

una ciudadanía

# ACTIVA

para una mayor

# TRANSPARENCIA

Una iniciativa de:



Con el apoyo de:



## Guía básica para el cumplimiento del derecho humano de acceso a la información pública en gobiernos departamentales y municipales

*Elaborada para las Oficinas de Acceso a la Información Pública en Gobiernos Departamentales y Municipales a fin de dar cumplimiento a la Ley N° 5.282/2014 y sus reglamentaciones.*

Forman parte de GIAI



**Autor**

Instituto de Derecho y Economía Ambiental – IDEA

**Equipo Técnico**

Ezequiel Santagada, Director Ejecutivo, IDEA

Élida Acosta Dávalos, Departamento Jurídico, IDEA

Marta Machain, Gestión de Proyectos, IDEA

Víctor Tabel, Coordinador Operativo, IDEA

**Diseño Gráfico**

Andrés Singer M.

**Impresión**

Katy Benítez Producciones

# PRÓLOGO

**E**ste material pretende servir de guía práctica a los funcionarios municipales y departamentales que tienen a su cargo el cumplimiento del derecho humano de acceso a la información pública, conforme a lo dispuesto por el Art. 28 de la Constitución Nacional, y a través de la Ley N° 5.282/2014, su Decreto reglamentario N° 4.064/2015 y vinculado a la Ley N° 5.189/2014.

En este sentido, se cuenta, además, con los marcos normativos para los gobiernos locales. En efecto, la Ley N° 3.966 del 08 de febrero de 2010, "Orgánica Municipal", ya en su momento ha establecido la "obligación de brindar información". Así, el Art. 68 dispone: *"La Municipalidad estará obligada a proporcionar toda información pública que haya creado u obtenido, de conformidad al Artículo 28 'Del derecho a informarse' de la Constitución Nacional, dentro del plazo que se les señale, el cual no podrá ser mayor de quince días"*.

Asimismo, se tiene la legislación sobre los gobiernos departamentales, la Ley N° 426/1994, "Que establece la Carta Orgánica del Gobierno Departamental".

Los gobiernos locales (gubernaciones y municipalidades) se constituyen de esta manera en una pieza clave en el desarrollo de las personas a través de este derecho humano. Las municipalidades y las gubernaciones son la puerta de entrada a los beneficios, subsidios y trámites que el Estado ofrece y dispone, así como en la recepción de inquietudes y reclamos de los habitantes sobre los servicios públicos que pueden ser encaminados al Gobierno Central en caso de no poder ser resueltos a instancia local.

En esta situación, la información que administran las gubernaciones y los municipios reviste de suma importancia en la relación de las personas con el Estado, teniendo en cuenta que las personas son la prioridad de la gestión pública.

La Guía surge como resultado de la necesidad de seguir fortaleciendo las Oficinas de Acceso a la Información Pública que administran esta relación entre las instituciones y las personas.

Este documento aborda los temas de habilitación de la Oficina de Acceso a la Información Pública, la gestión de solicitudes de acceso a la información pública y sobre la publicación de Transparencia Activa en el marco de las Leyes N° 5.282/2014 y 5.189/2014.

Para la elaboración de este documento se tomaron en consideración el "Manual de Gestión de Oficinas de Acceso a la Información Pública en Gobiernos Municipales", "Documentos modelo para las oficinas de acceso a la información pública para gobiernos locales" y otros.



# ÍNDICE

|   |         |
|---|---------|
| <b>1. Oficina de Acceso a la Información Pública</b> .....  | Pág. 6  |
| 1.1. Descripción de Funciones – Perfil de Cargo.....  | Pág. 13 |
| <b>2. Gestión de Solicitudes de Acceso a la Información Pública</b> .....                               | Pág. 16 |
| <b>Etapa 1:</b> Recepción de la solicitud de acceso a la información pública.....                       | Pág. 18 |
| 1.1. Requisitos.....  | Pág. 19 |
| 1.1.1. Subsanción.....  | Pág. 19 |
| 1.1.2. Incompetencia. Derivación.....   | Pág. 21 |
| 1.1.3. Plazo de respuesta.....  | Pág. 23 |
| <b>Etapa 2:</b> Traslado interno.....   | Pág. 23 |
| <b>Etapa 3:</b> Consulta y seguimiento.....   | Pág. 25 |
| <b>Etapa 4:</b> Procesamiento de la información generada.....   | Pág. 26 |
| 4.1. Propuesta de procedimiento interno.....  | Pág. 26 |
| <b>Etapa 5:</b> Notificaciones.....   | Pág. 29 |
| 5.1. Entrega de la información .....  | Pág. 29 |
| 5.2. Búsqueda sobre información no existente.....   | Pág. 29 |
| 5.3. Denegación fundada.....  | Pág. 29 |
| 5.3.1. Procedimiento del solicitante.....   | Pág. 30 |
| <b>3. Información pública reservada. Definición y ejemplos</b> .....                                    | Pág. 32 |
| 3.1. Ley N° 294/93, “Evaluación de impacto ambiental” .....   | Pág. 34 |
| 3.2. Ley N° 861/96, “De bancos, financieras y otras entidades de crédito” .....                         | Pág. 34 |
| 3.3. Ley N° 1.268/98, “Código Procesal Penal” .....   | Pág. 35 |
| 3.4. Ley N° 1.337/99, “De defensa nacional y seguridad interna” .....                                   | Pág. 36 |
| 3.5. Ley N° 1.630/00, “De patentes e invenciones” .....   | Pág. 36 |
| 3.6. Ley N° 1.682/02, con la reforma de la Ley N° 1.969/02 .....  | Pág. 37 |
| 3.7. Ley N° 1.680/01, “Código de la Niñez y la Adolescencia” .....                                      | Pág. 37 |
| 3.8. Ley N° 2.134/03, “Convención sobre los Derechos del Niño...” .....                                 | Pág. 37 |
| 3.9. Ley N° 2.421/04, “De reordenamiento administrativo y de adecuación fiscal” .....                   | Pág. 38 |
| 3.10. Ley N° 2.535/04, “Que aprueba la Convención de las Naciones Unidas contra la<br>Corrupción” ..... | Pág. 38 |
| 3.11. Ley N° 3.206/07, “Del ejercicio de la enfermería” .....   | Pág. 38 |
| 3.12. Criterios para el rechazo. Decreto N° 4.064/2015 .....  | Pág. 39 |

|  |         |
|--|---------|
| <b>4. Transparencia Activa</b> .....   | Pág. 40 |
| 4.1. Art. 8° de la Ley N° 5.282/2014.....  | Pág. 42 |
| 4.2. Art. 3° de la Ley N° 5.189/2014.....  | Pág. 43 |
| 4.3. Cuadro Comparativo.....   | Pág. 44 |
| <b>Glosario</b> .....  | Pág. 48 |
| <b>Bibliografía</b> .....  | Pág. 50 |
| <b>ANEXOS</b> .....  | Pág. 52 |
| Resolución N° 396 del 22 de abril de 2016, Por la cual se aprueba el Manual de Funciones para la Municipalidad de Lambaré - 5.3.3. Unidad de Acceso a la Información Pública .....   | Pág. 52 |
| Formulario para recepción de solicitudes de información pública .....  | Pág. 53 |
| Municipalidad de Natalicio Talavera - Resolución N° del 25 de mayo de 2017, "Por la cual se crea la Oficina de Acceso a la Información Pública y se designan los funcionarios que serán los encargados de operar el Portal Único de Acceso a la Información, en el ámbito del libre acceso a la información pública y transparencia gubernamental" ..... | Pág. 54 |
| Informe de la Dirección de Catastro de la Municipalidad de Benjamín Aceval referente a una solicitud de información pública.....   | Pág. 57 |

