	<b>ENTUR - DGTALET</b>	<b>PROCEDIMIENTO</b> <b>Solicitud de acceso a la información Ley</b> <b>N° 104</b> <b>DGTALET</b>	<b>Código:</b> DGTAL -GOCAYL- 01
			<b>Fecha de Vigencia:</b> 12/03/2021

### **1.CONTROL DE CAMBIOS**

<b>Descripción de modificaciones</b>			
<b>Versión</b>	<b>Vigencia</b>	<b>Modificación</b>	<b>Nº Pág.</b>
1	12/03/2021	Primera versión del documento	14

### **2. OBJETIVO**

Establecer la metodología para la tramitación de las solicitudes de acceso a la información pública que reciba el Ente de Turismo de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.


### **3. ALCANCE**

El presente procedimiento es aplicable a todas las Unidades de Organización del Ente de Turismo.

### **4. SIGLAS Y DEFINICIONES**

#### **4.1. SIGLAS**

<b>CCOO</b>	Comunicación Oficial
<b>EE</b>	Expediente Electrónico
<b>GOCAYL</b>	Gerencia Operativa Coordinación Administrativa y Legal
<b>DGTALET</b>	Dirección General Técnica, administrativa y legal Ente de Turismo de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires
<b>ENTUR</b>	Ente de Turismo de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires
<b>BO</b>	Boletín Oficial del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

	<b>ENTUR - DGTALET</b>	<b>PROCEDIMIENTO</b> <b>Solicitud de acceso a la información Ley</b> <b>N° 104</b> <b>DGTALET</b>	<b>Código:</b> DGTAL -GOCAYL- 01
			<b>Fecha de Vigencia:</b> 12/03/2021

<b>IF</b>	Informe generado a través de SADE.
<b>DGTAL</b>	Director General Técnico Administrativo y Legal del Ente de Turismo de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.
<b>CFSOL</b>	"Formulario Continuación de Solicitud" que debe completarse al hacer uso de la opción de prórroga o artículo 11. Allí indicarán la fecha del segundo vencimiento de la solicitud.
<b>DGSOCAI</b>	Directora General de Seguimiento de Organismos de Control y Acceso a la Información.
<b>SOLICITANTE</b>	Toda persona que requiere información pública en el marco de la Ley N° 104.

## **5. DOCUMENTOS y REFERENCIAS**

### **Normativa Aplicable**

- Ley N° 104 de Acceso a la Información Pública (subrogada por Ley N° 5.784).
- Decreto Reglamentario N° 260-GCABA/17.
- Modelo de Protocolo Tramitación de Solicitudes Acceso a la Información Pública

## **6. RESPONSABILIDADES**


### **6.1. Responsabilidades de la Dirección General Técnica, Administrativa y Legal**

Asistir y brindar apoyo técnico, administrativo y legal a la Presidencia y a las Direcciones Generales que conforman el Ente de Turismo.

Entender en la atención y asistencia al administrado, así como en la recepción, inicio, clasificación, registro y remisión de presentaciones y actuaciones que ingresen al Ente de Turismo.

Intervenir en el cumplimiento de los procedimientos administrativos previstos en la Ley N° 104 (Acceso a la Información Pública), así como en aquellos originados en oficios y/o requerimientos provenientes de órganos del Poder Judicial, del Ministerio Público, de la Defensoría del Pueblo, de la Auditoría General de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, de la Legislatura de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires y de los demás organismos públicos, remitiendo las respuestas a la Dirección General con competencia en su tramitación.

### **6.2. Responsabilidades de la Gerencia Operativa Coordinación Administrativa y Legal**

	<b>ENTUR - DGTALET</b>	<b>PROCEDIMIENTO</b> <b>Solicitud de acceso a la información Ley</b> <b>N° 104</b> <b>DGTALET</b>	<b>Código:</b> DGTAL -GOCAYL- 01
			<b>Fecha de Vigencia:</b> 12/03/2021

Supervisar la gestión de toda la documentación tramitada ante el Ente de Turismo proveniente de la Defensoría del Pueblo, el Ministerio Público, la Auditoría General de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, la Legislatura de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, y de todo organismo de gestión y/o control de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Supervisar el cumplimiento de la normativa vigente y su reglamentación referidas a la emisión de informes y mantenimiento de los sistemas relacionados con la mesa de entradas, salidas y archivo de actuaciones.

