

Manual de Procedimiento DGTALGOB Tramitación Ley N° 104

La Ley N° 104 regula el derecho de acceso a información pública, “*Toda persona tiene derecho a solicitar y a recibir información completa, veraz adecuada y oportuna. Para ejercer el derecho de acceso a la información Pública no será necesario acreditar derecho subjetivo, interés legítimo o razones que motiven la petición. Implicará la libertad de acceder, solicitar, recibir, copiar, analizar, reprocesar y redistribuir información bajo custodia de los sujetos obligados, con las únicas limitaciones y excepciones que establece la presente ley*”. (Conforme artículo 1°).

1. NORMATIVA APLICABLE:

Ley N° 104 (Texto Consolidado Ley N° 6.017), Decreto Reglamentario N° 260/17.

Material complementario: “Modelo de Protocolo Tramitación de Solicitudes Acceso a la Información Pública”.

2. DEFINICIONES:

- **PDI:** Pedido de Acceso a la Información Pública.
- **EE:** Expediente Electrónico. Conjunto ordenado de documentos que proporcionan información sobre un mismo asunto, para tramitar dentro del GCBA.
- **IFGRA:** Informe Gráfico. Es un documento Electrónico generado en GEDO. Una vez cursada la notificación al solicitante, la misma debe ser vinculada al EE como un “IFGRA”.
- **IF:** Informe. Documento electrónico generado en GEDO. Intervención administrativa asentada en un expediente o documento, sobre un asunto determinado, para dar a conocer su situación y permitir la formación de decisiones en cuestiones de trámites o peticiones.
- **CCOO:** Comunicaciones Oficiales. Documento electrónico generado en CCOO. Permite el intercambio electrónico de las comunicaciones que se realizan dentro del GCBA entre las áreas intervinientes en el proceso.
- **CFSOL:** Documento electrónico generado en GEDO. El cual se crea para confirmar la extensión de los plazos en el EE, que impactará en el Tablero de Control de la DGSOCAI.
- **PV:** Providencia. Se genera al realizar el pase del EE automáticamente.
- **Cédula de Notificación:** Cédula generada en el Aplicativo 10.10.1.50. Utilizado para notificar al solicitante cuando en su pedido de información, constituyó domicilio físico. De manera extraordinaria, se utilizarán los demás medios de notificación fehaciente previsto por la Ley de Procedimientos Administrativos, Decreto de Necesidad y Urgencia N° 1.510.
- **Planilla de Excel Seguimiento Ley 104:** buena práctica utilizada por la SGOMESyD para el seguimiento y control de los pedidos de acceso a la Información.
- **GOL:** Gerencia Operativa Legales.

3. RESPONSABLES:

- **DGSOCAI:** Autoridad de Aplicación de la ley conforme su art. 22. Actualmente es la Dirección General Seguimiento Organismos de Control y Acceso a la Información.
- **Sujetos obligados:** son aquellos que, conforme el art. 3° de la ley, están obligados a brindar información pública ante un requerimiento. Aplican a los efectos de este circuito, los incisos a) y h).
- **Enlaces:** Son aquellas personas (agente/funcionario) designadas por cada una de las áreas ante la Autoridad de Aplicación para coordinar y realizar los trámites internos relacionados con los pedidos de acceso a la información. No todos los Sujetos Obligados deben designar un enlace (art. 24 de ley).
- **Enlaces del Ministerio de Gobierno:** la Dirección General Técnica, Administrativa y Legal (DGTALGOB) y la Unidad Ministro tendrán como enlace a quienes resulten titulares de la DGTALGOB y de la Subgerencia Operativa Mesa de Entradas, Salida y Despacho.
- **Enlaces de otras áreas del Ministerio de Gobierno:** Cada una de las áreas que componen el resto del organigrama del Ministerio, deberán designar su propio enlace. En el caso de los Organismos Fuera de Nivel, con excepción de las UPEs que se encuentran dentro del inciso a) del art. 3°, no todos están obligados a designar enlaces ante la Autoridad de Aplicación.
- **SGOMESyD:** Subgerencia Operativa Mesa de Entradas, Salidas y Despacho.
- **Titular DGTALGOB:** Director/a General de la Dirección General Técnica, Administrativa y Legal.
- **Titular DGSOCAI:** Director/a General de la Dirección General Seguimiento Organismos de Control y Acceso a la Información.