# **Oficina de Acceso a la Información Pública**





El 18 de setiembre de 2014 se aprueba la Ley N° 5.282/2014, “De Libre Acceso Ciudadano a la Información Pública y Transparencia Gubernamental”, con aplicación para los gobiernos departamentales y municipales en el carácter de fuente pública.

En efecto, el Art. 6° de la Ley N° 5.282/2014 establece que las fuentes públicas, entre ellas las gobernaciones y los municipios, conforme el Art. 2°, incisos 1) y h), establecerán una Oficina de Acceso a la Información Pública a través de la cual canalizarán toda la actividad relacionada con la publicidad de sus actuaciones y resoluciones o cualquier otra información que obre en su poder, a fin de atender las peticiones que le dirija la ciudadanía en el ejercicio de su derecho al libre acceso a la información pública.

Para ello, las gobernaciones y los municipios crearán en su estructura orgánica y en sus instalaciones una Oficina de Acceso a la Información Pública, debidamente señalizada, con teléfono, con persona nombrada como responsable de acceso a la información pública dependiendo, en forma preferente, directamente de la máxima autoridad municipal. La persona responsable estará registrada ante la Dirección de Acceso a la Información Pública del Ministerio de Justicia. Asimismo, esta oficina contará con un formulario para las solicitudes de acceso a la información pública.

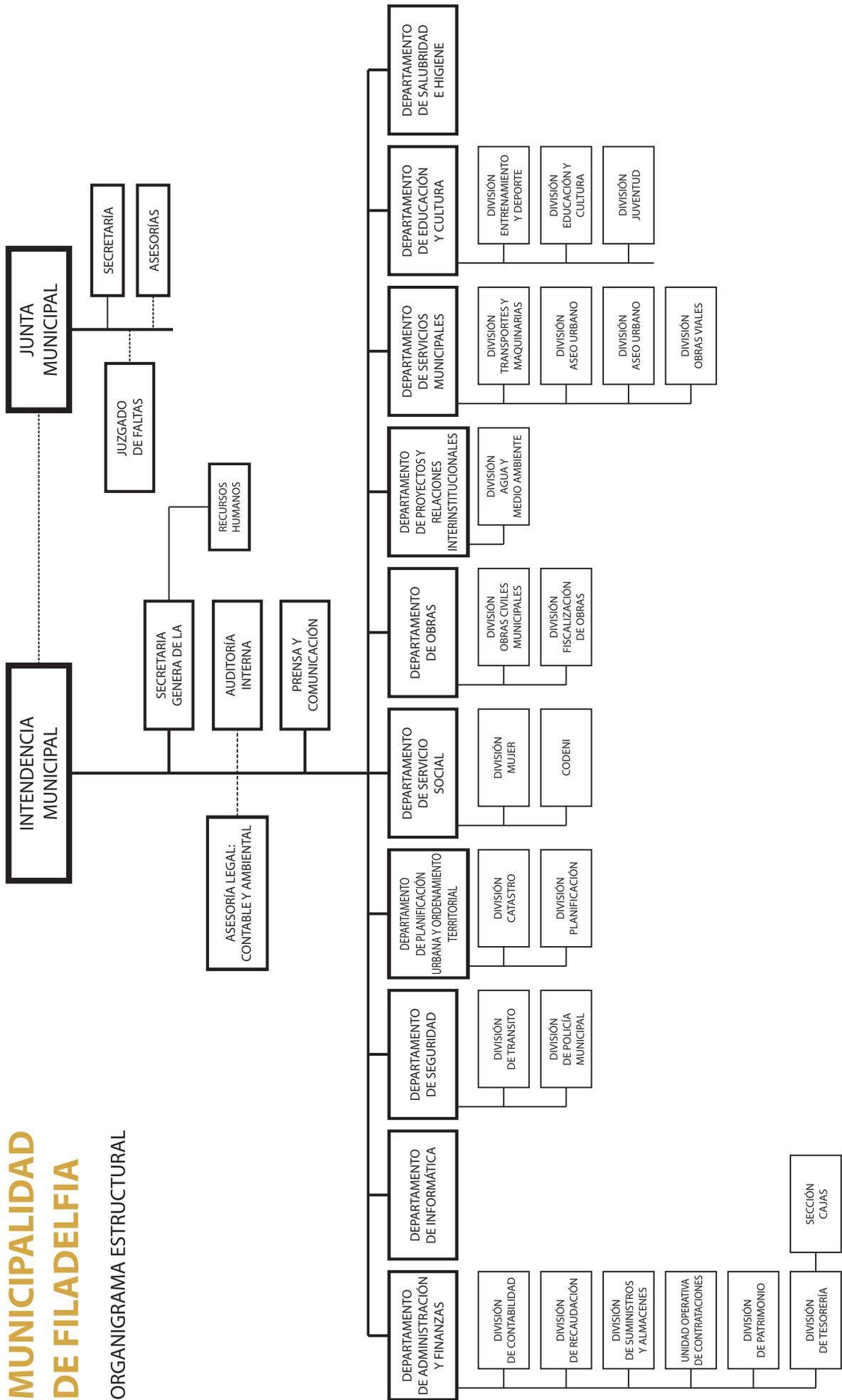


En la mayoría de los casos la creación de las Oficinas de Acceso a la Información Pública (OAIP) se dio como una dependencia relacionada a la Secretaría General. Esto teniendo en cuenta, principalmente, el Art. 54 de la Ley N° 3.966 del 08 de febrero de 2010, “Orgánica Municipal”, que establece las funciones de la Secretaría General: “La Intendencia General contará con una Secretaría que tendrá por función: a) asistirle en sus distintas actividades; b) refrendar, cuando corresponda, sus actos jurídicos, controlando su legalidad; c) organizar y conservar el archivo municipal; d) **poner a disposición de la ciudadanía las Ordenanzas vigentes y las demás fuentes públicas de información;** y certificar los documentos municipales”.

En este punto se presentan unos modelos de Organigrama para tener noción de la información pública que pueden disponer los gobiernos locales.

