



Buenos  
Aires  
Ciudad



## CIRCUITO PARA TRÁMITE DE EXPEDIENTES EN EL ÁREA JURÍDICA

### **A.- GLOSARIO DE TÉRMINOS**

De acuerdo a la finalidad, contenido, uso y medio de emisión, se utilizan en el Procedimiento Administrativo los siguientes términos, que serán explicados a continuación.

**Acto Administrativo:** Es la ejercitación de la potestad administrativa que deriva del ejercicio, por parte de un órgano de la Administración Pública, de la función administrativa.

**Imputación:** Relato circunstanciado de los hechos que configurarían una presunta infracción a la Ley, con mención de la normativa infringida.

**Providencia:** Intervención administrativa de remisión, elevación o mero trámite asentada en un expediente o documento.

**Cédula:** Documento de carácter oficial que se utiliza para notificar.

**Informe:** Acto preparatorio y elemento esencial del acto administrativo, opinión especializada emitida luego de efectuar un pormenorizado análisis de una situación jurídica determinada, considerando las normas vigentes y brindado la posible solución del caso.

**Dictamen:** Opinión que emite un órgano de consulta, basada en las normas jurídicas de aplicación y, en su caso, en la jurisprudencia o antecedentes que pudieran existir, y que tiende a orientar a la autoridad que debe resolver el caso.

**Disposición:** Decisión emanada de una autoridad administrativa no superior a Director General.

**Expediente:** Conjunto de documentos o actuaciones administrativas con documentos firmados digitalmente, originados a solicitud de parte interesada o de oficio y ordenados cronológicamente, en el que se acumula distinta información, dictámenes o informes y/o todo

otro dato o antecedente relacionado con la cuestión tratada, a efectos de lograr los elementos de juicio necesarios para arribar a conclusiones que darán sustento a la resolución definitiva. El expediente administrativo se encuentra conformado con una serie de formalidades que tiene por objeto la búsqueda de la certeza de conocer qué pieza ha sido agregada, es decir, cuáles son los antecedentes de hecho, para dictar el acto administrativo definitivo.

**Nota:** Comunicación escrita, referente a asuntos del servicio, que se dirige de persona a persona.

**Notificación Electrónica:** Es el Sistema de Notificación Electrónica implementado en Defensa del Consumidor (SNEDC) para aquellas actuaciones que tramitan en el marco del procedimiento establecido por la Ley 757 de conformidad con lo establecido en la Disposición DI-2020-4366-GCABA-DGDYPC.

**Parte interesada:** Es toda persona física o jurídica, pública o privada, que invoque un derecho o un interés legítimo ante la Administración.

**Plazo:** Período de tiempo establecido para la realización o cumplimiento de un determinado trámite, acto, etc. El plazo puede estar determinado en días corridos o en días hábiles.

**Proyecto:** Conjunto de documentos o actuaciones administrativas mediante los cuales tramita un acto administrativo, previo a ser firmado por la autoridad competente.

**Responsable de Gestión Documental:** Es aquel agente que tiene la responsabilidad en cada área del ingreso, recepción, derivación y salida de toda la documentación que tramite en el ámbito del área.

## **B.- ROLES**

**Abogado Instructor:** es el responsable de la tramitación del Expediente desde su asignación hasta la proyección del acto administrativo correspondiente.

**Subgerentes:** tienen a su cargo la supervisión del trabajo de los abogados instructores, así como la firma de todos los documentos que se necesiten para el impulso del expediente a excepción del informe y la disposición.

**Gerente:** tiene a su cargo la supervisión general del área. Asimismo, le incumbe la suscripción del informe y la elevación del proyecto de disposición.

**Personal Administrativo:** el personal administrativo asignado al área jurídica tiene a su cargo la gestión documental de todos los documentos que ingresan al área.

**Personal de Mesa de Entradas:** El personal de Mesa de Entradas atiende al público, organiza, supervisa y deriva el ingreso de escritos, otorga vista de los expedientes (todo ello en forma presencial y/o virtual). Caratula oficios y digitaliza documental.

## **C.- DESARROLLO**

### **1.- Expedientes que llegan desde la Gerencia Descentralización y Administración**

Los Expedientes que llegan al área Jurídica dese la Gerencia Descentralización y Administración, se dividen en dos grandes grupos: denuncias en las que se llegó a un acuerdo en la etapa de conciliación y denuncias en las que no se llegó a un acuerdo.

#### *Grupo 1: Denuncias con acuerdo*

En este caso, son controladas las actas de acuerdo y se proyecta la disposición de homologación para su posterior archivo.

#### *Grupo 2: Denuncias sin acuerdo*

En este caso, desde el área de Descentralización se hace el pase a Jurídica.

A medida que los expedientes llegan al área Jurídica, se asignan a los abogados encargados del trámite (será siempre el mismo abogado asignado para todo el trámite del expediente)

### **2.- Circuito de trabajo en el área Jurídica**

Una vez asignado a un abogado instructor, el expediente es analizado en dos ocasiones distintas, las cuales podrían denominarse "fases del trámite".

En la Fase 1 se analiza en miras a identificar:

- si la denuncia es conducente
- si la prueba aportada es suficiente
- si los denunciados tienen domicilio constituido en el expediente (si concurrieron a la audiencia, lo habrán constituido en ese acto)

## **2.1.- Procedimiento de la Fase 1**

En el caso de que la denuncia no fuera conducente, es decir, lo que se denuncia no queda claro o no encuadra en la normativa (Ley 941 o Ley 24.240, según el caso) o la prueba aportada no fuera suficiente, se intima al denunciante (o a la denunciada, en caso de corresponder) a que aporte elementos que permitan la continuidad del trámite.