Supervisar la confección y diligenciamiento de las cédulas de notificación, tramitación de oficios y cédulas que ingresen al Ente de Turismo.

### **6.3. Responsabilidades de la Subgerencia Operativa Análisis Legal**

Intervenir en la administración de la operatoria de la Mesa de Entradas del Ente de Turismo.

Organizar la recepción, giro y seguimiento de las actuaciones, en el ámbito de su competencia.

Intervenir en la recepción, clasificación, control, distribución, registro en el Sistema de Administración de Documentos Electrónicos (SADE), y en el archivo de la documentación que se tramita el Organismo.

Realizar el control y clasificación de las actuaciones provenientes de organismos externos y de la Jurisdicción, y su distribución a las distintas dependencias del Ente de Turismo.

Brindar atención al público que se presente en la Mesa de Entradas del Ente de Turismo.

## **7. DIAGRAMA DE FLUJO.**

El flujograma correspondiente se acompaña en el Anexo II del presente manual de procedimiento.


## **8. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO**

### **8.1. Enlaces**

Los Enlaces son aquellos agentes o funcionarios designados 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, conforme lo dispuesto en el artículo 24 de la Ley N° 104 (texto subrogado por Ley N° 5.784).

Los enlaces de la Presidencia del ENTUR y de la DGTAL titular y suplente, serán aquellos que resulten titulares de la GOCAYL y de la SGOAL, respectivamente.

El resto de las reparticiones que componen el organigrama del ENTUR, deberán designar, como mínimo, un agente que se desempeñará como enlace. Cada una de ellas deberá informar sus enlaces a través de la remisión de una CCOO al titular de la DGTAL con copia al titular de la GOCAYL, para su posterior envío a la DGSOCAL, consignando: (i) nombre y apellido, (ii) usuario SADE, (iii) teléfono de contacto y (iv) correo electrónico institucional.

	<b>ENTUR - DGTALET</b>	<b>PROCEDIMIENTO</b> <b>Solicitud de acceso a la información Ley</b> <b>N° 104</b> <b>DGTALET</b>	<b>Código:</b> DGTAL -GOCAYL- 01
			<b>Fecha de Vigencia:</b> 12/03/2021

En todos los casos, cualquier cambio que realicen las reparticiones sobre sus enlaces, deben ser comunicados a la DGSOCAI en un plazo no mayor a diez (10) días hábiles.

## **8.2. Inicio del Proceso**

### **Descripción:**

El proceso se inicia a partir de la presentación de una solicitud de información pública, conforme lo establecido en el Decreto N° 260-GCABA/17, el cual reglamenta la Ley N° 104. Dicha presentación se efectuará a través de las vías habilitadas de recepción de solicitudes, a saber: Mesa General de Entradas, Salidas y Archivo; Mesa de Entradas de la Autoridad de Aplicación (DGSOCAI); 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.

Una vez recepcionada la solicitud de información pública, la DGSOCAI girará el EE pertinente a la mesa de entradas del ENTUR, la cual remitirá el mismo a la GOCAYL.

Excepcionalmente, 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 la mesa de entradas del ENTUR, la presentación debe ser recibida y se generará un GEDO el cual será vinculado a un EE que será caratulado bajo la trata "GENE2109A -Registro Ley N° 104 Acceso a la Información". Se entregará al solicitante el duplicado de la carátula como constancia de inicio de trámite por el organismo.

La presentación efectuada por el interesado deberá tener la siguiente información

- a) Nombre y Apellido.
- b) Número telefónico o celular y/o dirección de correo electrónico que sirva de contacto ante posibles dudas sobre la solicitud.
- c) Domicilio constituido en C.A.B.A.
- d) El pedido de información.

El EE deberá enviarse al buzón DGSOCAI-01 para que la Autoridad de Aplicación tome intervención en el proceso. En caso de resultar pertinente, la DGSOCAI remitirá nuevamente el EE a la Mesa de Entradas del ENTUR, quien lo remitirá a la GOCAYL.

### **Sistema/Aplicación:**


SADE – EE

SADE - GEDO

Correo electrónico oficial

### **Roles:**

Mesa de Entradas - DGTALET

	<b>ENTUR - DGTALET</b>	<b>PROCEDIMIENTO</b> <b>Solicitud de acceso a la información Ley</b> <b>N° 104</b> <b>DGTALET</b>	<b>Código:</b> DGTAL -GOCAYL- 01
			<b>Fecha de Vigencia:</b> 12/03/2021

GOCAYL –DGTALET

Solicitante

### **8.3. Trámite en DGTALET**

#### **Descripción**

La GOCAYL analiza el pedido para determinar qué información se solicita y cuál es el área que debe responder (área requerida).

La GOCAYL remitirá el EE al enlace de la Dirección Ejecutiva o Dirección General correspondiente, o a la Gerencia Operativa pertinente (en caso de que se trate de información o documentación en poder de la DGTAL) con la indicación de la información que debe remitirse y el plazo que tiene para hacerlo. En principio, se cuenta con quince (15) días hábiles para emitir la respuesta, con posibilidad de prórroga única y excepcional por diez (10) días hábiles. En virtud de ello, se solicitará al área requerida que remita la documentación en el término de diez (10) días hábiles a fin de poder ser analizada por la GOCAYL y eventualmente solicitar documentación o información adicional.

Todos los plazos se cuentan desde el momento en que ingresó el pedido formal al GCBA por cualquiera de las vías habilitadas para ello.

#### **8.3.1. Prórroga**


En caso de ser necesario hacer uso de la prórroga única y excepcional de diez (10) días, conforme lo dispuesto en el artículo 10 de la Ley N° 104, el área requerida deberá informarlo a la GOCAYL a través de un IF que deberá vincularse al EE para luego remitirlo a la GOCAYL. En caso de solicitar la prórroga, el área requerida deberá remitir la documentación en el término de veinte (20) días hábiles a fin de poder ser analizada por la GOCAYL y eventualmente solicitar documentación o información adicional.

La GOCAYL procederá a comunicar al solicitante, a través de Mesa de Entradas, mediante notificación fehaciente al domicilio constituido en la solicitud, antes del vencimiento del plazo inicial y a la DGSOCAL mediante CCOO, adjuntando la notificación diligenciada y el informe correspondiente. Si el solicitante constituyó un correo electrónico se envía a esa dirección con copia a [dgsocai@buenosaires.gob.ar](mailto:dgsocai@buenosaires.gob.ar), y se generará un IFGRA con el correo electrónico remitido, el cual será vinculado al EE.

Asimismo, deberá completar el formulario CFSOL a través del módulo GEDO indicando el uso de la prórroga, la nueva fecha de vencimiento y vincularlo al EE. Luego se remitirá nuevamente al enlace del área pertinente.

#### **8.3.2. Uso de la facultad prevista en el artículo 11° de la Ley N° 104**

En el caso de que, por cuestiones de volumen o complejidad de la información o documentación solicitada, sea necesario hacer uso de lo dispuesto en el artículo 11 de la Ley N° 104, el área requerida deberá informarlo a la GOCAYL a través de una IF que deberá vincularse al EE para luego remitirlo a la GOCAYL. En dicho IF deberá proponer la fecha y hora en la cual se cite al solicitante a los efectos de concertar un plazo para la remisión de la respuesta correspondiente.

	<b>ENTUR - DGTALET</b>	<b>PROCEDIMIENTO</b> <b>Solicitud de acceso a la información Ley</b> <b>N° 104</b> <b>DGTALET</b>	<b>Código:</b> DGTAL -GOCAYL- 01
			<b>Fecha de Vigencia:</b> 12/03/2021

La GOCAYL procederá a comunicar al solicitante, a través de Mesa de Entradas, mediante notificación fehaciente al domicilio constituido en la solicitud, antes del vencimiento del plazo inicial y a la DGSOCAI mediante CCOO, adjuntando la notificación diligenciada y el informe correspondiente. Si el solicitante constituyó un correo electrónico se envía a esa dirección con copia a [dgsocai@buenosaires.gob.ar](mailto:dgsocai@buenosaires.gob.ar), y se generará un IFGRA con el correo electrónico remitido, el cual será vinculado al EE.

Asimismo, deberá completar el formulario CFSOL a través del módulo GEDO indicando el uso de la prórroga y la fecha fijada para el encuentro, debiendo indicar en el campo observaciones "Fecha de encuentro para acuerdo Art. 11", luego lo vinculará al EE. Luego se remitirá nuevamente al enlace del área pertinente.

### **8.3.2.1. Actas para el encuentro**

Para el momento de la reunión se debe tener definido un cronograma realizable de entrega de información de acuerdo a las posibilidades con que el área requerida cuente respecto de un uso de tiempos y recursos razonables que no afecten el normal funcionamiento de la repartición. Del mismo modo, el área requerida debe tener elaboradas dos actas (una de comparecencia donde se contemplarán tanto el acuerdo como el rechazo de la propuesta, y otra de incomparecencia, en caso de corresponder) en la que conste la información que ha sido solicitada y los plazos previstos de entrega de la misma.

#### **a) Actas de comparecencia**

##### **a.1) Acta de Acuerdo:**

Este acta es la herramienta mediante la que se deja constancia expresa del consentimiento del requirente respecto al acuerdo, la información que le va a ser provista y los plazos de entrega. Es importante mencionar que a partir del encuentro pueden surgir modificaciones en los plazos previstos. Los mismos deben constar en el acta que se firmará entre el área requerida y el/la solicitante. Una vez realizado el acuerdo, el documento debe ser escaneado y vinculado al EE como IF.

Finalizada la reunión, el área deberá elaborar un nuevo Formulario CFSOL en el que consignará la fecha acordada como última entrega de información. Del mismo modo, en observaciones se debe indicar: "Uso de Artículo 11".


##### **a.2) Acta de Rechazo:**

Este acta es la herramienta mediante la que el área requerida dejará constancia en caso de que el requirente acuda y se niegue a firmar el acuerdo. Para elaborarla se partirá del acta de comparecencia, a la que se agregará un párrafo de rechazo, a fin de dejar constancia que la Administración (representada por el área requerida) ha brindado el cronograma conforme a las pautas de la Ley N° 104 y el/la requirente se ha negado a aceptarlo. Este informe debe ser escaneado y vinculado al EE.

De forma paralela, el área requerida debe elaborar un segundo informe en el que deje constancia de la situación de rechazo. Este documento también debe ser vinculado al EE.

En caso de rechazo, no debe elaborarse un segundo formulario CFSOL, sino que se enviará el EE a la DGSOCAI (DGSOCAI-03) a fin de que la Autoridad de Aplicación proceda a su cierre y pase a guarda temporal.

#### **b) Acta de Incomparecencia**

	<b>ENTUR - DGTALET</b>	<b>PROCEDIMIENTO</b> <b>Solicitud de acceso a la información Ley</b> <b>N° 104</b> <b>DGTALET</b>	<b>Código:</b> DGTAL -GOCAYL- 01
			<b>Fecha de Vigencia:</b> 12/03/2021

El segundo acta que el área requerida debe tener disponible para el encuentro es la de incomparecencia, que se utilizará en caso de que el/la solicitante no acuda a la reunión. En este caso, el acta debe ser intervenida por los funcionarios presentes en representación del área requerida, escaneada y vinculada al EE como IFGRA.

De forma paralela, el área requerida debe confeccionar un segundo Informe en el que explicita que, si bien existe voluntad de parte de la Administración, a raíz de la incomparecencia del requirente la solicitud de acceso a la información se torna de imposible cumplimiento. Este documento también debe ser vinculado al EE.

En estos casos, el área requerida debe aguardar 10 días hábiles con el EE en su poder, y luego comunicarse con DGSOCAI a fin de estudiar el caso y decidir la forma de proceder. En estos casos, el área requerida no debe confeccionar un nuevo Formulario CFSOL, ya que en el formulario elaborado anteriormente consta la fecha de reunión a la que se convocó al/la solicitante.

Para el supuesto en que el/la solicitante notifique al área de su incomparecencia previo a la fecha programada, el área requerida deberá realizar nuevamente los pasos contemplados en el punto 8.3.2..

### **8.3.2.2. Entregas de Información**

Cada vez que el/la solicitante se presente a retirar información de acuerdo con el cronograma pautado, el área requerida deberá tener preparada una constancia de la entrega de la información en la que se explicita/n todos los números de Informe que serán entregados para dar respuesta a la requisitoria. A su vez, dichos documentos deberán ser vinculados al EE a fin de dar cuenta de la información que está siendo brindada. Del mismo modo, la constancia, una vez firmada por el/la solicitante, debe ser escaneada y vinculada al EE como IFGRA para garantizar el cumplimiento del cronograma.


