

ANEXO I
RECEPCIÓN, TRAMITACIÓN Y RESPUESTA A SOLICITUDES DE INFORMACIÓN
PÚBLICA - PROCEDIMIENTO OPERATIVO

1. OBJETIVO	2
2. ALCANCE	2
3. GLOSARIO	2
4. ACTORES INVOLUCRADOS	3
5. DESARROLLO	3
5.1. Flujograma.....	3
5.2. Descripción.....	3
5.2.1. Generación de la SIP.....	3
5.2.2. Recepción de la SIP.....	4
5.2.2.1. Cómputo de plazos.....	4
5.2.3. Análisis y Remisión de la SIP.....	5
5.2.4. Respuesta de SIP.....	7
5.2.5. Vías de Reclamo.....	7
5.2.6. Responsabilidades.....	7
5.2.7. Indicadores y Datos Abiertos.....	8
6. REGISTROS	8
7. NORMATIVA RELACIONADA	8

RECEPCIÓN, TRAMITACIÓN Y RESPUESTA A SOLICITUDES DE INFORMACIÓN PÚBLICA - PROCEDIMIENTO OPERATIVO

1. OBJETIVO

Este documento tiene como propósito definir el proceso de recepción, tramitación y respuesta a las Solicitudes de Información Pública (SIP) que ingresan a la Autoridad de Cuenca Matanza Riachuelo (ACUMAR), según los términos definidos en la normativa vigente aplicable.

2. ALCANCE

El presente procedimiento se aplica a todo el ámbito territorial de acción de ACUMAR.

3. GLOSARIO

- **Agencia de Acceso a la Información Pública (AAIP):** Ente autárquico con autonomía funcional en el ámbito de la Jefatura de Gabinete de Ministros, que se constituye como autoridad de aplicación, órgano rector y garante de la Ley Nacional 27.275 de Derecho de Acceso a la Información Pública.
- **Centro de Asistencia a la Comunidad (CAC):** Estructura cuyo propósito es el de centralizar y facilitar la atención al ciudadano brindada por ACUMAR, en lo referente a consultas, reclamos, denuncias de todo tipo, emergencias ambientales e información pública.
- **Expediente Electrónico (EE):** Conjunto de documentos que constituyen un procedimiento administrativo, producido a través del Sistema GDE.
- **Formulario de Datos de Consulta (FODCS):** Documento generado mediante el Sistema GDE, que contiene información general sobre una SIP recibida.
- **Formulario de Datos de Respuesta (FODRS):** Documento producido a través del Sistema GDE, que contiene información general de la respuesta a una SIP recibida.
- **Informe Gráfico (IFGRA):** Documento generado mediante el Sistema GDE, para contenidos que exceden el formato de "sólo texto".
- **Memorando (MEMO):** Comunicación escrita, de uso interno y producida a través del Sistema GDE, que se dirige a uno o varios destinatarios para solicitar informes, impartir instrucciones, comunicar decisiones o acciones y para que los elementos de juicio que en él se exponen constituyan una ayuda memoria para la solución de un asunto. Se utiliza cuando se realiza una comunicación que no refiere al trámite de un expediente; puede ser informativo o dispositivo y se le puede adjuntar documentación. Debe ser firmado por un Coordinador, Director, Director General, Responsable de Secretaría General, Auditor Interno, o puesto de jerarquía similar a los antes mencionados.
- **Nota:** Comunicación escrita, producida a través del Sistema GDE, que intercambia información con un receptor externo al organismo que la produce.
- **Plataforma Trámites a Distancia (TAD):** Sede o ventanilla única electrónica desde donde la ciudadanía puede efectuar trámites ante organismos públicos nacionales durante todo el día y desde cualquier sitio con conexión a *Internet*.
- **Portal de Datos Abiertos de ACUMAR:** Portal asociado y homologado por Datos Argentina, donde se incluyen los mismos en formato abierto para que puedan ser utilizados, modificados y/o compartidos por quien los requiera¹.
- **Sistema de Gestión Documental Electrónica (GDE):** Sistema integrado de caratulación, numeración, seguimiento y registración de movimientos de las actuaciones y expedientes del

¹ Enlace: <https://datos.acumar.gob.ar>.

Sector Público Nacional, que actúa como plataforma para la implementación de la gestión de expedientes electrónicos.

- **Sistema de Indicadores de ACUMAR:** Conjunto de instrumentos, metodologías y herramientas que permiten abordar desde un punto de vista cuali y cuantitativo el análisis y la evolución temporal de la Cuenca Matanza Riachuelo, sus interrelaciones y los diversos actores que la transforman. Los resultados se publican en la página *web* institucional, sección “Monitor PISA”².
- **Solicitud de Información Pública (SIP):** Requerimiento escrito que, de forma presencial o electrónica, puede llevar a cabo cualquier persona para acceder a todo tipo de dato contenido en documentos de cualquier formato que ACUMAR genere, obtenga, transforme, controle, custodie o posea bajo su control.

4. ACTORES INVOLUCRADOS

- **Solicitante:** Persona humana o jurídica que, a través de medios electrónicos o de manera presencial, efectúa una SIP ante ACUMAR.
- **Mesa General de Entradas y Archivo (MGEyA):** Sector de ACUMAR que posee entre sus funciones las vinculadas a la recepción y gestión de comunicaciones que ingresan al organismo, así como la coordinación de las tareas del CAC.
- **Área Responsable:** Sector de ACUMAR que posee entre sus funciones las de dar curso a las SIP. Dichas funciones recaen en la Coordinación de Documentación, Acceso a la Información Pública y Transparencia (CDAIPyT).
- **Área Interviniente:** Sector dentro de ACUMAR que tiene competencia en la materia objeto de la SIP que debe brindar la información al Área Responsable a fin de dar curso a la respuesta.

5. DESARROLLO

5.1. Flujograma

Ver ANEXO.

Nota: A los fines prácticos de esquematización del proceso, se han contemplado en el flujograma las cuestiones habituales que se presentan al momento de generar, recibir, analizar, procesar y contestar una SIP, es decir los aspectos descriptos en los puntos 5.2.1. a 5.2.4. inclusive. Por lo antes expresado, además, se han omitido los ítems 5.2.3.3. a 5.2.3.6. inclusive.

5.2. Descripción

5.2.1. Generación de la SIP

Una SIP podrá ser presentada por un Solicitante ante ACUMAR a través de uno de los siguientes medios habilitados:

- a) Plataforma TAD, o el medio que en el futuro la reemplace.
- b) Correo electrónico, que será informado en las sedes de la MGEyA y en su página *web* institucional.
- c) Presencialmente, en las sedes de la MGEyA de ACUMAR, si la presentación es efectuada en soporte papel.

² Plan Integral de Saneamiento Ambiental. Enlace: <https://monitorpisa.acumar.gob.ar>.

El envío de una SIP por medios digitales podrá llevarse a cabo durante las VEINTICUATRO (24) horas del día, todos los días del año. Las presentaciones ingresadas después de las DIECISIETE (17) horas se computarán como realizadas en la primera hora hábil del día hábil siguiente, momento a partir del cual comenzarán a correr los plazos estipulados en 5.2.2.1.

En cualquiera de los casos antes mencionados, la SIP deberá indicar:

- Nombre y apellido, o razón social de la persona solicitante.
- Documento de identidad.
- Domicilio físico y electrónico, cuando la presentación se lleve a cabo por medios alternativos a la plataforma digital, donde se entenderán por válidas todas las notificaciones.
- Identificación clara y precisa de la información requerida.
- Cuando la solicitud se realice a través de un/a apoderado/a, deberá acompañarse copia del poder legalizado.

La SIP no estará sujeta a otra formalidad, como la expresión de los motivos por los cuales ésta se realiza, y será entregada de manera gratuita.

La información deberá ser brindada de manera completa y en el estado en que se halle al momento de efectuar la SIP. ACUMAR no se encuentra obligado a procesarla y/o clasificarla del modo requerido por el Solicitante, salvo que una norma establezca dicha obligación, según lo estipulado en los artículos 5 y 13 de la Ley Nacional 27.275.

Asimismo, si la información solicitada ya se encontrase publicada en un portal de acceso público o en cualquier base de datos de carácter público y de libre acceso, se comunicará tal circunstancia al Solicitante en el plazo de CINCO (5) días hábiles contados desde la formulación de la SIP.

5.2.2. Recepción de la SIP

Cada SIP contará con un número de registro que será notificado de forma fehaciente al Solicitante. Por ello, una vez generada, la SIP se formalizará de la siguiente manera:

- a) Si es iniciada por la plataforma TAD, ingresará como un IFGRA vinculado a un EE bajo el código de trámite "GENE0001" (Acceso a la Información Pública), iniciado por la AAIP.
En el caso de ingresos por la plataforma TAD, pero a partir del trámite "GENE00558" (Presentación Ciudadana ante el Poder Ejecutivo), la MGEyA caratulará un nuevo EE bajo el código de trámite "GENE0001" y confeccionará un IFGRA con la SIP propiamente dicha y el FODCS, que serán vinculado al EE recién indicado.
- b) Si es recibida por correo electrónico del CAC o presencialmente en el organismo, la MGEyA realizará la apertura de un EE bajo el código de trámite "GENE0001" y confeccionará un IFGRA con la SIP propiamente dicha, que será vinculado al EE antes mencionado.
- c) Si es recepcionada por correo electrónico de la CDAIPyT, se solicitará la caratulación del EE a MGEyA bajo el código de trámite "GENE0001", para luego elaborar un IFGRA con la SIP y vincularlo al EE recién generado.

5.2.2.1. Cómputo de plazos

Según el artículo 11 de la Ley Nacional 27.275, se contará con un plazo de QUINCE (15) días hábiles para dar respuesta a la SIP recibida. Dicho plazo se computará a partir del primer día hábil siguiente a:

- La presentación de la SIP, con los datos completos (ver 4.3.1).

- La subsanación de la SIP, en los casos que sea necesario (ver 4.3.3.1).
- La recepción de la derivación efectuada en virtud del artículo 10 de la Ley Nacional citada.

En el caso de carga en un día inhábil, se entenderá como realizada el primer día hábil siguiente a éste.

De forma excepcional, se podrá prorrogar por otros QUINCE (15) días hábiles, de mediar circunstancias que hagan razonablemente difícil reunir la información solicitada. En ese caso, el Área Interviniente deberá comunicarlo por MEMO al Área Responsable, quien -a su vez- hará lo propio con el Solicitante. La comunicación fehaciente se llevará a cabo mediante correo electrónico al domicilio denunciado en la presentación de la SIP, por acto fundado y antes del vencimiento del plazo, indicando las razones por las que se hace uso de tal prórroga.

5.2.3. Análisis y Remisión de la SIP

Dependiendo de los medios de recepción indicados en 5.2.2, la SIP será derivada por MEMO y con la mayor brevedad posible al Área Responsable, para que analice, tramite, elabore y notifique la respuesta respectiva. Cuando la información es producida o se encuentre en poder de más de un Área Interviniente, el Área Responsable enviará por MEMO la SIP a todas ellas. En cualquiera de los casos, se expresará que el plazo para brindar la contestación será de DIEZ (10) días corridos.

El Área Responsable vinculará el/los MEMO/S remitido/s al EE, así como el FODCS (de no haberse realizado en 5.2.2), que confeccionará con la información general de la SIP.

5.2.3.1. Subsanación de la SIP

El Área Responsable podrá requerir la subsanación de la SIP al Solicitante cuando:

- a) No estén satisfechos los requisitos formales enumerados en 5.2.1.
- b) Por su amplitud, no se permita delimitar el alcance de la información requerida.

En caso de resultar necesaria alguna aclaración sobre la SIP efectuada por parte del Área Interviniente, se deberá contar con la anuencia del Área Responsable, la que deberá notificar la situación al Solicitante mediante correo electrónico.

El plazo para responder el pedido de subsanación será de DIEZ (10) días hábiles. Transcurrido tal plazo, y de no mediar respuesta, se archivará en guarda temporal el EE con la SIP, sin perjuicio del derecho a realizar un nuevo requerimiento.

5.2.3.2. Derivación Externa de la SIP

Si la información solicitada no obra en poder de ACUMAR, el Área Responsable deberá:

- a) Remitir la solicitud al organismo que posea la información o, si lo desconociera, a la AAIP, en los términos del artículo 10 de la Ley Nacional 27.275.
- b) Notificar al Solicitante la fecha de derivación y el organismo al que se derivó la solicitud, especificando los datos de contacto del Área Responsable del organismo receptor.

Si la tramitación de una SIP requiriera la intervención de más de un organismo, el Área Responsable que recibiese la SIP deberá, dentro de los primeros CINCO (5) días hábiles:

- a) Centralizar la tramitación.
- b) Informar de la situación por Nota al organismo que corresponda.

- c) Notificar al Solicitante que se aplicará prórroga automática y comunicar los organismos que darán respuesta a la SIP.

5.2.3.3. Excepciones

ACUMAR podrá exceptuarse de proveer información cuando se configure alguno de los supuestos enumerados en el artículo 8 de la Ley Nacional 27.275.

5.2.3.4. Denegatoria

ACUMAR podrá negarse a brindar la información objeto de la SIP, por acto fundado, si se verifica que la misma no existiera, no está obligado legalmente a producirla, o está incluida dentro de algunas de las excepciones previstas en 5.2.3.3. La falta de fundamentación determinará la nulidad del acto denegatorio y obligará a la entrega de la información requerida.

La denegatoria debe realizarse por acto fundado firmado por autoridad competente según los términos del artículo 13 de la Ley Nacional 27.275, observando:

- a) Transcripción del supuesto de excepción legal en el cual se basa la denegatoria.
- b) Análisis pormenorizado del supuesto de excepción y su relación con las circunstancias del caso.
- c) Evaluación de la entrega parcial de información, utilizando sistema de tachas, anonimización y/o disociación y -en su caso-, fundamento de la imposibilidad de utilización.
- d) Valoración del interés público comprometido.

El acto denegatorio deberá observar las siguientes pautas formales:

- a) Objeto de la solicitud, antecedentes relevantes del caso, número de EE de tramitación de la SIP, derivaciones a otros organismos, prórrogas y/o entregas parciales (de corresponder).
- b) Datos del acto administrativo delegatorio, si la denegatoria es realizada por un funcionario con facultades delegadas (artículo 13 del Decreto 206/17).

Vencidos los plazos previstos en el artículo 11 de la Ley Nacional 27.275, el silencio de ACUMAR, así como la ambigüedad, inexactitud o entrega incompleta, serán considerados como denegatoria injustificada.

La denegatoria dejará habilitadas las vías de reclamo previstas en el artículo 14 del instrumento normativo mencionado *ut supra* (ver 5.2.5).

5.2.3.5. Inexistencia de la Información Requerida

Si la información solicitada no existiese, o no pudiese ser hallada por razones de fuerza mayor ni reconstruida, se fundará la denegatoria total o parcial mediante la descripción pormenorizada de las medidas adoptadas para su búsqueda y/o reconstrucción infructuosa, demostrando haber realizado todas las medidas razonables y proporcionales al alcance del Área Responsable. Se deben vincular al EE todas las actuaciones e informes producidos en el marco de la búsqueda.

5.2.3.6. Desestimación de la SIP

ACUMAR podrá desestimar una SIP, de manera fundada y detallando los antecedentes del caso, cuando ésta sea manifiestamente abusiva, es decir:

- a) Utilice vocabulario ofensivo por parte del Solicitante.

- b) Corresponda al mismo Solicitante y sea idéntica a una formulada y resuelta en forma previa.
- c) Sin ser idéntica, su objeto guarde una clara relación con otras realizadas de manera reiterativa en un breve período anterior.

En los supuestos contemplados en b) y c), se entenderá configurado el abuso de derecho cuando se reiteren TRES (3) SIP en un período inferior a los TRES (3) meses.

El acto que desestime una SIP por abuso de derecho deberá ser suscripto por la autoridad competente para formular una denegatoria conforme a las disposiciones de la Ley Nacional 27.275.

5.2.4. Respuesta de SIP

Cuando cada Área Interviniente cuente con la información requerida en la SIP, enviará la respuesta al Área Responsable por MEMO.

Una vez recibida/s, el Área Responsable vinculará cada respuesta al EE y la evaluará, a fin de realizar la contestación formal de la SIP. En caso de resultar necesario, se podrá solicitar mayor detalle en la respuesta recibida, que cada Área Interviniente deberá brindar en un plazo de CINCO (5) días corridos.

En caso de que el Área Responsable considere que la respuesta a la SIP puede ser elaborada, se procederá a su confección mediante Nota. Dicha nota será vinculada al EE y remitida al Solicitante por correo electrónico o TAD si se efectuó por ese medio.

Realizadas las acciones antes indicadas, el Área Responsable producirá un IFGRA, donde conste la notificación al Solicitante, y un FODRS, con los datos de la respuesta enviada; ambos documentos serán -a su vez- vinculados al EE.

5.2.5. Vías de Reclamo

El Solicitante podrá recurrir las decisiones en materia de acceso a la información pública, en los términos de los artículos 14 al 17 de la Ley Nacional 27.275. Para ello, contará con un plazo de CUARENTA (40) días hábiles para llevar a cabo el reclamo correspondiente.

Los reclamos se presentarán a través de la plataforma TAD o el medio que en el futuro la reemplace. Asimismo, la AAIP garantizará la existencia de canales alternativos subsidiarios que permitan la presentación de reclamos a quienes no puedan acceder a la dicha plataforma, entre ellos:

- a) Correo electrónico a la dirección que la AAIP disponga al efecto.
- b) Escrito en soporte papel ingresado por la Mesa de Entradas de la AAIP o ante ACUMAR. Se caratulará un EE bajo el código de trámite "AAIP0006" (Reclamo de Acceso a la Información Pública), por el que tramitará el reclamo, y se informará a la persona reclamante su número. Si el reclamo se presenta ante ACUMAR, el organismo deberá remitir las actuaciones a la AAIP dentro de los CINCO (5) días hábiles, contados a partir del día siguiente a su interposición.

Si, cumplido ese lapso no presenta descargo alguno, el EE se dará por finalizado y se enviará a guarda temporal dentro del Sistema GDE.

5.2.6. Responsabilidades

El funcionario público o agente responsable que en forma arbitraria obstruya el acceso del Solicitante a la información pública requerida, o la suministre en forma incompleta u obstaculice de cualquier modo el cumplimiento de la Ley Nacional 27.275, incurre en falta grave sin perjuicio de las

responsabilidades administrativas, patrimoniales y penales que pudieran caberle conforme lo previsto en las normas vigentes.

5.2.7. Indicadores y Datos Abiertos

Con frecuencia trimestral, y según lo dispuesto en el Anexo III de la Resolución ACUMAR 209/2023 (o la que en el futuro la reemplace/modifique), se procederá a la actualización de los datos del indicador “Respuesta a Solicitudes de Información Pública”, que muestra el seguimiento y la efectividad en la respuesta a las SIP presentadas ante ACUMAR. Los resultados se publicarán en la página *web* institucional, sección Monitor PISA.

Asimismo, se publicarán los datos relevantes de las SIP y sus contestaciones en los correspondientes *datasets* de Datos Abiertos ACUMAR, con la frecuencia de actualización oportunamente definida.

6. REGISTROS

- SIP.
- EE (uno por cada SIP recibida).
- IFGRA.
- FODCS.
- FODRS.
- MEMOS y Notas remitidos/recibidos, según corresponda.
- Correos electrónicos de comunicación con el Solicitante.

7. NORMATIVA RELACIONADA

- Ley Nacional 25.831. “Régimen de Libre Acceso a la Información Pública Ambiental”.
- Ley Nacional 27.275. “Derecho de Acceso a la Información Pública”.
- Decreto 206/2017, reglamentario de la Ley Nacional 27.275.
- Resolución AAIP 80/2024 (RESOL-2024-80-APN-AAIP). Reglamento de Gestión de Solicitudes de Información Pública, Reglamento de Gestión de Reclamos de Acceso a la Información Pública, Texto Ordenado de los Criterios Orientadores e Indicadores de Mejores Prácticas en la Aplicación de la Ley Nacional 27.275.
- Resolución ACUMAR 50/2018 (RESOL-2018-50-APN-ACUMAR#SGP). “Centro de Asistencia a la Comunidad - Créase” (o la que en el futuro la reemplace/modifique).
- Resolución ACUMAR 209/2023 (RESOL-2023-209-APN-ACUMAR#MOP). Aprobación del Modelo Conceptual del Sistema de Indicadores. Objetivos y Metas para el Cumplimiento del Fallo de la Corte Suprema de Justicia de la Nación. Listado de Indicadores y Cronograma de Publicación. Fichas Metodológicas (o la que en el futuro la reemplace/modifique).



República Argentina - Poder Ejecutivo Nacional
AÑO DE LA DEFENSA DE LA VIDA, LA LIBERTAD Y LA PROPIEDAD

Hoja Adicional de Firmas
Informe gráfico

Número:

Referencia: Anexo I - Procedimiento Operativo

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