4. PROCEDIMIENTO

- **Plazos:**

El plazo de tramitación de las Solicitudes de Acceso a la Información comienza a contarse desde el momento de ingreso formal al GCBA.

El Art. 10 de la Ley N° 104 indica que, las solicitudes de información deberán ser satisfechas en un plazo no mayor a quince (15) días hábiles; y podrán, por única vez, prorrogarse por diez (10) días hábiles adicionales.

Art. 11 de la Ley N° 104. En caso de que la información no pueda ser entregada en los plazos previstos, es decir, dentro de los 15 días hábiles iniciales; el área podrá proponer una instancia de acuerdo con el solicitante, donde acordará un cronograma, de entrega de información. Dicha propuesta solo podrá ser realizada por el área competente, dentro de los primeros 15 días hábiles.

- **Caratulación:**

Según el Decreto N° 260/17 que reglamenta la Ley N° 104, las vías habilitadas de recepción de solicitudes son:

- Mesa General de Entradas, salidas y Archivo.
- Mesa de Entradas de la Autoridad de Aplicación (DGSOCAI).
- Las Ventanillas Únicas de la Ciudad.
- Mesas de atención de las Comunas.
- O por las vías electrónicas y otras vías habilitadas por la Autoridad de Aplicación con este fin.

Situación excepcional - Presentación de un PDI en Mesa no habilitada

En aquellos casos en que una persona física o jurídica presente un escrito en el que se haga mención a la "Ley N° 104", "solicito información sobre..." o similares, en alguna otra **Mesa de Entradas no habilitada**; la presentación debe ser recibida, escaneada y caratulada en el módulo SADE con Trata GENE2109A (Registro Ley N° 104 Acceso a la Información); y entregar al solicitante el duplicado de la carátula como constancia de inicio de trámite.

Requerir al solicitante la siguiente información:

- Nombre y Apellido.
- Número telefónico o celular y/o dirección de correo electrónica que sirva de contacto ante posibles dudas sobre la solicitud.
- Domicilio constituido en CABA o correo electrónico donde serán cursadas las notificaciones.
- El pedido de información.

Una vez caratulado, los EE deben enviarse al buzón DGSOCAI-01 para que la Autoridad de Aplicación tome intervención en el proceso.

- **Diferentes supuestos de tramitación:**

La tramitación del PDI será diferente dependiendo de quién sea el sujeto obligado a contestar:

4.1 Ministerio de Gobierno / DGTALGOB: En este caso la Titular de la SGOMESyD será además enlace ante la autoridad de aplicación.

4.2 Otras de las áreas del Ministerio (incluidas las UPEs): En este caso la SGOMESyD solo actuará como intermediaria administrativa, no como enlace.

4.3 Organismos fuera de nivel (excepto UPEs): Este caso, al igual que en el punto anterior, se requerirá de la SGOMESyD su intermediación para facilitar la evacuación del trámite, atendiendo a la particularidad de que estos organismos no utilizan el sistema SADE ni cuentan, en su mayoría, con enlaces.

4.1 Sujeto obligado: MGOBGC/ DGTALGOB

Ante el ingreso de un EE por el que tramita un PDI que debe ser contestado por el Ministro de Gobierno o por la DGTALGOB, se deberán seguir los siguientes pasos:

a.- La SGOMESyD verificará la intervención de la DGSOCAI en el EE:

- Domicilio constituido, físico o electrónico.
- Chequeo de GEDO – RE
- Computo de Plazo de vencimiento.

b.- El Enlace informará vía mail al Titular de la DGTALGOB y a la GOL sobre el ingreso de la solicitud, detallando su objeto y vencimiento; y volcará a la planilla de Excel “Seguimiento Ley N° 104”, la información relevante para su control y seguimiento.

c.- La SGOMESyD, realizará el pase del EE al titular de la DGTALGOB.

d.- El titular de la DGTALGOB deberá suscribir el informe (IF) con la respuesta al solicitante, el cual vinculará al EE.

