

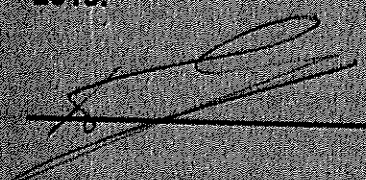


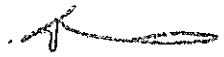
**GOBIERNO DE LA CIUDAD AUTONOMA  
DE BUENOS AIRES**

**UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA  
JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS**

**REGISTRO DE  
RUBRICA N° 77 /19**

En la fecha, se procede a la Apertura del presente Libro N° 4, "Actas Junta Comunal", que consta de 200 folios útiles que se rubrican con facsimil de la firma de la suscripta destinado a la **COMUNA 13**, en la Ciudad Autónoma de Buenos Aires a los **30 días del mes de Mayo de 2019.**

  
Cdora. Della B. Grisolia  
Auditora Interna  
Unidad de Auditoría Interna

  
Cdra. DELIA B. GRISOLIA  
AUDITORA INTERNA  
UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA  
JEFATURA GABINETE DE MINISTROS - G.C.B.A.



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE BUENOS AIRES

**Acta N° 93 Junta Comunal Comuna 13**

En la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, a los 26 días del mes de noviembre de 2019, siendo las 11:20hs, en la sede de la Comuna 13, el Sr. Presidente de la Junta, Sr. Gustavo Acevedo da por comenzada la reunión de la Junta Comunal encontrándose presentes los juntistas Horacio Monteiro, Silvia Mazzitelli, Marcela Castillo y Julieta Costa Díaz. El Presidente propone como Secretaria de Actas a la Dra. María de los Ángeles Di Girolamo. Se vota y se acepta por unanimidad.

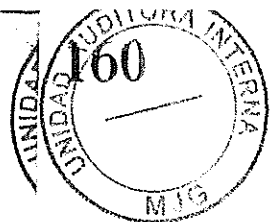
El Presidente propone tratar el punto 1) del orden del día: "1.- EX-2018-26166988- -MGEYA-COMUNA13: Permiso de Uso Precario-SOFSE."

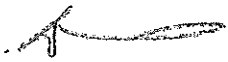
Los Juntistas toman conocimiento.

El Presidente propone tratar el punto 2) del orden del día: "2.- EX-2019-21780227- -GCABA-COMUNA13: El Sr. Nicolás Bruno Zarini quien solicita un resarcimiento por los daños que la caída de una rama de un árbol le provocara al vehículo marca Peugeot, modelo 208, dominio AB 671 AA, en la calle O'Higgins a la altura del 1547, de esta Ciudad, el 25/06/2019. La Procuración General de la Ciudad de Buenos Aires aconseja hacer lugar al reclamo por la suma de \$12.000."

El resarcimiento es aprobado por unanimidad.

El Presidente propone tratar el punto 3) del orden del día: "3.- EX-2019-20983881- -GCABA-COMUNA13: El señor Valentín Coronado, quien solicita un resarcimiento por los daños que la caída de una rama de árbol le provocara al



  
Cdra. DELIA R. GRISOLIA  
AUDITORA INTERNA  
UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA  
JEFATURA GABINETE DE MINISTROS - G.C.B.A.

vehículo marca Renault, modelo Captur Zen, dominio AB 168 QH, en la calle Arcos altura 2778, de esta Ciudad, el 18/06/2019. La Procuración General de la Ciudad de Buenos Aires aconseja hacer lugar al reclamo por la suma de \$16.200."

El resarcimiento es aprobado por unanimidad.

El Presidente propone tratar el punto 4) del orden del día: "4.- EX-2019-24532860- -GCABA-COMUNA13: La señora Sonia Rut Bottacchi, quien solicita un resarcimiento por los daños que la caída de un árbol le provocara al vehículo marca Toyota, modelo Corolla, dominio FNW 419, en la calle O'Higgins altura 2500, de esta Ciudad, el 23/07/2019. La Procuración General de la Ciudad de Buenos Aires aconseja hacer lugar al reclamo por la suma de \$56.000."

El resarcimiento es aprobado por unanimidad.

El Presidente propone tratar el punto 5) del orden del día: "5.- EX-2019-33500630- -GCABA-COMUNA13: Se informa el número de expediente parlamentario del Proyecto de Ley para nombre del Patio de Juegos de Plaza Garicoits: Expediente 2715-C-2019."

Los Juntistas toman conocimiento.

El Presidente propone tratar el punto 6) del orden del día: "6.- EX-2019-24270067- -GCABA-COMUNA13: Se informa el número de expediente parlamentario del Proyecto de Ley para nombre del Patio de Juegos de Plaza Paseo de las Américas: Expediente 2097-C-2019."

Cdora. DFLIA B. GRISOLIA  
AUDITORA INTERNA  
UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA  
JEFATURA GABINETE DE MINISTROS - G.C.B.A.



Los Juntistas toman conocimiento.

El Presidente propone tratar el punto 7) del orden del día: "7.- EX-2019-29539362- -GCABA-DGCLEI: La Escuela 13 de 9 solicita se formalice traspaso de terrenos aledaños. Se recomienda remitir a la Dirección General de COORDINACION LEGAL E INSTITUCIONAL del MINISTERIO DE EDUCACION E INNOVACION ya que tiene en trámite el EX-2019-29492652- -GCABA-COMUNA13 por el mismo tema."

Luego de una breve deliberación los Juntistas acuerdan remitir las actuaciones a la Dirección General de Coordinación Legal e Institucional del Ministerio de Educación e Innovación por ser la Dirección competente en la materia dejando expresa constancia que ven con agrado que se formalice el traspaso de los terrenos aledaños a la Escuela 13 de 9 a ésta en tanto dichos terrenos son utilizados por la Escuela en forma cotidiana con fines varios, sea para realizar tareas recreativas como para permitir el acceso a la Escuela de personas con movilidad reducida.

La moción es aprobada por unanimidad.

El Presidente propone tratar el punto 8) del orden del día: "8.- EX-2019-10641618- -GCABA-COMUNA13: Documentación de la nueva licitación de arbolado Licitación Pública Arbolado N° 156 SIGAF 2019."

Los Juntistas toman conocimiento.

El Presidente propone tratar el punto 9) del orden del día: "9.- NO-2019-32147288-GCABA-DGEV: La Dirección General de Espacios Verdes informa levantamiento total de la poda."

Los Juntistas toman conocimiento.

El Presidente propone tratar el punto 10) del orden del día: "10.- NO-2019-34476067-GCABA-SGCBA: La Síndica General de la Ciudad de Buenos Aires, informa la emisión del Informe N° IFAUD 100-SGCBA/19 9, mediante el cual se procedió a realizar el diagnóstico y supervisión de la implementación de la Ley de Acceso a la Información en la Comuna 13."

Los Juntistas toman conocimiento del Informe y de las recomendaciones realizadas. Al respecto, toma la palabra el Sr. Presidente quien informa que a fin de cumplir con la principal recomendación del Informe se ha preparado un borrador de Manual de Procedimiento Administrativo para la Gestión de Solicitudes de Acceso a la Información Pública cursadas en el marco de la Ley N° 104, poniéndolo a disposición de los Juntistas para su revisión. Luego de una breve deliberación, el Manual es aprobado por unanimidad. Se incorpora como Anexo A.

Continúa con su exposición el Sr. Presidente informando que la Comuna 13 se encuentra muy avanzada en el cumplimiento del Régimen de Transparencia Activa previsto en el art. 20 de la Ley de Acceso a la Información. En este sentido, informa que en los links <https://www.buenosaires.gob.ar/comuna-13/junta-comunal> y <https://www.buenosaires.gob.ar/comuna-13/informacion-de-gestion> se encuentra publicada toda la información/documentación requerida, incluyendo sin limitación, las Actas de la Junta Comunal, la totalidad de las resoluciones dictadas por el Presidente de la Junta así también como aquellas emanadas de la Junta Comunal, la nómina de personal de la Comuna, los Informes de Auditoría, los Informes de Gestión, etc.

El Presidente propone tratar el punto 11) del orden del día: "11.- NO-2019-34506394-GCABA-SGCBA: Síndica General de la Ciudad de Buenos Aires, con el objeto de informar la emisión del Informe N° IFAUD 101-SGCBA/19, mediante el cual se procedió a verificar el cumplimiento de la presentación de las

Declaraciones Juradas Patrimoniales Integrales de los sujetos obligados por la normativa vigente en las F/N Comunas."

Los Juntistas toman conocimiento de las recomendaciones realizadas.

