

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 remitidos por la Dirección General de Seguimiento de Organismos de Control y Acceso a la Información al Consejo de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, de conformidad con lo establecido por la Ley N° 104 (texto consolidado Ley N°6.588) o la ley que la modifique en el futuro a este Consejo de los Derechos de Niñas Niños y Adolescentes.

2. ALCANCE

Este procedimiento se aplica a todos los Expedientes Electrónicos que llegan al usuario del Sistema de Administración de Documentos Electrónicos de el/la Enlace titular con Dirección General de Seguimiento de Organismos de Control y Acceso a la Información designado por el Consejo de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes, de todas las solicitudes de acceso de la información efectuadas por solicitantes en el marco de la Ley N° 104 (texto consolidado por Ley N°6.588).

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

3. NORMATIVA APLICABLE

- Ley N° 104 (Texto consolidado por Ley N° 6.588), Decreto Reglamentario N° 260/17.
- Disposición N°1-GCABA-DGSOCAI/21 de la Dirección General Seguimiento de Organismos de Control y Acceso a la Información.
- Disposición N° 6-GCABA-DGSOCAI/22 de la Dirección General Seguimiento de Organismos de Control y Acceso a la Información.
- Disposición N°11-GCABA-DGSOCAI /22 de la Dirección General Seguimiento de Organismos de Control y Acceso a la Información.
- Disposición N°1-GCABA-DGSOCAI/23 de la Dirección General Seguimiento de Organismos de Control y Acceso a la Información.
- Ley de Procedimientos Administrativos de la Ciudad de Buenos Aires (texto consolidado por Ley 6588).

Se deja constancia, que atento que la consolidación de las normas se produce cada dos (2) años, se debe consultar siempre la última ley que aprueba el Digesto, para adecuar los artículos cuando se mencionen.

4. DEFINICIONES Y SIGLAS

- 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: Informe controlado para Solicitud Ley 104. Documento electrónico generado en GEDO. Formulario Solicitud Ley 104, permite el control por parte de la DGSOCAI de lo actuado por las áreas competentes del GCBA.

- CDNNYA: Consejo de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes.
- DGSOCAI: Dirección General de Seguimiento de Organismos de Control y Acceso a la Información.
- DG: Dirección General. Unidad de organización dentro del Gobierno de la Ciudad de Buenos Aires.
- DOJ: Dirección Operativa Jurídica, dependiente de la Dirección General Legal, Técnica y Administrativa del Consejo de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes.
- EE: Expediente Electrónico. Conjunto ordenado de documentos que proporcionan información sobre un mismo asunto, para tramitar dentro del GCBA.
- GEDO: Generador Electrónico de Documentos Oficiales.
- 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.
- IFGRA: Informe gráfico. Documento electrónico generado en GEDO. Informe gráfico para contenidos que exceden el formato de "sólo texto".
- NOTIF: Notificación. Documento electrónico generado en GEDO.
- SDIOOJEOC: Subdirección Operativa de Oficios Judiciales y Enlace con Organismos de Control, dependiente de la Dirección Operativa Jurídica.
- SADE: Sistema de Administración de Documentos Electrónicos.
- PV: Providencia. Intervención administrativa de remisión y/o elevación asentada en un expediente o documento.

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 Asuntos Políticos 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 dos agentes pertenecientes a su área para que cumpla las funciones de Enlace titular y suplente, con el objeto de construir una red comunicacional ágil, confiable y eficiente.

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 y del Anexo I de la Disposición N°11-GCABA-DGSOCAI /2022 de la DGSOCAI, a fin de mayor eficiencia, economía y rapidez en las respuestas. Como suplente de Enlace se estableció al/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 solicitantes de información 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 por intermedio de CCOO, ante solicitud expresa de DGSOCAI, el Enlace titular y suplente, de conformidad con lo preceptuado en la mencionada Disposición N°11-GCABA-DGSOCAI/22 de la DGSOCAI.

I.1 Responsabilidades comunes a todos/as los integrantes de la Subdirección Operativa de Oficios Judiciales y Enlace con Organismos de Control

El Enlace y quienes desempeñan las tareas de solicitar la información, bajo su dependencia, están obligados a tomar conocimiento de las disposiciones, reglamentaciones que indique la DGSOCAI, como autoridad de aplicación de la Ley 104.

En los casos en que las disposiciones de la autoridad de aplicación afecten a otras unidades de organización de este CDNNYA, el Enlace enviará correo electrónico y CCOO, para comunicar la norma que se trate, de igual modo que si existiera modificación de la ley y su decreto reglamentario.

Asimismo, estos/as deberán participar anualmente en los cursos de actualización Ley 104, que indique la autoridad de aplicación o se encuentren disponibles en el Instituto Superior de la Carrera.

I.2 Responsabilidades del/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.

A través del correo electrónico, verifica y envía la respuesta suscripta a el/la solicitante de la información con toda la documental pertinente, así como la solicitud de prórroga, en aquellos casos en que corresponda realizarla.

I.3 Responsabilidades del/la Asesor/a legal asignado/a

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 solicitante de

información a las áreas competentes, y, asimismo, elabora el proyecto de respuesta posterior a el/la solicitante 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.

Todos los correos electrónicos que se envíen a DGSOCAI o a el/la solicitante de información, el/la Asesor/a legal realiza un *print* y lo vincula como IFGRA o NOTIF. Igual con todas las 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, perteneciente al área de Enlace 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 solicitante de información y presenta su análisis al/la titular de Enlace, quien evalúa las observaciones efectuadas y el procedimiento a seguir.

II.2.a- Entrega completa

El/la Asesor/a legal proyecta las 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 del/la titular de Enlace, vinculando en la solapa de archivos Embebidos o de Trabajo el pedido de el/la ciudadana/a.- coloca la 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 de que elabore el proyecto de respuesta a el/la ciudadana/a.

El/la Asesor/a legal elabora el proyecto de respuesta a el/la solicitante de información, consignando siempre como destinatario la palabra “solicitante” y envía vía correo electrónico institucional propio el proyecto al correo institucional del/la titular de la SDIOOJEOC para su revisión.

En los casos que haya estadísticas, se acompaña al Informe en archivo embebido, en formato abierto –CSV o Excel-, si su producción no afecta el normal funcionamiento del área, a efectos que pueda ser reutilizado por el/la solicitante de información.

En los casos en que se utilicen *links* en las respuestas, se entrega el URL en forma completa y específica, indicando la fuente de información y señalando la fecha de producción y/o actualización del *enlace*. Si el URL es genérico, se brindarán las pautas de búsqueda de la información.

El Enlace controla las respuestas y con las observaciones pertinentes, lo devuelve vía correo electrónico al/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 IF a revisar al/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 correo electrónico institucional a el/la solicitante de información 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 correo electrónico debe consignar - “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 correo electrónico institucional del Asesor Legal asignado al expediente electrónico, para poner en conocimiento el envío del presente.

El/la Asesor/a legal

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

II.2.b- 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 siguiendo el procedimiento explicado en el punto anterior, e indicando de manera expresa en el IF de respuesta, que parte de la información se ha mantenido en reserva, invocando los arts. 6 y 7 de la citada Ley.

II.2.c- Denegatoria total o parcial

Si la información solicitada se encontrare íntegramente comprendida en los supuestos del art. 13 de la Ley N° 104, se deberá proceder conforme los preceptos de la normativa vigente y las directivas que resulten en consecuencia emanadas de la Autoridad de Aplicación.

En caso de que se pueda disociar o tachar la información sujeta a limitaciones del conjunto de la información solicitada, se deberá proceder de dicha forma y hacer entrega del resto de la información conforme el procedimiento previamente explicado.

II.2.d- Incompetencia total o parcial

Si el/la Asesor/a legal evalúa que este Consejo es incompetente, ya sea parcial o totalmente, sobre punto/s del requerimiento, deberá revisar si en la PV – pautas para la tramitación, la DGSOCAL alertó sobre tramitaciones paralelas ante otros Ministerios. En caso de que no haya tramitaciones paralelas, deberá dar aviso al Enlace.

En caso de incompetencia parcial, el/la asesor/a legal elabora una CCOO para avisar a la DGSOCAL, la cual es suscripta por el Enlace, y éste último, deberá comunicarlo a la DGSOCAL para dar aviso de lo evaluado.

En caso de incompetencia total, el EE debe ser devuelto a la DGSOCAL en forma inmediata, para lo cual el/la Asesor/a legal proyecta el Informe correspondiente, el cual es suscripto por el Enlace, y éste último, deberá comunicarlo a la DGSOCAL para dar aviso de lo evaluado.

Tal finalidad deberá cumplimentarse dentro del plazo de tres (3) días fijados por el Manual de Procedimiento de la DGSOCAL, de acuerdo con la Disposición N°1-GCABA-DGSOCAL/23, debiendo tener en cuenta cualquier modificación informada por DGSOCAL a el/la Enlace.

De igual modo, en aquellos casos en que el precitado Manual de Procedimiento establece que la causa de incompetencia debe ser notificada al/la solicitante de información, el/la Asesor/a legal proyecta el informe de respuesta al/la solicitante, a efectos de dar cumplimiento con la normativa.

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

El Enlace envía por medio del correo electrónico institucional a el/la solicitante de información con copia a la DGSOCAL (dgsocai@buenosaires.gob.ar) el Informe de notificación de incompetencia precitado.

El correo electrónico debe consignar - “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 correo electrónico institucional del Asesor Legal asignado al expediente electrónico, para poner en conocimiento el envío del presente.

El/la Asesor/a legal

- realiza un *print* de pantalla del correo electrónico que envió la respuesta a el/la solicitante de información y lo pasa por GEDO como IFGRA y lo vincula al EE.

- proyecta el Informe a la DGSOCAI para girar el Expediente Electrónico informando las acciones adoptadas, el cual es suscripto por el Enlace.
- 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 de la Ley 104.

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 IF por GEDO por el cual solicita la misma, dirigida a el/la solicitante de información, y lo envía a revisión del/la titular de la SDIOOJEOC. Coloca la 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 correo electrónico institucional al correo electrónico institucional del Enlace. En la parte superior del cuerpo del mail coloca la dirección de *mail* del/la ciudadana/o.

El Enlace revisa el contenido del correo electrónico y lo envía al/la solicitante de información 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 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 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 IFGRA al Expediente Electrónico.

En forma posterior, cualquiera sea el medio de notificación, el/la Asesor/a legal realiza un Formulado Controlado de Prórroga (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 y realiza un autopase.

CAPÍTULO IV

SOLICITUD A EL/LA SOLICITANTE DE EXTENSIÓN DE PLAZO MEDIANTE USO DEL ARTÍCULO 11

Se aplica el artículo 11 de la Ley N° 104 (texto consolidado por Ley N° 6.6588).

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° 6.588) dentro de los quince (15) días hábiles de recibida.

IV.1.- 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 de la Ley 104. Dicho informe deberá contener las previsiones establecidas por el punto II.a) del Anexo I de la Disposición N° 6-GCABA-DGSOCAI/22, la cual establece lo siguiente:

2. Convocatoria a la Reunión del Artículo 11

En caso de que la información pública deba ser entregada de acuerdo a las previsiones del artículo 11 de la Ley N° 104 (t.c. Ley N° 6.347), el Área Requerida deberá:

a. Confeccionar mediante un Informe (IF) en el módulo GEDO del SADE, la Convocatoria a la Reunión del Acuerdo previsto en el Artículo 11 (la "Convocatoria") la cual deberá:

i. Exponer los motivos que originan la utilización del artículo 11 de la Ley N° 104, indicando la imposibilidad de entregar la información pública en los plazos previstos en el artículo 10 de la norma, ya sea por su voluminosidad, la dificultad para obtener y/o compilar la información, u otros motivos que supongan una alteración en el normal funcionamiento de la repartición;

ii. Indicar el/los número/s de Expediente/s Electrónico/s (EE) mediante el/los cual/es tramita la/s solicitud/es de información pública ante el Área Requerida;

iii. Transcribir el artículo 11 de la Ley N° 104;

iv. Indicar la fecha en que se celebrará la Reunión del Acuerdo previsto en el Artículo 11 (en adelante, la "Reunión del Artículo 11"), señalando día, horario, modalidad (presencial/virtual) y lugar a celebrarse (domicilio o link de la reunión virtual según corresponda). La fecha propuesta para la Reunión no podrá exceder los siete (7) días hábiles administrativos posteriores al vencimiento de los quince (15) días que la Ley N° 104 otorga para la Convocatoria;

v. Constituir un correo electrónico institucional a los efectos de recibir las consultas del solicitante y/o la reprogramación de la Reunión del Artículo 11;

vi. Instar al solicitante que tenga a bien confirmar asistencia a la brevedad o, en su caso, remitir una nueva propuesta en función de su disponibilidad; y

vii. Advertir al solicitante que, en caso de no asistir a la Reunión del Artículo 11, se dará por finalizado el trámite y, luego de elaborar el Acta de Incomparecencia pertinente, se procederá a la guarda temporal de las actuaciones administrativas sin perjuicio de poder presentar una nueva solicitud de información pública. El Informe (IF) de Convocatoria deberá ser notificado al solicitante dentro de los quince (15) días hábiles administrativos de ingresada y caratulada la solicitud al GCBA, de conformidad con lo previsto por el Artículo 11 de la Ley N° 104.

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-Ley 104.

- envía por su *mail* institucional al correo electrónico institucional del Enlace. En la parte superior del cuerpo del mail coloca la dirección electrónica del/la ciudadana/o.

El Enlace revisa el contenido del *mail* y lo envía a el/la solicitante de información 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 IFGRA. Suscribe el mismo y lo vincula al Expediente Electrónico.

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

IV.2.- 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 Consejo para otorgar la información.

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

El/la Asesor/a legal elabora dos (2) actas, una de comparecencia, en la cual se contempla tanto el acuerdo como el rechazo de la propuesta, en la que conste: la información que ha sido requerida y los plazos previstos de entrega de esta, y otra de incomparecencia, según corresponda.

IV.2.a- Acta de comparecencia

Acta de Acuerdo.

En caso de comparecencia de el/la solicitante de información, 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 esta 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.

Esta acta se firmará entre el Enlace y el/la solicitante de información.

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

Posterior a ello, 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 rechazo.

Esta acta es la herramienta mediante la que el Enlace dejará constancia en caso de que el requirente acuda y se niegue a firmar el acuerdo.

En este caso, el/la Asesor/a legal debe utilizar el modelo de acta de acuerdo, a la que le agregará un párrafo de rechazo, a fin de dejar constancia que el CDNNYA ha brindado el cronograma conforme a las pautas de la Ley N° 104 y el/la solicitante de información se ha negado a aceptarlo.

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

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.

IV.2.b- Acta de Incomparecencia

En caso de incomparecencia del/la requirente a la convocatoria efectuada, el Enlace efectúa un acta en representación del Consejo 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
"1983-2023. 40 Años de Democracia"

Hoja Adicional de Firmas
Anexo

Número:

Buenos Aires,

Referencia: EX-2023-23359823- -GCABA-DGLTACDN s/ ANEXO- Procedimiento Solicitud de Información- Ley 104 - CDNNYA

El documento fue importado por el sistema GEDO con un total de 10 pagina/s.