Los informes (IF) elaborados, a fin de dar respuesta o descargo, en el marco de la Ley N° 104, no deberán incluir los siguientes datos de los solicitantes de acceso a la información: **Nombre y Apellido, DNI, Domicilio Físico, Correo Electrónico**, conforme lo previsto por la Autoridad de Aplicación y el Órgano Garante del Derecho al Acceso a la Información.

Entrega Parcial: En el caso de que la información a brindar deba ser suministrada de forma parcial por encontrarse limitada por alguno de los supuestos previstos en el art. 6 de la Ley N° 104, la información no comprendida en este supuesto deberá ser entregada, indicando de manera expresa, en el informe, que parte de la información se ha mantenido en reserva, invocando los arts. 6 y 7 de la citada Ley.

Denegatoria: Si la información solicitada se encontrare íntegramente comprendida en las limitaciones previstas en el art. 6 o en el supuesto del art. 13 de la Ley N° 104, deberá proceder conforme los preceptos de la normativa vigente y las directivas que resulten en consecuencia emanadas de la Autoridad de Aplicación.

Cumplido, se deberán girar las actuaciones a la SGOMESyD (sector DGTALGOB-04) a fin de notificar la respuesta al solicitante.

e.- La SGOMESyD llevará a cabo la notificación fehaciente por medio de cédula de notificación o por correo electrónico, de acuerdo a si el solicitante constituyó domicilio físico o electrónico.

e.1.- Notificación por “**Cédula de Notificación**”.

e.1.a. - En caso de notificar por medio de Cédula de Notificación; se solicitará mediante la providencia de pase (PV) a la SGOMESyD la confección de la Cedula de Notificación y su diligenciamiento.

La Providencia (PV) tendrá que contener los siguientes datos:

- Tipo de Cédula a confeccionar.
- Datos completos del solicitante: Nombre y Apellido.
- Dirección: Calle y tipo de la misma: constituida, especial, real.
- Descripción de la documentación que se tenga que adjuntar a la Cédula (con sus números SADE respectivos y números de orden en donde se encuentran los mismos).

e.1.b.- El titular de la DGTALGOB remitirá el EE a la SGOMESyD.

e.1.c. La SGOMESyD confeccionará y diligenciará la Cédula de Notificación a la Oficina de Notificaciones de la MGEYA.

e.1.d. Con el remito de la constancia de recepción, se realizará un GEDO IFGRA (*Remito Cédula de Notificación al SR. XXX.EX2019-XXXXXX-GCABA-DGSOCAI*), el cual se subirá al EE; y aguardará un tiempo prudencial (aproximado de 3 a 4 días), hasta tanto se efectúe el diligenciamiento de la cédula por la Oficina de Notificaciones.

e.1.e. Cumplido el plazo anterior, se deberá retirar la Cédula diligenciada, con la cual se procederá a confeccionar un GEDO IFGRA (*Notificación Fehaciente al Sr. XXX. EX2019-XXXXXX-GCABA-DGSOCAI*) que deberá vincularse al EE.

e.2- Notificación por “**Correo electrónico**”.

e.2.a. La SGOMESyD confeccionará un mail dirigido al solicitante, con copia dgsocai@buenosaires.gob.ar, conforme el modelo N° 1 del Anexo; adjuntando el IF suscrito por el titular de la DGTALGOB.

e.2.b. Una vez enviada la Notificación vía mail al solicitante, se realizará una captura de pantalla del correo enviado y se confeccionará con el mismo un IFGRA (*Notificación Fehaciente al Sr. XXX. EX2019-XXXXXX-GCABA-DGSOCAI*), el que deberá ser vinculado al EE.

f.- Completados los pasos anteriores, se remitirá el EE a la DGSOCAI -03 para su Archivo y posterior Guarda Temporal, conforme el modelo N° 2 del Anexo.

g.- El Enlace, deberá volcar en la planilla de Excel “Seguimiento Ley N° 104” la finalización del mismo.

h.- En caso de ser necesario, se podrá hacer uso de la prórroga prevista en el art. 10 o art.11 de la Ley N°104.

h.1.- Uso de Prórroga Art.10 – Ley N° 104:

h.1.a. – La Titular de la DGTALGOB remitirá el EE a la SGOMESyD. El Enlace de la Repartición confeccionará un IF invocando el art. 10 de la Ley N° 104, conforme el modelo N° 3 del Anexo.

h.1.b.- Luego vinculará el IF al EE y notificará fehacientemente al solicitante y a la DGSOCAI el uso de la prórroga.

h.1.b.1- Si el solicitante constituyo domicilio físico, se confeccionará una **Cédula de notificación** y se procederá de la misma forma que en el punto “**e.1**”, posteriormente, se remitirá una CCOO al titular de la DGSOCAI que cuente con el IF y la Cédula de notificación diligenciada y la vinculará al EE.

h.1.b.2- Si el solicitante constituyo domicilio electrónico, se le enviará un **Correo electrónico**, con copia a dgsocai@buenosaires.gob.ar, conforme el modelo N° 4 del Anexo; adjuntando el IF elaborado por la Repartición.

Una vez enviada la Notificación vía mail al solicitante, se realizará una captura de pantalla del correo enviado y se confeccionará con el mismo, un GEDO IFGRA (*Notificación Fehaciente, uso art. 10, al Sr. XXX. EX2019-XXXXXX-GCABA-DGSOCAI*) se vinculará al EE.

h.1.c.- La SGOMESyD elaborará el formulario **CFSOL** y lo vinculará al EE. Aguardará el nuevo plazo correspondiente de la respuesta. En el formulario CFSOL completar:

Referencia: Número de EE.

Desplegable: Seleccionar Prórroga.

Calendario: 2° Fecha de vencimiento.

Observación: ART.10

Pase: Autopase para impacto en el expediente, del Formulario CFSOL.

h.1.d.- La SGOMESyD remitirá el EE al Titular de la DGTALGOB; quién deberá elaborar la respuesta la solicitante, conforme lo dispuesto en puntos “d.-” a “g.-”.

h.2.- Uso de Art.11 – Ley N° 104:

h.2.a. – La Titular de la DGTALGOB remitirá el EE a la SGOMESyD. El Enlace de la Repartición confeccionará un IF invocando el Art. 11 de la Ley N° 104, conforme el modelo N° 5 del Anexo.

h.2.b.- Luego vinculará el IF al EE y notificará fehacientemente al solicitante y a la DGSOCAI, el uso del Art. 11.

h.2.b.1- Si el solicitante constituyo domicilio físico, se confeccionará una **Cédula de notificación** y se procederá de la misma forma que en el punto “e.1”, posteriormente, se remitirá una CCOO al Titular de la DGSOCAI que cuente con el IF y la Cédula de notificación diligenciada y se vinculará al EE.

h.2.b.2- Si el solicitante constituyo domicilio electrónico, se le enviará un **Correo electrónico**, con copia a dgsocai@buenosaires.gob.ar, conforme el modelo N° 6 del Anexo; adjuntando el IF elaborado por la Repartición.

Una vez enviada la Notificación vía mail al solicitante, se realizará una captura de pantalla del correo enviado y se confeccionará con el mismo, un GEDO IFGRA (*Notificación Fehaciente, uso art. 11, al Sr. XXX. EX2019-XXXXXX-GCABA-DGSOCAI*) y se vinculará al EE.

h.2.c.- La SGOMESyD elaborará el formulario **CFSOL** y lo vinculará al EE. Aguardará el nuevo plazo correspondiente de la respuesta. En el formulario CFSOL completar:

Referencia: Número de EE.

