

///... RESOLUCIÓN N° 03

ANEXO I

Circuito de Tramitación DAIP PE

1) Ingreso de la solicitud (Día 0).

Interviniente: Ciudadanía / Mesa de entradas o canal habilitado por la Autoridad de Aplicación (régimen transitorio en papel).

Resultado: Recepción formal de la solicitud.

2) Registro y asignación (Día 0 a 1 hábil).

Interviniente: Unidad Coordinadora DAIP.

Acciones:

- a) Registrar en el Registro DAIP PE (número, fecha de ingreso, organismo, objeto, etc.).
- b) Asignar la solicitud al RAIP del organismo competente.
- c) Remitir la solicitud al RAIP para su trámite correspondiente

3) Clasificación y requerimiento a áreas tenedoras (Día 0 a 1 hábil).

Interviniente: RAIP.

Acciones:

- a) Clasificar el pedido según su objeto.
- b) Requerir a las áreas tenedoras de la información la remisión de antecedentes, registros y/o informes existentes.

4) Búsqueda, recopilación y remisión interna (Hasta Día 5 hábil).

Intervinientes: Áreas tenedoras → RAIP.

Acciones:

- a) Remitir al RAIP la información disponible.
- b) En su caso, informar inexistencia **y/o** competencia ajena, identificando el área/organismo que pudiese poseerla, y remitir la actuaciones a dicha área/organismo para el trámite que corresponda

5) Evaluación de publicidad, excepciones y preparación de respuesta (Hasta Día 10 hábil).

Interviniente: RAIP.

Acciones:

- a) Verificar completitud y consistencia.
- b) Evaluar si corresponde:
 - 1.- entrega total
 - 2.- entrega parcial con tachas
 - 3.- denegatoria total/parcial.
- c) Elaborar proyecto de respuesta y, cuando corresponda por existir tachas o denegatoria, preparar el proyecto de acto fundado.

///... RESOLUCIÓN N° 03

6) Intervención del servicio jurídico (Hasta Día 10 hábil, cuando corresponda).

Interviniente: Servicio Jurídico de la jurisdicción del RAIP.

Acciones:

Revisar el proyecto en supuestos de tachas y/o denegatoria (total o parcial), a fin de asegurar fundamentación, encuadre normativo y resguardo de excepciones.

7) Definición de prórroga (Hasta Día 12 hábil).

Interviniente: RAIP.

Acciones:

- a) Evaluar si corresponde **prórroga** (decisión fundada y previa al vencimiento del plazo).
- b) Notificar al solicitante en el supuesto de prórroga

8) Firma competente (Hasta Día 13 hábil).

Interviniente: Autoridad competente del organismo requerido.

Regla especial (art. 11):

- Si NO hay denegatoria total o parcial **y/o** respuesta con tachas, el RAIP notifica respuesta.
- Si hay **denegatoria total o parcial y/o respuesta con tachas**, debe instrumentarse mediante **acto fundado** firmado por la **máxima autoridad** del organismo requerido, con **previa intervención del servicio jurídico**. La firma puede delegarse únicamente en funcionario/a de rango **no inferior al de Director o equivalente**, manteniendo la responsabilidad de supervisión y control.

9) Notificación al solicitante (Hasta Día 15 hábil).

Interviniente: RAIP.

Acciones:

- a) Notificar al domicilio electrónico constituido (o medio declarado).
- b) Remitir copia a la Unidad Coordinadora DAIP para registración y control.

10) Cierre, archivo y registración final (Hasta Día 15 hábil).

Intervinientes: RAIP + Unidad Coordinadora DAIP.

Acciones:

- a) Asentar fecha, modalidad y tipo de respuesta en el Registro DAIP PE.
- b) Incorporar versión pública y respaldo de documentación remitida.

11) Publicación por transparencia activa (cuando corresponda).

Intervinientes: Unidad Coordinadora DAIP + RAIP / áreas responsables.

Acciones:

Publicar información o datasets en el Portal de Datos Abiertos, cuando corresponda, incluyendo versiones públicas si hubo tachas.



///... RESOLUCIÓN N° 03

Nota: el plazo se computa desde que la solicitud es recibida por el **sujeto obligado que cuenta con la información**. En los circuitos con derivación interna, debe asegurarse la trazabilidad de la “fecha de recepción por el sujeto obligado competente”

///... RESOLUCIÓN N° 03

ANEXO II

Registro y trazabilidad

Campo	Descripción / Nota
Numero de solicitud	
Fecha y hora de ingreso	
Canal de ingreso	
Organismo receptor	
RAIP asignado	
Identificación del solicitante (según normativa aplicable)	
Objeto de la solicitud	
Áreas consultadas	
Fechas de pase a áreas y devoluciones	
Prorroga (si/no; fecha; fundamento)	
Tipo de respuesta	
Fecha de respuesta	
Medio de notificación	
Adjuntos / versión pública	
Observaciones	



///... RESOLUCIÓN N° 03

ANEXO III

Ficha de tachas / cuadro de fundamentos

Se utilizara el siguiente cuadro para documentar toda supresión (tacha/disociación) en versiones públicas:

Documento / Folio	Sección	Tipo de dato	Excepción invocada	Riesgo/daño (fundamento)	Propone (área)	Revisa/Firma

Nota: En caso de denegatoria total o parcial, o entrega parcial con tachas, deberá dictarse acto fundado y notificación