para ello deberá enviarse el oficio adjunto en Nota (NO), previa comunicación con la dependencia a el/los usuario/s correspondientes de la repartición a fin de que su incorporación al expediente.

ARTÍCULO 4°.- Tratándose de un oficio “ampliatorio”, se conformará nuevo expediente dejando reseña del número de expediente mediante el cual se tramita o tramitó su antecedente, siempre que existan datos suficientes para su identificación.

Se exceptúan los oficios o cédulas que comuniquen ampliaciones de embargo de sueldos, los que serán incorporados a las actuaciones donde tramita la medida original.

ARTÍCULO 5°.- Cuando una dependencia reciba un oficio derivado de la División Mesa General de Entradas y Despacho y entienda que no tiene competencia directa en el trámite, ésta deberá remitir el mismo directamente a la repartición que correspondiera en caso de su conocimiento, por aplicación del principio de eficiencia administrativa.

ARTÍCULO 6°.- Plazos. Los oficios que establezcan plazos perentorios para su respuesta deberán ser especialmente atendidos.

A los fines de elevación de aquellos oficios que no establezcan plazos perentorios para su respuesta, se entenderá que son los plazos procesales vigentes según el fuero, tomándose como plazo máximo de 20 días hábiles, conforme el art 396 del Código Procesal Civil y Comercial de la Provincia de Buenos Aires, extendiéndose a un total de 30 (treinta) días hábiles cuando el oficio judicial requiera intervención de más de 3 (tres) dependencias municipales.

ARTICULO 7°.- Cuando se trate de acciones de amparo, comunicación de Medidas Cautelares, acciones contencioso administrativas y/o en todos los casos donde la Municipalidad sea parte como actora o demandada, que ingresen por el portal de notificaciones de la SCBA al domicilio de la Mesa General de Entradas y Despacho, deberá darse intervención a la Dirección General de Legal y Técnica, enviando el expediente en el día.

ARTÍCULO 8°.- Cuando se trate de oficios que comuniquen embargos de proveedores municipales, que ingresen por el portal de notificaciones de la SCBA, deberán derivarse con carácter de preferente despacho a la Tesorería Municipal, la que a su vez, lo comunicará en el día al Departamento Egresos.

ARTÍCULO 9°.- Los oficios o cédulas que comuniquen embargos de sueldos, o sus levantamientos, deben ser comunicados a la Dirección de Liquidación y Control de Haberes y contener en su texto nombre, apellido completo del deudor, su DNI y el CBU de la cuenta judicial donde se depositarán los montos embargados.

En el caso de que estos datos no surjan del oficio o cédula la oficina receptora deberá devolverlo al Juzgado remitente solicitando dicha información.

ARTÍCULO 10°.- En los casos de inmuebles subastados judicialmente, los oficios que ordenen la liberación de la deuda fiscal o que simplemente comuniquen que la misma no debe ser reclamada a su nuevo titular, deberán dirigirse al señor Intendente Municipal y contener ineludiblemente los requisitos que establece el Anexo I del presente Decreto.

ARTÍCULO 11°.- Las dependencias que intervengan en la contestación de los oficios dejarán constancia en el expediente a través de un IF (Informe).

- Cuando se requiera documentación municipal, la misma deberá agregarse en formato digital. Si la dependencia cuenta con la información solicitada en formato papel, ésta deberá ser escaneada y adjuntada al informe producido como archivo embebido.
- Cuando se requiera la remisión de un expediente en papel o copia del mismo y éste tuviera un volumen excesivo de fojas, planos o varios cuerpos, podrá citarse al interesado para que tome vista del mismo. Los expedientes en papel serán remitidos únicamente en caso de resultar indispensable su vista al Juez oficiante, por la dependencia que posee la custodia y/o tramita el expediente,
- Cuando se requiera la remisión de un Expediente Electrónico, la dependencia que posee ese expediente en su repartición deberá descargar los pasos procesales del expediente, sus escritos y archivos agregados o embebidos y remitirlos de esa manera a la División Mesa General de Entradas y Despacho para cumplir con lo indicado en el art. 12 del presente. La dependencia realizará la descarga desde el sistema de Gestión Documental Electrónica, lo comprimirá en archivos ZIP particionados cada 20 MB (megabyte).

ARTÍCULO 12°.- Verificado el cumplimiento de todos los informes requeridos en el oficio, la última oficina interviniente girará directamente el expediente a la División Mesa General de Entradas y Despacho (DVMED#SLTH) del Departamento General Administrativo - Dirección de Administración, quien elevará los informes producidos bajo su firma según el requerimiento judicial y diligenciará los oficios haciendo entrega de las contestaciones al profesional, personas autorizadas u organismo correspondiente.

ARTÍCULO 13°.- Derógase el Decreto n° 568/2007 y toda otra norma que se oponga al presente.

ARTÍCULO 14°.- El presente Decreto será refrendado por el señor Secretario de Desarrollo Local, Inversiones e Integración Publico Privada a cargo de la Secretaria Legal, Técnica y de Hacienda

ARTÍCULO 15°.- Regístrese, dése al Boletín Oficial y comuníquese a través de todas las Secretarías y Entes Descentralizados a sus dependencias a cargo. Intervenga la Secretaría Legal, Técnica y Administrativa a esos fines.

ANEXO I

1. Lugar y fecha
2. Carátula completa y número de expediente
3. Juzgado y Secretaría donde se encuentra radicada la causa
4. Nombre del Juez y Secretario
5. Transcripción del auto que ordene expresamente la liberación de la deuda fiscal o la orden de no reclamarla al adquirente
6. Periodo que incluye la baja o liberación, con indicación precisa de la fecha de toma de posesión del inmueble por parte del adquirente. En los casos de ejecuciones hipotecarias y concursos especiales, deberán indicarse las fechas de inicio y finalización de la liberación pretendida y de constitución del mutuo hipotecario dado el privilegio del crédito fiscal. En los casos de subastas dispuestas en concursos preventivos y en procesos falenciales, además de dichos datos deberán indicarse las fechas de presentación del deudor en concurso preventivo y del decreto de quiebra, respectivamente.
7. Datos identificatorios del inmueble subastados (ubicación, calle número, piso, unidad funcional, polígono, Nomenclatura Catastral, Matricula de inscripción de dominio, código de Partido, número de Partida, número de Cuenta Municipal y demás datos que resulten de las constancias de autos).
8. Nombre completo y/o denominación social, domicilio real y/o social, CUIT/CUIL y, en su caso, nacionalidad, estado civil, número y tipo de documento y demás datos personales de todas las partes del juicio (actor/es, demandado/os y comprador/res)
9. Información acerca de la existencia o inexistencia de fondos provenientes de la subasta depositados a la orden del magistrado, imputables total o parcialmente al pago del crédito fiscal sujeto a liberación.
10. Nombre completo y número de documento del o de los autorizados a diligenciar el oficio.

11. Firma del Juez o Secretario (artículo 38 inc. 2° del C.P.C.).