Desplegable: Seleccionar Prórroga.

Calendario: Seleccionar la fecha del encuentro al que se convocó al solicitante.

Observación: ART.11

Pase: Autopase para impacto en el expediente, del Formulario CFSOL.

h.2.d.- La SGOMESyD remitirá el EE al Titular de la DGTALGOB; quién deberá elaborar la respuesta la solicitante, conforme lo dispuesto en puntos “d.-” a “g.-”.

Posteriormente, el procedimiento de entrega de información al solicitante se efectuará conforme lo previsto en los puntos 6.6.3.1 a 6.6.4 del “Modelo de Protocolo Tramitación de solicitudes Acceso a la Información Pública”, de la DGSOCAI.

4.2 Sujeto obligado: Otras de las áreas del Ministerio (incluidas las UPEs):

Ante el ingreso de un EE por el que tramita un PDI que debe ser contestado por alguna de las áreas del Ministro de Gobierno, la SGOMESyD actúa como intermediaria únicamente, debiendo seguir los siguientes pasos:

a.- La SGOMESyD verificará la intervención de la DGSOCAI en el EE:

- Domicilio constituido, físico o electrónico.
- Chequeo de GEDO – RE.
- Computo de Plazo de vencimiento.

b.- Deberá volcar a la planilla de Excel “Seguimiento Ley N° 104”, la información relevante para su control y seguimiento.

c.- Informará vía mail al titular de la DGTALGOB y a la GOL, el ingreso de la solicitud, detallando objeto y vencimiento.

d.- Enviará el EE al buzón del Enlace para que gestione la respuesta al solicitante, conforme el modelo 7 del Anexo.

e.- El área confeccionará el IF con la respuesta y lo vinculará al EE.

f.- El área deberá proceder a notificar fehacientemente por medio de cédula de notificación o por correo electrónico, de acuerdo a si el solicitante constituyó domicilio físico o electrónico.

f.1- Notificación por “**Correo electrónico**”: En el caso en que el solicitante haya constituido domicilio electrónico, el área deberá llevar a cabo la notificación.

f.2- Notificación por “**Cédula de Notificación**”: En caso de notificar por medio de Cédula de Notificación; el área deberá solicitar mediante la providencia de pase (PV) a la SGOMESyD, su confección y diligenciamiento.

La Providencia (PV) tendrá que contener los siguientes datos:

- Modelo de Cédula a confeccionar.
- Datos completos del solicitante: Nombre y Apellido.
- Dirección: Calle y tipo de la misma: constituida, especial, real.

- Descripción de la documentación que se tenga que adjuntar a la Cédula (con sus números SADE respectivos y números de orden en donde se encuentran los mismos).

f.2.a. - El área remitirá el EE a la Mesa de su Repartición.

f.2.b.- La SGOMESyD confeccionará y diligenciará la Cédula de Notificación a la Oficina de Notificaciones de la MGEYA.

f.2.c.- Con el remito de la constancia de recepción, se realizará un GEDO IFGRA (*Remito Cédula de Notificación al Sr. XXX -EX2019-XXXXXXXXX-GCABA-DGSOCAI*) el cual se subirá al EE; y aguardará un tiempo prudencial (aproximado de 3 a 4 días), hasta tanto se efectuó el diligenciamiento de la cedula por la Oficina de Notificaciones.

f.2.d.- Cumplido el plazo anterior, se deberá retirar la Cédula diligenciada, con la cual se procederá a confeccionar un GEDO IFGRA (*Notificación Fehaciente, Sr. XXX -EX2019-XXXXXXXXX-GCABA-DGSOCAI*) que deberá vincularse al EE.

f.2.e.- Finalizado el proceso de notificación, se deberá remitir el EE al área correspondiente para toma de conocimiento, conforme el modelo N° 8 del Anexo y su posterior pase a la DGSOCAI – 03.

g.- La SGOMESyD deberá volcar en la planilla de Excel “Seguimiento Ley N° 104” la finalización de este.

4.3 Sujeto obligado: Organismos Fuera de nivel

Ante el ingreso de un EE por el que tramita un PDI que debe ser contestado por alguno de los organismos fuera de nivel (excepto las UPEs) que no utilizan el sistema SADE, la SGOMESyD actúa como intermediaria únicamente, debiendo seguir los siguientes pasos:

a.- La SGOMESyD verificará la intervención de la DGSOCAI en el EE:

- Domicilio constituido, físico o electrónico.
- Chequeo de GEDO – RE.
- Computo de Plazo de vencimiento.

b.- Deberá volcar a la planilla de Excel “Seguimiento Ley N° 104”, la información relevante para su control y seguimiento.

c.- Informará vía mail al titular de la DGTALGOB y a la GOL, el ingreso de la solicitud, detallando objeto y vencimiento.

d.-Deberá confeccionar una CCOO Externa dirigida a la máxima autoridad del Organismo, informando el ingreso del PDI, conforme el modelo N° 9 del Anexo, debiendo ser suscripta por el titular de la SGOMESyD o en su defecto por el de la DGTALGOB.

e.- Se deberá imprimir la CCOO externa por duplicado y adjuntar la siguiente documentación a la misma:

- Informe RE-DGSOCAI, es el informe realizado con el pedido del solicitante.
- Providencia PV-DGSOCAI, es la providencia donde se detallan los plazos y pasos a seguir.

f.- Se deberá diligenciar la CCOO externa y la documentación al organismo requerido. Cumplido se vinculará al EE como GEDO- REMITO/CONSTANCIA la constancia de recepción firmada/sellada por alguien del organismo.

g.- El organismo deberá notificar al solicitante la respuesta y vencido el plazo para contestar, comunicar a la SGOMESyD por correo electrónico que ha dado cumplimiento al PDI, adjuntando la constancia correspondiente.

h. La SGOMESyD confeccionará un GEDO IFGRA (*Notificación Fehaciente al, Sr. XXX. EX2019-XXXXXXXXX-GCABA-DGSOCAI*) con la respuesta que le otorgaron al solicitante y la constancia de notificación; y la vinculará al EE. Posteriormente, deberá remitir el EE a la DGSOCAI -03 para su Archivo y posterior Guarda temporal.

IMPORTANTE: Si el Organismo requerido no dio cumplimiento con el punto “f”, la SGOMESyD podrá contactarse con algún representante a efectos de recordar y asistir en la tramitación.

En caso de que no se obtenga respuesta alguna, se deberá remitir el EE a la autoridad de Aplicación, dejando constancia que se procedió a poner en conocimiento del organismo, el PDI para su contestación.

ANEXO

Manual de Procedimiento DGTALGOB Tramitación Ley N° 104

Modelo N° 1 - Respuesta electrónica al solicitante.

Asunto: Respuesta Solicitud Ley N° 104 – EX-20XX-XXXXXXXXX-GCABA-REPARTICIÓN.

Sr. Solicitante,

Por medio del presente le remitimos en adjunto, el IF-2019-XXXXXXXX-DGTALGOB, con la respuesta en el marco de su Pedido de Información Pública, conforme Ley N° 104 (Texto Consolidado Ley N° 6.017)

Se le hace saber que con la presente queda agotada la instancia administrativa, sin perjuicio de que podrá interponer el reclamo ante el Órgano Garante, en los términos del artículo 32 de la Ley N° 104 (Texto subrogado por Ley N° 5.784 y modificatoria) :*“Reclamo ante el Órgano Garante: En caso de denegatoria expresa o tácita de una solicitud de acceso a la información o de cualquier otro incumplimiento con relación a las obligaciones previstas en la presente ley, el/la peticionante podrá interponer dentro de un plazo de quince (15) días hábiles contados desde la notificación de la respuesta o desde el día hábil inmediato posterior a que haya vencido el plazo para responder la solicitud, el reclamo ante el órgano garante, con la finalidad de iniciar una instancia de revisión de la denegatoria. Cuando se trate de un incumplimiento de las medidas de transparencia activa u otras obligaciones establecidas en la presente ley, el reclamo podrá ser interpuesto cuando el ciudadano tenga conocimiento del mismo”.*

Sírvase el presente correo electrónico oficial, como notificación válida.

Sin otro particular, saludo a Ud. atentamente.

Modelo N° 2 - Pase de finalización del proceso a la DGSOCAI.

Habiendo remitido al solicitante Sr. XXX, la respuesta en el marco del pedido de información, que por las presentes actuaciones tramita, se remite en prosecución del trámite

USUARIO: DGSOCAI - SEC: 03

Modelo N° 3 - Uso de Prórroga Art. 10 – Ley N° 104. IF (Informe) suscripto por el Enlace.

Referencia: Uso de Prórroga Art. 10 - Ley 104. Exp. Electrónico N° XXXXXXXX - GCABA-DGSOCAI/XX.

Sr. Solicitante,

Se comunica que, en relación al Expediente Electrónico N° XXXXXXXX-GCABA-DGSOCAI/19 por el que tramita su pedido de Acceso a la Información Pública en el marco de la Ley N° 104, esta Dirección General hará uso de la prórroga única y excepcional por diez (10) días hábiles administrativos adicionales, conforme a lo previsto por el Art. 10 de la citada Ley.

Modelo N° 4 - Uso de Prórroga Art. 10 de la Ley 104 - Notificación electrónica al solicitante.

Asunto: Prórroga Art. 10. Respuesta a Solicitud de Acceso a la Información Pública Ley N° 104 – EX-20XX-XXXXXXX-GCABA-REPARTICIÓN.

Sr. Solicitante;

En el marco del Expediente Electrónico N° XXXXXXXX-GCABA-DGSOCAI/19, por el que tramita su pedido de Acceso a la Información Pública en el marco de la Ley 104, esta Dirección General ha procedido a hacer uso de la prórroga prevista en el Art. 10 de la citada Ley, tal como surge en el informe que se adjunta al presente.

Sirva el presente correo electrónico oficial, como notificación válida, toda vez que Ud. constituyó domicilio electrónico en su presentación.

Sin otro particular, Saludo a Ud. Atentamente.

Modelo N° 5 - Uso de Art. 11 de la Ley 104 – IF (Informe) suscripto por el Enlace.

Referencia: Uso de Art. 11 - Ley 104. Exp. Electrónico N° XXXXXXXX -GCABA-DGSOCAI/XX.

Sr. Solicitante,

Tengo el agrado de dirigirme a usted en el marco de su solicitud de acceso a la información pública en trámite por el Expediente Electrónico N° XXXXXXXX-GCABA-DGSOCAI/XX.

Atento a las particularidades de la información solicitada, se pone en conocimiento del solicitante que resulta imprescindible hacer uso de la instancia establecida por el artículo 11 de la Ley N° 104, *“Compilación de información: en el supuesto que la información requerida no pueda ser entregada dentro de los plazos establecidos en la presente ley, entre otros casos, sea por su voluminosidad, la dificultad de obtenerla o por la necesidad de compilar la información dispersa en diversas áreas, el sujeto obligado dentro de los quince (15) días hábiles de recibida la solicitud, deberá proponer al solicitante una instancia para acordar entre el solicitante y el sujeto obligado la entrega de la información en un tiempo y uso de recursos razonables, que en ningún caso afecten su normal funcionamiento”*.

Considerando también el razonable uso de los recursos de la administración pública, cumplir con lo requerido dentro de los plazos establecidos por el art. 10 implicaría paralizar nuestra labor diaria, afectando el normal funcionamiento de esta área.

A tales fines, lo convocamos a una entrevista en la cual acordemos un esquema de trabajo sobre la modalidad y plazos de entrega de la información, a realizarse el día XX de XXXX de 2019 a las XX horas en la XXXXX (*Repartición que donde se encuentra el EE y Dirección de la misma*).

En caso de imposibilidad de asistir, solicitamos se comunique por correo electrónico a XXXXXX@buenosaires.gob.ar a efectos de reconvenir la fecha del presente.

Sin otro particular, Saludo a Ud. Atentamente.

Modelo N° 6 - Uso de Art. 11 de la Ley 104 – Notificación electrónica al solicitante.

Asunto: Uso de Art. 11. Respuesta a Solicitud de Acceso a la Información Pública Ley N° 104 - EE N° XXXXXXXX-GCABA-DGSOCAI/XX.

Sr. Solicitante;

En el marco del Expediente Electrónico N° XXXXXXXX-GCABA-DGSOCAI/19, por el que tramita su pedido de Acceso a la Información Pública en el marco de la Ley 104, esta Dirección General ha procedido a hacer uso del Art. 11 de la citada Ley, tal como surge en el informe que se adjunta al presente.

Sirva el presente correo electrónico oficial, como notificación válida, toda vez que Ud. constituyó domicilio electrónico en su presentación.

Sin otro particular, Saludo a Ud. Atentamente.

Modelo N° 7 - Pase al área correspondiente.

ORGANISMO CORRESPONDIENTE

Tengo el agrado de dirigirme a Ud. a fin de poner en vuestro conocimiento el pedido de Información, realizado por el solicitante XXX, en el marco de la Ley N° 104, recibido con fecha -/-/-.

En el mentado pedido se solicita: *“Copiar textual lo solicitado en el pedido de información”*.

A esos fines, el Sr/a. XXX presta conformidad y considera válida la notificación por correo electrónico. *(Corroborar que el solicitante constituyó domicilio electrónico, de lo contrario, omitir dicho párrafo).*

Por lo expuesto, para cumplimentar con el trámite correspondiente deben tener presente la providencia N° PV-2019- XXXXXXXX -DGSOCAI, que se encuentra bajo orden N° XX.

Sin otro particular, lo saluda a usted atentamente.

Modelo N° 8 - Pase al área correspondiente

Habiendo remitido al solicitante Sr. XXX la respuesta en el marco del pedido de información, solicitada por su repartición en el orden N° XX que por las presentes actuaciones tramita, se remiten las mismas para su conocimiento y posterior pase a la DGSOCAI – 03.

Modelo N° 9- Comunicación Externa Organismo Fuera de Nivel.

**SR. PRESIDENTE
ORGANISMO CORRESPONDIENTE**

Tengo el agrado de dirigirme a Ud., a fin de poner en vuestro conocimiento el pedido de información Ley N° 104, realizado por el Sr. XXX.

En el pedido se solicita: "*Copiar textual lo solicitado en el pedido de información*".

Cabe destacar, el día --/--/--, opera el vencimiento del mentado pedido.

Toda vez que el solicitante presta conformidad y considera válida la notificación por correo electrónico, se solicita enviar la información al solicitante a la dirección de mail: XXXXXXXXX@gmail.com, con copia a dgsocai@buenosaires.gob.ar.

Asimismo, atento la necesidad de dar curso al Expediente Electrónico N° XX.XXX.XXX-GCABA-REPARTICIÓN-2019, se requiere remitir copia de lo informado por correo a los titulares de la DGTALGOB y de la Subgerencia Operativo Mesa de Entradas, Salida y Despacho.

Se acompaña a la presente nota, copia del pedido de información y de la PV-2019-XXXXXXX-DGSOCAI, en fojas x (X).

Sin otro particular, saludo a Ud. atentamente.



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
"2019 -Año del 25° Aniversario del reconocimiento de la autonomía de la Ciudad de Buenos Aires"

Hoja Adicional de Firmas
Anexo

Número:

Buenos Aires,

Referencia: Manual de Procedimiento Administrativo DGTALGOB – Tramitación Ley N° 104.

El documento fue importado por el sistema GEDO con un total de 15 pagina/s.