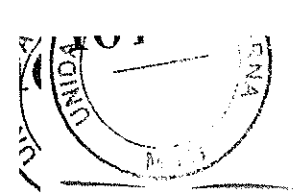
El Presidente propone tratar el punto 12) del orden del día: "12.- EX-2019-14201896- -GCABA-COMUNA13: Pedido de los vecinos para enrejar la Plaza Zárraga. Este expediente se trató en la Junta del 15 de mayo de 2019 (Acta 88) y allí se resolvió dar intervención a la Gerencia Operativa de Gestión Comunal. Corresponde tratar lo respondido por dicha gerencia por PV-2019-34511633-GCABA-COMUNA13."

Luego de una breve deliberación, los Juntistas acuerdan que el tratamiento del tema pase a cuarto intermedio.

El Presidente propone tratar el punto 13) del orden del día: "13.- EX-2019-23243006- -GCABA-COMUNA13: El ENRE informa sanción aplicada a CLIBA."

Los Juntistas toman conocimiento.

El Presidente propone tratar el punto 14) del orden del día: "14.- EX-2019-35563471- -GCABA-COMUNA13: La Juntista Costa Díaz solicita se incluya en la próxima reunión de Junta una nota dirigida a la Agencia de Protección Ambiental en relación con las obras a ser realizadas en los terrenos pertenecientes a las viejas playas de maniobras de ferrocarril mitre ubicada en las intersecciones de las calles Moldes, Federico Lacroze y Virrey Avilés."



Se aprueba por unanimidad remitir la nota presentada por la Juntista Costa Díaz a la Agencia de Protección Ambiental.

El Presidente propone tratar el punto 15 del orden del día: "15.- EX28314210-GCABA-COMUNA13: Pedido de los vecinos para que se vuelvan a colocar las rejas al patio de juegos de Plaza Castelli. Ya cuenta con informe de la Gerencia Operativa de Gestión Comunal."

Luego de una breve deliberación, el Presidente y los Juntistas Monteiro, Mazzitelli y Castillo se pronuncian en contra del pedido de los vecinos, mientras que la Juntista Costa Díaz se manifiesta a favor. Se rechaza el pedido.

Finalizada la orden del día, el Presidente propone tratar sobre tablas el EX-2019-36280160- -GCABA-COMUNA13 y la NO-2019-36389579-GCABA-SSGCOM.

Se aprueba la moción.

El Presidente propone tratar el EX-2019-36280160- -GCABA-COMUNA13 en virtud del cual El Consejo Consultivo Comunal 13 pone en conocimiento de la Junta el Proyecto de Resolución presentado ante la Legislatura de la Ciudad de Buenos Aires.

Los Juntistas toman conocimiento.

El Presidente propone tratar la NO-2019-36389579-GCABA-SSGCOM, un pedido de acceso a la información pública. El Presidente pone en conocimiento de los Juntistas el contenido de la consulta y la respuesta brindada por NO-2019-36389579-GCABA-SSGCOM.


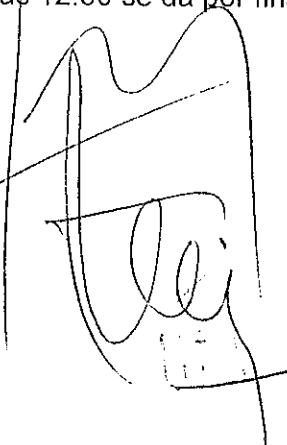
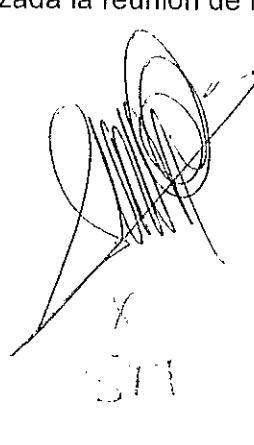
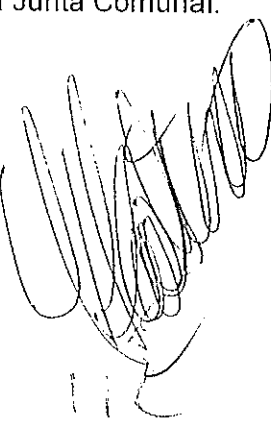
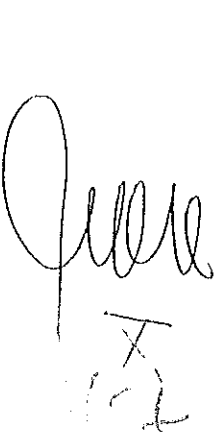
Los Juntistas toman conocimiento.