# MUNICIPALIDAD DE FILADELFIA

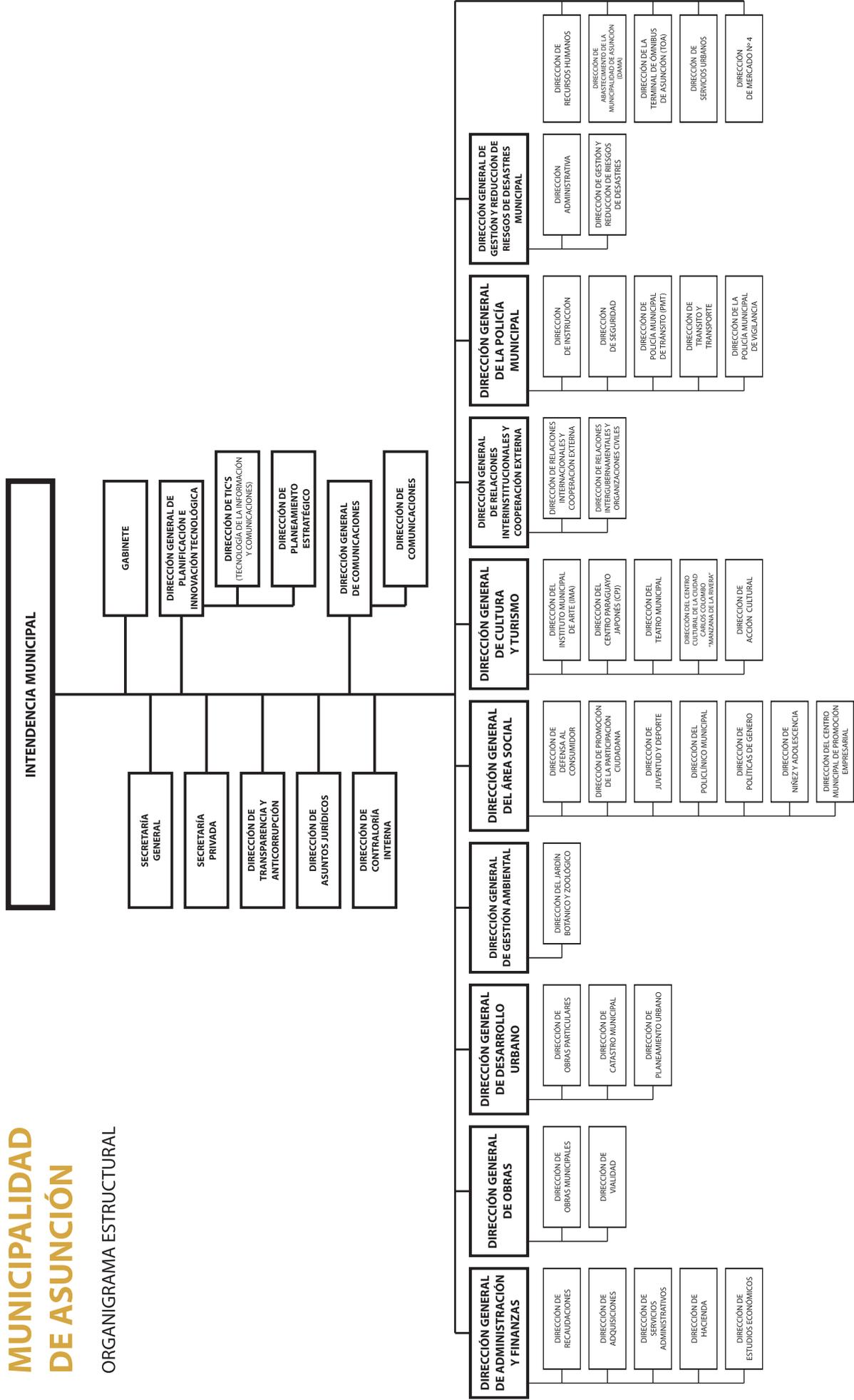
## ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



Fuente: <http://www.filadelfia.gov.py/wp-content/uploads/2018/10/Organigrama-Muni-Filadelfia-OFICIAL-AGO2018.pdf>

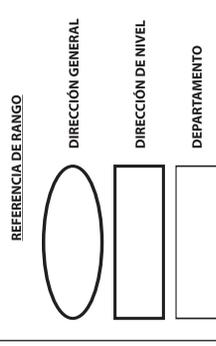
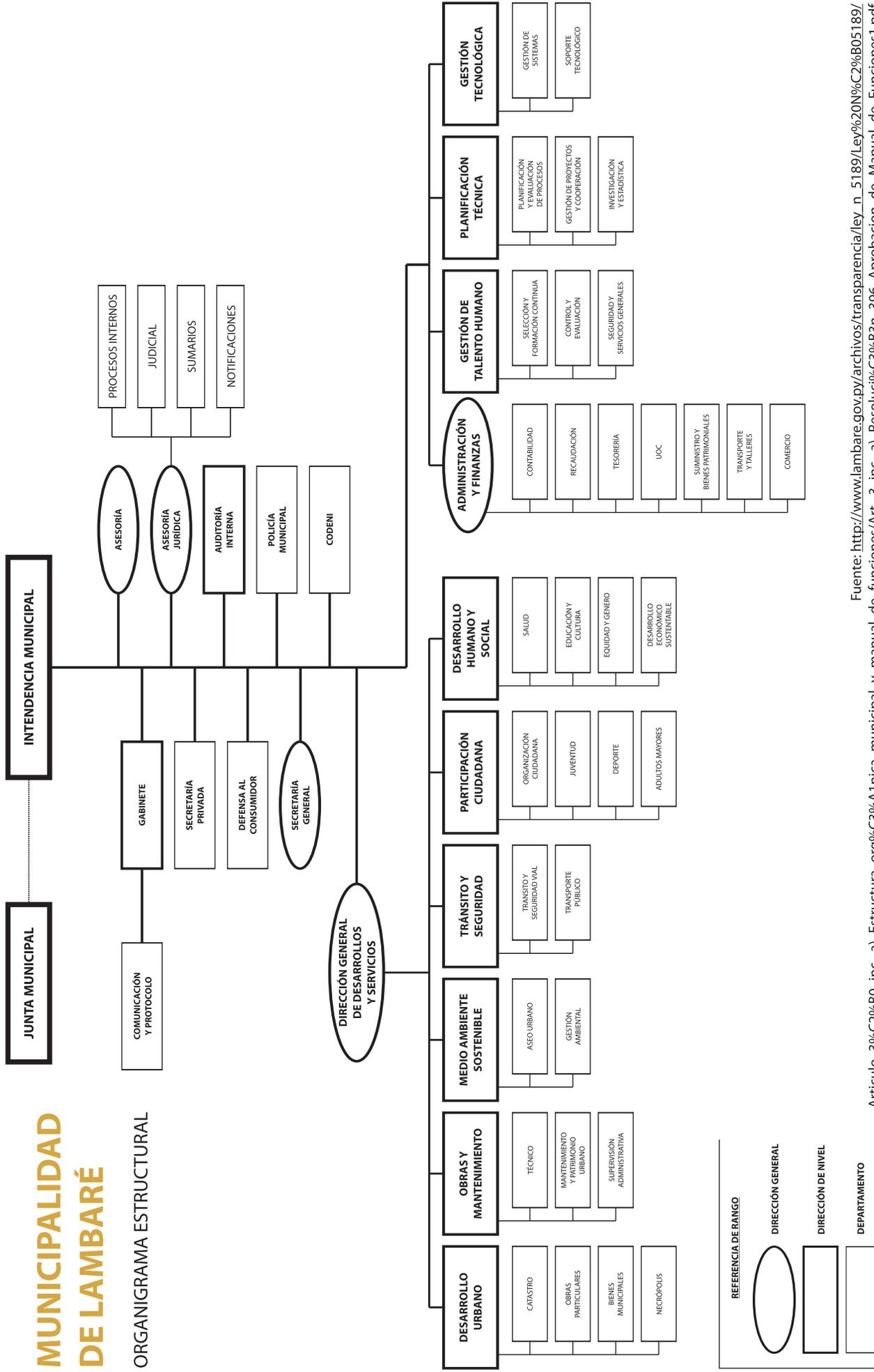
# MUNICIPALIDAD DE ASUNCIÓN

## ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



# MUNICIPALIDAD DE LAMBARÉ

## ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



Fuente: [http://www.lambare.gov.py/archivos/transparencia/ley\\_n\\_5189/Ley%20N%C2%B05189/](http://www.lambare.gov.py/archivos/transparencia/ley_n_5189/Ley%20N%C2%B05189/)  
 Artículo 3%C2%B0-inc. a) Estructura org%C3%A1nica municipal y manual de funciones/Art. 3-inc. a) Resolución%C3%B3n 396-Aprobación de Manual de Funciones1.pdf



Del análisis general se desprende que un gobierno municipal tiene, básicamente, las siguientes áreas:

- **Staff:** Intendencia, Secretaría General, Gabinete, Asesoría Jurídica, Juzgado de Faltas, Auditoría Interna, Administración y Finanzas, Recursos Humanos.
- **Áreas técnicas:** Tributación, Planificación, Catastro, Obras, Tránsito, Acción Social, Cultura, Educación, Deportes, Servicios Municipales, Salubridad e Higiene, Medio Ambiente.

En el caso de una de las municipalidades analizadas esta institución ha incorporado en su **Manual de Funciones la Unidad de Acceso a la Información Pública dependiente de la Secretaría General**, bajo la dirección de un “Encargado de Acceso a la Información Pública”, con la misión de “garantizar el acceso a la información en tiempo y forma, conforme establece las normativas”. Esta decisión coincide con lo expresado antes, referente al Art. 54 de la Ley N° 3.966 sobre las funciones de la Secretaría General.

### 1.1 Descripción de Funciones de la OAIP – Perfil del Cargo para Encargado.

#### DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

- Planificar, organizar y supervisar el proceso de funcionamiento de la Unidad.
- Promover el interés de la ciudadanía para tener acceso a la información pública municipal.
- Recibir las solicitudes de provisión de informaciones generadas en la institución municipal.
- Solicitar al área pertinente la información requerida por el ciudadano, previa consideración del secretario general.
- Munirse de las normativas referentes al acceso a la información y orientar a la ciudadanía si fuere necesario.
- Informar de forma permanente a la Secretaría General acerca de todas las actividades realizadas de la Unidad.

#### PERFIL DEL CARGO

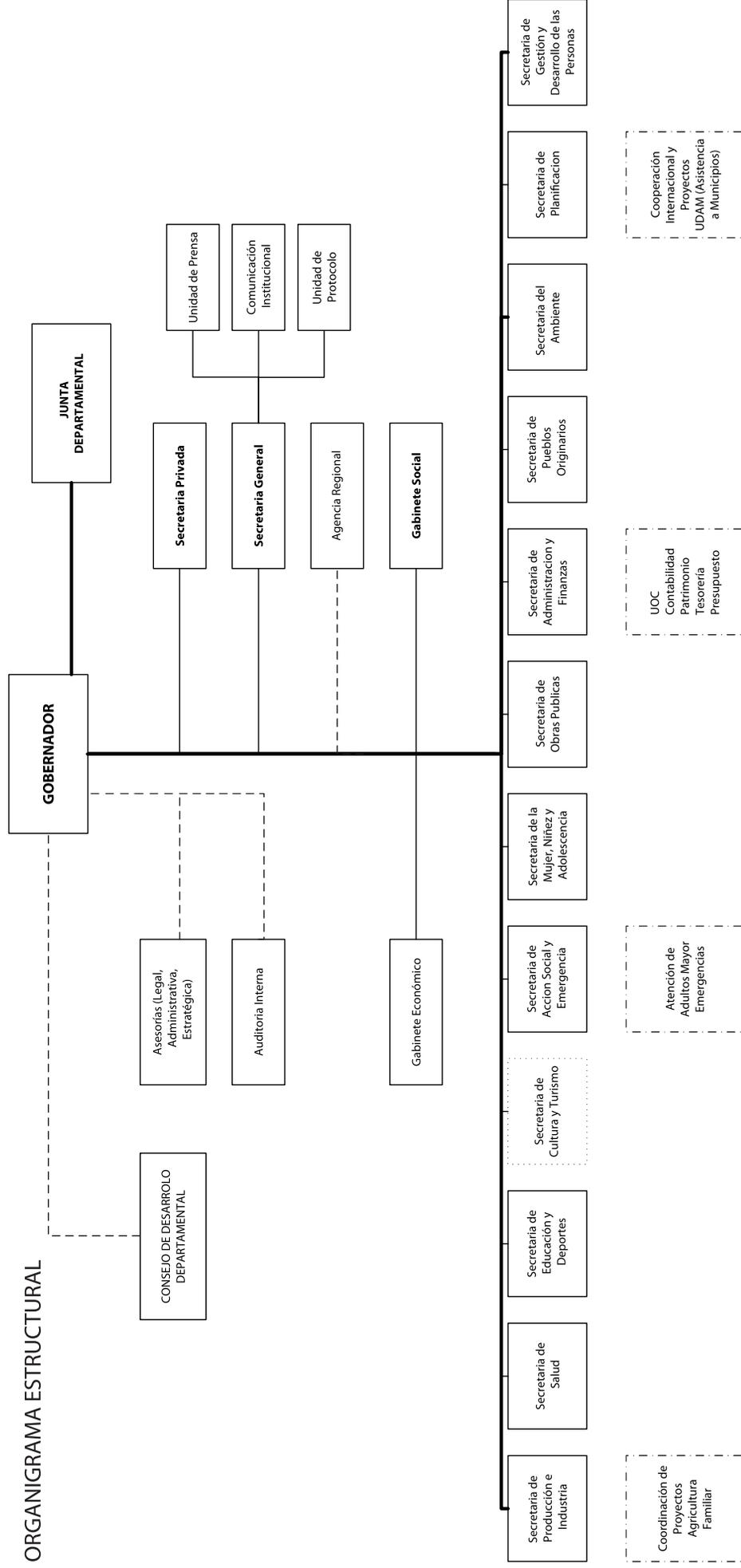
- Título universitario o estudiante universitario de la rama de Ciencias Sociales.
- Conocimientos relacionados al cargo.
- Estudios de especialización relacionados con la función.
- Experiencia en cargos y funciones similares por lo menos de dos años.
- Manejo de herramientas informáticas.

Para el caso de gobernaciones se ejemplifican el siguiente Organigrama,

Fuente: [http://www.lambare.gov.py/archivos/transparencia/ley\\_n\\_5189/Ley%20N%C2%B05189/Articulo\\_3%C2%B0\\_inc\\_a\)Estructura\\_org%C3%A1nica\\_municipal\\_y\\_manual\\_de\\_funciones/Art\\_3\\_inc\\_a\)Resoluci%C3%B3n\\_396\\_Aprobacion\\_de\\_Manual\\_de\\_Funciones2.pdf](http://www.lambare.gov.py/archivos/transparencia/ley_n_5189/Ley%20N%C2%B05189/Articulo_3%C2%B0_inc_a)Estructura_org%C3%A1nica_municipal_y_manual_de_funciones/Art_3_inc_a)Resoluci%C3%B3n_396_Aprobacion_de_Manual_de_Funciones2.pdf)

# MUNICIPALIDAD DE CAAZAPA

## ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL





# Gestión de Solicitudes de Acceso a la Información Pública





# 2

## Gestión de Solicitudes de Acceso a la Información Pública

Para el desarrollo de este contenido se establecen las siguientes etapas para el procedimiento de respuesta a una solicitud de información pública:

|                 |  |
|-----------------|--|
| <b>Etapas 1</b> | Oficina de Acceso a la Información Pública (OAIP) recibe la solicitud de información.  |
| <b>Etapas 2</b> | Corre traslado interno formal al área correspondiente.   |
| <b>Etapas 3</b> | Realiza consulta y seguimiento.  |
| <b>Etapas 4</b> | Procesa la información generada.   |
| <b>Etapas 5</b> | Se establecen las notificaciones de las solicitudes:<br>5.1) Entrega de la información.<br>5.2) Notificación de no existencia.<br>5.3) Denegación fundada. |

### **Etapas 1:** Recepción de la solicitud de acceso a la información pública

Teniendo presente que las modalidades definidas para la presentación, por parte de cualquier ciudadano, de la solicitud de acceso a la información pública son:

- Personalmente (Formulario o Papel).
- Por correo electrónico (Formulario Electrónico).
- En forma escrita o verbalmente.

Estos son los mecanismos para facilitar la solicitud a los ciudadanos que solicitan información en la OAIP.

**Formulario en papel:** En cada gobernación y municipalidad debe existir un formulario impreso que se debe completar para que la solicitud sea gestionada. Un modelo de formulario se encuentra aprobado como Anexo al Decreto N° 4.064/2015.

**Nota o Carta:** Se puede recibir una solicitud a través del correo convencional o de forma presencial. A través de estos medios debe contener la misma información que se exige de forma obligatoria según el Art. 12 de la Ley N° 5.282/2014.

**Formulario electrónico:** Ingresando al banner de "Solicitar información" en el Portal [www.informacionpublica.gov.py](http://www.informacionpublica.gov.py), donde se deberá completar el formulario electrónico que allí aparece y, al elegir la opción de a qué institución solicitar, esta solicitud le llegará directamente a la bandeja de entrada del e-mail definido por el encargado de la oficina de acceso a la información.

La gobernación o municipalidad, en cada caso, debe establecer un correo electrónico institucional para la recepción de las solicitudes.

La buena práctica indica que todas las solicitudes recibidas por fuera del portal deben ser cargadas en esta. La situación acá descrita está contemplada en el Art. 22 del decreto reglamentario, que regula: *“Carga de las solicitudes en el Portal. El funcionario de la Oficina de Acceso a la Información que reciba una solicitud de información deberá ingresarla al Portal Unificado de Información Pública, o plataforma equivalente, reproduciendo el mismo contenido de la solicitud original recibida. En caso que la solicitud hubiera sido verbal y siempre que el solicitante lo requiera, el funcionario receptor deberá imprimir el acta de constancia de solicitud de información pública que emite el Portal”.*

## 1.1 Requisitos que debe tener la solicitud

El Art. 12 de la Ley N° 5.282/2014 establece que la solicitud debe contener la identificación del solicitante, domicilio real, descripción clara y precisa de la información solicitada y el formato preferido para la respuesta. Este soporte puede ser en Word, Excel, PDF, JPG, PPT, etc.

### 1.1.1 Subsanación

Si la solicitud no incluye algunos de los requisitos anteriores, la fuente pública (gobernación o municipio) podrá solicitar que esta información sea completada.

También se podrá pedir subsanación en el caso de que se haya realizado una solicitud poco clara o genérica.



La subsanación debe informarse de inmediato al solicitante, evitando la dilatación de la gestión de la solicitud.

En este sentido, es preciso aclarar que la dilación para los casos de subsanación complica el proceso de respuesta considerando que el plazo de 15 días hábiles no se suspende en ningún caso.

**Modelo de Nota de “subsanción de solicitudes”:** Este es un ejemplo de una subsanción a una solicitud de acceso a la información.

Ciudad de ....., 00 de mes de 2019

Nota N° /2019

Ref.: Solicitud información N° .....de fecha ..... de mes de año. Requiere subsanción de solicitud de acceso a la información pública de conformidad al Art. 13 de la Ley N° 5.282/2014.

**Señor  
Juan Pérez**

Con fecha 00 de mes de 2019 se ha recibido la solicitud de información pública N° xxxxx.

Al respecto, le informamos que, revisada dicha presentación, se ha advertido que la solicitud de acceso a la información no es clara en lo que se refiere a: **“cuánto dinero se invierte en deporte áreas verdes”**.

Es por ello que se tiene a bien solicitarle aclarar el requerimiento en el sentido a qué se refiere con **“deporte áreas verdes”**, o se trata de saber cuánto es el presupuesto en el área de deportes de la Municipalidad de.....

Este pedido se realiza a los efectos de dar curso a su solicitud de información.

Le comunicamos que esta subsanción deberá efectuarla en la brevedad posible teniendo en cuenta el plazo legal, pudiendo hacerla al email [info@muni.com](mailto:info@muni.com) o directamente vía el Portal.

Le saludamos atentamente,

**Pedro Sánchez  
Oficina de Acceso a la Información Pública  
Municipalidad de .....**

### **1.1.2. Incompetencia. Derivación a fuente pública competente**

En caso de que la solicitud de información no sea competencia de la gobernación o municipalidad, la institución debe derivar la solicitud a la fuente pública que corresponda.

Para esto se deben seguir los siguientes pasos:

- 1) Identificar qué institución puede responder la solicitud del ciudadano.
- 2) Notificar a través de un acto administrativo a la institución que se derivó la solicitud.
- 3) Notificar al solicitante por el medio que se indicó en la solicitud. La notificación debe contener: la circunstancia que hace derivable la solicitud de información; fecha de derivación al organismo competente; firma del encargado de la Oficina de Acceso a la Información Pública; el acto administrativo que se envió desde la gobernación o municipalidad a la institución que se derivó la solicitud.

Se considera buena práctica en la notificación si se indica el nombre del encargado de la Oficina de Acceso a la Información Pública de la fuente pública a la cual fue derivada la solicitud.

**Modelo de Nota de “derivación de solicitudes por incompetencia”:** El ejemplo que aquí se presenta tiene relación con aquellos casos en que es necesario derivar la solicitud de una institución a otra.

Ciudad de ....., 00 de mes de 2019

Nota N° /2019

Ref.: Solicitud información N°..... de fecha .....de mes de año. Derivación a fuente pública competente de conformidad al Art. 14 de la Ley N° 5.282/2014 y Art. 25 del Decreto N° 4.064/2015.

**Señor**

**Presidente de la Administración Nacional de Electricidad (ANDE)**

Me dirijo a usted con el objeto de derivar la siguiente Solicitud de Información Pública, de acuerdo a lo señalado en el Art. 14 de la Ley N° 5.282/2014, la cual tiene relación con información de su competencia, y que se adjunta a la presente Nota.

Dicha solicitud de información fue presentada por el Sr. Juan Pérez con fecha 00 de mes de año.

Se hace presente que una copia de esta nota de derivación ha sido remitida al solicitante para su conocimiento.

Le recordamos, además, que la respuesta a dicha solicitud debe ser enviada al solicitante en la forma que se ha pedido, sin perjuicio del análisis de admisibilidad que haga la institución a su cargo.

Le saludamos atentamente,

**Pedro Sánchez**  
**Oficina de Acceso a la Información Pública**  
**Municipalidad de .....**

### 1.1.3. Plazo de respuesta

Respecto al plazo para contestar la solicitud, el mismo es de 15 días hábiles. La ley no contempla posibilidad de extender dicho plazo.

El Decreto reglamentario, 4.064/2015, menciona en su Art. 25 que *“todas las Oficinas de Acceso a la Información Pública tendrán un cartel visible en el que se informe a la ciudadanía lo establecido en este artículo y el plazo máximo de quince (15) días hábiles en el que la solicitud debe ser respondida”*.

#### **Etapa 2: Traslado interno de la solicitud de acceso a la información pública**

Como ya se había mencionado la importancia de conocer la estructura orgánica y las funciones de los gobiernos locales, en este punto se establece que el encargado de la Oficina de Acceso a la Información Pública, posterior a la recepción de la solicitud con las formalidades, analizará la dependencia a la cual deberá remitir la solicitud definiéndose un plazo prudencial para ello.



Se ejemplifica un modelo de documento interno para esta tarea:

Logo institucional

MEMORÁNDUM siglas/Nº 01 /2019

A : .....Jefe  
Dependencia involucrada (por ejemplo Catastro)  
Municipalidad de .....

De : .....Jefe  
Oficina de Acceso a la Información Pública, o equivalente  
Municipalidad de .....

Ref. : Solicitud de Información Pública

Fecha : 03 de enero de 2019

Me dirijo a usted, conforme al procedimiento dispuesto por la Resolución IM N° 000/2019, con el objeto de solicitar la colaboración de la dependencia institucional a su cargo para dar respuesta a la **Solicitud #00.000** ingresada en el Portal Unificado de Información Pública por el ciudadano Juan Pérez, en fecha 02 de enero de 2019, en el marco de la Ley N° 5.282/2014, “De Libre Acceso Ciudadano a la Información Pública y Transparencia Gubernamental”, así como su Decreto reglamentario N° 4.064 del 17 de setiembre de 2015.

La descripción de la información requerida es:

**#00.000**

***Título de pedido – del portal***

***Descripción – del portal***

La citada Solicitud puede ser verificada en el Portal

<https://informacionpublica.paraguay.gov.py/portal/#!/ciudadano/solicitud/18000>

Esperando contar con una respuesta en un plazo de 48 (cuarenta y ocho horas) sobre la competencia o no en la presente solicitud conforme el Art. 14 de la Ley N° 5.282/2014, aprovecho la oportunidad para saludarle atentamente

### Etapa 3: Consulta y seguimiento

La Oficina de Acceso a la Información Pública, posterior a la remisión de la solicitud, debe realizar una tarea de consulta y seguimiento con la dependencia involucrada sobre la solicitud hecha.

Se recomienda realizar un seguimiento casi diario para averiguar sobre la situación de la solicitud. En caso de que la dependencia involucrada no esté dando una respuesta clara y precisa sobre si se cuenta o no con la información pública, puede realizar una reiteración teniendo en cuenta el plazo legal establecido y las consecuencias jurídicas que podría tener ese no cumplimiento.

Modelo de reiteración:

Logo institucional

**MEMORÁNDUM siglas/N° 02 /2019**

A : ..... , Jefe  
Dependencia involucrada (por ejemplo Catastro)  
Municipalidad de .....

De : ..... , Jefe  
Oficina de Acceso a la Información Pública, o equivalente  
Municipalidad de .....

Ref. : Solicitud de Información Pública – Reiteración a Memorándum siglas/N° 01/2019

Fecha : 17 de enero de 2019

---

Me dirijo a usted, conforme al procedimiento dispuesto por la Resolución IM N° 000/2019, con el objeto de reiterar la solicitud realizada a través del Memorándum siglas/N° 01/2019 del 03 de enero de 2019, referente a la **Solicitud #00.000** ingresada en el Portal Unificado de Información Pública por el ciudadano Juan Pérez, en fecha 00 de mes de 2019, en el marco de la Ley N° 5.282/2014, "De Libre Acceso Ciudadano a la Información Pública y Transparencia Gubernamental", así como su Decreto reglamentario N° 4.064 del 17 de setiembre de 2015.

Al respecto, recordamos la plena vigencia de dicha Ley, y específicamente los Arts. 5 y 28, donde dispone la responsabilidad personal del funcionario sujeto al sumario administrativo respectivo.

Esperando contar con una respuesta en un plazo de 48 (cuarenta y ocho horas)) sobre la competencia o no en la presente solicitud conforme el Art. 14 de la Ley N° 5.282/2014, aprovecho la oportunidad para saludarle atentamente.

#### Etapa 4: Procesamiento de la información generada

Cuando la Oficina de Acceso a la Información Pública reciba un informe de la dependencia involucrada debe procesar esa información a fin de realizar el siguiente paso conforme la propuesta del PROCEDIMIENTO INTERNO PARA RESPUESTAS A SOLICITUDES DE INFORMACIÓN PÚBLICA. Se acompaña dicha propuesta que puede ser internalizado por la gobernación o municipalidad.

#### 4.1 TABLA: PROPUESTA DE PROCEDIMIENTO INTERNO PARA RESPUESTAS A SOLICITUDES DE INFORMACIÓN PÚBLICA

| N° | Responsable                                       | Actividades   |
|----|---|---|
| 1  | Ciudadano   | <p>1.1 Presentación de la solicitud de acceso a la información pública.</p> <p>1.1.1 El ciudadano podrá solicitar información a la Gobernación / Municipalidad (Oficina de Acceso a la Información Pública –OAIP– o equivalente) de forma personal, por correo electrónico, vía telefónica, en forma escrita o verbal. En este último caso se labrará un acta.</p> <p>1.1.2 Cuando la información pública requerida por el solicitante ya estuviera en el Portal Unificado de Acceso a la Información Pública <a href="http://www.informacionpublica.gov.py">www.informacionpublica.gov.py</a>, la OAIP le indicará la forma de acceder a la misma, debiendo reportar el trámite realizado y finalizado de esta forma en el Portal.</p> <p>1.1.3 La solicitud contendrá la identificación del solicitante, su domicilio real, descripción clara y precisa de la información pública que requiere y el formato preferido de respuesta.</p> |
| 2  | Oficina de Acceso a la Información Pública (OAIP) | <p>2. Recepción, Derivación, Otorgamiento o Denegación.</p> <p>2.1. Recibida la solicitud de información la OAIP deberá cargar al Portal Unificado de Acceso a la Información, o plataforma equivalente, reproduciendo el contenido de la solicitud original recibida. Cada solicitud tendrá un Código Único de Gestión de Información Pública que será entregado por la OAIP al solicitante.<br/>Obs.: Si la solicitud se realiza directamente al Portal se genera automáticamente el código.</p> <p>2.2. Si la solicitud fuese verbal el funcionario receptor (OAIP) deberá imprimir y firmar el acta de constancia que emite el Portal.</p>  |

|                           |  |
|---------------------------|--|
| Dependencia institucional | <p>2.3. Si la solicitud no contiene los datos previstos en el Art. 13° de la Ley N° 5.282/2014, la OAIP le hará saber el o los defectos al solicitante para que los subsane y complete su presentación a los efectos de su tramitación. En el caso de que la solicitud no sea comprensible, se deberán solicitar las aclaraciones al ciudadano solicitante para ingresar correctamente al Portal y así contar con el Código de Gestión que marca el inicio del plazo previsto en la Ley. Todo esto deberá sustanciarse en el plazo máximo de 48 horas.</p>   |
| OAIP                      | <p>2.4. La OAIP, una vez recibida la solicitud debidamente cumplimentada, la remitirá a la dependencia institucional pertinente en donde obrare la información pública, en el plazo de 2 (dos) días, para su procesamiento.</p> <p>2.5. La dependencia institucional analizará si corresponde el acceso a la información pública:</p> <p>2.5.1. Si la información solicitada tiene la naturaleza de secreta o reservada por alguna ley, pasará a la actividad descrita en el numeral 2.9.<br/>En el caso de no hallarse en tales supuestos, se pasará a la actividad descrita en el numeral 2.6.</p> <p>2.5.2. Si la fuente pública es competente para entregar la información se pasará a la actividad descrita en el numeral 2.6.</p> <p>2.5.3. Si no es competente para otorgar dicha información remitirá la solicitud a la OAIP, que se encargará de derivar a la fuente pública competente mediante la notificación oficial y el uso del Portal. En caso de no conocer cuál es la fuente pública competente, derivará al Ministerio de Justicia en el Portal en el plazo máximo de 24 horas.</p> |
| Dependencia institucional | <p>2.5.4. Si la fuente pública cuenta con la información pasará a la actividad descrita en el numeral 2.6.</p> <p>2.5.5. Si no cuenta con la información pública para otorgarla se remitirá la solicitud a la OAIP, que derivará a la fuente pública que corresponda a través del Portal u otro medio idóneo. Todo esto deberá hacerse en el plazo máximo de 24 horas.</p>   |
| OAIP / SG / MAI           | <p>2.5.6. En el caso en que aun siendo competente no posea la información, la dependencia institucional deberá fundamentar los motivos por los cuales no puede otorgarse la información pública al ciudadano solicitante, y se seguirá con el procedimiento previsto en el numeral 2.9 y siguientes.</p>   |

|   |   |   |
|---|---|---|
|   | <p>OAIP</p> <p>Dependencia institucional / OAIP</p> <p>OAIP / ASEJU</p> <p>ASEJU</p> <p>OAIP / SG</p> <p>SG / MAI</p> <p>OAIP</p> | <p><b>2.5.7.</b> La dependencia institucional tendrá para el efecto 5 días hábiles, prorrogables por 2 días previa petición a la OAIP.</p> <p><b>2.6.</b> La dependencia institucional preparará la información solicitada y la remitirá a la OAIP en el plazo previsto en el numeral anterior.</p> <p><b>2.7.</b> La OAIP, a su vez, derivará la solicitud de información procesada y elaborada a la Secretaría General para el Visto Bueno de la Máxima Autoridad Institucional, en el plazo de 1 día. La Secretaría General dispondrá de 2 días para responder al informe elevado por la OAIP.</p> <p><b>2.8.</b> La OAIP procederá a entregar la información pública al ciudadano solicitante por el medio preferido por este, antes de fenecimiento del plazo legal de 15 días hábiles.</p> <p><b>2.9.</b> En el caso en que no corresponda conceder la información pública por las circunstancias previstas en la Ley, la dependencia institucional fundamentará las razones de la denegatoria al pedido de información y la remitirá a la OAIP dentro del plazo previsto en el numeral 2.5.7.</p> <p><b>2.10.</b> La OAIP, a su turno, derivará, en el plazo de 1 día, el informe fundamentado de la dependencia institucional a la Asesoría Jurídica para su dictamen.</p> <p><b>2.11.</b> La Asesoría Jurídica expedirá dictamen en el plazo de 3 días y lo remitirá a la OAIP.</p> <p><b>2.12.</b> La OAIP derivará en el mismo día de recibido el dictamen de la ASEJU a la Secretaría General para la elaboración de la Resolución de Denegatoria, conforme el Art. 19º de la Ley Nº 5.282/2014.</p> <p><b>2.13.</b> Redactada y firmada la Resolución de Denegatoria por parte del gobernador / intendente en el plazo de 2 días, la Secretaría General remitirá copia autenticada de la misma a la OAIP dentro de dicho plazo.</p> <p><b>2.14.</b> La OAIP notificará la Resolución de Denegatoria al ciudadano solicitante antes del vencimiento del plazo de 15 días hábiles.</p> |
| 3 | OAIP / SG   | <p><b>3. Etapa de Finalización</b></p> <p>La OAIP archivará una copia de la respuesta dada al ciudadano, remitirá copia de la misma a la SG para anexar a la Resolución original y, en su caso, registrará en el Portal Unificado de Información Pública.</p>   |

## **Etapa 5: Se establecen las notificaciones de las solicitudes:**

### **5.1: Entrega de la información**

Una vez que se determinó entregar la información al solicitante, la notificación debe contar con los siguientes elementos:

1. El detalle de lo que se solicitó y a lo que se está dando acceso.
2. Respuesta de la solicitud, adjuntando los archivos que correspondan, en el formato (Excel, Word, PDF, etc.) y el medio solicitado (correo electrónico, teléfono o entrega en oficina).
3. En caso de que la respuesta esté disponible al público, se debe indicar el lugar en donde el solicitante puede encontrar la información o el link específico que contiene la información solicitada.
4. En caso de que la información se considere como secreta o reservada, se deben especificar las razones de hecho y derecho, especificando las causas legales invocadas.

Si la información ya está disponible, a través de cualquier medio fehaciente, según el art. 17 de la Ley N° 5.282/2014, "la fuente pública requerida le hará saber, además de indicar la fuente, el lugar y la forma en que puede tener acceso a la misma, con lo cual se entenderá que se dio cumplimiento a la obligación de informar". Por ejemplo, si la información ya está disponible en la web o si ya está disponible en formato impreso y debe retirar de la dependencia "X", etc.

### **5.2: Búsqueda y notificación de la información solicitada considerada inexistente**

Si la información solicitada es de competencia del gobierno local (gobernación o municipalidad) pero comprueba que no posee esa información, deberá proceder de la siguiente manera:

El gobierno local (gobernación o municipalidad) deberá agotar todos los medios a su disposición para encontrar la información. Si no fuere posible encontrar la información después de una minuciosa búsqueda intra y extra institucional, deberá comunicar esta circunstancia al solicitante, indicándole detalladamente las razones que lo justifiquen mediante un detalle razonable de las gestiones realizadas.

Si se estima que los hechos (por los cuales la información no obra en poder del gobierno local) son susceptibles de ser sancionados con una medida disciplinaria, la fuente pública deberá instruir el correspondiente procedimiento.

### **5.3: Denegación**

Para los casos de denegación es muy recomendable involucrar desde el comienzo a la Asesoría Jurídica institucional, que debe dictaminar en el sentido de denegar la información con los argumentos legales que respalden dicha determinación.

La denegatoria puede ser expresa o tácita. En la expresa debe ser establecida por resolución fundada conforme al Art. 19 de la ley. En estos casos las resoluciones deben ser firmadas por el gobernador en el caso departamental y por los intendentes para los municipios.

Asimismo, se debe informar al solicitante sobre las vías procesales que le son otorgadas para el reclamo ante tal decisión, así como los organismos pertinentes para entender en esa cuestión.

### **5.3.1 Procedimiento del solicitante en caso de denegación**

Ante la denegación expresa o tácita o cualquier otro incumplimiento, el interesado podrá, a su elección, acudir ante cualquier Juez de Primera Instancia con jurisdicción en el lugar de su domicilio o en donde tenga su asiento la fuente pública, según lo dispuesto en el Art. 23 de la ley. El Art. 24 reglamenta el plazo para interponer la acción, disponiendo que sean de 60 días.

El Art. 26 habla de que toda decisión judicial debe cumplirse en los plazos legales pertinentes. También dispone que en caso de incumplimiento de las decisiones judiciales el funcionario es pasible de sanción de hasta 300 días-multa y la inhabilitación para el ejercicio de la función pública de hasta 2 años.

El Art. 28 dispone que el incumplimiento de los deberes y obligaciones dispuestos en la ley, por parte de funcionarios y empleados públicos, será considerado como falta grave e incurrirá en responsabilidad administrativa siendo pasible de las sanciones establecidas en la Ley N° 1.626/2000, "De la Función Pública".

La misma ley presume, en el Art. 30, que existen la buena fe y razonabilidad de los actos ejecutados por los funcionarios y empleados públicos.



# Información pública reservada

# 3





El Art. 22 de la Ley N° 5.282/2014 define a la información pública reservada como ***“aquella que ha sido o sea calificada o determinada como tal en forma expresa por la ley”***.

A continuación se citan ejemplos:

### **3.1. Art. 8 de la Ley N° 294/93, “Evaluación de impacto ambiental”**

**Artículo 8°.-** La Autoridad Administrativa pondrá a disposición del público y de los organismos afectados en el ámbito nacional, departamental y municipal, la Evaluación de Impacto Ambiental por los medios y el término a establecerse en las reglamentaciones de esta Ley. Se protegerán los derechos del secreto industrial y se asegurará un procedimiento que permita la consideración de las observaciones, denuncias e impugnaciones de datos efectuadas por los interesados.

Cuando los impactos negativos fueran susceptibles de producir efectos transfronterizos, la Autoridad Administrativa deberá informar al Ministerio de Relaciones Exteriores.

### **3.3. Arts. 84 a 86 y 91 de la Ley N° 861/96, “De bancos, financieras y otras entidades de crédito”**

**Artículo 84°.-** Secreto sobre operaciones.

Prohíbese a las Entidades del Sistema Financiero, así como a sus directores, órganos de administración y fiscalización y trabajadores, suministrar cualquier información sobre las operaciones con sus clientes, a menos que medie autorización escrita de estos o se trate de los supuestos consignados en los artículos siguientes. La prohibición no alcanzará a los casos en que la divulgación de las sumas recibidas de los distintos clientes resulte obligada para los fines de liquidación de las entidades bancarias o financieras.

**Artículo 85°.-** Deber de secreto.

La prohibición mencionada en el artículo anterior recaerá también sobre:

- a) Los directivos y funcionarios de la Superintendencia de Bancos, salvo que se trate de información respecto de los titulares de las cuentas corrientes cerradas por el libramiento de cheques sin provisión de fondos;
- b) Los directores y trabajadores del Banco Central del Paraguay; y,
- c) Los socios, representantes, empleados y trabajadores de las sociedades de auditoría que examinen los balances de las Entidades del Sistema Financiero.

**Artículo 86°.-** Excepciones al deber de secreto.

La reserva bancaria no regirá cuando la información sea requerida por:

- a) El Banco Central del Paraguay y la Superintendencia de Bancos en ejercicio de sus facultades legales;
- b) La autoridad judicial competente en virtud de resolución dictada en juicio, en el que el afectado sea parte. En tal caso, deberán adoptarse las medidas pertinentes que garanticen la reserva;

c) La Contraloría General de la República y las autoridades impositivas en el marco de sus atribuciones sobre la base de las siguientes condiciones:

- i) Debe referirse a un responsable determinado;
- ii) Debe encontrarse en curso una verificación impositiva con respecto a ese responsable; y,
- iii) