

L 03..... / 08..... / 90.....

L / /

) \$

Act. 7/09

GOB. PROV. BUENOS AIRES
SECRETARÍA DE GOBIERNO
CALLE 12 N° 1250

sueños

A DÍAZ
14 (1)
rda

sueños

A DÍAZ
14 (1)
rda

sueños

DESIGNACION DICTADA

sueños

PRE.....DEL

*Poder Ejecutivo
Provincia de Buenos Aires*

249

- 6 DIC 2007

LA PLATA,

VISTO el Expediente Nº 2200-5.082/07 por el cual se promueve el desarrollo de un Plan Piloto de Acceso a la Información Pública, en el marco de las disposiciones del Reglamento General de Acceso a Documentos Administrativos para el Poder Ejecutivo, que fuera aprobado por el Decreto Nº 2.549/04, y a los fines de su efectiva puesta en marcha, y

CONSIDERANDO:

Que por el artículo 2º del Decreto citado en el Visto, se aprobara esa reglamentación, aplicable en el ámbito del Poder Ejecutivo e indispensable para complementar el marco regulatorio establecido por las Leyes Nº 12.475 –de acceso a documentos administrativos– y Nº 13.175, de Ministerios;

Que para su efectiva implantación y en orden a brindar una idea de la magnitud de la tarea que impone la facilitación de esa accesibilidad, basta referir a las funciones comunes que le asigna a los Ministros Secretarios el artículo 9º inciso 4º de la Ley Nº 13.175 de Ministerios, cuando impone "...facilitar el ejercicio del derecho a la información previsto en la Constitución de la Provincia, organizando áreas para recibir, procesar, sistematizar y elevar, con rapidez y eficiencia toda propuesta, reclamo, pedido y opinión útil para la formulación, implementación, control de gestión y evaluación de políticas, planes y cursos de acción que provengan de la ciudadanía en general, de sus instituciones representativas, y de cada uno de los habitantes de la Provincia en particular; confeccionar y difundir la agenda sistémica de su cartera; asegurar la transparencia de la función pública, difundiendo el detalle



de la utilización de los recursos y el estado del gasto en el ámbito de su jurisdicción; y facilitar, a través de los mecanismos apropiados, la participación ciudadana...”;

Que la Secretaría General de la Gobernación y el Ministerio de Gobierno, como las autoridades de aplicación de las disposiciones reglamentarias, conforme lo establecido por el artículo 4º del Decreto Nº 2.549/04, han considerado pertinente desarrollar un Plan Piloto a fin de tornar operativas las disposiciones del Reglamento General y, a tal fin, establecer normas que la posibiliten;

Que en el marco de una prueba de esa naturaleza, aparece oportuno limitar los alcances de la experiencia a los Organismos y dependencias que se ubican físicamente en la Casa de Gobierno: la Secretaría General de la Gobernación, el Ministerio de Gobierno, la Secretaría de Prensa y Comunicación Social y la Jefatura de Gabinete y, de esa manera, concentrar en una única oficina, la respuesta a las consultas de información formuladas a funcionarios y/o dependencias de esas Jurisdicciones;

Que para su debido desarrollo resulta pertinente, por un lado, diseñar un Plan de Acceso a la Información y, adicionalmente, a fin de aportar operatividad, la creación de una Unidad Funcional de Coordinación y Enlace, que garantice el seguimiento de las regulaciones establecidas en el Régimen de Acceso a la Información Pública;

Que se estima que el Plan Piloto propiciado, previo análisis de los resultados obtenidos, habilitará no solamente la extensión de su aplicación al resto de los Organismos, entidades, empresas, sociedades y toda otra dependencia que funcione bajo jurisdicción del Poder Ejecutivo sino, y muy probablemente, brindará aportes de suma utilidad para evaluar el marco normativo vigente, contribuyendo a eventuales propuestas para su mejoramiento;

Que ha tomado intervención la Asesoría General de Gobierno;

ámbito de su jurisdicción;
pación ciudadana...";

nación y el Ministerio de
osiciones reglamentarias,
.549/04, han considerado
vas las disposiciones del
osibiliten;

naturaleza, aparece opor-
s y dependencias que se
General de la Goberna-
omunicación Social y la
única oficina, la respues-
os y/o dependencias de

rtinente, por un lado, di-
a fin de aportarle ope-
ón y Enlace, que garan-
égimen de Acceso a la

o, previo análisis de los
e su aplicación al resto
otra dependencia que
robablemente, brindará
gente, contribuyendo a

neral de Gobierno;

Que los suscriptos son competentes para el dictado de la presen-
te medida, conforme la facultad brindada por el artículo 4º del Decreto Nº 2.549/04;

Por ello,

EL MINISTRO DE GOBIERNO
Y EL SECRETARIO GENERAL DE LA GOBERNACIÓN
RESUELVEN

ARTÍCULO 1º. Aprobar, en el marco de las disposiciones establecidas por el Decre-
to Nº 2.549/04 y a los fines de su cumplimiento, el desarrollo del Plan Piloto de Ac-
ceso a la Información Pública que, como Anexo 1, forma parte de la presente.

ARTÍCULO 2º. Establecer como ámbito de aplicación del Plan Piloto, cuyo desarrollo
se aprueba por el artículo 1º, a las reparticiones o dependencias integrantes del Mi-
nisterio de Gobierno, la Secretaría General de la Gobernación, la Secretaría de
Prensa y Comunicación Social y la Jefatura de Gabinete.

ARTÍCULO 3º. Crear la Unidad Funcional de Coordinación y Enlace para Acceso a
la Información Pública, que se conformará de funcionarios designados por los titula-
res de los Organismos mencionados en el artículo 2º de la presente, constituyéndo-
se en los Responsables de Acceso a la Información, con el alcance y objetivos

definidos en el Anexo 2, que forma parte integrante de la presente.

ARTÍCULO 4º. Crear, en cumplimiento de lo establecido en el artículo 3º del Decreto N° 2.549/04, el Servicio de Acceso a la Información, el que tendrá por misión atender los requerimientos que formulen las personas físicas o jurídicas a las que alude el artículo 1º del referido Decreto, y las funciones previstas en el Anexo 3 integrante de la presente.

ARTÍCULO 5º. La Secretaría General de la Gobernación, a través de la Subsecretaría Legal, Técnica y de Asuntos Legislativos, será la dependencia encargada de recibir, formular e informar a las autoridades responsables las denuncias que se formulen con relación al incumplimiento de lo establecido en el Reglamento General de Acceso a Documentos Administrativos del Poder Ejecutivo, aprobado por el Decreto N° 2.549/04.

ARTÍCULO 6º. Aprobar los Formularios de Solicitud de Información, Formulación de Denuncias y Solicitud de Copias que, como Anexos 4, 5, 6, 7 y 8, forman parte integrante de la presente.

ARTÍCULO 7º. Aprobar los aranceles que deberán abonar los interesados en caso de requerir copias o reproducciones, cualquiera fuere el formato, de la información

presente.

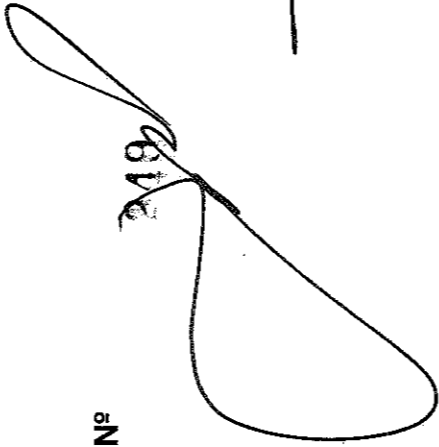
solicitada y que, como Anexo 9, forma parte de la presente.

En el artículo 3º del Decreto
se tendrá por misión atender
jurídicas a las que alude el
en el Anexo 3 integrante de

ARTÍCULO 8º. Registrar, comunicar, publicar, dar al Boletín Oficial y al SINBA.
Cumplido, archivar.

RESOLUCIÓN Nº

2192



Dr. ELORENCIO A. RANDAZZO
Ministro de Gobierno
de la Pcia. de Bs. As.

través de la Subsecretaría
encargada de recibir
denuncias que se for-
Reglamento General de
aprobado por el Decreto

nación, Formulación de
7 y 8, forman parte inte-

s interesados en caso
ato, de la información

ANEXO 1

PLAN PILOTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

1. OBJETO: El Plan Piloto de Acceso a la Información tendrá por objeto la sistematización de los procesos y productos necesarios para garantizar el acceso de los ciudadanos a los documentos administrativos en poder de la Secretaría General de la Gobernación, el Ministerio de Gobierno, la Secretaría de Prensa y Comunicación Social y la Jefatura de Gabinete y, previo análisis de los resultados obtenidos, la Autoridad de Aplicación podrá proponer la extensión de la aplicación del Plan Piloto al resto de los Organismos, entidades, empresas, sociedades y toda otra dependencia que funcione bajo jurisdicción del Poder Ejecutivo, y a su vez contribuir a eventuales propuestas de modificación del marco normativo vigente.

2. COMPONENTES

- A. Unidad Funcional de Coordinación y Enlace: Será integrada por un Responsable de Acceso a la Información Pública del Ministerio de Gobierno, uno por la Secretaría General de la Gobernación, uno por la Secretaría de Prensa y Comunicación Social y uno por la Jefatura de Gabinete.
- B. Servicio de Acceso a la Información: Oficina situada en el edificio Anexo a la casa de gobierno, ubicado en la intersección de las calles 7 y 50 de la ciudad de La Plata, dotada con personal capacitado a efectos de dar curso a las solicitudes de acceso a la información formuladas por personas físicas o jurídicas, realizar su seguimiento, dar las respuestas correspondientes y equipada con los medios técnicos necesarios.

X

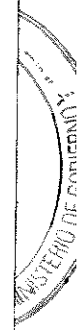
476 10249

- C. Medios Informáticos: Una página web con acceso desde el portal de la Provincia, desde la cual se accede a información publicada por los Organismos y dependencias de la Administración Pública Provincial, el organigrama de cada uno de ellos con los datos de los funcionarios a cargo y su información de contacto; definición de un esquema de correo interno para las comunicaciones entre el Servicio de Acceso a la Información, los Responsables de Acceso de cada Organismo y las dependencias y/o funcionarios requeridos.
- D. Programa de capacitación y sensibilización: Dirigido, por un lado, al personal del Servicio de Acceso a la Información y, por otro, a los funcionarios y actores intervinientes en los procesos comprendidos y en base a los lineamientos y contenidos especificados por las Autoridades de Aplicación del Decreto N° 2.549/04, el cual estará a cargo del Instituto Provincial de la Administración Pública.
- E. Actividades de difusión masiva del régimen de Acceso a la Información Pública.

3. PROCESO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

I - SOLICITUD

- A. Toda persona física o jurídica con intenciones de hacer valer su derecho de acceso a la información, definido en el marco de la Ley N° 12.475 y el Decreto N° 2.549/04, será recibida por el Servicio de Acceso a la Información.
- B. El personal del Servicio de Acceso a la Información intentará resolver la consulta efectuada, personalmente o por correo electrónico, orientando



io desde el portal de la Pío-
 llicada por los Organismos y
 cial, el organigrama de cada
 cargo y su información de
 erno para las comunicacio-
 los Responsables de Acce-
 ionarios requeridos.
 lo, por un lado, al personal
 , a los funcionarios y acto-
 an base a los lineamientos
 Aplicación del Decreto Nº
 ncial de la Administración

so a la Información Públi-

hacer valer su derecho
 te la Ley Nº 12.475 y el
 de Acceso a la Informa-

ón intentará resolver la
 electrónico, orientando

Poder Ejecutivo
Provincia de Buenos Aires

219

acerca de la información suministrada a través de los medios técnicos creados a tal fin.

- C. En caso que no fuere posible encontrar por estos medios la información requerida o la misma resultara insuficiente, se proveerá a las personas interesadas el Formulario Tipo de Solicitud de Información.
- D. El Formulario deberá ser completado por parte del solicitante, quien recibirá constancia de recepción con indicación de la fecha y hora.
- E. Las personas interesadas que no puedan efectuar la solicitud en forma presencial, podrán obtener el Formulario de Solicitud de Información por Correo en el portal web de la Provincia de Buenos Aires, el que podrá ser enviado por correo postal mediante la modalidad "franqueo a pagar por el destinatario".

II - PROCESO INTERNO

- F. El Servicio de Acceso a la Información enviará el Formulario de Solicitud a los funcionarios y/o reparticiones requeridos, dentro de las veinticuatro (24) horas. El original será elevado al Responsable de Acceso a la Información del Organismo correspondiente y una copia, quedará en poder del Servicio de Acceso a la Información, quien llevará un registro de las solicitudes
- G. Los Responsables de Acceso a la Información en cada Organismo recibirán la solicitud y realizarán el seguimiento del proceso dentro de su ámbito, debiendo asesorar a los funcionarios y/o dependencias requeridas en cuanto a la viabilidad del pedido, asegurando el cumplimiento de los plazos previstos.

H. Una vez recibida la solicitud por parte de los funcionarios y/o reparticiones requeridas:

(1) Si dadas las características de la información, su estado y volumen, fuera posible responderla, deberán remitirla al Servicio de Acceso a la Información en el plazo de seis (6) días contados desde su recepción. Esta última comunicará el resultado al solicitante.

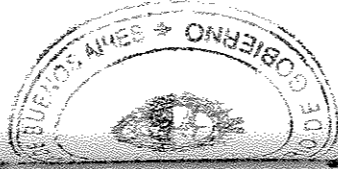
(2) Si se tratara de información que por su tipo específico, estado o volumen, no pudiera ser remitida al Servicio de Acceso a la Información, los funcionarios y/o reparticiones requeridos deberán comunicar esta situación al Responsable de Acceso a la Información del Organismo y al Servicio de Acceso a la Información, con indicación del lugar, responsable y horarios en que la misma pueda ser consultada. El Servicio de Acceso a la Información brindará esos datos al solicitante.

III

I. En caso de no contar, el funcionario y/o dependencia requeridos, con la información solicitada, deberán comunicarlo al Responsable de Acceso a la Información del Organismo y al Servicio de Acceso a la Información, a fin que este último pueda dar debida respuesta al solicitante y lo oriente en una nueva solicitud.

J. Si no se pudiera cumplir con los plazos previstos para brindar la información pertinente por motivos razonables y ciertos, debidamente fundados, los funcionarios y/o reparticiones responsables podrán solicitar prórroga al efecto, comunicando tal circunstancia al Responsable de Acceso a la Información del Organismo y al Servicio de Acceso a la Información. Este último deberá notificar tal situación al solicitante.

K. Si el pedido formulado implicara tener acceso a información o documentación prevista en el artículo 16 del Decreto N° 2.549/04 y, en especial, cuando los datos requeridos pudieren perjudicar el derecho de privacidad



funcionarios y/o reparticiones

ación, su estado y volumen, a al Servicio de Acceso a la Información desde su recepción, solicitante.

O específico, estado o volumen de Acceso a la Información, los deberán comunicar esta situación del Organismo y al lugar, responsable de la información consultada. El Servicio de Acceso a la Información comunicará al solicitante.

ncia requeridos, con la información responsable de Acceso a la Información, a fin de orientar al solicitante y lo oriente en

para brindar la información debidamente fundada, podrán solicitar prórroga al Servicio de Acceso a la Información. Este último

mación o documentación: 9/04 y, en especial, el derecho de privacidad

de terceros o afectar su honor, las dependencias y/o funcionarios requeridos podrán, por acto fundado, denegar el pedido, lo cual deberá ser resuelto por un funcionario de jerarquía equivalente o superior a Director Provincial, dando aviso de la misma al Responsable de Acceso a la Información del Organismo y al Servicio de Acceso a la Información. Este último se pondrá en contacto con el solicitante a fin de notificarle la denegatoria.

L. Cumplidos los plazos sin recibir respuesta alguna de parte de la dependencia y/o funcionario requeridos, el Servicio de Acceso informará de tal situación al Responsable de Acceso a la Información del Organismo correspondiente.

III - RESPUESTA

M. Una vez que el Servicio de Acceso a la Información recibe de parte de la dependencia y/o funcionario requerido: (a) la información solicitada, (b) la indicación del lugar donde ella se encontrara, (c) un pedido de prórroga o (d) una denegatoria; procederá a contactarse con el solicitante a fin de comunicarle en cada caso los pasos a seguir.

N. Recibida la respuesta en el Servicio de Acceso a la Información y comunicada esta situación al solicitante,

(1) Se pondrá a disposición el material solicitado durante un período máximo de 7 (siete) días, contados desde el aviso. Si por causas ligadas al procedimiento administrativo este plazo debiera ser menor, se notificará al solicitante tal restricción.

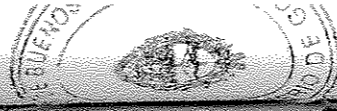
(2) Si la información enviada por la dependencia requerida se encontrara en formato digital, y la misma fuera pasible de ser enviada por correo

electrónico, la respuesta será remitida al solicitante a la casilla que declaró en la solicitud de acceso a la información correspondiente.

- O. En caso que el solicitante, habiendo examinado la información de manera presencial en el Servicio de Acceso a la Información o en el lugar donde le fuera indicado, requiriera copias o reproducciones, cualquiera sea su formato, deberá completar un formulario a tal efecto ante el Servicio de Acceso a la Información y abonar el arancel establecido.
- P. El Servicio de Acceso a la Información o, en su caso, el funcionario requerido dejará constancia de la autenticidad de las copias.
- Q. Examinada por el solicitante la respuesta a su pedido y, de resultar necesario, efectuadas las copias pertinentes, la información será devuelta inmediatamente a la dependencia y/o funcionario que las remitiera.

IV- DENUNCIAS

- R. En caso de haberse cumplido los plazos establecidos sin que los funcionarios y/o reparticiones responsables hubieran brindado la información solicitada, o el solicitante estimare parcial, ambigua o inexacta la respuesta recibida, podrá efectuar la denuncia correspondiente ante la Subsecretaría Legal, Técnica y de Asuntos Legislativos de la Secretaría General de la Gobernación a través del Servicio de Acceso a la Información. La denuncia podrá efectuarse dentro del plazo de 7 (siete) días hábiles contados desde la recepción de la comunicación de la respuesta, o a partir del primer día hábil de vencimiento de los plazos previstos. Cumplido este plazo, el solicitante deberá reiniciar el proceso de solicitud.



tante a la casilla que de-
n correspondiente.
información de manera
n o en el lugar donde le
cualquiera sea su for-
ante el Servicio de Ac-
lo.
o, el funcionario reque-
as.
do y, de resultar nece-
ción será devuelta in-
as remitiera.

S. El Formulario de Denuncia estará a disposición en el Servicio de Acceso a la Información. El denunciante deberá completar el Formulario, recibiendo constancia de la denuncia formulada con indicación de fecha y hora.

T. El Formulario de Denuncia original será enviado por el Servicio de Acceso a la Información a la Subsecretaría Legal, Técnica y de Asuntos Legislativos de la Secretaría General de la Gobernación. Una copia quedará en poder del Servicio de Acceso a la Información, quien llevará un registro de las denuncias.

U. La Subsecretaría Legal, Técnica y de Asuntos Legislativos de la Secretaría General de la Gobernación determinará la procedencia de la denuncia, atendiendo a lo dispuesto por la normativa vigente.

V. En caso de encontrar precedente y oportuna la denuncia formulada, la Subsecretaría Legal, Técnica y de Asuntos Legislativos de la Secretaría General de la Gobernación comunicará al Responsable de Acceso a la Información del Organismo y al funcionario de la oficina requerida la obligación de responder a la solicitud formulada, y las responsabilidades a las cuales se encuentran sujetos estos últimos de acuerdo a lo estipulado en el Capítulo IV del Reglamento General de Acceso a Documentos Administrativos del Poder Ejecutivo, Decreto N° 2.549/04.

W. Una vez notificada la procedencia de la denuncia, el Responsable de Acceso a la Información, junto con la dependencia y/o funcionario requerido, deberá resolver en un plazo de 72 horas hábiles la respuesta a la solicitud originaria, la cual será enviada a la Subsecretaría Legal, Técnica y de Asuntos Legislativos de la Secretaría General de la Gobernación,

X. La Subsecretaría Legal, Técnica y de Asuntos Legislativos de la Secretaría General de la Gobernación, comunicará el resultado al Servicio de Acceso a la Información y éste último notificará al denunciante.



sin que los funciona-
la información solici-
cta la respuesta re-
nte la Subsecretaría
aría General de la
rmación. La denun-
is hábiles contados
a, o a partir del pri-
umplido este plazo,

Y. Cumplido el plazo previsto en el apartado W sin obtenerse respuesta alguna, la Subsecretaría Legal, Técnica y de Asuntos Legislativos de la Secretaría General de la Gobernación instruirá el sumario pertinente para determinar la responsabilidad correspondiente de acuerdo a la normativa en vigor.

Z. Si la denuncia no fuese considerada procedente, la Subsecretaría Legal, Técnica y de Asuntos Legislativos de la Secretaría General de la Gobernación lo comunicará al Servicio de Acceso a la Información, y éste hará lo propio con el denunciante.

AA. Serán de plena aplicación al trámite previsto en la presente, las previsiones del Decreto N° 2.549/04.



2.

sin obtenerse respuesta al-
mentos Legislativos de la Se-
sumario pertinente para de-
acuerdo a la normativa en

e, la Subsecretaría Legal,
aría General de la Gober-
nformación, y éste hará lo
la presente, las previsio-

ANEXO 2
UNIDAD FUNCIONAL DE COORDINACIÓN Y ENLACE
PARA EL ACCESO A LA INFORMACION PÚBLICA

1. DEFINICIÓN. La Unidad Funcional de Coordinación y Enlace constituirá el espacio necesario e indispensable para articular la gestión y ejecución del derecho de Acceso a la Información en forma integrada y coordinada. Se designarán Responsables de Acceso a la Información en cada Organismo con el objeto de construir una red comunicacional ágil, confiable y eficiente, que asegure una adecuada implementación de la normativa.

2. COMPOSICIÓN Y FUNCIONAMIENTO. La Unidad Funcional de Coordinación y Enlace estará integrada por los Responsables de Acceso a la Información de cada uno de los Organismos integrantes del Plan Piloto definido en el Anexo 1 de la presente, quienes serán designados según lo prescripto en el artículo 3° de la misma. Deberán reunirse al menos una vez por mes, a fin de: a) evaluar, en cada uno de los Organismos involucrados, los resultados de la implementación del Plan Piloto y b) proponer ante las Autoridades de Aplicación, y en función de los resultados observados, los cambios considerados necesarios en la puesta en práctica del Plan Piloto.

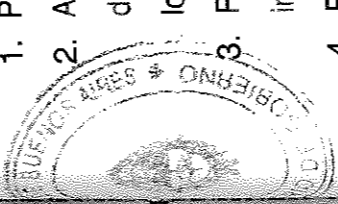
3. FUNCIONES. Los Responsables de Acceso a la Información, integrantes de la Unidad Funcional de Coordinación y Enlace, tendrán como funciones:

- a. Dinamizar la instrumentación del derecho de Acceso a la Información en su Organismo;

- b. Proveer una adecuada organización, sistematización y disponibilidad de la información de su Organismo, asegurando un amplio y fácil acceso;
- c. Realizar el seguimiento del curso tomado por las solicitudes iniciadas y elevar un informe trimestral a la Unidad Funcional de Coordinación y Enlace;
- d. Colaborar con las Autoridades de Aplicación del Decreto N° 2.549/04 en el control y evaluación de la aplicación del Plan Piloto;
- e. Proponer a las Autoridades de Aplicación del Decreto N° 2.549/04, las modificaciones al régimen vigente de Acceso a la Información que estime necesarias, a fin de mejorar su desarrollo e implementación.

RESF

- 1. Pr
- 2. A: di lo
- 3. R in
- 4. R ci
- 5. N h
- 6. li
- 7. li
- 8. c
- 9. l



Handwritten signature and initials.

*Poder Ejecutivo
Provincia de Buenos Aires*

atización y disponibilidad de un amplio y fácil acceso; por las solicitudes iniciadas y lional de Coordinación y En-

del Decreto Nº 2.549/04 en Pilotó;
Decreto Nº 2.549/04, las a la Información que esti- e implementación.

ANEXO 3

SERVICIO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN

RESPONSABILIDADES

1. Proveer, recibir y tramitar las solicitudes de información.
2. Asistir a los solicitantes de la información a completar los formularios correspondientes a los Anexos 4, 5, 6, 7 y/u 8, cuando se lo requieran, principalmente en los casos en que el solicitante no sepa leer ni escribir.
3. Resolver las consultas realizadas, personalmente o por correo electrónico, cuya información esté disponible en los medios técnicos creados a tal fin.
4. Remitir los Formularios de Solicitud de Información a los funcionarios y/o reparticiones requeridas, dentro del plazo establecido por la normativa.
5. Notificar a los solicitantes cuando los funcionarios y/o reparticiones requeridos hayan pedido prórroga, con motivos fundados por el funcionario correspondiente.
6. Informar a los solicitantes acerca del estado de su solicitud de información.
7. Informar a los Responsables de Acceso a la Información, en los casos en que cumplido el plazo para la entrega de la información por parte de los funcionarios y/o reparticiones requeridas, ésta no haya sido entregada al Servicio de Acceso a la Información.
8. Comunicar las respuestas a los solicitantes, en la medida que éstas sean remitidas por los funcionarios y/o reparticiones requeridas, y enviárselas en los casos que corresponda.
9. Mantener a disposición del solicitante la información solicitada por un plazo de siete (7) días, y en caso que ésta sea copia y no haya sido requerida por el solici-



4

249

tante, deberá archivarla por un plazo de sesenta (60) días. Cumplido ese plazo podrá procederse a la destrucción o reenvío de la copia a la oficina requerida.

10. Remitir a la Subsecretaría Legal, Técnica y de Asuntos Legislativos de la Secretaría General de la Gobernación, el original del Formulario de Denuncia completado por el denunciante.
11. Comunicar al denunciante la resolución adoptada por la Subsecretaría Legal, Técnica y de Asuntos Legislativos de la Secretaría General de la Gobernación acerca de la denuncia presentada por el mismo, y en caso de corresponder, comunicarle la respuesta del funcionario y/o repartición requeridos.
12. Llevar y mantener el archivo de las solicitudes de información y denuncia que lleguen al Servicio de Acceso a la Información.

Solicitud N°
Nombre del Organismo Público
Dependencia

DATOS DEL SOLICITANTE

PERSONA FÍSICA

Nombre y Apellido
Legajo N° de Doc.
DIRECCIÓN
Calle, Carr
Número
Código Postal
TELÉFONO
Fijo

Motivo por el cual solicita la

Detalle de la información solicitada

Formato preferido para recibir la información

Firma del Solicitante

Original: Para el Organismo

Solicitud N°

Talón para el cliente

Formulario de Acceso a la Información - Anexo 4

Formulario de solicitud de información y/o acceso a documentos administrativos presuntamente obrantes en el Ministerio de Gobierno, Jefatura de Gabinete y Secretarías General de la Gobernación y de Prensa y Comunicación Social dependientes del Poder Ejecutivo Provincial (Decreto N° 2549/04).

1 días. Cumplido ese plazo a a la oficina requerida. s Legislativos de la Secretaría de Denuncia comple-

r la Subsecretaría Legal, aneral de la Gobernación aso de corresponder, co- ueridos.

rmación y denuncia que

Solicitud N°	Lugar recepción (uso interno)	Fecha recepción Hora
Nombre del Organismo Público requerido		
Dependencia		Nombre del Funcionario o Autoridad (opcional)

TIPO DEL SOLICITANTE

PERSONA FÍSICA

Nombre y Apellido
Dpto. / No. de Doc.
CUIL / CUIT / CDI

PERSONA JURÍDICA

Razón Social
CUIT / CUIL / CDI

DIRECCIÓN	Calle, Camino, paraje	Piso	Dpto.	Localidad
CORREO	Código Postal		Partido	
TÉLEFONO	Fijo	Celular	Correo Electrónico	

Motivo por el cual solicita la información (la fundamentación de la solicitud no será condicionante para la entrega de la información)

Detalle de la información solicitada y/o de la documentación a la que se pretende acceder

Formato preferido para recibir la información

 Papel

 Digital

Se deberán abonar los costos de reproducción de acuerdo a lo dispuesto en el esquema de aranceles vigentes.

Firma del Solicitante

Aclaración

Original: Para el Organismo - Duplicado: Para Responsable de Acceso - Triplicado: Para la Oficina de Acceso

Formulario de Acceso a la Información

Solicitud N°

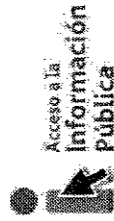
Lugar recepción (uso interno)

Fecha recepción
Hora

Sello y firma

operado con TET

249



El franqueo será pagado por el destinatario.

Formulario de Acceso a la Información - Anexo 5

Abroche aquí

EMITENTE		DESTINATARIO	
Nombre o razón social			
Aparato Especial N° 0000			
Secretaría General de la Gobernación			
Comunicación			
Piso		Dpto. C.P.	
Localidad			
Provincia			

Formulario de solicitud de información y/o acceso a documentos administrativos presuntamente obrantes en el Ministerio de Gobierno, Secretaría de Gabinete y Secretarías General de la Gobernación y de Prensa y Comunicación Social dependientes del Poder Ejecutivo Provincial (Decreto N° 2549/04).

Identidad N°	Lugar recepción (uso interno)	Fecha recepción	Hora
Nombre del Organismo Público requerido			
Referencia			
Nombre del Funcionario o Autoridad (opcional)			

DATOS ADICIONALES DEL SOLICITANTE

PERSONA FISICA

Tipo y N° de Doc.		CUIT / CUIL / CDI	
TELÉFONO	Fijo	Celular	Correo Electrónico

PERSONA JURIDICA

Formato preferido para recibir la información Papel Digital

Se deberán abonar los costos de reproducción de acuerdo a lo dispuesto en el esquema de aranceles vigentes.

Motivo por el cual solicita la información (la fundamentación de la solicitud no sera condicionante para la entrega de la información)

Detalle de la información solicitada y/o de la documentación a la que se pretende acceder

Firma del Solicitante

Aclaración

Tipo y N° de doc. / CUIT



INSTRUCCIONES

- 1) Pliegue esta hoja por la línea punteada como se muestra en la figura.
- 2) Procure dejar el Remitente y Destinatario hacia el frente.
- 3) Procure que el dorso quede sin información a la vista (en blanco).
- 4) Una vez plegada, abroche en el espacio identificado en los laterales.



Formulario de Denuncia - Anexo 6

del incumplimiento del Reglamento General de Acceso a Documentos Administrativos del Poder Ejecutivo (Decreto N° 2549/04)

Entidad originante de la denuncia N°	
Nombre del Organismo Público requerido	
Dependencia	Nombre del Funcionario o Autoridad (opcional)

TIPO DEL SOLICITANTE

PERSONA FÍSICA

Nombre y Apellido	
Dpto. N° de Doc.	

PERSONA JURÍDICA

Razón Social	
CUIT / CUIL / CDI	

Calle, Camino, paraje	
Ciudad	Dpto.
Código Postal	Localidad
Partido	

MOTIVO DE LA DENUNCIA (marque con una X)

- 1 / Vencimiento de los plazos establecidos
- 2 / Información insuficiente
- 3 / Información incorrecta
- 4 / Otros:

Firma y Aclaración del Denunciante

Denuncia N° (uso interno)	/
Fecha recepción	/
Hora	/

Original: Para la Secretaría General de la Gobernación - Duplicado: Para la Oficina de Acceso a la Información

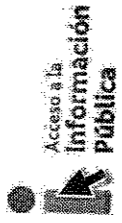


Formulario de Denuncia

Sello y firma

Denuncia N° (uso interno)	/
Fecha recepción	/
Hora	/

Respetado
operador
del
CTI



249



Gobierno de la
Provincia
de Buenos Aires

El franqueo será pagado
por el destinatario.

Formulario de Denuncia - Anexo 7

EMITENTE

Nombre o razón social

Domicilio

Nº

Piso

Dpto.

C.P.

Ciudad

Denuncia

DESTINATARIO

Apartado Especial Nº 0000

Secretaría General de la Gobernación

Abroche aquí

Incumplimiento del Reglamento General de Acceso a Documentos Administrativos del Poder Ejecutivo (Decreto Nº 2549/04)

Origen de la denuncia Nº

Nombre del Organismo Público requerido

Denuncia

Nombre del Funcionario o Autoridad (opcional)

MOTIVO DE LA DENUNCIA (marque con una X)

1 / Vencimiento de los plazos establecidos

2 / Información insuficiente

3 / Información incorrecta

4 / Otros:

Puntaje Nº (uso interno)

Fecha recepción

Nombre del Solicitante

Adaración

Tipo y Nº de doc. / CUIT

INSTRUCCIONES

- 1) Plegue esta hoja por la línea punteada como se muestra en la figura.
- 2) Procure dejar el Remitente y Destinatario hacia el frente.
- 3) Procure que el dorso quede sin información a la vista (en blanco).
- 4) Una vez plegada, abroche en el espacio identificado en los laterales.



Formulario de Solicitud de Copias - Anexo 8

Copia original N°		Fecha
Nombre del Organismo Público requerido		
Dependencia		Nombre del Funcionario o Autoridad (opcional)
Motivo por el cual solicita la información (la fundamentación de la solicitud no será condicionante para la entrega de la información)		

DATOS DEL SOLICITANTE

PERSONA FÍSICA

Nombre y Apellido
Dpto. y N° de Doc.

PERSONA JURÍDICA

Razón Social
CUIT / CUIL / CDI

DIRECCIÓN Calle, Camino, paraje			
Número	Piso	Dpto.	Localidad
Código Postal		Partido	

CARACTERÍSTICAS DE LAS COPIAS

SOPORTE (Marque con una X) Papel Digital

SOPORTE PAPEL (uso interno)

FOLIOS/FOJAS	
Nº	Total
de	hasta

SOPORTE DIGITAL (uso interno)

FORMATO		
Tamaño del Archivo		
Cant. CD	Cant. DVD	Cant. DISQUETE

Observaciones

Observaciones

Firma y Aclaración del Solicitante

Poder Ejecutivo
Provincia de Buenos Aires

ANEXO 9

ESQUEMA DE ARANCELES POR EXPEDICIÓN DE COPIAS

1. FUNDAMENTO. De acuerdo a lo estipulado en el artículo 4º de la Ley Nº 12.475, y en el artículo 11 del Reglamento General de Acceso a Documentos Administrativos del Poder Ejecutivo, Decreto Nº 2.549/04, la expedición de copias está subordinada al pago del arancel correspondiente por parte del solicitante, el cual no podrá ser superior a los gastos operativos que demande la obtención de las mismas.

2. ARANCELES.

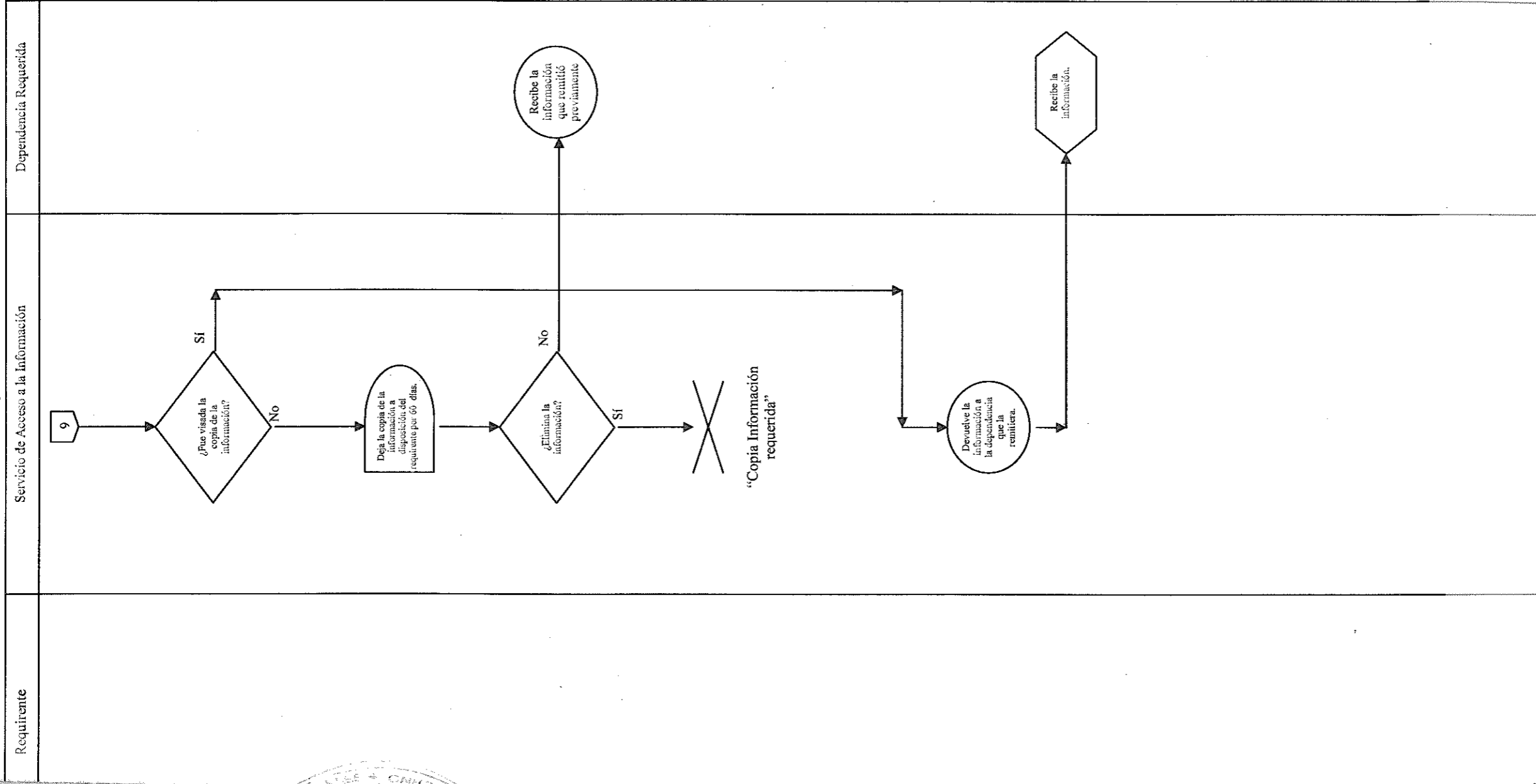
A) Soporte Papel:

Hasta 10 copias	SIN CARGO
Entre 11 y 20 copias	\$ 3
Entre 21 y 50 copias	\$ 5
Entre 51 y 100 copias	\$ 8
Más de 101 copias	\$ 15

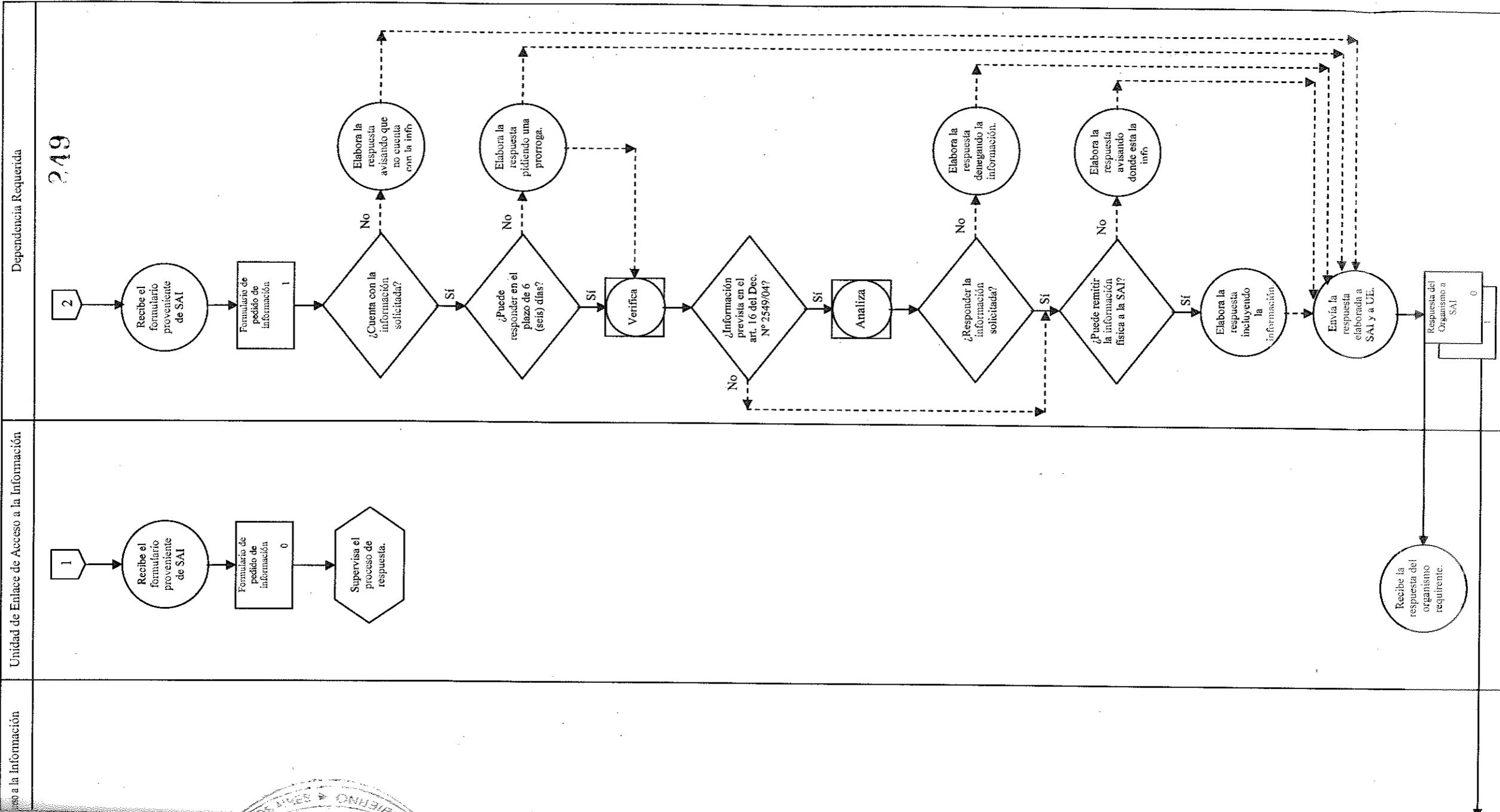
B) Soporte Digital (por unidad)

DISQUETE	SIN CARGO
CD	SIN CARGO
DVD	SIN CARGO
ENVÍO POR EMAIL	SIN CARGO

PROTOCOLO DE RESPUESTA DE LA SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN QUE SEA POSIBLE ENVIAR A LA OFICINA DE ACCESO PARA DAR RESPUESTA AL REQUERENTE Y VENCIDO EL PLAZO DE 7 DÍAS



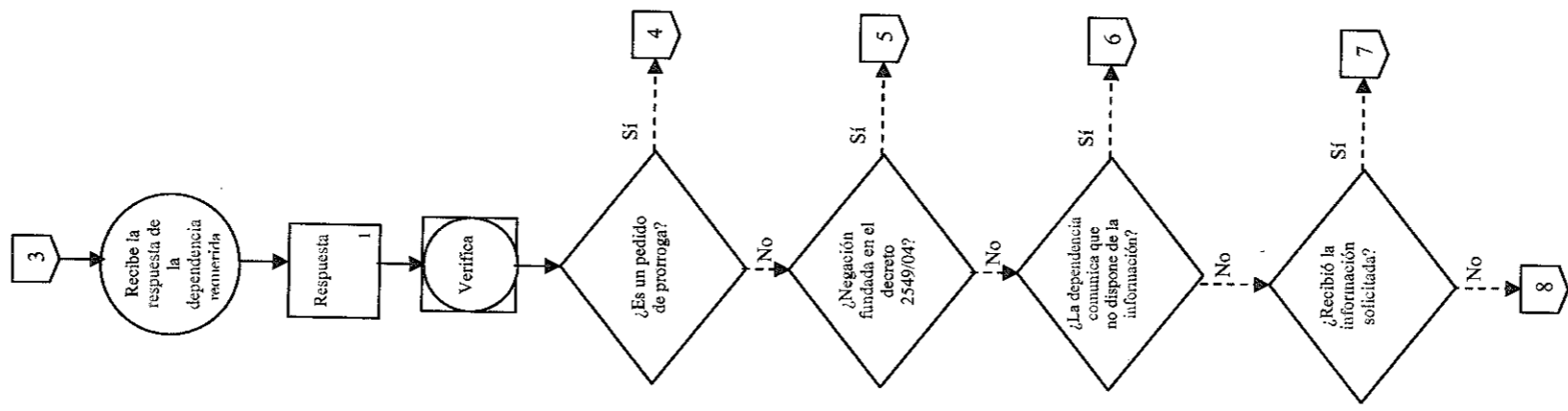
PROCESO INTERNO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PARA LA DEPENDENCIA REQUERIDA POR UNA SOLICITUD



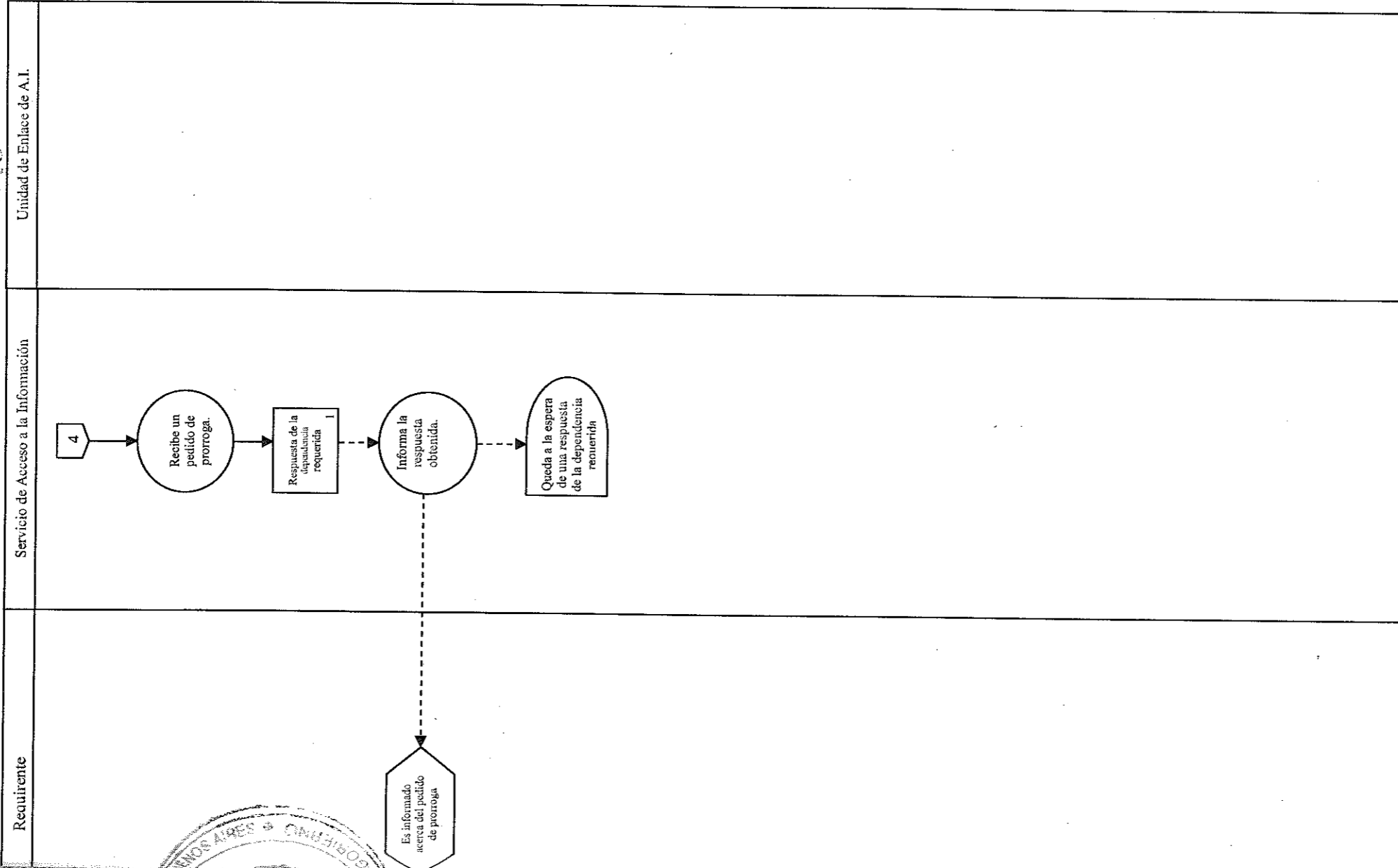
PROCESO DE RECEPCION DE LA RESPUESTA ENVIADA POR PARTE DE LA DEPENDENCIA REQUERIDA

219

Servicio de Acceso a la Información



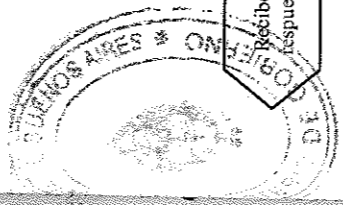
PROCEDIMIENTO DE RESPUESTA DE LA SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN QUE RECIBA UN PEDIDO DE PRÓRROGA
POR PARTE DE LA DEPENDENCIA REQUERIDA 249



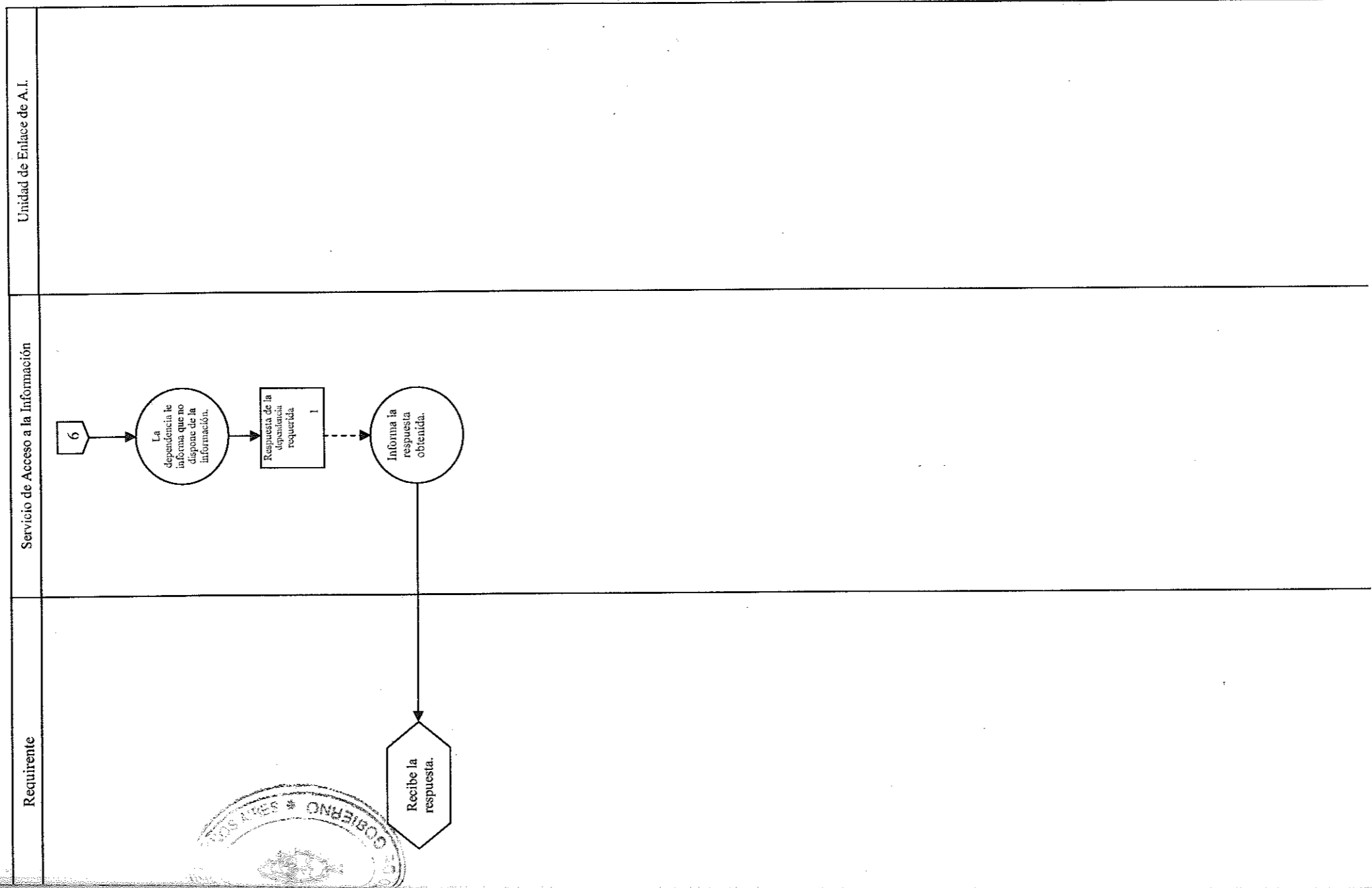
PROCEDIMIENTO DE RESPUESTA DE LA SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN QUE SEA DENEGADA POR PARTE DE LA DEPENDENCIA REQUERIDA

249

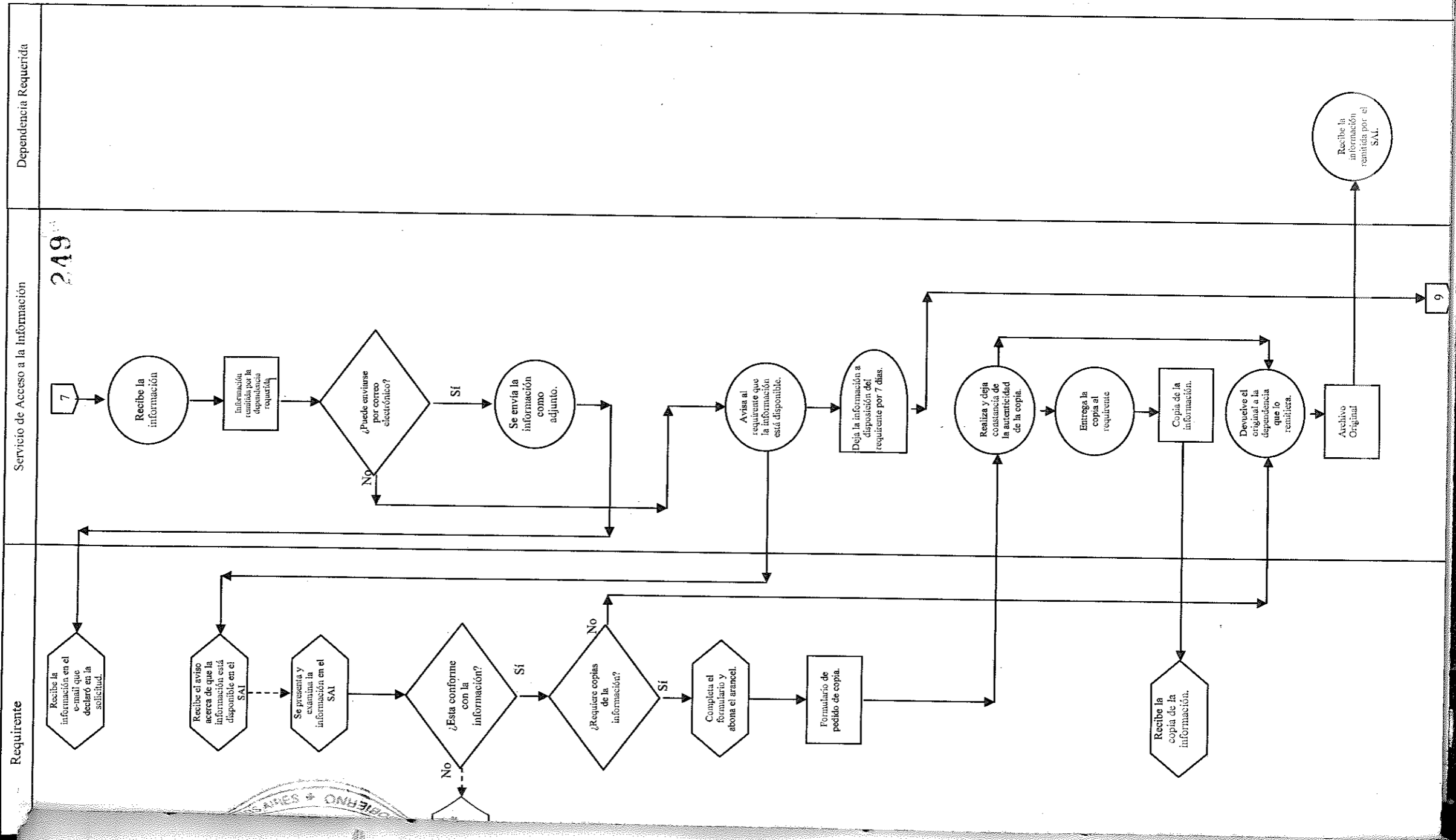
Requiere	Servicio de Acceso a la Información	Unidad de Enlace de A.I.
<pre> graph TD Start{{5}} --> Denegatoria((Recibe una denegatoria fundada en el dec. 7528/04)) Denegatoria --> Respuesta[Respuesta de la dependencia requerida] Respuesta -.-> Informa((Informa la respuesta obtenida.)) Informa --> RecibeRespuesta{{Recibe la respuesta.}} </pre>	<pre> graph TD Denegatoria((Recibe una denegatoria fundada en el dec. 7528/04)) --> Respuesta[Respuesta de la dependencia requerida] Respuesta -.-> Informa((Informa la respuesta obtenida.)) </pre>	



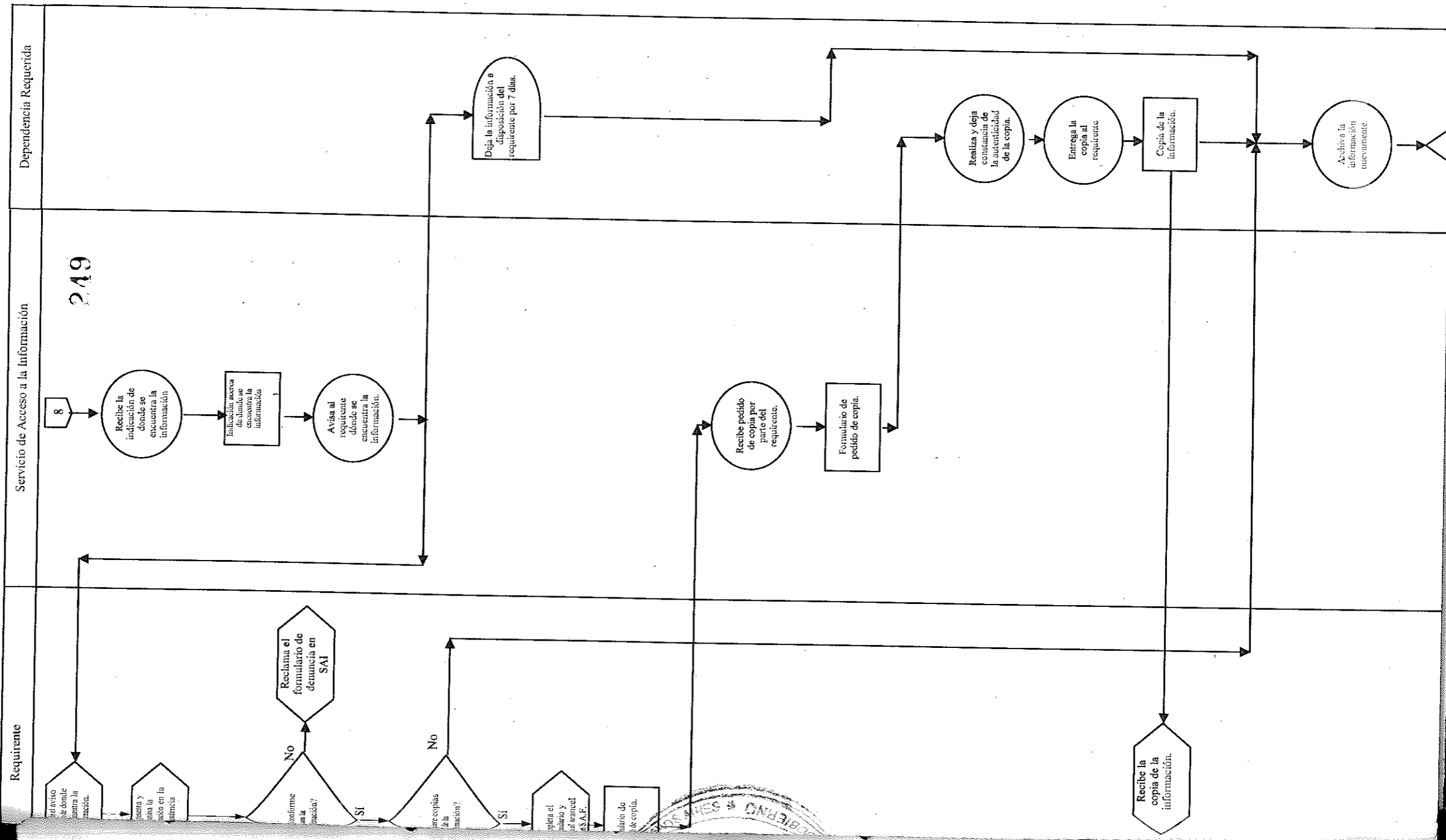
PROCEDIMIENTO DE RESPUESTA DE LA SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN DONDE LA DEPENDENCIA REQUERIDA NO DISPONE DE LA INFORMACION SOLICITADA 249



PROCEDIMIENTO DE RESPUESTA DE LA SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN QUE SEA POSIBLE ENVIAR A LA OFICINA DE ACCESO PARA DAR RESPUESTA AL REQUERENTE



PROCEDIMIENTO DE RESPUESTA DE LA SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN QUE NO SEA POSIBLE ENVIAR A LA OFICINA DE ACCESO PARA LA VISTA DEL REQUERENTE



219

GOBIERNO DE CHILE

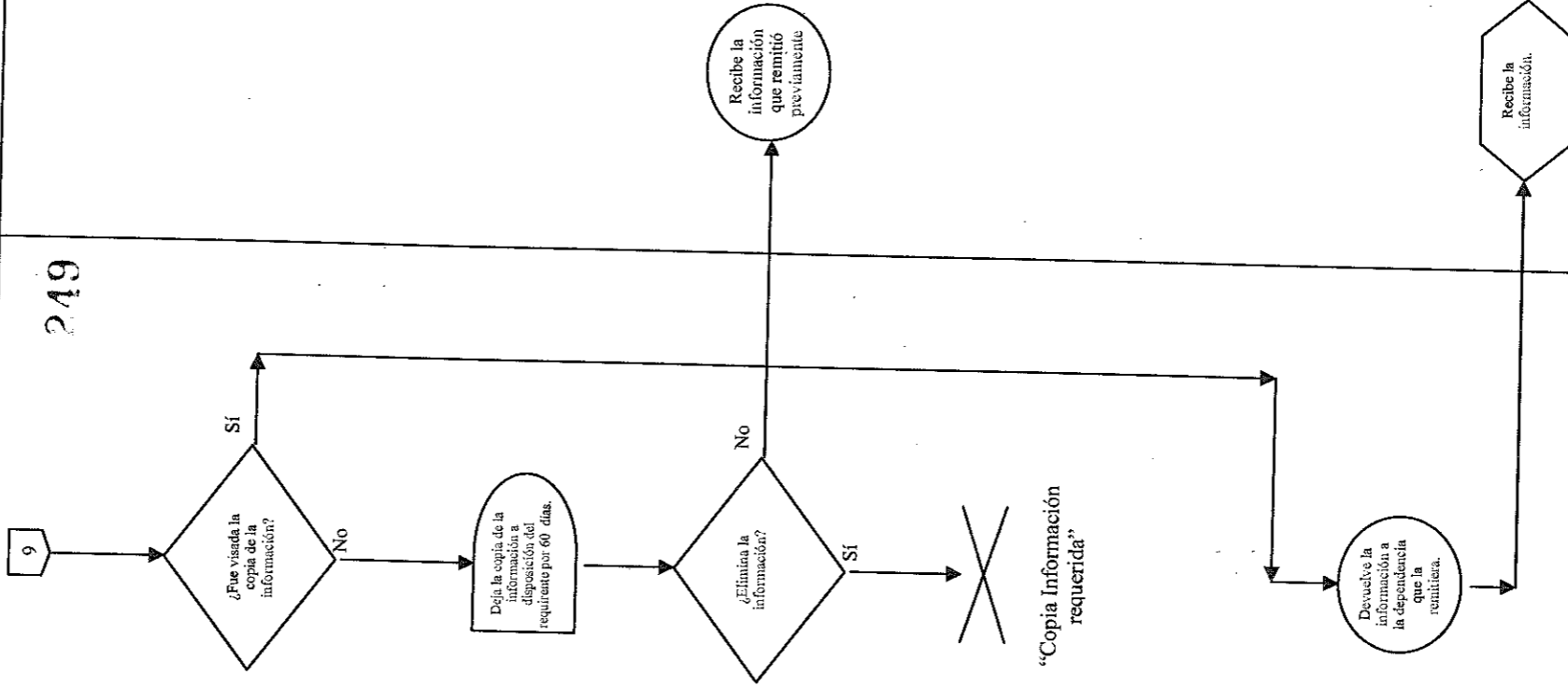
MIENTO DE RESPUESTA DE LA SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN QUE SEA POSIBLE ENVIAR A LA OFICINA DE ACCESO PARA DAR RESPUESTA AL REQUERENTE Y VENCIDO EL PLAZO DE 7 DÍAS

Requerente

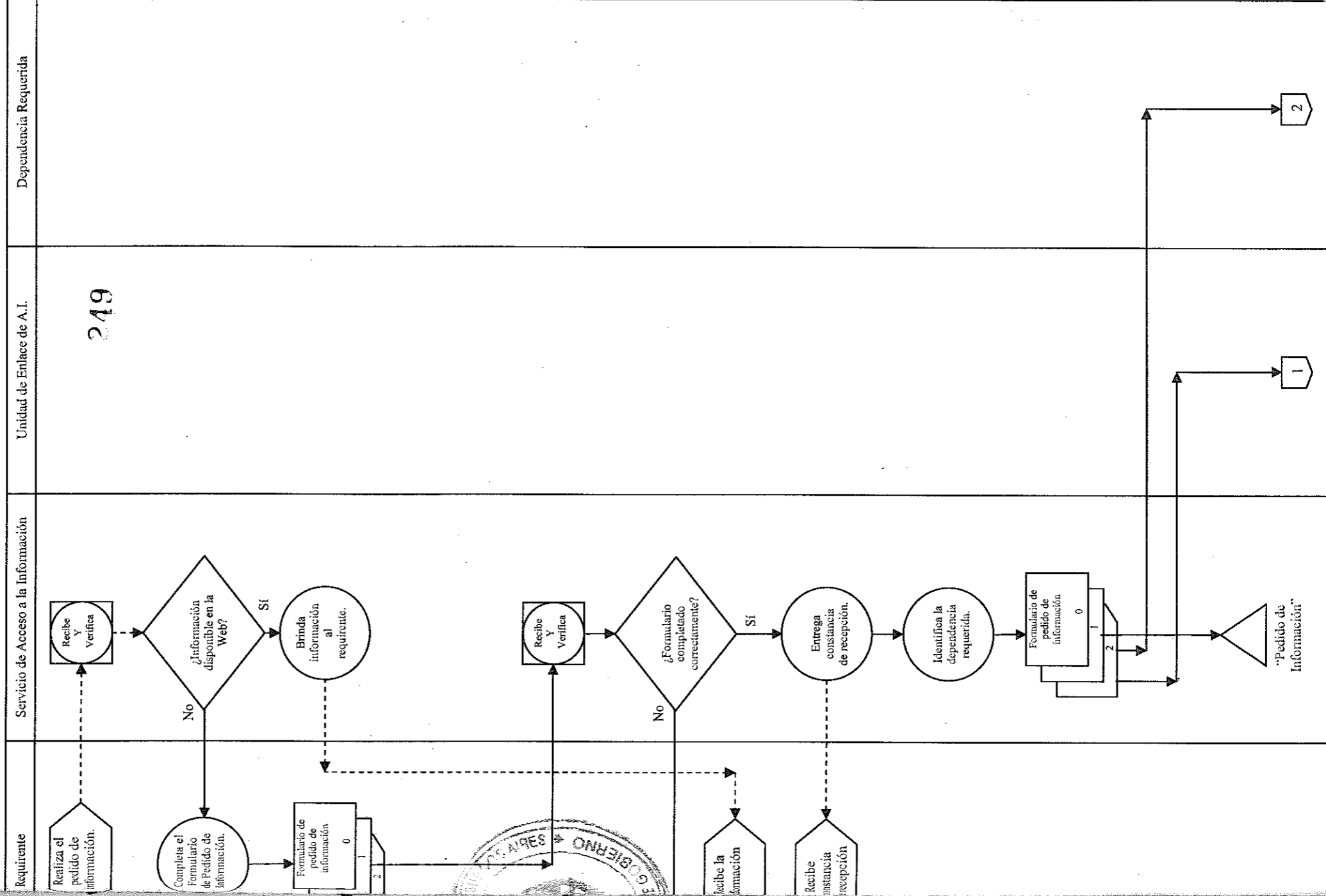
Servicio de Acceso a la Información

Dependencia Requerida

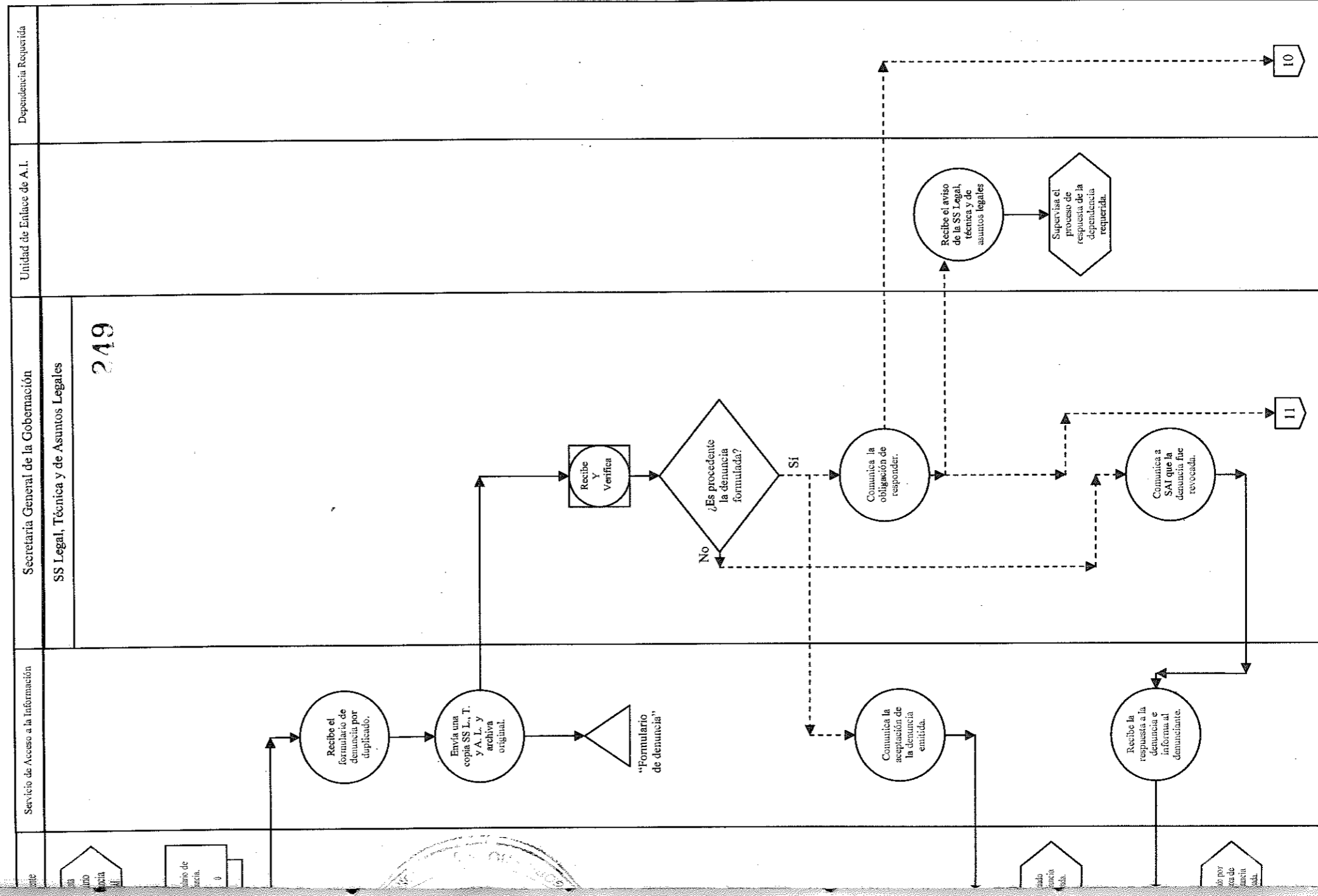
249



PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN Y PROCESO DE LAS SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN QUE FORMULEN LOS PARTICULARES EN LA OFICINA DEL SERVICIO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN

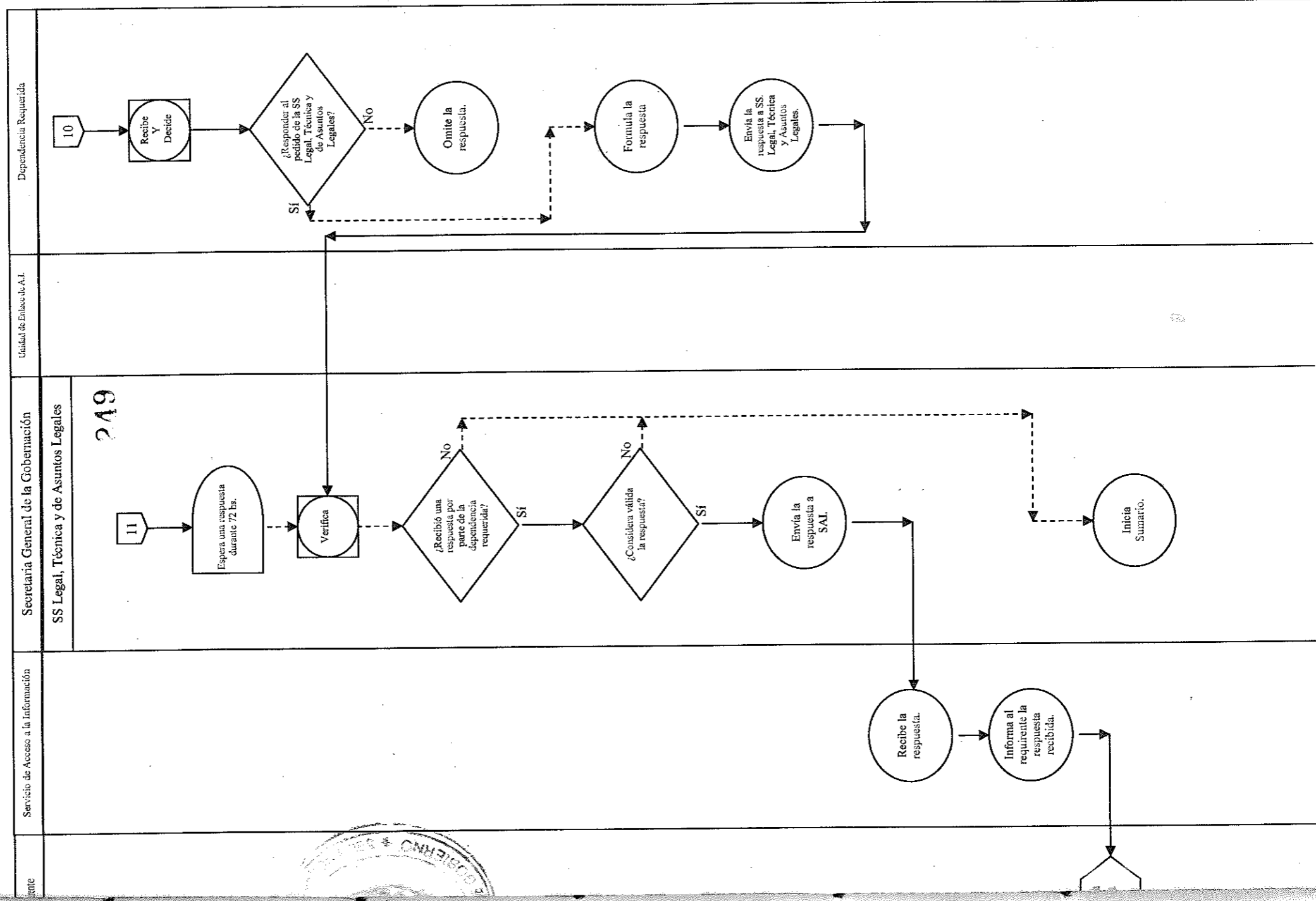


HECHOS DE DENUNCIA ANTE LA SUBSECRETARÍA LEGAL, TÉCNICA Y DE ASUNTOS LEGISLATIVOS DE LA SECRETARÍA GENERAL DE LA GOBERNACIÓN POR UNA RESPUESTA CONSIDERADA PARCIAL O INEXACTA POR PARTE DEL SOLICITANTE



219

MINISTERIO DE DENUNCIA ANTE LA SUBSECRETARÍA LEGAL, TÉCNICA Y DE ASUNTOS LEGISLATIVOS DE LA SECRETARÍA GENERAL DE LA GOBERNACIÓN POR UNA RESPUESTA CONSIDERADA PARCIAL O INEXACTA POR PARTE DEL SOLICITANTE



249