Siendo las 12:15hs y no habiendo más temas a tratar, el Presidente de la Junta pide la palabra a fin de agradecer a los miembros de ésta segunda Junta Comunal 13 por los años de trabajo en conjunto. Agradece especialmente a la Juntista Costa Díaz con quien integró también la primera Junta Comunal en el año 2011. El Sr. Presidente agradece a sus compañeros por su excelente labor y por haber trabajado en conjunto para implementar la descentralización del Poder Ejecutivo en las Comunas de manera de trabajar más cerca de los vecinos, atendiendo a sus necesidades y prioridades. Finaliza su exposición el Sr. Presidente augurando a todos los presentes buenos deseos en las tareas que desempeñen en el futuro. Dichas palabras son agradecidas y secundadas por todos los presentes.

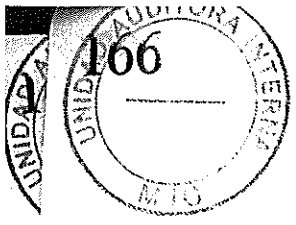
La Juntista Castillo manifiesta su deseo de colaborar en la transición de la presente Junta con la que asumirá el 10 de diciembre realizando una reunión de Junta con todos los involucrados.

El Sr. Presidente toma la palabra y agradece a las Dras. Iturrospe y Di Girolamo por su colaboración. Los Juntistas se suman al agradecimiento. Toma la palabra el Juntista Monteiro quien agradece a la Dra. Di Girolamo por su buena disposición, cordialidad, responsabilidad, profesionalidad y eficiencia para asesorar en aspectos legales y administrativos de la Junta. Asimismo manifiesta su agradecimiento a todos sus compañeros Juntistas por el compañerismo, acompañamiento y respeto brindado durante el período de mi desempeño en la Junta.

Siendo las 12:30 se da por finalizada la reunión de la Junta Comunal.

  
GA  
  
LEI  
  
SII  
  
MIG  
  
JULIA  
X  
12





*[Handwritten signature]*

Cdora. DELIA D. CHISOLIA  
AUDITORA INTERNA  
UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA  
JEFATURA GABINETE DE MINISTROS - G.G.B.A.

*Anexo I*

# 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.

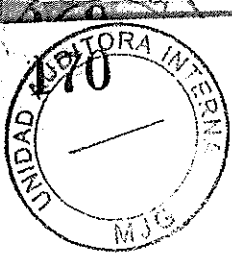
2.1.3.- Procedimiento:

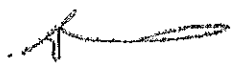
2.1.3.1.- Ingresar al SADE con C.U.I.T. y Clave.

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.



  
Cidora. DELIA B. GRISOLIA  
AUDITORA INTERNA  
UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA  
JEFATURA GABINETE DE MINISTROS - G.C.R.A

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".



  
Cdra. DELIA B. GRIGOLIA  
AUDITORA INTERNA  
UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA  
JEFATURA GABINETE DE MINISTROS - G.C.B.A.

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”.

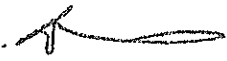
2.2.3.14.- Completar el campo “Documento electrónico”; se debe ingresar la sigla “IF” (correspondiente a Informe).

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 firmar<sup>1</sup>”.

<sup>1</sup> 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

  
Cdra. DELIA B. GRISOLIA  
AUDITORA INTERNA  
UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA  
JEFATURA GABINETE DE MINISTROS - G.C.B.A.



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".

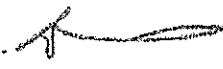
2.2.3.25.- Ingresar con el nombre de Usuario y Contraseña y presionar el botón "Aceptar".

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).





  
Cdra. DELIA D. GRISOLIA  
AUDITORA INTERNA  
UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA  
JEFATURA GABINETE DE MINISTROS - G.C.B.A.

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 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.

2.2.3.31.- 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.

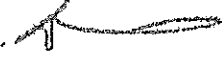
2.2.3.43.- Seleccionar la opción "Inicio de Documento".

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



  
Cdra. DELIA B. GRISOLIA  
AUDITORA INTERNA  
UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA  
JEFATURA GABINETE DE MINISTROS - B.S.B.A.

*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”<sup>2</sup>.

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”.

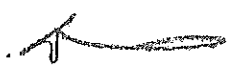
2.2.3.51.- Una vez firmado se generará un N° de Comunicación Oficial, que se vincula al Expediente Electrónico completando los campos “Tipo”, “Año”, “Número” y “Repartición”. Luego presionar el botón “Vincular Documento” y generar un autopase.

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

<sup>2</sup> 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”.

