



**GOBIERNO DE LA CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES
CONSEJO DE LOS DERECHOS DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES**

**PROCEDIMIENTO DE
TRAMITACIÓN LEY N° 104**

FECHA DE VIGENCIA: 2019

PROCEDIMIENTO OPERATIVO ESTÁNDAR PROTOCOLO TRAMITACIÓN LEY N° 104

1. OBJETO

Este procedimiento describe el método para la tramitación de Expedientes Electrónicos (EE) remitidos por la Dirección General de Seguimiento de Organismos de Control y Acceso a la Información (DGSOCAI) al Consejo de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes (CDNNyA) del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, de conformidad con lo establecido por la Ley N° 104 (texto consolidado Ley N° 6.017) o la ley que la modifique en el futuro.

2. ALCANCE

Este procedimiento se aplica a todos los EE que llegan al usuario de SADE de el/la Enlace titular con DGSOCAI designado por el CDNNyA, de todas las solicitudes de acceso de la información efectuadas por ciudadanos/as en el marco de la Ley N° 104 (texto consolidado por Ley N° 6.017).

Para facilitar la comprensión del procedimiento se nombra sólo Ley N° 104.

CAPÍTULO I

RESPONSABILIDADES

El artículo 24 del Decreto N° 260/17, reglamentario de la Ley N° 104, crea e incorpora la figura jurídico institucional del Enlace, el cual tiene como función ser un nexo entre el organismo en que se desempeñe, que resulte destinatario de una solicitud o requerimiento de información pública en el marco de la citada ley, y la Autoridad de Aplicación, a saber, la Dirección General de Seguimiento de Organismos de Control y Acceso a la Información, dependiente de la Subsecretaría de Reforma Política y Asuntos Legislativos del Ministerio de Gobierno, o la que en el futuro la reemplace como Autoridad de Aplicación.

El mencionado artículo 24 establece que corresponde a la máxima autoridad de los organismos aludidos en la Ley N° 104, la designación de un/a agente perteneciente a su área para que cumpla las funciones del Enlace, con el objeto de construir una red comunicacional ágil, confiable y eficiente.

La Subdirección Operativa de Oficios Judiciales y Enlace con Organismos de Control (SDIOOJEOC) fue creada y aprobadas sus misiones y funciones por Resolución N° 1.096-CDNNyA/16.



GOBIERNO DE LA CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES
CONSEJO DE LOS DERECHOS DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

PROCEDIMIENTO DE
TRAMITACIÓN LEY N° 104

FECHA DE VIGENCIA: 2019

Por Disposición N° 9-DGLTACDN/17 se estableció a la SDIOOJEOC como titular de Enlace ante la DGSOCAI de la Ley N° 104, de cada unidad de organización de este Consejo, en los términos del artículo 24 de la precitada norma, a fin de mayor eficiencia, economía y rapidez en las respuestas. Como suplente de Enlace se estableció a el/la titular de la DOJ.

El fundamento de centralizar en una única unidad de organización en este organismo, es que las solicitudes de los/as ciudadanos/as suelen ser transversales a varias DG y de esta forma se da celeridad y eficiencia para la respuesta y cumplimiento del proceso establecido en la normativa vigente.

Desde la Presidencia se ratifica o rectifica todos los años, ante solicitud expresa de DGSOCAI, el Enlace titular y suplente.

I.1 Responsabilidades de el/la titular de la Subdirección Operativa de Oficios Judiciales y Enlace con Organismos de Control

Realiza la supervisión y revisión de los proyectos de respuestas de solicitudes de información pública que correspondan al área. De igual modo, se encarga de supervisar y revisar los proyectos de requisitorias de información a las distintas áreas del Organismo en el marco de la Ley N° 104.

Asimismo, el Enlace evalúa la respuesta en cada caso particular elaborada para su elevación a DGSOCAI por el/la Asesor/a legal a cargo.

Mediante el sistema SADE, efectúa la corrección de los proyectos de respuesta y los distintos requerimientos de información a las áreas pertinentes, solicitud de prórroga y su posterior firma.

I.2 Responsabilidades de el/a Asesor/a legal asignado

El/la Asesor/a legal analiza el EE asignado por el/la titular del Enlace. Elabora los proyectos pertinentes a fin de solicitar las respuestas requeridas por el/la ciudadano/a a las áreas competentes, y, asimismo, elabora el proyecto de respuesta posterior a el/la ciudadano/a para dar cumplimiento a la solicitud de información pública.

El/la Asesor/a legal carga el Registro de *Excel* Grupal con todos los datos relativos al Expediente Electrónico y la solicitud de información pública efectuada, de conformidad con lo dispuesto en el Manual de Procedimiento de la Dirección Operativa Jurídica de la Dirección General Legal Técnica y Administrativa de este Consejo de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes, Título VI, Capítulo XIV.



GOBIERNO DE LA CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES
CONSEJO DE LOS DERECHOS DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

PROCEDIMIENTO DE
TRAMITACIÓN LEY N° 104

FECHA DE VIGENCIA: 2019

Todos los *mails* que se envíen a DGSOCAI o a el/la ciudadano/a, el/la Asesor/a legal realiza un *print* y lo vincula como IFGRA. Igual con todas las comunicaciones oficiales (CCOO) o Informes, que deben ser vinculados al EE por el cual tramita la solicitud de acceso a la información.

CAPÍTULO II DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

II.1.- En la descripción del procedimiento se utiliza en forma indistinta Enlace o titular de la SDIOOJEOC.

Se tiene en cuenta que el procedimiento, obligaciones y plazos se encuentran en la Ley N° 104.

El/la Asesor/a legal revisa si la norma del Digesto que la consolida es modificada y sigue el procedimiento de la última norma consolidada.

II.2.- Llega el EE proveniente de la DGSOCAI a la SDIOOJEOC. El/la titular de la SDIOOJEOC asigna el EE a un/a Asesor/a legal para su análisis.

El/la Asesor/a legal analiza

- si dentro del pedido existe algún punto que no corresponde dar respuesta por contener datos sensibles y no es posible desagregar la información conforme la normativa vigente -artículo 6, incisos a), b), c), d), e), f) y g) de la Ley N° 104-.
- si se trata de un organismo que tiene la competencia para solicitar información por su propia Ley de creación (Decreto N° 260-GCABA/17 reglamentario de la Ley N° 104 o el que lo reemplace en el futuro).

En este caso, el requerimiento tramita como oficio y en la respuesta al organismo oficiante se consigna la leyenda "...que no se responde en el marco de la Ley N° 104, sino por Ley.....".

El procedimiento operativo estándar para dar respuesta como oficio y no por Ley N° 104 se rige por el Manual de Procedimiento de la Dirección Operativa Jurídica de la Dirección General Legal, Técnica y Administrativa del Consejo de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes, Título VI.

El/la Asesor/a legal analiza la solicitud de información de el/la ciudadano/a y presenta su análisis a el/la titular de Enlace, quien evalúa las observaciones efectuadas y el procedimiento a seguir.

El/la Asesor/a legal proyecta las comunicaciones oficiales (CCOO) a las áreas competentes para dar respuesta, para obtener la información requerida.



**GOBIERNO DE LA CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES
CONSEJO DE LOS DERECHOS DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES**

**PROCEDIMIENTO DE
TRAMITACIÓN LEY N° 104**

FECHA DE VIGENCIA: 2019

- envía los proyectos de CCOO que solicitan información a las áreas competentes a revisión de el/la titular de Enlace y vincula en la solapa de archivos Embebidos o de Trabajo el pedido de el/la ciudadano/a.
- coloca el tilde por sistema para tomar conocimiento de la suscripción de las notas y vincula las mismas al EE.

El Enlace suscribe las CCOO proyectadas, previa revisión. Recibe la información solicitada por CCOO en su usuario y gira la misma a el/la Asesor legal asignado/a con el objeto que elabore el proyecto de respuesta a el/la ciudadano/a.

El/la Asesor/a legal elabora el proyecto de respuesta a el/la ciudadano/a, consignando siempre como destinatario la palabra "ciudadano/a" y envía vía *mail* institucional propio el proyecto al *mail* institucional de el/la titular de la SDIOOJEOC para su revisión.

En los casos que haya estadísticas se acompaña al Informe en archivo adjunto en formato CVS a efectos que pueda ser reutilizado por el/la ciudadano/a.

El Enlace controla las respuestas y con las observaciones pertinentes, lo devuelve vía *mail* a el/la Asesor/a legal, quien envía la respuesta con las correcciones sugeridas por el/la titular de la SDIOOJEOC a través del sistema SADE, en la sección GEDO, como Informe (IF) a revisar a el/la titular de la SDIOOJEOC.

El Enlace suscribe el Informe y el/la Asesor legal vincula el mismo al Expediente Electrónico.

El Enlace envía por medio del *mail* institucional a el/la ciudadano/a con copia a la DGSOCAI (dgsocai@buenosaires.gob.ar) el Informe, las estadísticas adjuntas con formato CVS si las hay, y las respuestas de las áreas competentes.

El *mail* consigna -"Respuesta a la Solicitud de Información Pública – Ley 104", citando al pie del *mail* el artículo 32 de la Ley N° 104.

Al enviar el correo electrónico, el Enlace copia en oculto al *mail* grupal institucional oficiosyenlace@buenosaires.gob.ar, para poner en conocimiento a el/la Asesor/a legal asignado/a.

El/la Asesor/a legal

- realiza un *print* de pantalla del correo electrónico que envió la respuesta a el/la ciudadano/a y lo pasa por GEDO como Informe Gráfico (IFGRA) y lo vincula al EE.
- proyecta el Informe a la DGSOCAI para girar el Expediente Electrónico informando las acciones adoptadas.
- eleva el Expediente al sector DGSOCAI-03.



GOBIERNO DE LA CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES
CONSEJO DE LOS DERECHOS DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

PROCEDIMIENTO DE
TRAMITACIÓN LEY N° 104

FECHA DE VIGENCIA: 2019

CAPÍTULO III

SOLICITUD DE PRÓRROGA CONFORME LEY N° 104

La prórroga se solicita si 48 horas antes del vencimiento del plazo –quince (15) días hábiles- todavía no se tiene/n la/s respuesta/s de las áreas competentes.

En caso de solicitar la prórroga por diez (10) días hábiles más, conforme Ley N° 104 - artículo 10-, el/la Asesor/a legal proyecta un Informe (IF) por GEDO por el cual solicita la misma, dirigida a el/la ciudadano/a, y lo envía a revisión de el/la titular de la SDIOOJEOC. Coloca el tilde por sistema.

El Enlace suscribe el Informe y el/la Asesor/a legal lo vincula al Expediente Electrónico.

El/la Asesor/a legal

- prepara el *mail* con el adjunto del Informe con la solicitud de prórroga
- envía por su *mail* institucional al correo electrónico institucional del Enlace. En la parte superior del cuerpo del *mail* coloca la dirección de *mail* de el/la ciudadano/a.

El Enlace revisa el contenido del *mail* y lo envía a el/la ciudadano/a con copia a la DGSOCAI. Se consigna como asunto "*Prórroga a Solicitud de Información Pública – Ley 104*". Copia en oculto a el/la Asesor/a legal.

El/la Asesor/a legal realiza *print* de pantalla del *mail* que solicita la prórroga y lo pasa como Informe Gráfico (IFGRA). Suscribe el mismo y lo vincula al Expediente Electrónico.

El/la Asesor/a legal realiza un Formulario CFSOL a través del sistema SADE en la sección GEDO, indicando la nueva fecha de vencimiento, y una vez establecido el nuevo plazo, lo vincula en el Expediente Electrónico.

CAPÍTULO IV

SOLICITUD A EL/LA CIUDADANO/A DE EXTENSIÓN DE PLAZO MEDIANTE ACTA

Se aplica el artículo 11 de la Ley N° 104.

Los casos en los que se solicita prórroga para dar respuesta a la solicitud de el/la ciudadano/a dentro de los quince (15) días hábiles de recibida, se cita a el/la ciudadano/a a la sede del organismo vía *mail* institucional -con copia a DGSOCAI- o por vía telefónica- de la cual se realiza un acta y se vincula como IFGRA al EE.

El/la ciudadano/a contacta en sede del Consejo con el Enlace que le da las explicaciones del caso y se realiza un Acta conjunta a los efectos de informar los



GOBIERNO DE LA CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES
CONSEJO DE LOS DERECHOS DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

PROCEDIMIENTO DE
TRAMITACIÓN LEY N° 104

FECHA DE VIGENCIA: 2019

motivos por los cuales se establece un plazo de entrega de información en un tiempo mayor para un uso de recursos razonable, que no afecten el normal funcionamiento del organismo.

Procedimiento de citación

El/la Asesor/a legal proyecta el *mail* con la solicitud de citación y lo envía por su correo institucional al Enlace.

- En la parte superior del *mail* consigna el correo electrónico de el/la ciudadano/a. En el Asunto del *mail* deja constancia "Citación para aplicación del artículo 11 de la Ley N° 104 (texto consolidado por Ley N° 6.017)".
- En el cuerpo del *mail* se explican las razones y los fundamentos de la solicitud.
- Se consigna fecha y hora de la citación, y se deja constancia que puede acordarse otra vía, *mail* o comunicándose a los teléfonos que se ponen en conocimiento de el/la ciudadano/a en el mismo.

El Enlace puede citarlo telefónicamente, pero corresponde que se deje constancia como Acta por GEDO lo conversado con el/la ciudadano/a, fecha y hora de citación.

Procedimiento del acuerdo por acta conjunta

En la fecha acordada, el/la ciudadano/a y el Enlace acuerdan nueva fecha y se le explica a aquel/la los fundamentos de la extensión del plazo. El/la ciudadano/a puede requerir mayor información sobre éstos.

Se suscribe un acta conjunta con el acuerdo de la nueva fecha o de entrega parciales en determinadas fechas.

Se envía el Informe por medio del *mail* institucional de el/la titular de la SDIOOJEOC y/o Comunicación Oficial a la DGSOCAI, copia del acta.

El/la Asesor/a legal procede a hacer un IFGRA del Acta conjunta y la vincula al EE.

Establecido el nuevo plazo por acta conjunta, el/la Asesor/a legal procede a hacer un IFGRA y lo vincula al EE mediante el Formulario CFSOL a través del sistema SADE en la sección GEDO, indicando la nueva fecha de vencimiento.

Para dar respuesta a el/la ciudadano/a conforme el nuevo plazo o por etapas, el/la Asesor/a legal procede conforme las previsiones del Capítulo II del presente Protocolo.



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: E.E. N° 35665146-GCABA-DGLTACDN/19 s/ Anexo-Aprobación Protocolo Tramitación Ley N° 104 (texto consolidado por Ley N° 6.017)

El documento fue importado por el sistema GEDO con un total de 6 pagina/s.