



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"

Resolución comunal

Número:

Buenos Aires,

Referencia: Manual de Procedimiento Administrativo de la Comuna 13 – Gestión de Solicitudes de Acceso a la Información Pública cursadas en el marco de la Ley N° 104

VISTO:

Las Leyes N° 1777, 5.460 (texto consolidado por Ley N° 6.017) y su modificatoria Ley N° 5.960 y N° 104 (texto consolidado por Ley N° 6.017), los Decretos Nros. 363/15 y modificatorios y N°260/17, Acta de la Junta Comunal 13 N° 93, y

CONSIDERANDO:

Que por la Ley N° 5.460 (texto consolidado por Ley N° 6.017) y su modificatoria Ley N° 5.960 se aprobó la Ley de Ministerios del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, contemplando entre los Ministerios del Poder Ejecutivo al Ministerio de Gobierno;

Que la Ley N° 104 regula el acceso a la información en el ámbito de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires;

Que por Decreto N° 363/15 y sus modificatorios, fue aprobada la estructura orgánico funcional dependiente del Poder Ejecutivo de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, contemplándose bajo la órbita del Ministerio de Gobierno a la Dirección General Seguimiento de Organismos de Control y Acceso a la Información dependiente de la Subsecretaría de Reforma Política y Asuntos Legislativos;

Que es prioritario para este Gobierno promover políticas relativas a la transparencia y al acceso a la información pública, en concordancia con los tratados internacionales, las normas nacionales y locales, y la tendencia mundial hacia gobiernos abiertos, transparentes y responsables, con primacía del principio de máxima publicidad de los actos de gobierno;

Que en relación con lo expuesto, es prioritario continuar implementando y ampliando las políticas que promuevan y faciliten el acceso a la información pública y la transparencia;

Que, a tal fin se ha elaborado el aprobar el Manual de Procedimiento Administrativo de la Comuna 13 – Gestión de Solicitudes de Acceso a la Información Pública cursadas en el marco de la Ley N° 104 que Instrumenta un esquema organizativo y operativo en pos de facilitar la tramitación de los requerimientos provenientes de los organismos de control y de las solicitudes de acceso a la información pública a la Comuna 13;

Que el referido aprobar el Manual de Procedimiento Administrativo de la Comuna 13 – Gestión de Solicitudes de Acceso a la Información Pública cursadas en el marco de la Ley N° 104 establece de manera

clara y didáctica los procesos para una rápida y efectiva tramitación de las solicitudes y requerimientos que ingresen a la Comuna 13;

Que el aprobar el Manual de Procedimiento Administrativo de la Comuna 13 – Gestión de Solicitudes de Acceso a la Información Pública cursadas en el marco de la Ley N° 104 fue aprobado en ocasión de la Reunión de la Junta Comunal 13 celebrada el 26 de noviembre de 2019, conforme surge del Acta N° 93 del Libro de Actas N° 4 “Actas Junta Comunal”, Registro de Rúbrica N° 77/19 de fecha 30 de mayo de 2019;

Que por lo expuesto, resulta necesario aprobar el Manual de Procedimiento Administrativo de la Comuna 13 – Gestión de Solicitudes de Acceso a la Información Pública cursadas en el marco de la Ley N° 104;

Por ello, en virtud de las facultades conferidas por la Ley 1.777,

**EL PRESIDENTE DE LA JUNTA COMUNAL 13
RESUELVE**

Artículo 1°.- Apruébase el Manual de Procedimiento Administrativo de la Comuna 13 – Gestión de Solicitudes de Acceso a la Información Pública cursadas en el marco de la Ley N° 104 como Anexo 1 (IF-2019-38038596-GCABA-COMUNA13) que forma parte integrante de la presente Resolución.

Artículo 2°.- Regístrese y publíquese en el Boletín Oficial de la Ciudad de Buenos Aires.

Digitally signed by Gustavo Acevedo
Date: 2019.12.09 10:30:53 ART
Location: Ciudad Autónoma de Buenos Aires

Digitally signed by Comunicaciones
Oficiales
DN: cn=Comunicaciones Oficiales
Date: 2019.12.09 10:31:02 -03'00'

Manual de Procedimiento
Administrativo de la Comuna 13

Gestión de Solicitudes de Acceso a la
Información Pública cursadas en el
marco de la Ley N° 104

1.- Introducción

El derecho de acceso a la información pública se encuentra garantizado en la Ciudad Autónoma de Buenos Aires por la Constitución de la Ciudad de Buenos Aires mediante los artículos 1, 12, 26, 53, 105 y 132. En 1998 la Legislatura porteña aprobó la Ley N° 104 que regula el derecho de acceso a la información pública y, a fines de 2016, se aprobó su actualización mediante la Ley N° 6.017 (en adelante, la “Ley de Acceso a la Información”).

Durante los últimos 20 años se ha reconocido el “derecho a solicitar y a recibir información completa, veraz, adecuada y oportuna”. A fin de implementar las obligaciones establecidas en la Ley de Acceso a la Información y sus normas reglamentarias, se creó la figura de Autoridad de Aplicación del Acceso a la Información Pública como órgano rector de velar por su cumplimiento.

La Dirección General de Seguimiento de Organismos de Control y Acceso a la Información (en adelante, la “DGSOCAI”), dependiente de la Subsecretaría de Reforma Política y Asuntos Legislativos, del Ministerio de Gobierno, coordina las relaciones con los Organismos de Control, tramita las solicitudes de acceso a la información pública de los ciudadanos conforme lo establece la Ley de Acceso a la Información Pública, y promueve herramientas para mejorar la gestión de las solicitudes y fomentar la publicación proactiva de información generada en las distintas áreas de Gobierno.

Es en tal calidad que la DGSOCAI aprobó mediante Disposición N° 2/2019 el Manual de Procedimiento Administrativo - Gestión de Solicitudes de Acceso a la Información Pública (en adelante, el “Manual de la DGSOCAI”).

El Manual de la DGSOCAI prevé que la tramitación de las Solicitudes de Acceso a la información pública (en adelante, las “AIP”) consta de cuatro etapas fundamentales: (i) Ingreso de la Solicitud AIP; (ii) Análisis del caso y derivación al área; (iii) Seguimiento, elaboración y notificación de respuesta; (iv) Control de respuesta y cierre de Expediente.

Con motivo de lo expuesto, el presente Manual tiene como prerequisite para su implementación el cumplimiento de las Etapas 1 y 2 del Manual de la DGSOCAI.

Etapa 1 del Manual de la DGSOCAI: Esta etapa inicial comprende desde la solicitud de acceso a la información por parte del ciudadano, hasta su debida recepción y registro.

Durante esta etapa se llevan a cabo las siguientes actividades: (i) Solicitud (Presencial o virtual) de un Pedido; (ii) Analiza el caso, genera archivo y deriva; (iii) Caratulación del Expediente; y (iv) Genera registro con detalle de solicitud.

Etapa 2 del Manual de la DGSOCAI: Durante esta etapa la DGSOCAI analiza el caso, identifica el área responsable de su contestación y deriva el expediente a la misma llevando a cabo las siguientes actividades: (i) Identifica gerencia DGSOCAI y deriva al buzón; (ii) Análisis, tratamiento y derivación del Expediente; (iii) Validación de datos y registro en base de datos; (iv) Actualiza vencimiento en agenda electrónica; y (v) Genera notificación oficial para informar al área.

2.- Proceso General de Gestión de Solicitudes de Acceso a la Información Pública

La tramitación de las Solicitudes de Acceso a la información pública (AIP) en la Comuna (en adelante, el “Procedimiento Comunal”) consta de cuatro etapas: (i) Recepción de la Solicitud AIP; (ii) Análisis del caso y derivación al área comunal competente en la materia; (iii) Elaboración y notificación de respuesta; (iv) Remisión a la DGSOCAI y finalización del Procedimiento Comunal.

Finalizadas las Etapas 1 y 2 de del Manual de la DGSOCAI, la Solicitud AIP es recibida por la Comuna, dando inicio así al Procedimiento Comunal.

2.1.- Etapa 1 del Procedimiento Comunal: Recepción de la Solicitud

2.1.1- Objetivo: Analizar el contenido del expediente a fin de determinar si la Comuna es competente.

2.1.2.- Tareas: El analista adquiere el expediente del buzón grupal y procede a su análisis, tramitación y derivación.

2.1.3.- Procedimiento:

2.1.3.1.- Ingresar al SADE con C.U.I.T. y Clave.

2.1.3.2.- El sistema mostrará el Escritorio Único.

2.1.3.3.- Seleccionar Expediente Electrónico (EE).

2.1.3.4.- Ingresar al “Buzón Grupal” para verificar la existencia de Expedientes correspondientes a una nueva solicitud AIP.

2.1.3.5.- A continuación, el analista debe adquirir los Expedientes a tratar a través del botón “Adquirir”.

2.1.3.6.- Una vez adquirido el expediente, el analista debe regresar al “Buzón de Tareas” donde figurará el expediente adquirido del Buzón Grupal. Determinar el Expediente a tramitar presionando el botón “Ejecutar”.

2.1.3.7.- El analista debe abrir el registro donde se encuentra la solicitud.

2.1.3.8.- El usuario debe analizar la solicitud para determinar si corresponde o no su tramitación (Si corresponde, remitirse al punto 2.1.3.10). En caso de no encuadrarse dentro de los términos de la Ley 104 -por no ser solicitud de acceso a la información, no ser competencia del Poder Ejecutivo de la Ciudad o por estar excluida su tramitación del procedimiento de Ley de Acceso a la Información conforme el Decreto 260/17-, se deberá denegar dicha solicitud y devolver al área que la generó.

2.1.3.9.- Ante la denegatoria de una solicitud, se debe devolver el Expediente informando al área caratulador que no corresponde su tramitación por ante la DGSOCAI, incluyendo en el pase el siguiente texto: *“Sr./Sra. Director/a General: Me dirijo a Usted a efectos de remitirle a Usted el presente Expediente en devolución por no corresponder a esta Comuna su tratamiento”*.

2.1.3.10.- De resultar la Comuna competente a fin de dar respuesta a la Solicitud AIP, el analista procederá a analizar el contenido del expediente, tramitarlo de acuerdo a su requerimiento y derivarlo al área comunal competente para dar respuesta, dando así inicio a la Etapa 2 del Procedimiento Comunal.

2.2.- Etapa 2 del Procedimiento Comunal: Análisis del caso y derivación al área comunal competente en la materia

2.2.1.- Objetivo: Analizar el contenido del expediente, ejercicio de prórroga, tramitarlo de acuerdo a su requerimiento y derivarlo al área comunal competente para dar respuesta.

2.2.2.- Tareas: 2.1.2.- El analista analiza el contenido del expediente, informa al Solicitante el ejercicio de la prórroga y lo deriva al área comunal competente en la materia a fin de que de respuesta.

2.2.3.- Procedimiento:

2.2.3.1.- Realizado el procedimiento descrito en los apartados 2.1.3.1 a 2.1.3.7 el analista adquiere el expediente del buzón grupal y procede a su análisis, tramitación y derivación.

2.2.3.2.- El analista debe identificar en el documento el objeto de la Solicitud AIP y datos relevantes (ej: tipo de solicitante) de ser necesario.

2.2.3.3.- Guardar una copia en una carpeta que se denomine “Solicitudes AIP” e el número de expediente en el registro de Solicitudes AIP tramitadas por la Comuna (en adelante, el “Registro de Solicitudes AIP”).

2.2.3.4.- Luego de guardar la solicitud e incluir la misma en el listado, dirigirse nuevamente al Escritorio Único.

2.2.3.5.- Una vez en el Escritorio Único, dirigirse a la sección “GEDO”.

2.2.3.6.- A continuación, pulsar el botón “Inicio de documento”.

2.2.3.7.- Completar el campo “Documento electrónico”; se debe ingresar la sigla “CFSOL” (correspondiente a Carga Formulario Solicitud).

2.2.3.8.- Una vez seleccionado presionar en “Producir Yo Mismo”.

2.2.3.9.- Completar en referencia con el N° de Expediente a cargar y seleccionar de “Tipo de Trámite” la opción Prórroga debiendo completar la nueva fecha de vencimiento en “Fecha de Vencimiento 2” adicionando al plazo original 10 días hábiles.

2.2.3.10.- Una vez firmado se generará un N° de IF, que se vincula al Expediente Electrónico completando los campos “Tipo”, “Año”, “Número” y “Repartición”. Luego presionar el botón “Vincular Documento” y generar un autopase.

2.2.3.11.- Generado el autopase, el analista redacta una nota donde informa al Solicitante el uso de la prórroga prevista en el art.10 de la Ley de Acceso a la Información, para lo que se dirige nuevamente al Escritorio Único.

2.2.3.12.- Una vez en el Escritorio Único, dirigirse a la sección “GEDO”.

2.2.3.13.- A continuación, pulsar el botón “Inicio de documento”.

2.2.3.14.- Completar el campo “Documento electrónico”; se debe ingresar la sigla “IF” (correspondiente a Informe).

2.2.3.15.- Una vez seleccionado presionar en “Producir Yo Mismo”.

2.2.3.16.- Completar en referencia con el N° de Expediente a cargar y en el campo “Producción” redactar la siguiente nota: *“Sr/a. Solicitante: Me dirijo a Usted en mi carácter de Presidente de la Junta Comunal 13 en relación el pedido de información formulado en el marco de la Ley N° 104 a fin de poner en su conocimiento que con el objeto de dar una acabada información se hará uso de la prórroga establecida por el artículo 10° la Ley N° 104 (texto consolidado por Ley N° 6017, la “Ley de Acceso a la Información”).”*

2.2.3.17.- Presionar el botón “Enviar a firmar¹”.

¹ Se enviará a firmar en el caso que el Informe sea confeccionado por un analista. En el caso que el Informe sea confeccionado por el Presidente de la Junta Comunal, lo firmará éste presionando el botón “Firmar yo mismo el documento” y luego “Firmar con Certificado”.

2.2.3.18.- Elegir el Usuario Firmante: Presidente de la Junta Comunal. Presionar “Aceptar”.

2.2.3.19.- Una vez firmado se generará un N° de IF, que se vincula al Expediente Electrónico completando los campos “Tipo”, “Año”, “Número” y “Repartición”. Luego presionar el botón “Vincular Documento” y generar un autopase.

2.2.3.20.- El uso de la prórroga deberá ser notificado fehacientemente al ciudadano. En este caso, hay dos formas posibles, según el solicitante haya constituido domicilio electrónico o físico. Para ser notificado personalmente, el domicilio constituido deberá ubicarse dentro de los límites de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

2.2.3.21.- Para notificar por cédula, continuar con los pasos aquí detallados.

2.2.3.22.- Ingresar a la página web de Intranet del GCBA con el siguiente link:
<http://10.10.1.50/>

2.2.3.23.- Seleccionar la opción “Aplicaciones” de la columna que aparece en el lateral izquierdo.

2.2.3.24.- Dentro de la lista de Aplicaciones, se deberá seleccionar la opción “Cédulas”.

2.2.3.25.- Ingresar con el nombre de Usuario y Contraseña y presionar el botón “Aceptar”.

2.2.3.26.- Una vez en la pantalla principal, seleccionar la opción “Nuevo Documento”.

2.2.3.27.- Seleccionar el tipo de documento, completando los campos y presionar el botón “Aceptar”. A saber: Trámite: GENE2109A REGISTRO LEY 104 ACCESO A LA INFORMACION/ Emisor: Presidente de la Junta Comunal 13/Objeto del Acto Administrativo: elegir de la lista de desplegables la opción “Ley 104 de Acceso a la Información”/ Tipo de Documento: “Cédula de notificación”. Modelo: general (Esta opción sale de manera automática al seleccionar las opciones anteriores).

2.2.3.28.- Al presionar “Aceptar”, aparecerá una pantalla llamada “Generación Nueva Cédula” donde se deberán completar los datos requeridos. Los primeros dos campos se completan de manera automática con lo informado en los pasos anteriores. El último campo debe ser completado con el CUIT del GCBA: 34999032089 y presionar “buscar”.

2.2.3.29.- Al pulsar “Buscar”, se despegará la siguiente pantalla que se deberá completar con los datos que figuran en la solicitud de información.

2.2.3.30.- Ingresar la dirección en la que se debe notificar que surge de la solicitud de información: (i) Tipo de domicilio: CONSTITUIDO; (ii) Actuación: N° de EE por el que tramita la solicitud; (iii) Copia de fs.: Es decir el número de fojas que se adjuntan para dar respuesta; (iv) Carácter: elegir de la lista de despleables la opción “Urgente”; (v) Se adjunta copia certificada de: Mencionar los documentos que se acompañan con la cédula (el nombre del archivo sea Informe (IF) o Informe Gráfico (IFGRA)). En el “Cuerpo del Mensaje” indicar: “ATENTO A LA INFORMACIÓN SOLICITADA, CUMPLO EN ACOMPAÑAR COPIA DE (MENCIÓN DE LOS DOCUMENTOS QUE ACOMPAÑAN LA CÉDULA)”. Luego, seleccionar la opción “guardar” y hacer firmar el documento.

2.2.3.31.- Una vez que la cédula esté firmada por el Presidente de la Junta Comunal, se adjuntan los documentos que contienen la respuesta (Informes/Informes Gráficos), y se entrega al oficial notificador.

2.2.3.32.- El oficial notificador concurre al domicilio constituido por el solicitante y le notifica. Al hacerlo, se deben completar los datos de entrega y se requerirá la firma de quien recibe la cédula.

2.2.3.33.- Una vez que regresa la cédula diligenciada, se debe incorporar una copia de la Notificación Fehaciente al Expediente Electrónico.

2.2.3.34.- A tal fin, ingresar a GEDO, presionando el botón “Ejecutar”.

2.2.3.35.- Seleccionar “Inicio de Documento”

2.2.3.36.- Visualizará la siguiente pantalla, donde deberá completar el campo de “Documento Electrónico” con la sigla “IFGRA” y, luego, seleccionar la opción “Producir Yo Mismo”.

2.2.3.37.- Completar el campo “Referencia” con la palabra “NOTIFICACIÓN” y elegir la opción “Seleccionar Archivo” e incorporar el archivo correspondiente a la cédula fehacientemente notificada.

2.2.3.38.- Seleccionar la opción “Firmar Yo Mismo El Documento”.

2.2.3.39.- Visualizará la siguiente pantalla y debe seleccionar la opción “Firmar Con Certificado”.

2.2.3.40.- Una vez firmado se generará un N° de IF, que se vincula al Expediente Electrónico completando los campos “Tipo”, “Año”, “Número” y “Repartición”. Luego presionar el botón “Vincular Documento” y generar un autopase.

2.2.3.41.- Seguidamente se deberá poner en conocimiento de la DGSOCAI el uso de la prórroga mediante Comunicación Oficial.

2.2.3.42.- A tal fin, en Escritorio Único, presionar el botón “CCOO”, correspondiente a Comunicaciones Oficiales.

2.2.3.43.- Seleccionar la opción “Inicio de Documento”.

2.2.3.44.- Aparecerá la siguiente pantalla. El campo “Documento Electrónico” deberá completarse con la palabra “NOTA” y luego presionar el botón “Producir Yo Mismo”.

2.2.3.45.- Se visualizará la siguiente pantalla, en la que deberá completar el campo “Referencia” con la frase “Prórroga Ley 104 – (número de expediente electrónico)”.

2.2.3.46.- En el campo “Producción” se incluirá el siguiente texto: “*Sr/a Director/a General de Seguimiento de Organismos de Control y Acceso a la Información: Me*”

dirijo a Usted en mi carácter de Presidente de la Junta Comunal 13 a fin de poner en su conocimiento que en las actuaciones de la referencia se notificó al Solicitante el uso de la prórroga prevista en el art. 10 de la Ley N° 104”.

2.2.3.47.- Luego en la solapa “Archivos de Trabajo” se incorporará el IFGRA obtenido en el apartado 2.2.3.40.

2.2.3.48.- Luego, se deberá pulsar el botón “Destinatarios”, donde se seleccionará al Director General de Seguimiento de Organismos de Control y Acceso a la Información.

2.2.3.49.- Volverá a aparecer la pantalla inicial donde el analista deberá presionar el botón “Enviar a Firmar”².

2.2.3.50.- Seguidamente debe completar el campo “Usuario firmante” con el nombre de usuario del Presidente de la Junta Comunal 13 y finalmente presionará el botón “Aceptar”.

2.2.3.51.- Una vez firmado se generará un N° de Comunicación Oficial, que se vincula al Expediente Electrónico completando los campos “Tipo”, “Año”, “Número” y “Repartición”. Luego presionar el botón “Vincular Documento” y generar un autopase.

2.2.3.52.- Notificación al domicilio electrónico constituido: Ingresar al correo electrónico institucional de la Comuna 13: comuna13@buenosaires.gob.ar

2.2.3.53.- Seleccionar la opción “Mensaje Nuevo”.

2.2.3.54.- Completar los datos de la ventana del correo indicando en la referencia el número de expediente electrónico, con el domicilio electrónico del Solicitante y poniendo en copia a la DGSOCAI. Luego en el cuerpo del correo incluir el siguiente texto: *“Estimado Solicitante, se pone en su conocimiento que en las actuaciones de la referencia se ordenó notificar el IF (incluir nombre GEDO del Informe que contiene la*

² Se enviará a firmar en el caso que la Comunicación Oficial sea confeccionada por un analista. En el caso de que sea confeccionada por el Presidente de la Junta Comunal, la firmará éste presionando el botón “Firmar yo mismo el documento” y luego “Firmar con Certificado”.

Prórroga). 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 consolidado por Ley N° 6017) :“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 petitionerante 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. QUEDA USTED DEBIDAMENTE NOTIFICADO” y pulsar el botón “Enviar”.

2.2.3.55.- Una vez enviado el correo electrónico, se deberá incorporar dicha notificación en el Expediente Electrónico a través de un Informe Gráfico siguiendo los pasos detallados en los apartados 2.2.3.34 a 2.2.3.40.

2.2.3.56.- Luego de vinculados el CFSOL correspondiente a la prórroga (2.2.3.10), el Informe poniendo en conocimiento del Solicitante el uso de ésta (2.2.3.19), la cédula de notificación (2.2.3.40), la Comunicación Oficial a la DGSOCAI (2.2.3.51) o el correo electrónico (2.2.3.55), según corresponda, el analista presiona el botón “Realizar Pase” y redacta la Providencia de pase indicando área competente en la materia donde se dirige.

2.2.3.57.- Seguidamente tildar el campo “Usuario” el cual será completado con nombre y apellido de la persona a la que será remitido el Expediente Electrónico.

2.2.3.58.- A continuación, aparecerá la siguiente pantalla en la que se confirma el pase del Expediente. Presionar el botón “OK”. De esta forma, el proceso de pase quedará completado.

2.3.- Etapa 3 del Procedimiento Comunal: Elaboración y notificación de respuesta

2.3.1.- Objetivo: Elaborar una respuesta completa, veraz, ordenada y oportuna a las solicitudes.

2.3.2.- Tareas: El área competente en la materia deberá elaborar una respuesta completa, veraz, ordenada y oportuna a la Solicitud AIP, notificar fehacientemente al Solicitante junto con la documentación respaldatoria de dicha respuesta, de corresponder.

2.3.3.- Procedimiento:

2.3.3.1.- Tras recibir las actuaciones que contienen una solicitud de acceso a la información, el área correspondiente deberá analizar el pedido.

2.3.3.2.- El análisis de la solicitud consiste en: (i) Confirmar que el contenido de lo solicitado es del ámbito de su competencia; (ii) Corroborar que el pedido sea preciso; y (iii) Determinar si es necesario hacer uso de la prerrogativa prevista en el artículo 11 de la Ley de Acceso a la Información. De concluir que es preciso hacer uso de dicha prerrogativa, deberá hacerlo antes del vencimiento del plazo de 15 días hábiles previsto en el artículo 10 de la Ley de Acceso a la Información siguiendo el procedimiento previsto en el apartado 2.3.3.40. De lo contrario, seguirá el procedimiento previsto en los apartados de 2.3.3.3 a 2.3.3.39.

2.3.3.3.- Una vez que esté toda la información ordenada y detallada, el área estará lista para responder, ateniéndose a los plazos previstos por la Ley de Acceso a la Información.

2.3.3.4.- Tras compilar la información, el área debe elaborar la respuesta para enviar al solicitante.

2.3.3.5.- Una vez en el Escritorio Único, dirigirse a la sección “GEDO”.

2.3.3.6.- A continuación, pulsar el botón “Inicio de documento”.

2.3.3.7.- Completar el campo “Documento electrónico”; se debe ingresar la sigla “IF” (correspondiente a Informe).

2.3.3.8.- Una vez seleccionado presionar en “Producir Yo Mismo”.

2.3.3.9.- Completar en referencia con el N° de Expediente a cargar y en el campo “Producción” redactar la respuesta al ciudadano, la que deberá estar siempre encabezada por “*Sr/a. Solicitante*”. En el caso que la respuesta cuente con documentación de respaldo, la misma será incorporada al Informe como Archivo de Trabajo.

2.3.3.10.- Presionar el botón “Enviar a firmar³”.

2.3.3.12.- Elegir el Usuario Firmante: Presidente de la Junta Comunal. Presionar “Aceptar”.

2.3.3.13.- Una vez firmado se generará un N° de IF, que se vincula al Expediente Electrónico completando los campos “Tipo”, “Año”, “Número” y “Repartición”. Luego presionar el botón “Vincular Documento” y generar un autopase.

2.3.3.14.- El Informe en virtud del cual se da respuesta deberá ser notificado fehacientemente al ciudadano. En este caso, hay dos formas posibles, según el solicitante haya constituido domicilio electrónico o físico. Para ser notificado personalmente, el domicilio constituido deberá ubicarse dentro de los límites de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

2.3.3.15.- Para notificar por cédula, continuar con los pasos aquí detallados.

2.3.3.16.- Ingresar a la página web de Intranet del GCBA con el siguiente link:
<http://10.10.1.50/>

³ Se enviará a firmar en el caso que el Informe sea confeccionado por un analista. En el caso que el Informe sea confeccionado por el Presidente de la Junta Comunal, lo firmará éste presionando el botón “Firmar yo mismo el documento” y luego “Firmar con Certificado”.

2.3.3.17.- Dirigirse al final de la página y seleccionar la opción “Aplicaciones” de la columna que aparece en el lateral izquierdo.

2.3.3.18.- Dentro de la lista de Aplicaciones, se deberá seleccionar la opción “Cédulas”.

2.3.3.19.- Ingresar con el nombre de Usuario y Contraseña y presionar el botón “Aceptar”.

2.3.3.20.- Una vez en la pantalla principal, seleccionar la opción “Nuevo Documento”.

2.3.3.21.- Seleccionar el tipo de documento, completando los campos y presionar el botón “Aceptar”. A saber: Trámite: GENE2109A REGISTRO LEY 104 ACCESO A LA INFORMACION/ Emisor: Presidente de la Junta Comunal 13/Objeto del Acto Administrativo: elegir de la lista de desplegables la opción “Ley 104 de Acceso a la Información”/ Tipo de Documento: “Cédula de notificación”. Modelo: general (Esta opción sale de manera automática al seleccionar las opciones anteriores).

2.3.3.22.- Al presionar “Aceptar”, aparecerá una pantalla llamada “Generación Nueva Cédula” donde se deberán completar los datos requeridos. Los primeros dos campos se completan de manera automática con lo informado en los pasos anteriores. El último campo debe ser completado con el CUIT del GCBA: 34999032089 y presionar “buscar”.

2.3.3.23.- Al pulsar “Buscar” se deberá completar con los datos que figuran en la solicitud de información.

2.3.3.24.- Ingresar la dirección en la que se debe notificar que surge de la solicitud de información: (i) Tipo de domicilio: CONSTITUIDO; (ii) Actuación: N° de EE por el que tramita la solicitud; (iii) Copia de fs.: Es decir el número de fojas que se adjuntan para dar respuesta; (iv) Carácter: elegir de la lista de desplegables la opción “Urgente”; (v) Se adjunta copia certificada de: Mencionar los documentos que se acompañan con la cédula (el nombre del archivo sea Informe (IF) o Informe Gráfico (IFGRA)). En el “Cuerpo del Mensaje” indicar: “ATENTO A LA INFORMACIÓN SOLICITADA,

CUMPLO EN ACOMPAÑAR COPIA DE (MENCIÓN DE LOS DOCUMENTOS QUE ACOMPAÑAN LA CÉDULA)”. Luego, seleccionar la opción “guardar” y hacer firmar el documento.

2.3.3.25.- Una vez que la cédula esté firmada por el Presidente de la Junta Comunal, se adjuntan los documentos que contienen la respuesta (Informes/Informes Gráficos), y se entrega al oficial notificador.

2.3.3.26.- El oficial notificador concurre al domicilio constituido por el solicitante y le notifica. Al hacerlo, se deben completar los datos de entrega y se requerirá la firma de quien recibe la cédula.

2.3.3.27.- Una vez que regresa la cédula diligenciada, se debe incorporar una copia de la Notificación Fehaciente al Expediente Electrónico.

2.3.3.28.- A tal fin, ingresar a GEDO, presionando el botón “Ejecutar”.

2.3.3.29.- Seleccionar “Inicio de Documento”

2.3.3.30.- Visualizará la siguiente pantalla, donde deberá completar el campo de “Documento Electrónico” con la sigla “IFGRA” y, luego, seleccionar la opción “Producir Yo Mismo”.

2.3.3.31.- Completar el campo “Referencia” con la palabra “NOTIFICACIÓN” y elegir la opción “Seleccionar Archivo” e incorporar el archivo correspondiente a la cédula fehacientemente notificada.

2.3.3.32.- Seleccionar la opción “Firmar Yo Mismo El Documento”.

2.3.3.33.- Visualizará la siguiente pantalla y debe seleccionar la opción “Firmar Con Certificado”.

2.3.3.34.- Una vez firmado se generará un N° de IF, que se vincula al Expediente Electrónico completando los campos “Tipo”, “Año”, “Número” y “Repartición”. Luego presionar el botón “Vincular Documento” y generar un autopase.

2.3.3.35.- Notificación al domicilio electrónico constituido: Ingresar al correo electrónico institucional de la Comuna 13: comuna13@buenosaires.gob.ar

2.3.3.36.- Seleccionar la opción “Mensaje Nuevo”.

2.3.3.37.- Completar los datos de la ventana del correo indicando en la referencia el número de expediente electrónico, con el domicilio electrónico del Solicitante y poniendo en copia a la DGSOCAI. Luego en el cuerpo del correo incluir el siguiente texto: *“Estimado Solicitante, se pone en su conocimiento que en las actuaciones de la referencia se ordenó notificar el IF (incluir nombre GEDO del Informe que contiene la Informe con la respuesta y así como los documentos que hayan sido incorporados como Archivos de Trabajo). 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 consolidado por Ley N° 6017) : “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. QUEDA USTED DEBIDAMENTE NOTIFICADO”* y pulsar el botón “Enviar”.

2.3.3.38.- Una vez enviado el correo electrónico, se deberá incorporar dicha notificación en el Expediente Electrónico a través de un Informe Gráfico siguiendo los pasos detallados en los apartados 2.3.3.28 a 2.3.3.34.

2.3.3.39.- Una vez vinculado el Informe, se verá reflejado en el último orden. Luego se podrá proceder a “Realizar el Pase” para enviar el Expediente a la DGSOCAI, comenzando así la Etapa 4 del Procedimiento Comunal.

2.3.3.40.- En el supuesto que la información requerida no pueda ser entregada dentro de los plazos establecidos en el artículo 10 de la Ley de Acceso a la Información ley, entre otros casos, por su voluminosidad, la dificultad de obtenerla o por la necesidad de compilar la información dispersa en diversas áreas, el analista dentro de los quince (15) días hábiles de recibida la solicitud, deberá proponer una instancia para acordar entre el solicitante y la Comuna la entrega de la información en un tiempo y uso de recursos razonables, que en ningún caso afecten su normal funcionamiento.

2.3.3.41.- A tal fin el analista deberá elaborar un Informe poniendo en conocimiento del Solicitante lo previsto en el apartado 2.3.3.40.

2.3.3.42.- A tal fin, deberá dirigirse a la sección “GEDO” en el “Escritorio Único”.

2.3.3.43.- A continuación, pulsar el botón “Inicio de documento”.

2.3.3.44.- Completar el campo “Documento electrónico”; se debe ingresar la sigla “IF” (correspondiente a Informe).

2.3.3.45.- Una vez seleccionado presionar en “Producir Yo Mismo”.

2.3.3.46.- Completar en referencia con el N° de Expediente a cargar y en el campo “Producción” redactar la respuesta al ciudadano, la que deberá estar siempre encabezada por *“Sr/a. Solicitante: Me dirijo a Usted en mi carácter de Presidente de la Junta Comunal 13 en relación con la solicitud de información efectuada en el marco de la Ley N° 104 de Acceso a la Información. Al respecto se informa que atento al volumen de la información solicitada es necesario coordinar un esquema de trabajo y entrega de dicha información de acuerdo a lo establecido en el artículo 11 de la Ley 104. Con el objeto de acordar un cronograma de entrega de la información, se solicita tenga a bien*

concurrir a nuestra sede sita en Av. Cabildo 3067, Piso 1, (incluir fecha y hora⁴)”.

2.3.3.47.- Presionar el botón “Enviar a firmar⁵”.

2.3.3.48.- Elegir el Usuario Firmante: Presidente de la Junta Comunal. Presionar “Aceptar”.

2.3.3.49.- Una vez firmado se generará un N° de IF, que se vincula al Expediente Electrónico completando los campos “Tipo”, “Año”, “Número” y “Repartición”. Luego presionar el botón “Vincular Documento” y generar un autopase.

2.3.3.50.- El Informe en virtud del cual se pone en conocimiento del Solicitante del uso de la prerrogativa prevista en el artículo 11 de la Ley de Acceso a la Información deberá ser notificado fehacientemente al ciudadano, según el solicitante haya constituido domicilio electrónico o físico. Para ser notificado personalmente, el domicilio constituido deberá ubicarse dentro de los límites de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

2.3.3.51 En el caso de que la notificación sea realizada por cédula, el analista seguirá el procedimiento previsto en los apartados 2.3.3.15 a 2.3.3.34. En el caso que sea notificado por correo electrónico, el analista seguirá el procedimiento previsto en los apartados 2.3.3.35 a 2.3.3.38.

2.3.3.52.- En el caso que fuese notificado por cédula, se deberá poner en conocimiento de la DGSOCAI el acogimiento al artículo 11 de la Ley de Acceso a la Información mediante Comunicación Oficial.

2.3.3.53.- A tal fin, en Escritorio Único, presionar el botón “CCOO”, correspondiente a Comunicaciones Oficiales.

⁴ Se recomienda citar al Solicitante en el Sector de Atención Ciudadana en su horario de atención al público.

⁵ Se enviará a firmar en el caso que el Informe sea confeccionado por un analista. En el caso que el Informe sea confeccionado por el Presidente de la Junta Comunal, lo firmará éste presionando el botón “Firmar yo mismo el documento” y luego “Firmar con Certificado”.

2.3.3.54.- Seleccionar la opción “Inicio de Documento”.

2.3.3.55.- Aparecerá la siguiente pantalla. El campo “Documento Electrónico” deberá completarse con la palabra “NOTA” y luego presionar el botón “Producir Yo Mismo”.

2.3.3.56.- Se visualizará la siguiente pantalla, en la que deberá completar el campo “Referencia” con la frase “Citación Solicitante Art 11 Ley 104 – (número de expediente electrónico)”.

2.3.3.57.- En el campo “Producción” se incluirá el siguiente texto: *“Sr/a Director/a General de Seguimiento de Organismos de Control y Acceso a la Información: Me dirijo a Usted en mi carácter de Presidente de la Junta Comunal 13 a fin de poner en su conocimiento que atento al volumen de la información solicitada se notificó al Solicitante la necesidad de coordinar un esquema de trabajo y entrega de dicha información de acuerdo a lo establecido en el artículo 11 de la Ley 104”.*

2.3.3.58.- Luego en la solapa “Archivos de Trabajo” se incorporará el IFGRA obtenido en el apartado 2.3.3.49.

2.3.3.59.- Luego, se deberá pulsar el botón “Destinatarios”, donde se seleccionará al Director General de Seguimiento de Organismos de Control y Acceso a la Información.

2.3.3.60.- Volverá a aparecer la pantalla inicial donde el analista deberá presionar el botón “Enviar a Firmar”⁶.

2.3.3.61.- Seguidamente debe completar el campo “Usuario firmante” con el nombre de usuario del Presidente de la Junta Comunal 13 y finalmente presionará el botón “Aceptar”.

⁶ Se enviará a firmar en el caso que la Comunicación Oficial sea confeccionada por un analista. En el caso de que sea confeccionada por el Presidente de la Junta Comunal, la firmará éste presionando el botón “Firmar yo mismo el documento” y luego “Firmar con Certificado”.

2.3.3.62.- Una vez firmado se generará un N° de Comunicación Oficial, que se vincula al Expediente Electrónico completando los campos “Tipo”, “Año”, “Número” y “Repartición”. Luego presionar el botón “Vincular Documento” y generar un autopase.

2.3.3.63.- El día de la cita prevista en el Informe elaborado de acuerdo con el apartado 2.3.3.46 se suscribirá con el Solicitante un acta donde se plasme el esquema de trabajo y cronograma de entrega de la información/documentación, de acuerdo con el modelo suministrado por la DGSOCAI, el cual se adjunta como Anexo A (en adelante, el “Acta Acuerdo Art. 11”).

2.3.3.64.- Suscripta el Acta Acuerdo, debe ser incorporada al Expediente Electrónico.

2.3.3.65.- A tal fin, ingresar a GEDO, presionando el botón “Ejecutar”.

2.3.3.66.- Seleccionar “Inicio de Documento”

2.3.3.67.- Visualizará la siguiente pantalla, donde deberá completar el campo de “Documento Electrónico” con la sigla “IFGRA” y, luego, seleccionar la opción “Producir Yo Mismo”.

2.3.3.68.- Completar el campo “Referencia” con la palabra “Acta Acuerdo Art. 11” y elegir la opción “Seleccionar Archivo” e incorporar el archivo del Acta Acuerdo.

2.3.3.69.- Seleccionar la opción “Firmar Yo Mismo El Documento”.

2.3.3.70.- Visualizará la siguiente pantalla y debe seleccionar la opción “Firmar Con Certificado”.

2.3.3.71.- Una vez firmado se generará un N° de IF, que se vincula al Expediente Electrónico completando los campos “Tipo”, “Año”, “Número” y “Repartición”. Luego presionar el botón “Vincular Documento” y generar un autopase.

2.3.3.72.- La firma del Acta Acuerdo deberá ser puesta en conocimiento de la DGSOCAI.

2.3.3.73.- A tal fin, en Escritorio Único, presionar el botón “CCOO”, correspondiente a Comunicaciones Oficiales.

2.3.3.74.- Seleccionar la opción “Inicio de Documento”.

2.3.3.75.- Aparecerá la siguiente pantalla. El campo “Documento Electrónico” deberá completarse con la palabra “NOTA” y luego presionar el botón “Producir Yo Mismo”.

2.3.3.76.- Se visualizará la siguiente pantalla, en la que deberá completar el campo “Referencia” con la frase “Acta Acuerdo Art. 11 – (número de expediente electrónico)”.

2.3.3.77.- En el campo “Producción” se incluirá el siguiente texto: *“Sr/a Director/a General de Seguimiento de Organismos de Control y Acceso a la Información: Me dirijo a Usted en mi carácter de Presidente de la Junta Comunal 13 a fin de poner en su conocimiento el Acta Acuerdo suscripta con la Solicitante”*.

2.3.3.78.- Luego en la solapa “Archivos de Trabajo” se incorporará el IFGRA obtenido en el apartado 2.3.3.71.

2.3.3.79.- Luego, se deberá pulsar el botón “Destinatarios”, donde se seleccionará al Director General de Seguimiento de Organismos de Control y Acceso a la Información.

2.3.3.80.- Volverá a aparecer la pantalla inicial donde el analista deberá presionar el botón “Enviar a Firmar”⁷.

2.3.3.81.- Seguidamente debe completar el campo “Usuario firmante” con el nombre de usuario del Presidente de la Junta Comunal 13 y finalmente presionará el botón “Aceptar”.

⁷ Se enviará a firmar en el caso que la Comunicación Oficial sea confeccionada por un analista. En el caso de que sea confeccionada por el Presidente de la Junta Comunal, la firmará éste presionando el botón “Firmar yo mismo el documento” y luego “Firmar con Certificado”.

2.3.3.82.- Una vez firmado se generará un N° de Comunicación Oficial, que se vincula al Expediente Electrónico completando los campos “Tipo”, “Año”, “Número” y “Repartición”. Luego presionar el botón “Vincular Documento” y generar un autopase.

2.3.3.83.- La documentación/información deberá ser suministrada al Solicitante de acuerdo con lo previsto en el Acta Acuerdo siguiendo el procedimiento establecido en los apartados 2.3.3.4 a 2.3.3.39.

2.3.3.84.- En el caso que el Solicitante no comparezca, se suscribirá el Acta de Incomparecencia, de acuerdo con el modelo suministrado por la DGSOCAI, el cual se adjunta como Anexo B (en adelante, el “Acta de Incomparecencia Art. 11”), la que debe ser incorporada al Expediente Electrónico.

2.3.3.85.- A tal fin, ingresar a GEDO, presionando el botón “Ejecutar”.

2.3.3.86.- Seleccionar “Inicio de Documento”

2.3.3.87.- Visualizará la siguiente pantalla, donde deberá completar el campo de “Documento Electrónico” con la sigla “IFGRA” y, luego, seleccionar la opción “Producir Yo Mismo”.

2.3.3.88.- Completar el campo “Referencia” con la palabra “Acta de Incomparecencia Art. 11” y elegir la opción “Seleccionar Archivo” e incorporar el archivo del Acta de Incomparecencia Art. 11.

2.3.3.89.- Seleccionar la opción “Firmar Yo Mismo El Documento”.

2.3.3.90.- Visualizará la siguiente pantalla y debe seleccionar la opción “Firmar Con Certificado”.

2.3.3.91.- Una vez firmado se generará un N° de IF, que se vincula al Expediente Electrónico completando los campos “Tipo”, “Año”, “Número” y “Repartición”. Luego presionar el botón “Vincular Documento” y generar un autopase.

2.3.3.39.- Una vez vinculado el Informe, se verá reflejado en el último orden. Luego se podrá proceder a “Realizar el Pase” para enviar el Expediente a la DGSOCAI, comenzando así la Etapa 4 del Procedimiento Comunal.

2.4.- Etapa 4 del Procedimiento Comunal: Remisión a la DGSOCAI y finalización del Procedimiento Comunal

2.4.1.- Objetivo: El analista deberá remitir a la DGSOCAI el Expediente Electrónico y pondrá a disposición del Gerente Operativo de Gestión Administrativa la documentación relacionada a fin de que sea puesta en conocimiento de la Junta Comunal 13 a fin de dar lugar a la Etapa 4 del Manual de la DGSOCAI.

2.4.2.- Tareas: El analista deberá (i) corroborar que se encuentren vinculados al Expediente Electrónico el informe con la respuesta y su notificación al Solicitante; (ii) remitir el Expediente Electrónico a la DGSOCAI; (iii) guardar copia de la respuesta brindada; y (iv) poner a disposición del Gerente Operativo de Gestión Administrativa la documentación relevante a fin de que ésta sea puesta en conocimiento de la Junta Comunal.

2.4.3.- Procedimiento:

2.4.3.1.- El analista corroborará que en el Expediente Electrónico se encuentren vinculados el Informe dando respuesta a la Solicitud AIP (2.3.3.13), la cédula de notificación (2.3.3.34), o el correo electrónico (2.3.3.38), según corresponda.

2.4.3.2.- El analista remite el Expediente Electrónico al buzón grupal de la DGSOCAI, completando los campos: Repartición: DGSOCAI; Sector: 03, con el siguiente texto *“Dirección General de Seguimiento de Organismos de Control y Acceso a la Información: Atento al estado de las presentes actuaciones, se remite en prosecución del trámite”*. Presionar: “Realizar Pase”.

2.4.3.3.- El analista guarda una copia de la respuesta en la carpeta prevista en el apartado 2.2.3.3 y asentará en el Registro de Solicitudes AIP que la misma ha sido respondida.

2.4.3.4.- El analista informará al Gerente Operativo de Gestión Administrativa que la Solicitud AIP ha sido respondida, poniendo a su disposición una copia de la misma (ver apartado 2.2.3.3.) y su respuesta (ver apartado 2.4.3.3) a fin de que ambas sean incluidas en la orden del día de la próxima reunión de la Junta Comunal.

ANEXO A

ACTA ACUERDO

ARTÍCULO 11 - LEY 104

CRONOGRAMA DE ENTREGA - PEDIDO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN -LEY 104- (EXPEDIENTE N°

En la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, a los..... días del mes de..... de....., se reúnen en sito en, por una parte, el Sr. / la Sra., DNI, por derecho propio, en su carácter de solicitante de información pública conforme la Ley 104 (texto consolidado por Ley 6017), y por la otra parte, el Sr. / la Sra., DNI, en representación de la en su carácter de, quienes convienen celebrar el presente acuerdo de conformidad a las cláusulas que a continuación se establecen. Asimismo, se encuentra en el acto....., DNI, en representación de la Dirección General Seguimiento de Organismos de Control y Acceso a la Información en su carácter de

CLÁUSULA PRIMERA – OBJETO. Las partes *ut supra* mencionadas acuerdan el cronograma de entrega de información motivado por la solicitud efectuada en el marco de la Ley 104 (texto consolidado por Ley 6017), tramitado por el Expediente N°....., atento al volumen y complejidad de lo requerido y en virtud de lo dispuesto en el art. 11 de la precitada normativa.-

CLÁUSULA SEGUNDA – CONTENIDO DE LA SOLICITUD. El/La requirente solicita la siguiente información acerca de....., en el período comprendido entre.....y el día de la presentación del libelo de inicio:

- 1.-
- 2.-
- 3.-

CLÁUSULA TERCERA – ESQUEMA DE TRABAJO Y CRONOGRAMA DE ENTREGA. Con respecto al detalle consignado en el anterior acápite,..... efectuará la entrega de información al requirente

en.....oportunidades el día y el día
....., poniéndola a disposición en
.....en el horario de
.....para su vista y/o reproducción conforme lo dispuesto
por la Ley 104 (texto consolidado por Ley 6017) en su artículo 8º: *“Gratuidad: El
acceso público a la información es gratuito en tanto no se requiera la reproducción de
la misma. Los costos de reproducción son a cargo del solicitante”*.-

ANEXO B

ACTA POR INCOMPARECENCIA

ARTÍCULO 11 – LEY 104

**INCOMPARECENCIA A ENTREVISTA POR CRONOGRAMA DE ENTREGA
SOBRE PEDIDO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN - LEY 104 -
(EXPEDIENTE N°).**

En la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, a los..... días del mes de..... de....., siendo las se encuentran presentes el Sr. / la Sra., DNI, en representación de la en su carácter de Y se DNI, en representación de la Dirección General Seguimiento de Organismos de Control y Acceso a la Información en su carácter de- con motivo de la citación que se le efectuara a el Sr. / la Sra....., DNI en su carácter de solicitante de información pública conforme la Ley 104 (texto consolidado por Ley 6017).

Habiéndose notificado al/la interesado/a el informe IF-..... de forma fehaciente en su domicilio constituido en el expediente N°, en el cual se lo/la convocaba a concurrir a en el día de la fecha a las hs. con el fin de establecer un cronograma de entrega de información conforme el artículo 11 de la Ley 104 (texto consolidado por Ley 6017), se deja expresa constancia de la incomparecencia de tras de espera.



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE BUENOS AIRES
"2019 -Año del 25° Aniversario del reconocimiento de la autonomía de la Ciudad de Buenos Aires"

Hoja Adicional de Firmas
Informe gráfico

Número:

Buenos Aires,

Referencia: Manual de Procedimiento Administrativo de la Comuna 13 – Gestión de Solicitudes de Acceso a la Información Pública cursadas en el marco de la Ley N° 104

El documento fue importado por el sistema GEDO con un total de 28 pagina/s.

Digitally signed by Comunicaciones Oficiales
DN: cn=Comunicaciones Oficiales
Date: 2019.12.09 10:15:12 -03'00'

Digitally signed by Comunicaciones Oficiales
DN: cn=Comunicaciones Oficiales
Date: 2019.12.09 10:15:12 -03'00'