  
Cdra. DELIA B. GRISOLIA  
AUDITORA INTERNA  
UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA  
JEFATURA GABINETE DE MINISTROS - G.C.B.A.



*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 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".*

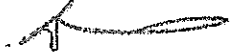
2.2.3.55.- Una vez enviado el correo electrónico, se deberá incorporar dicha notificación en el Expediente Electrónico a través de un Informe Gráfico siguiendo los pasos detallados en los apartados 2.2.3.34 a 2.2.3.40.

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.



  
Cdra. DELIA B. BRIGOLIA  
AUDITORA INTERNA  
UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA  
JEFATURA GABINETE DE MINISTROS - G.C.B.A.

### **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".

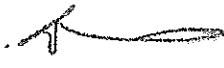
- 2.3.3.6.- A continuación, pulsar el botón “Inicio de documento”.
- 2.3.3.7.- Completar el campo “Documento electrónico”; se debe ingresar la sigla “IF” (correspondiente a Informe).
- 2.3.3.8.- Una vez seleccionado presionar en “Producir Yo Mismo”.
- 2.3.3.9.- Completar en referencia con el N° de Expediente 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 firmar<sup>3</sup>”.
- 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/>

<sup>3</sup> 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



  
Cdra. DELIA B. GRISOLIA  
AUDITORA INTERNA  
UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA  
JEFATURA GABINETE DE MINISTROS - G.C.B.A.

- 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<sup>o</sup> 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”.

  
Cdra. DELIA B. GRISOLIA  
AUDITORA INTERNA  
UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA  
JEFATURA GAUCHELE DE MINISTROS - G.C.R.A



CUMPLO EN ACOMPAÑAR COPIA DE (MENCION 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".





Cdora. DELIA B. GRISOLIA  
AUDITORA INTERNA  
UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA  
JEFATURA GABINETE DE MINISTROS - B.O.B.A.

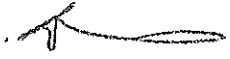
2.3.3.34.- Una vez firmado se generará un N° de IF, que se vincula al Expediente Electrónico completando los campos “Tipo”, “Año”, “Número” y “Repartición”. Luego presionar el botón “Vincular Documento” y generar un autopase.

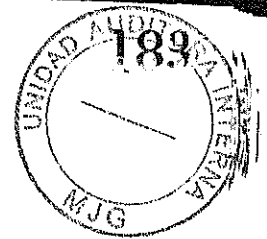
2.3.3.35.- Notificación al domicilio electrónico constituido: Ingresar al correo electrónico institucional de la Comuna 13: [comuna13@buenosaires.gob.ar](mailto:comuna13@buenosaires.gob.ar)

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.

  
Cdora. DELIA B. GRISOLIA  
AUDITORA INTERNA  
UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA  
JEFATURA GABINETE DE MINISTROS - G.C.B.A.



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".

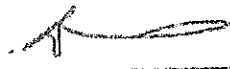
2.3.3.43.- A continuación, pulsar el botón "Inicio de documento".

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*



  
Cdra. DELIA B. GRISOLIA  
AUDITORA INTERNA  
UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA  
JEFATURA GABINETE DE MINISTROS - G.C.B.A.

*concurrir a nuestra sede sita en Av. Cabildo 3067, Piso 1, (incluir fecha y hora<sup>4</sup>)”.*

2.3.3.47.- Presionar el botón “Enviar a firmar<sup>5</sup>”.

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.

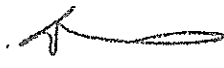
2.3.3.51 En el caso de que la notificación sea realizada por cédula, el analista seguirá el procedimiento previsto en los apartados 2.3.3.15 a 2.3.3.34. En el caso que sea notificado por correo electrónico, el analista seguirá el procedimiento previsto en los apartados 2.3.3.35 a 2.3.3.38.

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.

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

<sup>5</sup> 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” u luego “Firmar por Cuenta Propia”.

  
Cdra. DELIA B. GRISOLIA  
AUDITORA INTERNA  
UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA  
JEFATURA GABINETE DE MINISTROS - G.C.B.A.



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”<sup>6</sup>.

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”.


<sup>6</sup> 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”.



*[Handwritten signature]*

Cdora. DELIA B. GRISOLIA  
AUDITORA INTERNA  
UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA  
JEFATURA GABINETE DE MINISTROS - G.C.B.A.

- 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 nuestra en consecuencia.

  
Cdora. DELIA B. GRISOLIA  
AUDITORA INTERNA  
UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA  
JEFATURA GABINETE DE MINISTROS - G.C.B.



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”*.

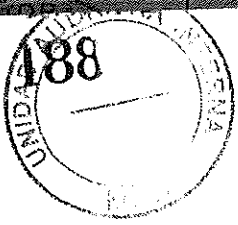
2.3.3.78.- Luego en la solapa “Archivos de Trabajo” se incorporará el IFGRA obtenido en el apartado 2.3.3.71.

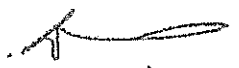
2.3.3.79.- Luego, se deberá pulsar el botón “Destinatarios”, donde se seleccionará al Director General de Seguimiento de Organismos de Control y Acceso a la Información.

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

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”.

<sup>7</sup> 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 “Enviar a Firmar”.



  
Cdora. DELIA B. GRISOLIA  
AUDITORA INTERNA  
UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA  
JEFATURA GABINETE DE MINISTROS - G.C.B.A.

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"

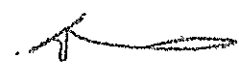
2.3.3.87.- Visualizará la siguiente pantalla, donde deberá completar el campo de "Documento Electrónico" con la sigla "IFGRA" y, luego, seleccionar la opción "Producir Yo Mismo".

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 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.

  
Cdra. DELIA B. GRISOLIA  
AUDITORA INTERNA  
UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA  
JEFATURA GABRIEL DE MESTROB - O.C.B.A



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.

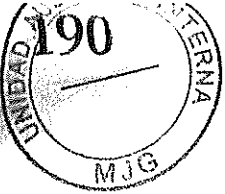
2.4.2.- Tareas: El analista deberá (i) corroborar que se encuentren vinculados al Expediente Electrónico el informe con la respuesta y su notificación al Solicitante; (ii) remitir el Expediente Electrónico a la DGSOCAI; (iii) guardar copia de la respuesta brindada; y (iv) poner a disposición del Gerente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

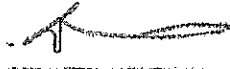
2.4.3.- Procedimiento:

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".

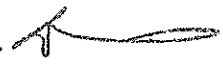




  
Cdra. DELIA B. GRISOLIA  
AUDITORA INTERNA  
UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA  
JEFATURA GABINETE DE MINISTROS - G.G.R.A

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.

  
Cdora. DELIA B. GRISOLIA  
AUDITORA INTERNA  
UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA  
JEFATURA GABINETE DE MINISTROS - G.C.B.A.



**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.-

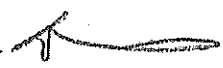
**CLÁUSULA TERCERA – ESQUEMA DE TRABAJO Y CRONOGRAMA DE**



*[Handwritten signature]*

Cdora. DELIA B. GRISOLIA  
AUDITORA INTERNA  
UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA  
JEFATURA GABINETE DE MINISTROS - G.C.B.A.

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”*.-

  
Cdora. DELIA B. GRISOLIA  
AUDITORA INTERNA  
UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA  
JEFATURA GABINETE DE DIRECTORES - G.C.B.A.



ANEXO B

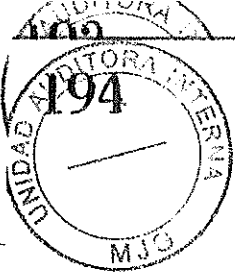
ACTA POR INCOMPARECENCIA

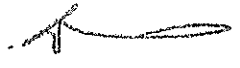
ARTÍCULO 11 - LEY 104

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

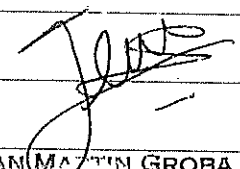
En la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, a los..... días del mes de.....  
de....., siendo las ..... se encuentran presentes el Sr. / la Sra.  
....., DNI ....., en representación  
de la ..... en su carácter de  
..... Y se  
....., DNI ....., en  
representación de la Dirección General Seguimiento de 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  
cónvocaba 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.



  
Cdra. DELIA B. GRISOLIA  
AUDITORA INTERNA  
UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA  
JEFATURA GABINETE DE MINISTROS - G.C.B.A.

En la Ciudad Autónoma de Buenos Aires  
a los 9 días del mes de diciembre  
de 2019, se procedió al cierre del  
plazote libro, en virtud de lo Resuelto  
N° 2-6CABA-SECLYT/19 correspondiente  
al cierre de gestión 2019."

  
JUAN MARTIN GROBA  
GERENTE OFICINA DE GESTION ADMINISTRATIVA  
CORREDA 13  
GOBIERNO DE LA CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES