



**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 DE SOLICITUD DE INFORMACIÓN PÚBLICA 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 el organismo resulta competente para brindar la información requerida o si corresponde a las competencias de otra área del GCABA.
- si se puede dar respuesta en el plazo inicial establecido o se trata de información voluminosa que requiera hacer uso del plazo de prórroga o del artículo 11.
- 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-.

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.

- 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 ciudadana/a.
- coloca el tilde por sistema para tomar conocimiento de la suscripción de las notas y vincula las mismas al EE.



**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

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 ciudadana/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.

En aquellos casos en que deba notificarse mediante correo electrónico, el Enlace envía por medio del *mail* institucional a el/la ciudadano/a con copia a la DGSOCAL (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 DGSOCAL para girar el Expediente Electrónico informando las acciones adoptadas, el cual es suscripto por el Enlace.
- eleva el Expediente al sector DGSOCAL-03.

En aquellos casos en que se notifique mediante cédula de notificación, el/la Asesor/a legal prepara la cédula con el adjunto del Informe con las estadísticas adjuntas con formato CVS si las hay, y las respuestas de las áreas competentes.

Posteriormente, proyecta la CCOO dirigida al/la titular de la DGSOCAL mediante la cual se pone en conocimiento de la respuesta otorgada, acompañando el informe y la



**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

copia de cédula de notificación diligenciada. El Enlace suscribe la misma y se vincula al Expediente Electrónico.

El/la Asesor/a legal realiza un escaneo de la copia de la cédula de notificación diligenciada y la vincula como Informe Gráfico (IFGRA) al Expediente Electrónico.

El/la Asesor/a legal proyecta el Informe a la DGSOCAI para girar el Expediente Electrónico informando las acciones adoptadas, el cual es suscripto por el Enlace.

Por último, se eleva el Expediente al sector DGSOCAI-03.

CAPÍTULO III

SOLICITUD DE PRÓRROGA CONFORME ARTÍCULO 10 LEY N° 104

En aquellos casos en que de la evaluación de la requisitoria resulte que no se va a poder otorgar respuesta en el plazo inicial de quince (15) días hábiles otorgado por la normativa, se debe hacer uso de la prórroga establecida en el artículo 10.

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, en caso de notificación electrónica

- 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, en caso de notificación por cédula.

- prepara la cédula con el adjunto del Informe con la solicitud de prórroga.
- Proyecta la CCOO dirigida al/la titular de la DGSOCAI mediante la cual se pone en conocimiento del uso de la prórroga, acompañando el informe y la copia de



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

cédula de notificación diligenciada. El Enlace suscribe la misma y se vincula al Expediente Electrónico.

El/la Asesor/a legal realiza un escaneo de la copia de la cédula de notificación diligenciada y la vincula como Informe Gráfico (IFGRA) al Expediente Electrónico.

En forma posterior, el/a 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 USO DEL ARTÍCULO 11

Se aplica el artículo 11 de la Ley N° 104 (texto consolidado por Ley N° 6.017).

En aquellos casos en los que el/la Asesor/a legal conjuntamente con el Enlace y el área competente para otorgar la información evalúan que, por su voluminosidad, dificultad para obtener la información o si conseguirla supone una alteración al funcionamiento normal de la repartición que conlleva un mayor plazo de tiempo al previsto, corresponde hacer uso del plazo establecido por el artículo 11 de la Ley N° 104 (texto consolidado por Ley N° 6.017) dentro de los quince (15) días hábiles de recibida.

Procedimiento de citación

El/la Asesor/a legal proyecta un informe (mediante el módulo GEDO del sistema SADE), en el que se comunique que se hará uso del Artículo 11. El informe debe exponer brevemente las razones que generan que la información no pueda ser entregada dentro de los plazos establecidos en la Ley, e indicar la fecha (día, hora y lugar) de la reunión a la que se convoca a el/la solicitante.

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 uso del artículo 11.
- 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.



**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

El Enlace revisa el contenido del *mail* y lo envía a el/la ciudadano/a con copia a la DGSOCAI. Se consigna como asunto “*Uso de artículo 11 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 fecha de convocatoria a el/la ciudadano/a, y una vez establecido el nuevo plazo, lo vincula en el Expediente Electrónico.

Actas.

Para la fecha de convocatoria efectuada el Enlace debe tener un cronograma de trabajo y fecha de entrega de la información previamente acordada con el área competente del Organismo para otorgar la información.

En la fecha acordada, el/la Asesor/a legal conjuntamente con el Enlace pone a consideración del/la ciudadano/a la propuesta de trabajo y entrega de información establecido con nueva fecha.

El/la Asesor/a legal elabora dos actas, una de acuerdo, en la que conste: la información que ha sido requerida y los plazos previstos de entrega de la misma, y otra de incomparecencia, según corresponda.

Acta de Acuerdo.

En caso de comparecencia del/la ciudadano/a, y una vez presentado por el Enlace el cronograma de trabajo y entrega de la información, se efectúa el acta de acuerdo conforme la propuesta puesta a su consideración.

En este acta, se debe consignar preliminarmente el cronograma de trabajo y fechas de entrega de la información previstas por el organismo, y las previsiones respecto de modificaciones que pudieran surgir al cronograma establecido. Asimismo, se debe dejar constancia expresa del consentimiento del requirente respecto al acuerdo, la información que le va a ser provista y los plazos de entrega. Debe contener expresas previsiones respecto de las modificaciones que pudieran surgir a partir de dicho encuentro en los plazos previstos.

Este acta se firmará entre el Enlace y el/la solicitante.

Una vez realizado el acuerdo, el/la Asesor/a legal a cargo escanea el documento firmado y lo vincula al Expediente Electrónico como Informe.



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

Posteriormente, el/la Asesor/a legal elabora un nuevo Formulario de Prórroga CFSOL en el que consigna la fecha acordada en el Acta de Acuerdo como última entrega de información. Del mismo modo, en observaciones se debe indicar: "Uso de Artículo 11".

El/la Asesor/a legal debe conservar el expediente en su buzón hasta completar la última entrega de información. Una vez finalizadas todas las entregas de información, se remitirá en devolución el EE a DGSOCAI-03.

Acta de Incomparecencia

En caso de incomparecencia de el/la requirente a la convocatoria efectuada, el Enlace efectúa un acta en representación del Organismo dejando constancia de la no comparecencia, y suscribe la misma.

Dicha acta se vincula como Informe al Expediente Electrónico. De forma paralela, el/la Asesor/a legal proyecta 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 es suscripto por el Enlace mediante el sistema SADE y vinculado al Expediente por el/la Asesor/a legal.



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 de Solicitud de Información Pública Ley N° 104

El documento fue importado por el sistema GEDO con un total de 8 pagina/s.