Si no se cumpliera con la intimación o, habiéndose cumplido, lo aportado no resultara suficiente para justificar la continuidad del trámite, la denuncia será desestimada por providencia notificada al denunciante.

Si, por el contrario, del resultado de la intimación surgieran elementos suficientes para la continuidad del trámite, la denuncia pasará a la Fase 2.

Por otro lado, si lo que faltase fueran los domicilios constituidos de los denunciados, siempre que se tratase de una denuncia en el marco de la Ley 24.240, y la denunciada no hubiese adherido al procedimiento de Notificación Electrónica, se procederá a solicitar dicho domicilio por Nota (comunicación oficial -CCOO-) a la Dirección General de Rentas, o a la Cámara Nacional Electoral, o a Inspección General de Justicia, o al área de Lealtad Comercial, de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 7 del Anexo I del Decreto 714/2010.

Asimismo, si se tratase de una denuncia en el marco de la Ley 941, se solicitará informe al área del Registro Público de Administradores de Consorcios de Propiedad Horizontal, a fin de que comunique el estado de registro del denunciado y, si no estuviese inscripto o el domicilio no estuviese actualizado, se procederá de la forma indicada en el párrafo anterior.

## **2.2.- Procedimiento de la Fase 2**

En la Fase 2 el expediente vuelve a ser analizado, esta vez en miras a identificar una infracción a las Leyes 24.240 o 941, según el caso.

En toda esta etapa se seguirá el procedimiento establecido en la Ley 757 o 941 - según corresponda- y, para todo lo allí no establecido, en el DNU 1510/97.

### **Instrucción de Sumario**

Identificada una infracción, se procederá a instruir sumario e imputar las presuntas infracciones a la ley (esto se realiza mediante una providencia en sistema GEDO).

Dicha imputación se notifica al domicilio constituido obtenido en la Fase 1, otorgando al denunciado, ahora sumariado, diez (10) días hábiles para presentar descargo.

Los abogados instructores son los encargados de confeccionar la imputación y la cédula o correo electrónico de notificación, quedando la firma de la providencia a cargo de los subgerentes.

Durante todo el procedimiento del sumario, el subgerente tiene facultad de dictar todas aquellas medidas para mejor proveer que crea necesarias.

Asimismo, en esta etapa se resuelven las presentaciones que hagan los denunciados, así como los sumariados, los recursos interpuestos y todas aquellas medidas necesarias para el trámite del expediente.

### **Pase a resolver**

Vencido el plazo otorgado para la presentación del descargo, el abogado instructor deberá analizar los pasos a seguir según la circunstancia:

- a) Si no hay descargo, se realiza el proyecto de pase a resolver e informe.
- b) Si hay descargo, puede ser que sea necesario abrir la causa a prueba o denegar la prueba ofrecida, en cuyo caso se confecciona la providencia respectiva, la que es notificada al sumariado.
- c) Si hay descargo, pero no hay prueba que denegar ni es necesario abrir la causa a prueba, se hace el proyecto de pase a resolver e informe.

Únicamente en el caso descrito en el punto b), la providencia de pase a resolver es notificada al sumariado, ya que si la causa se abre a prueba incumbe exclusivamente al sumariado su impulso y si se rechaza la producción de la misma, al denegarse un derecho, corresponde otorgar el recurso de reconsideración contra esa resolución.

Asimismo, en los casos b) y c) puede ser necesario darle traslado al denunciante - especialmente en el trámite correspondiente a la Ley 941-, en cuyo caso, de lo manifestado por el denunciado se dará a su vez traslado al sumariado.

En los supuestos mencionados, también puede ocurrir que, en procura de obtener la verdad material del expediente, se intime al imputado a aportar prueba.

### **Elaboración del Acto Administrativo**

Producida la prueba, vencido el plazo otorgado para producirla, vencido el plazo para presentar recurso de reconsideración o resuelto el mismo, quedan los autos para resolver. En ese estado del trámite, se confecciona el proyecto de informe el cual, una vez revisado y firmado, da lugar a que se elabore el proyecto de disposición.

Al momento de confeccionar el proyecto de informe, se analizará el descargo presentado y la prueba aportada, haciendo mérito de los mismos, a fin de concluir si las infracciones imputadas de manera presuntiva se encuentran demostradas, en cuyo caso se sancionará al sumariado o si, por el contrario, no se encuentra mérito suficiente para aplicar sanción, en cuyo caso se procederá con el sobreseimiento del imputado.

En esta instancia, los Subgerentes firman los pases a resolver y elevan los proyectos de informe a la Gerencia.

Por su parte, el Gerente del área revisa y firma los informes y eleva, a su vez, los proyectos de disposición al Director General quien, en caso de creerlo oportuno, suscribirá el acto administrativo.

Firmada que fuera la disposición, se procederá a notificar la misma, tanto a los denunciados como a los denunciados.

En todos los casos, los notificados podrán presentar recurso de apelación, de conformidad con lo establecido en la Ley 757.

## **CIRCUITO PARA TRÁMITE DE EXPEDIENTES EN EL ÁREA JUDICIALES Y ACTUACIONES ÁREA INSTITUCIONALES**

### **A.- GLOSARIO DE TÉRMINOS**

De acuerdo a la finalidad, contenido, uso y medio de emisión, se utilizan en el Procedimiento Administrativo los siguientes términos, que serán explicados a continuación.

**Apelar:** Recurso procesal por el que se solicita de un tribunal superior, revoque, modifique o sustituya una resolución judicial dictada por el inferior. En este caso pasa de la instancia administrativa a la segunda instancia judicial.

**Certificado de deuda:** Documento que acredita la existencia de deuda, bajo fe y palabra del funcionario que lo autoriza con su firma, mediante el cual esta Dirección General podrá hacer efectiva la multa establecida.

**Confirmación:** Decisión por la cual el órgano revisor consolida y mantiene la decisión de la inferior.

**Consentir:** Auto o sentencia contra la que no se interpone, por la parte interesada, recurso dentro del término legal para ello; por lo cual queda firme.

**Ejecución fiscal:** Fase final del procedimiento, que ante instancia judicial se lleva adelante la presentación del certificado de deuda.

**Homologación:** Acto administrativo que refrenda un acuerdo arribado entre denunciante y denunciada en el marco de un expediente administrativo. A fin de que el mismo tenga fuerza ejecutoria, ante un eventual incumplimiento por parte del obligado.

**Oficios:** Comunicación escrita emitida por un Juez o Tribunal, requiriendo datos o informes a autoridades de otro orden no jurisdiccional.

**Revocación:** Dejar sin efecto una decisión. Anulación, sustitución de una orden o fallo por autoridad superior. Acto con el cual el otorgante dispone en contra del anterior.

## **B.- ROLES:**

**Abogado:** es el responsable del Expediente desde su asignación (una vez suscripto el acto administrativo) hasta la finalización del mismo (sea por su archivo, por su elevación a la Cámara de Apelaciones en lo Contencioso Administrativo, Tributario y Relaciones de Consumo o por la remisión del Certificado de Deuda al Cuerpo de Mandatarios). A su vez, confeccionan los proyectos de actos administrativos de homologación para la firma del Director General, así como también interviene en lo concerniente a la respuesta que deba brindarse por Oficios Judiciales, Ley 104, consultas de Defensoría del Pueblo, del Ministerio Público Fiscal, entre otros organismos.

**Subgerente:** tiene a su cargo el control y suscripción de las cédulas de notificación, de la elevación de las actuaciones a la Cámara de Apelaciones en lo Contencioso Administrativo, Tributario y Relaciones de Consumo, de los despachos y respuestas producidas por los Abogados del área y firma de los mismos, y de la confección de Certificados de Deuda.

**Gerente:** tiene a su cargo la supervisión general del área y verificación formal de las contestaciones que brinda el sector. Asimismo, le incumbe la suscripción del informe y elevación del proyecto de disposición de incremento de multa.

**Personal Administrativo:** tiene a su cargo la vinculación del informe y disposición en el expediente administrativo, la confección de las cédulas físicas y remisión de correos

electrónicos de notificación, y la carga de datos correspondiente en la plataforma utilizada en el Organismo.-

## **C.- DESARROLLO**

### **1.- Circuito de trámite de expedientes en el Área Judiciales**

#### **1.1.- Acto Administrativo Homologatorio**

Ingresados al Área los expedientes administrativos en los cuales las partes intervinientes arribaron a una amigable composición (provenientes de la Gerencia de Descentralización), se proceden a asignar los mismos para que el abogado afectado a dicha tarea proyecte el acto administrativo homologatorio correspondiente, el cual es remitido para la firma del Director General.-

Una vez firmada la Disposición, se procede a notificar la misma, para posteriormente vincular los documentos GEDO pertinentes y remitir el expediente administrativo al Sector Asuntos Jurídicos (34).-

#### **1.2.- Acto Administrativo Sancionador**

Firmada la Disposición por infracción a las Leyes 24.240 o 941, se procede a notificar la misma.-

Vencido el plazo de notificación, pueden presentarse los siguientes resultados:

- Que el sancionado, el denunciante o ambos apelen.
- Que el sancionado se allane y pague la sanción de multa.
- Que el sancionado no apele ni pague (consentida).

#### **1.2.a.- Apelación**

En el primer caso, las actuaciones son elevadas a la Excma. Cámara de Apelaciones en lo Contencioso Administrativo, Tributario y Relaciones de Consumo (CATyRC), para que la Sala interviniente decida sobre el fondo de la acción recursiva.

Para ello se tienen en cuenta los siguientes aspectos:

- 1) Se corrobora que la apelación se encuentre en término; para el caso de ser presentada de modo extemporánea, se dejará constancia de ello en la providencia de elevación.-
- 2) En caso de no haberse efectuado el depósito correspondiente al “efecto devolutivo”, también se dejará constancia de ello en la providencia de elevación.-
- 3) Se efectúa la providencia (PV) de la apelación para elevar la causa a la Excma. Cámara de Apelaciones en lo Contencioso Administrativo, Tributario y de Relaciones de Consumo de la CABA (CATyRC), a fin de dar curso a la apelación interpuesta. Acto seguido se procede a efectuar la Nota de Elevación (NO).-
- 4) Se controla que el expediente se encuentre completo; efectuado que fuera ello, se vinculan la PV y NO citadas precedentemente.-
- 5) Se confecciona correo electrónico desde la casilla [dgdypcinstitucionales@buenosaires.gov.ar](mailto:dgdypcinstitucionales@buenosaires.gov.ar) dirigido a [secgralrelconsumo@jusbares.gov.ar](mailto:secgralrelconsumo@jusbares.gov.ar); donde se adjuntará como “archivo adjunto” el expediente electrónico a elevar en formato PDF, estableciéndose en el cuerpo del correo los siguientes datos:
  - (a) Número de expediente administrativo.
  - (b) Apelante y CUIT.
  - (c) Domicilio constituido del apelante.
  - (d) Letrado apoderado / patrocinante.
  - (e) Disposición apelada.
  - (f) Denunciante.
- 6) Se vincula la constancia del correo enviado y se aguarda por la respuesta de la CATyRC informando la radicación de la causa y dejando asentado el estado como APELADO en el cuadro utilizado.-
- 7) La causa se remite al Sector Jurídica (05).-

Finalmente, se corrobora en el sitio [www.consultapublica.jusbarires.gov.ar](http://www.consultapublica.jusbarires.gov.ar), la localización y número del expediente asignado en Justicia para el seguimiento de la causa en modo electrónico.-

### **1.2.b.- Cumplimiento**

En el segundo supuesto, se evalúa el cumplimiento del acto administrativo, es decir, de tratarse de una sanción de multa, que el sancionado haya abonado la suma correcta (en tiempo y forma) y, en el caso de tratarse de una sanción impuesta en el marco de la Ley 24.240, que se haya acreditado la pertinente publicación. De encontrarse el expediente en estas condiciones se remite al Sector Archivo (32).

Cumplidos dichos requisitos, se anota al sancionado en el Registro de Reincidencia (sea por cuestiones relacionadas en materia de Consumo como de Administradores de Consorcios) y se archiva el expediente.

Por otra parte, firme que se encuentre la disposición emitida en el marco de la Ley 941, se remite copia de la misma a la Secretaría Privada de la Dirección General, a los efectos de que sea publicada en el Boletín Oficial de la Ciudad de Buenos Aires.

### **1.2.c.- Consentimiento**

En caso de que el sancionado no de cumplimiento con el pago de la multa impuesta y/o con la publicación (esto último, en el supuesto de tratarse de infracciones a la Ley 24.240), los Abogados del área confeccionan el proyecto de informe de incremento de multa por falta de publicación el cual, una vez revisado y firmado, da lugar a que se elabore el proyecto de disposición.

Es el Gerente del área, quien revisa y firma los informes y eleva, a su vez, los proyectos de disposición al Director General quien, en caso de creerlo oportuno, suscribirá el acto administrativo.

De continuar el sancionado con la renuencia al pago de la multa impuesta, sea esta por haber incurrido en infracción a las Leyes 941 o 24.240, o ante el incremento de la misma por la falta de publicación, los Abogados del área procederán a confeccionar el correspondiente Certificado de Deuda, el que será remitido al cuerpo de Mandatarios para su ejecución y cobro de la deuda.

Para ello, se procede de la siguiente manera:

- 1) Constatado el incumplimiento de pago de multa, se confeccionará el Certificado de Deuda, el cual es elevado para la suscripción del Director General.-
- 2) Habiéndose colocado los sellos correspondientes, se digitaliza el documento y se vincula en el expediente.-
- 3) Se procede a distribuir las causas en forma pareja para que cada mandatario en lo posible tenga igual cantidad de expedientes e importes a ejecutar.-
- 4) Se prepara la nota de retiro de Certificados de Deuda, los cuales serán retirados por los mandatarios.-
- 5) Entregar los Certificados de Deuda a los mandatarios, conjuntamente con copia de la Disposición y Sentencia de la Excma. Cámara -en caso de corresponder.-
- 6) Firmada que fuera la constancia de retiro de los certificados de deuda, la misma será vinculada en cada expediente electrónico al que se haga referencia en dicho documento.-

Concluido ello, se remite el expediente al Sector Archivo (32).

Finalmente, y al igual que en el segundo supuesto (cumplimiento), se anota al sancionado en el Registro de Reincidencia (sea por cuestiones relacionadas en materia de Consumo como de Administradores de Consorcios).

Por otra parte, firme que se encuentre la disposición emitida en el marco de la Ley 941, se remite copia de la misma a la Secretaría Privada de la Dirección General, a los efectos de que sea publicada en el Boletín Oficial de la Ciudad de Buenos Aires.

### **1.3.- Expedientes devueltos de la Excma. Cámara**

Devueltos los expedientes que hayan sido elevados a la Excma. Cámara de Apelaciones en lo Contencioso Administrativo, Tributario y de Relaciones de Consumo ante el recurso de apelación interpuesto por los sancionados (informando de ello a la casilla [dgdypcinstitucionales@buenosaires.gov.ar](mailto:dgdypcinstitucionales@buenosaires.gov.ar) o bien a la casilla de CCOO del SGO de Implementación Judicial e Institucional.), se evaluará el procedimiento a seguir según el caso, es decir: si la sentencia se confirma, modifica o declara la nulidad/revocación del acto administrativo.

Si el acto fuese declarado nulo/revocado, el expediente es archivado sin más trámite (Sector Archivo 32).

En caso de que la sentencia confirme la sanción o la modifique, se verificará el cumplimiento de la misma, bajo el procedimiento descrito en el punto 1.2.b. o 1.2.c., anotando asimismo al sancionado en el Registro de Reincidencia (sea por cuestiones relacionadas en materia de Consumo como de Administradores de Consorcios).

Por otra parte, firme que se encuentre la disposición emitida en el marco de la Ley 941, se remite copia de la misma a la Secretaría Privada de la Dirección General, a los efectos de que sea publicada en el Boletín Oficial de la Ciudad de Buenos Aires.

## **2.- Circuito actuaciones en el Área Institucional**

### **2.1. Procedimiento a seguir ante requerimientos de oficios judiciales, Defensoría del Pueblo, Ministerio Público Fiscal y presentaciones ciudadanas.**

El Área recibe dichos requerimientos, entre otras consultas, sea por Mesa de Entradas, vía correo electrónico a la casilla [dgdypcinstitucionales@buenosaires.gov.ar](mailto:dgdypcinstitucionales@buenosaires.gov.ar), o

bien mediante CCOO en el sistema informático SADE y por Expedientes Electrónicos en el usuario del Subgerente Operativo de Implementación Judicial e Institucional.-

Al respecto, debe destacarse que sea cual fuera el canal de ingreso de la requisitoria, la misma debe encontrarse caratulada como Expediente Electrónico para su tramitación y remitirse al mismo usuario del SGO; siendo esto la forma apropiada de dar curso a dichas acciones, las cuales cuentan con plazos perentorios.-

Aclarado ello, e ingresado el pedido, se procede a analizar la consulta efectuada, para poder determinar cuáles serán los pasos a seguir; esto es, solicitar mayor información a las distintas Áreas que componen esta Dirección General, efectuar relevamiento de los cuadros utilizados por el Organismo y la consulta en el Sistema Informático aplicable.-

Recabada que fuere la información para contestar, se elabora la nota de contestación y se la firma; para los casos en que se deba diligenciar de modo físico, se imprime por duplicado y se remite al Organismo requirente, o bien se procede mediante cédula de notificación; para los casos en que se indique domicilio electrónico en el remitente, la misma se envía por dicho medio. Producida y enviada la respuesta, se vincula la constancia de recepción (sea física o electrónica) en el Expediente Electrónico, y posteriormente es derivado al Sector Archivo (32).-

### **2.1.a.- Procedimiento a seguir ante requerimientos cuya información deba ser brindada por el Registro Público de Administración de Consorcios de Propiedad Horizontal**

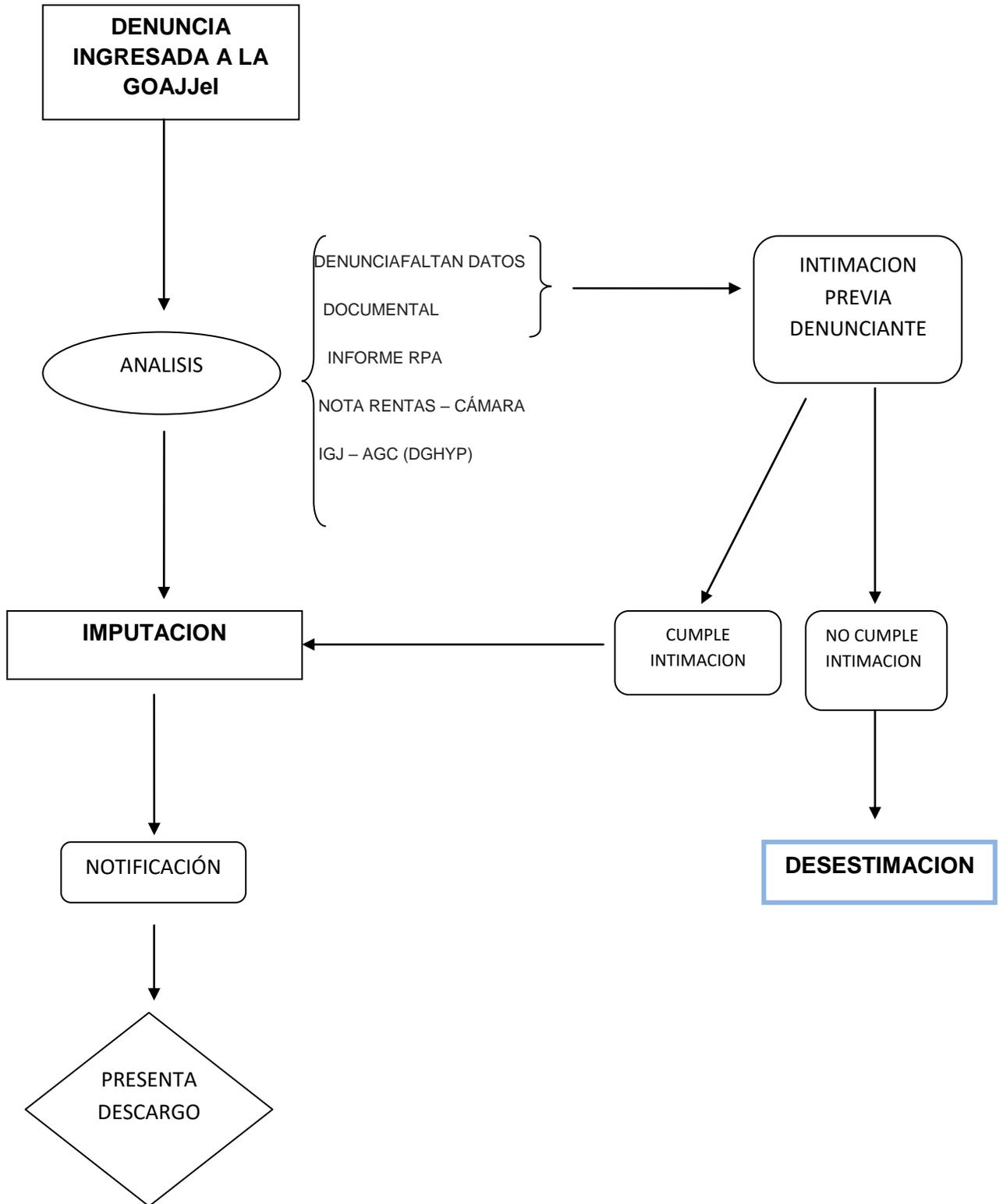
Los requerimientos vinculados con el sector Registro Público de Administración de Consorcios de Propiedad Horizontal (RPA) son derivados al usuario de referencia en el Sistema de Administración de Documentos Electrónicos (SADE), allí se produce el informe pertinente, se firma por el responsable del sector y se vincula al Expediente Electrónico en trámite. Posteriormente, el RPA eleva nota de estilo al usuario a cargo de la SGO de Implementación Judicial e Institucional a los efectos de brindar la contestación al consultante, el receptor firma la nota y el RPA la vincula; para dar cierre a su intervención, remite el Expediente Electrónico al usuario de Implementación Judicial e Institucional.-

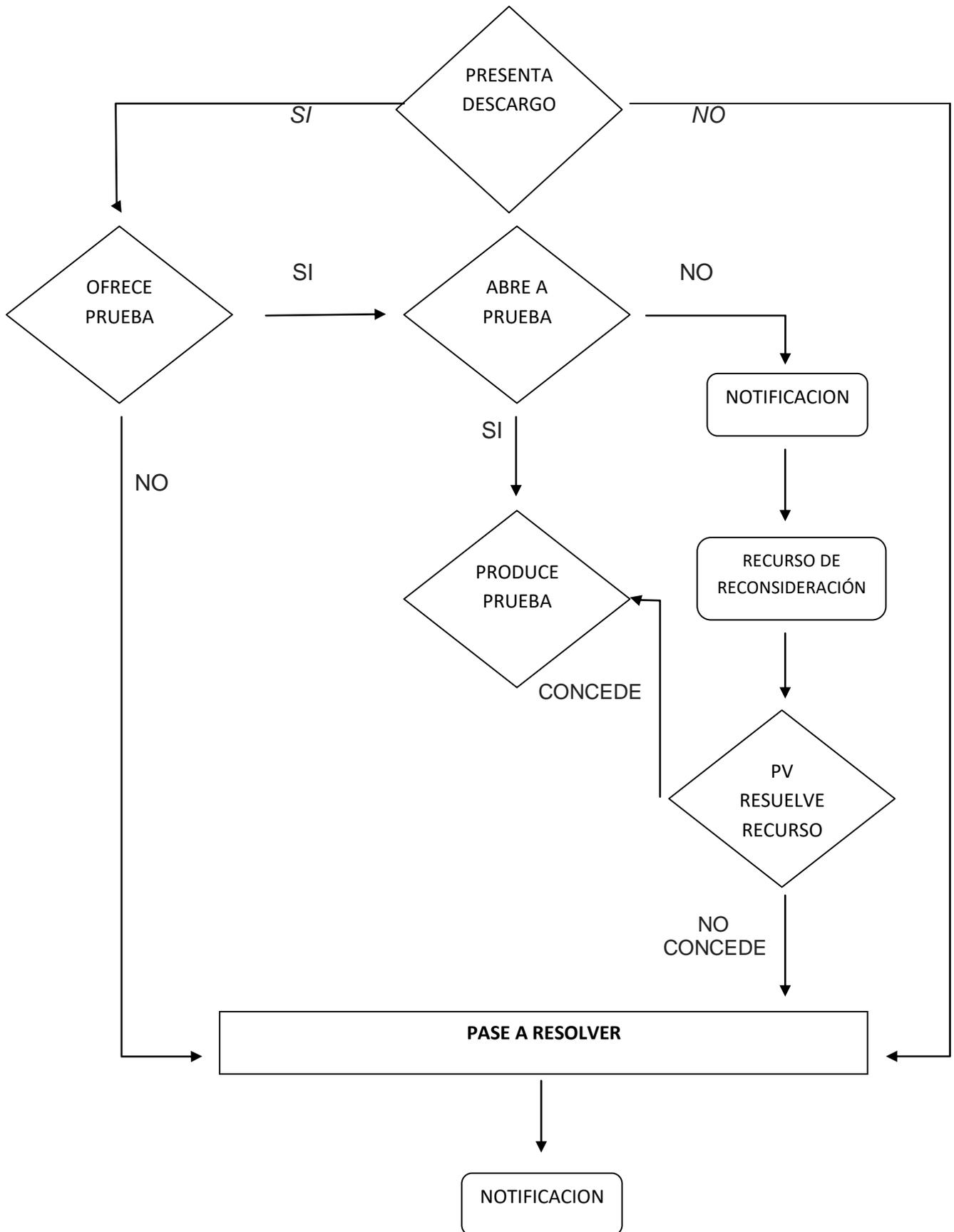
Para los casos en que se deba diligenciar la contestación de modo físico, se imprime el informe y nota -por duplicado- para comunicarla o adjuntarla a la cédula de notificación, según el caso, para más rápido y eficaz actuar, remitiéndose al Organismo requirente, o bien para los casos en que se indique domicilio electrónico en el remitente, se envía por ese medio. Seguidamente, se vincula la constancia de recepción (sea física o electrónica) en el Expediente Electrónico, y posteriormente es derivado al Sector Archivo (32).-

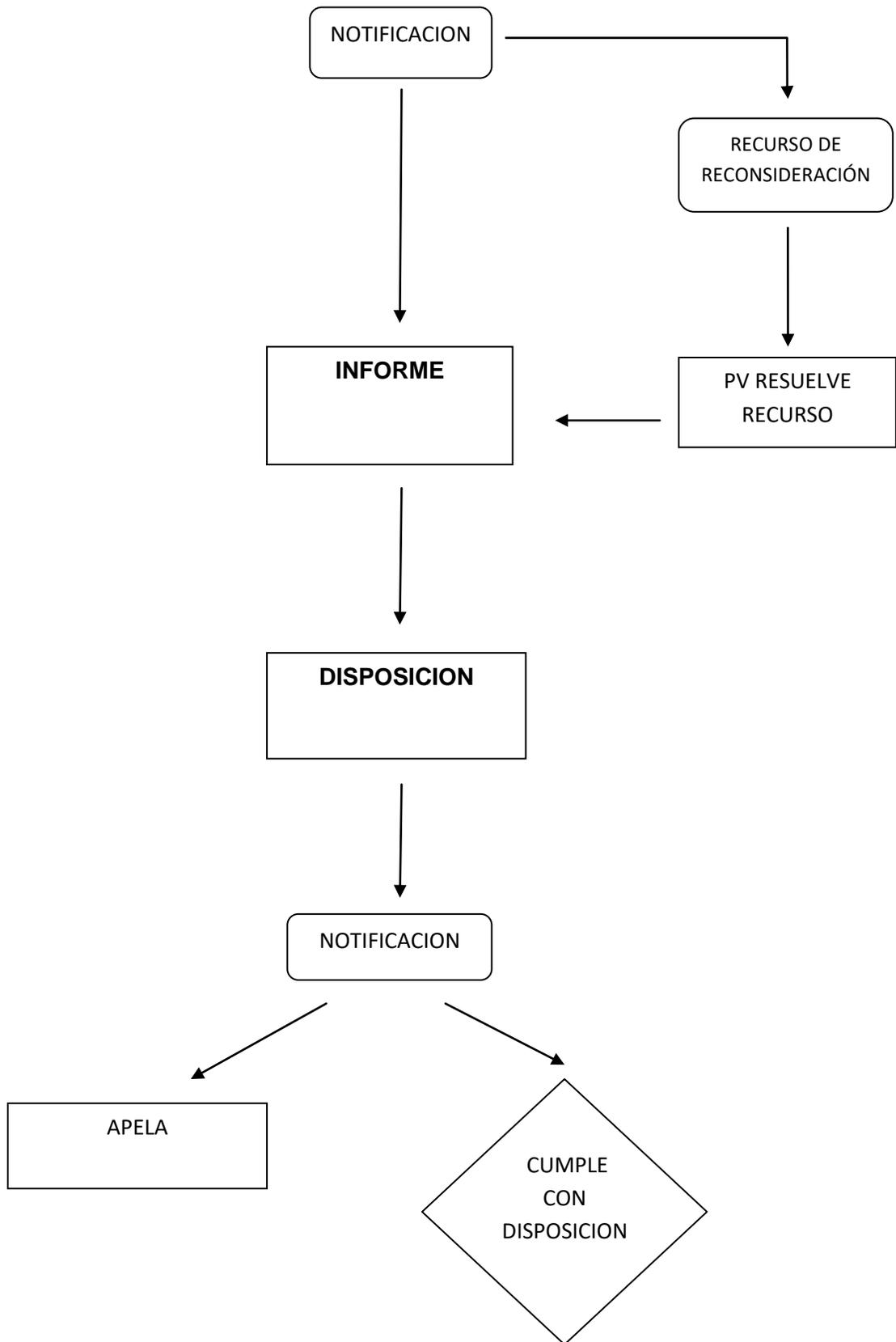
### **2.1.b.- Procedimiento a seguir para contestar requerimientos a pedidos por derecho de acceso a la información pública (Ley 104)**

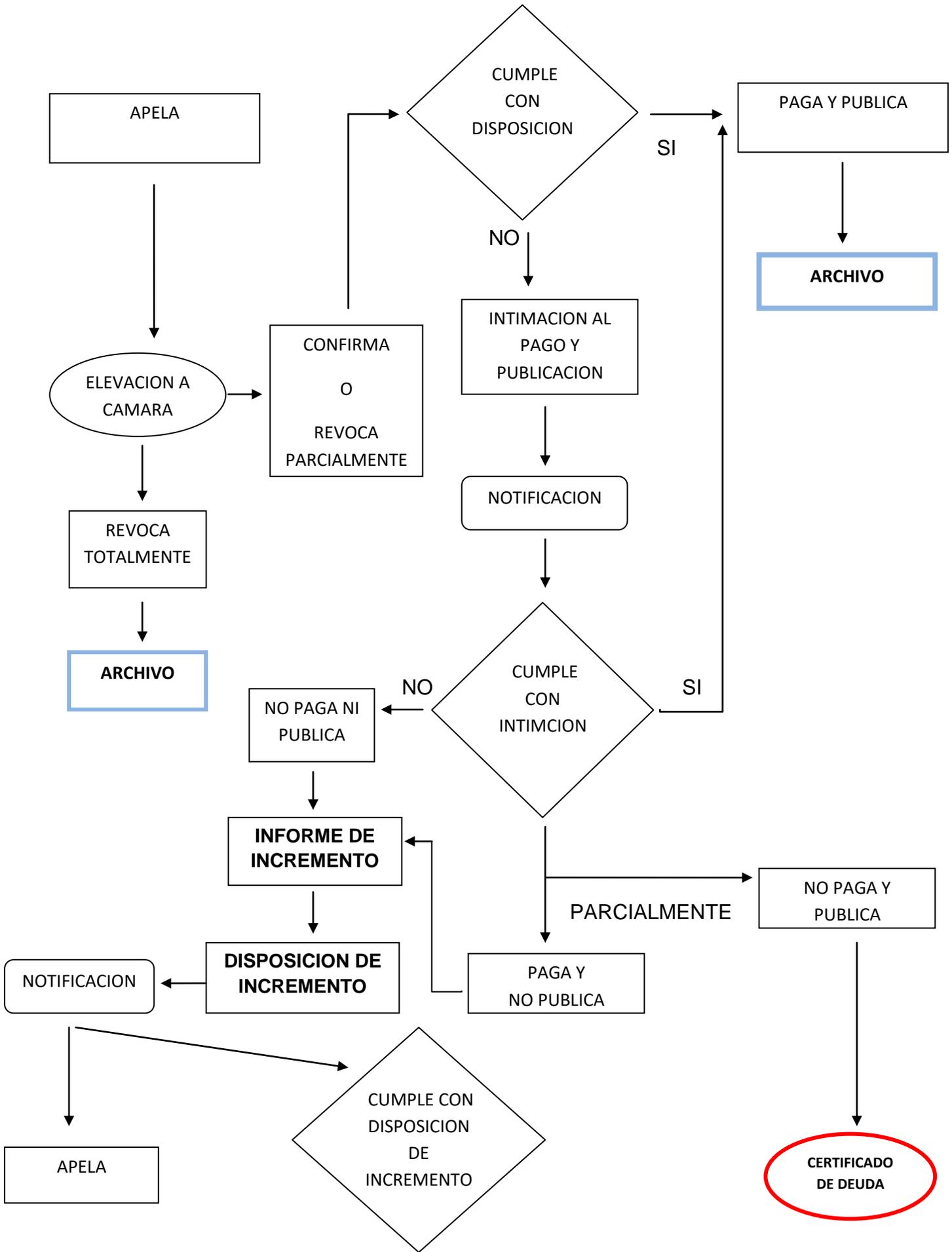
Para las consultas provenientes de la Dirección General de Seguimiento de Organismos de Control y Acceso a la Información (DGSOCAI), generadas en el marco de la Ley 104, se deberá elaborar nota de contestación y remitirla al requirente vía e-mail con copia a la casilla perteneciente a la DGSOCAI (dgsocai@buenosaires.gob.ar), siempre acatando los extremo de la norma citada y los requerimientos pautados en el informe emitido por dicha DG. Acto seguido, se vinculará en el Expediente Electrónico la nota de contestación y constancia de la notificación. Ocurrido ello se devolverá el expediente a mentado Organismo, de acuerdo a lo establecido en la solicitud de informe (usuario DGSOCAI, sector 03).-

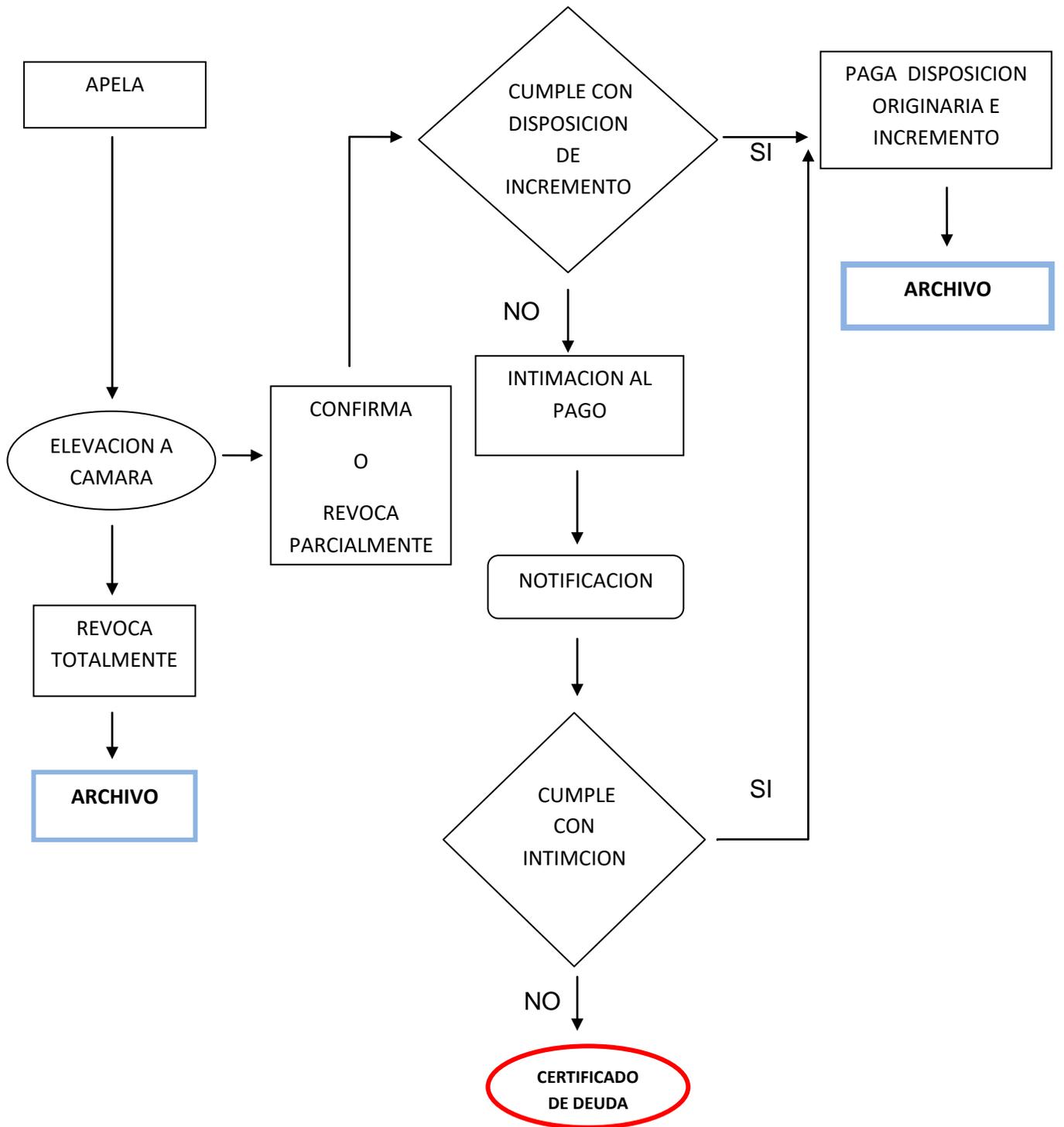
## FLUJOGRAMA













G O B I E R N O D E L A C I U D A D D E B U E N O S A I R E S  
2024 - Año del 30° Aniversario de la Autonomía de la Ciudad de Buenos Aires

**Hoja Adicional de Firmas**  
**Informe gráfico**

**Número:**

Buenos Aires,

**Referencia:** Manual de Procedimiento GOAJJeI.

---

El documento fue importado por el sistema GEDO con un total de 18 pagina/s.