Es importante recordar que es el área requerida del ENTUR la que tendrá en su poder el EE hasta la finalización del cronograma de entrega, por lo que la DGTAL sólo hará el pase para su guarda a la DGSOCAI (DGSOCAI-03) una vez que toda la información haya sido entregada.

### **8.3.3. Ausencia de información requerida**

Si no se contara con la información requerida por no ser de competencia del ENTUR, se realiza el pase del EE a la DGSOCAI (DGSOCAI-03) a la brevedad y:

- I. Se notificará al solicitante los motivos (prosiguiendo a partir del punto 8.4 segundo párrafo).
- II. En caso que se encuadre dentro de los supuestos de denegatoria (según artículo 6° de la Ley N° 104), indicará ello en la respuesta al solicitante (prosiguiendo a partir del punto 8.4 segundo párrafo).

Si no se contara con la información requerida por no ser de competencia del ENTUR pero se tiene conocimiento del área que cuenta con la misma, remite el EE a DGSOCAI indicando el área del GCABA que posee la información a la brevedad.

 <b>Buenos Aires Ciudad</b>	<b>ENTUR - DGTALET</b>	<b>PROCEDIMIENTO</b> <b>Solicitud de acceso a la información Ley N° 104 DGTALET</b>	<b>Código:</b> DGTAL -GOCAYL-01
			<b>Fecha de Vigencia:</b> 12/03/2021

**Sistema/Aplicación:**

SADE – EE

SADE - GEDO

SADE - CCOO

Correo electrónico oficial

**Roles:**

GOCAYL – DGTALET

Mesa de Entradas (SGOAL) – DGTALET

Repartición pertinente - ENTUR

**8.4. Trámite en la repartición pertinente**

**Descripción:**

El área debe responder a la DGTALET a través de un IF suscripto por el responsable del área con rango de Gerente Operativo o superior. En caso de corresponder se agrega copia de la documentación necesaria. Luego el enlace del área realiza el pase a la GOCAYL.


IMPORTANTE: Debido a lo solicitado por DGSOCAI por Nota NO-2019-09845990-GCABA-DGSOCAI, a partir del 28/03/19:

- a) Los informes (IF) elaborados en el módulo GEDO a fin de dar respuesta a las solicitudes presentadas en el marco de la Ley 104, no deberán incluir los siguientes datos de los solicitantes de acceso a la información:
  - NOMBRE Y APELLIDO
  - DNI
  - DOMICILIO FÍSICO
  - CORREO ELECTRÓNICO
- b) Los informes de respuesta (IF) deberán sustituir los datos personales mencionados por la leyenda: "Estimado solicitante".

**8.4.1. 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 artículo 6° de la Ley N° 104, la información no



 <b>Buenos Aires Ciudad</b>	<b>ENTUR - DGTALET</b>	<b>PROCEDIMIENTO</b> <b>Solicitud de acceso a la información Ley N° 104</b> <b>DGTALET</b>	<b>Código:</b> DGTAL -GOCAYL-01
			<b>Fecha de Vigencia:</b> 12/03/2021

comprendida en este supuesto deberá ser entregada, indicando de manera expresa, en el IF, que parte de la información se ha mantenido en reserva, invocando los artículos 6° y 7° de la citada Ley.

#### **8.4.2. Denegatoria**

Si la información solicitada se encontrare íntegramente comprendida en las limitaciones previstas en el artículo 6° o en el supuesto del artículo 13 de la Ley N° 104, se deberá proceder conforme los preceptos de la normativa vigente, debiendo exponer de manera detallada los fundamentos de la denegatoria en el IF que se genere. Dicho IF deberá estar firmado por un funcionario con jerarquía igual o mayor a la de Director General.

#### **Sistema/Aplicación:**

SADE – EE

SADE - GEDO

#### **Roles:**

GOCAYL - DGTALET

Repartición pertinente - ENTUR

#### **8.5. Respuesta al solicitante**


##### **Descripción:**

Con la información producida por las áreas respectivas, el Gerente Operativo de la GOCAYL realiza el Informe (IF) adjuntando el/los producidos por el/las área/s requeridas, lo vincula al EE y efectúa la notificación pertinente a través de la Mesa de Entradas. Así mismo, remite el EE a la Mesa de Entradas para que vincule los documentos donde conste la notificación.

Si la notificación se realiza por correo electrónico, se debe:

- a. Consignar como asunto del mail "Respuesta a Solicitud de Información Pública – Ley 104".
- b. Adjuntar el Informe (IF) de respuesta al mail.
- c. En caso de corresponder, agregar copia de la documentación necesaria.

En caso de que el requirente no haya facilitado su dirección de correo electrónico deberá ser remitida al solicitante por Mesa de Entradas mediante Cédula de Notificación, al domicilio que haya constituido en su solicitud.

	<b>ENTUR - DGTALET</b>	<b>PROCEDIMIENTO</b> <b>Solicitud de acceso a la información Ley</b> <b>N° 104</b> <b>DGTALET</b>	<b>Código:</b> DGTAL -GOCAYL- 01
			<b>Fecha de Vigencia:</b> 12/03/2021

Una vez enviada la respuesta al solicitante se vinculará el correo electrónico remitido como IFGRA o la notificación diligenciada, según corresponda, luego la DGTAL remitirá dicho EE a la DGSOCAI (usuario: DGSOCAI-03) para continuar con el trámite administrativo correspondiente.

**Sistema/Aplicación:**

SADE – EE

SADE – GEDO

Correo electrónico oficial


**Roles:**

GOCAYL- DGTALET

Mesa de Entradas (SGOAL) - DGTALET

**9. AUTORIZACIONES**

	<b>Nombre</b>	<b>Cargo</b>	<b>Fecha</b>	<b>Firma</b>
Emitido	Francisco Olivencia	Asesor Legal	12/03/2021	
Revisado	Juan Nicolás Quintero	Gerente Operativo	12/03/2021	
Aprobado	Martín Galante	Director General	12/03/2021	

	<b>ENTUR - DGTALET</b>	<b>PROCEDIMIENTO</b> <b>Solicitud de acceso a la información Ley</b> <b>N° 104</b> <b>DGTALET</b>	<b>Código:</b> DGTAL -GOCAYL- 01
			<b>Fecha de Vigencia:</b> 12/03/2021

## ANEXO I

### MODELOS PARA LA TRAMITACIÓN

#### Modelo N° 1 - Respuesta electrónica al solicitante.

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

Sr. Solicitante:

Por medio del presente le remitimos en adjunto, el IF-20XX-XX.XXX.XXX-XXXXX, 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 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)

**Referencia:** Uso de Prórroga artículo 10 Ley 104. E.E. 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 repartición hará uso de la prórroga única y excepcional por diez (10) días hábiles administrativos adicionales, conforme a lo previsto por el artículo 10 de la citada Ley.

	<b>ENTUR - DGTALET</b>	<b>PROCEDIMIENTO</b> <b>Solicitud de acceso a la información Ley</b> <b>N° 104</b> <b>DGTALET</b>	<b>Código:</b> DGTAL -GOCAYL- 01
			<b>Fecha de Vigencia:</b> 12/03/2021

**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-XXXXXXXXX-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 repartición ha procedido a hacer uso de la prórroga prevista en el artículo 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,

**Modelo N° 5 - Uso de Art. 11 de la Ley 104. (Informe)**

**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 artículo 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 202X 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](mailto:XXXXXX@buenosaires.gob.ar) a efectos de reconvenir la fecha del presente.

Sin otro particular,

 <b>Buenos Aires Ciudad</b>	<b>ENTUR - DGTALET</b>	<b>PROCEDIMIENTO</b> <b>Solicitud de acceso a la información Ley N° 104</b> <b>DGTALET</b>	<b>Código:</b> DGTAL -GOCAYL-01
			<b>Fecha de Vigencia:</b> 12/03/2021

**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 repartición 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,

**Modelo N° 7 - Pase al área correspondiente. (Informe)**

**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 solicitante 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, a efectos de cumplimentar el trámite correspondiente, se solicita remitir la información solicitada en el plazo de XX días.

Sin otro particular,





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  
"2021 - Año del Bicentenario de la Universidad de Buenos Aires"

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

**Número:**

Buenos Aires,

**Referencia:** Manual de Procedimiento para la Tramitación de Solicitudes de Información Pública – Ley N°  
104

---

El documento fue importado por el sistema GEDO con un total de 14 pagina/s.