



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"

Informe

Número:

Buenos Aires,

Referencia: ANEXO I

ANEXO I

PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO PARA SOLICITUDES DE INFORMACIÓN PÚBLICA QUE NO SON APLICABLES AL PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO PARA LA LEY 104

CAPÍTULO I

SOLICITUDES INCONDUCTENTES PARA LA TRAMITACIÓN LEY N° 104

ALCANCE:

Este proceso inicia con el análisis previo de la Dirección General Seguimiento de Organismos de Control y Acceso a la Información (“DGSOCAI”), en carácter de Autoridad de Aplicación de Ley N° 104 de un requerimiento ciudadano, generado a través de la plataforma digital Sistema Único de Atención Ciudadana (“SUACI”) o presentado ante las Mesas de Entradas del Gobierno de la Ciudad, que no reúne los requisitos de aplicabilidad de la tramitación Ley N° 104 conforme el art. 2° del Decreto 260/17; y continúa con la reconducción del trámite que a criterio de la Dirección General Mesa de Entradas, Salidas y Archivo (“MGEYA”) se ajuste mejor a las características de la presentación del ciudadano en mérito del nomenclador de tramas vigente, aprobado por la Resolución N° 16-SECLYT/16.

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

Ciudadano	a. Requerimiento ciudadano ingresado mediante el Sistema Único de Atención Ciudadana (SUACI) o por Mesa de Entradas del GCBA.
DGSOCAI	b. Recibe el requerimiento y analiza si resulta aplicable el procedimiento administrativo establecido en la reglamentación de la Ley N° 104 (conf. Dec. N° 260/17, artículo 2);
	c. En caso que el requerimiento no reúna en forma total los requisitos de aplicación del procedimiento Ley N° 104, la DGSOCAI procederá a:

DGSOCAI	<ul style="list-style-type: none"> i. Comunicar al solicitante mediante SUACI o al domicilio constituido los motivos de inaplicabilidad del procedimiento Ley N° 104 según el plexo normativo vigente e informar que el requerimiento será girado a la MGEYA a fin de proceder con su correcta tramitación; ii. Enviar una Comunicación Oficial a la Gerencia Operativa Atención al Público y Servicios de Información Administrativa de la MGEYA o a quien corresponda en un futuro-, manifestando su improcedencia como solicitud Ley N° 104, con el requerimiento y toda documentación respaldatoria embebido para reconducirlo de oficio conforme la Ley de Procedimiento Administrativo CABA y otras leyes específicas, dentro del plazo de (UN) 1 día. iii. En caso de corresponder, mandar a la guarda temporal el Expediente que fuera erróneamente caratulado con la trata GENE2109A, dejando constancia de ello y de su reconducción.
MGEYA	<ul style="list-style-type: none"> d. Recibida la Comunicación Oficial, la MGEYA procederá a: <ul style="list-style-type: none"> i. Caratular el expediente electrónico con la trata correspondiente, y vincular la Comunicación Oficial de la DGSOCAI, el requerimiento y documentos respaldatorios; ii. Intimar al ciudadano a aportar la documentación y/o información necesaria para proseguir con el trámite deseado, dentro del plazo de CINCO (5) días establecido en la Resolución N° 22/SECLYT/02, bajo apercibimiento de archivar el expediente electrónico, y iii. Cumplido el punto ii), analizar si resulta competente para dar curso al requerimiento, según el procedimiento establecido en la Ley de Procedimiento Administrativo o si deberá derivar el expediente administrativo a la repartición correspondiente.

CAPÍTULO II

SOLICITUDES PARCIALMENTE INCONDUCTENTES PARA LA TRAMITACION LEY N° 104

ALCANCE:

Este proceso inicia con la identificación por la Dirección General Seguimiento de Organismos de Control y Acceso a la Información (“DGSOCAI”), en carácter de Autoridad de Aplicación de Ley N° 104 de un requerimiento ciudadano, generado a través de la plataforma digital Sistema Único de Atención Ciudadana (“SUACI”), y las Mesas de Entradas del Gobierno de la Ciudad, que parcialmente no procede para tramitar mediante la Ley N° 104 conforme el art. 2° del Decreto 260/17; y finaliza con la tramitación parcial mediante solicitud de acceso a la información pública y, en la parte restante, la reconducción en el trámite que a criterio de la Dirección General Mesa de Entradas, Salidas y Archivo (“MGEYA”) se ajuste mejor a las características de la presentación del ciudadano.

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

Ciudadano	a. Requerimiento ciudadano ingresado mediante el Sistema Único de Atención Ciudadana (SUACI) o por Mesas de Entradas del GCBA.
DGSOCAI	b. Recibe el requerimiento y analiza si resulta aplicable el procedimiento administrativo establecido en la reglamentación de la Ley N° 104 (conf. Dec. N° 260/17, artículo 2);
DGSOCAI	c. En caso que el requerimiento contenga puntos que deban tramitar mediante el procedimiento Ley N° 104, y otros por vías de la Ley de Procedimiento Administrativo u otras leyes específicas, la DGSOCAI procederá a: i. (i) Caratular el expediente de solicitud de acceso a la información pública; ii. Comunicar al solicitante mediante SUACI o al domicilio constituido los motivos de inaplicabilidad del procedimiento Ley N° 104 a determinados puntos del requerimiento, señalando los mismos, e informar el Expediente Electrónico mediante el cual tramitan los puntos correspondientes a la Ley N° 104, y los puntos restantes serán girados a la MGEYA para proceder de oficio con su correcta tramitación; iii. Enviar una Comunicación Oficial a la Gerencia Operativa Atención al Público y Servicios de Información Administrativa de la MGEYA -o a quien corresponda en un futuro-, informando de aquellos puntos del requerimientos que no corresponden tramitar mediante el procedimiento Ley N° 104, con el requerimiento y toda documentación respaldatoria embebido para reconducirlo de oficio conforme la Ley de Procedimiento Administrativo CABA y otras leyes específicas, dentro del plazo de (UN) 1 día desde la caratulación del punto c (i).
DGSOCAI	e. Recibida la Comunicación Oficial, la MGEYA procederá a: i. Caratular el Expediente Electrónico con la trata correspondiente, y vincular la CCOO de la DGSOCAI, el requerimiento y la documentación respaldatoria; ii. Intimar al ciudadano a aportar la documentación y/o información necesaria para proseguir con el trámite deseado, dentro del plazo de CINCO (5) días establecido en la Resolución N° 22/SECLYT/02, bajo apercibimiento de archivar el expediente electrónico, y Cumplido el punto ii), analizar si resulta competente para dar curso al requerimiento, según el procedimiento establecido en la Ley de Procedimiento Administrativo o si deberá derivar el expediente administrativo a la repartición correspondiente.
MGEYA	

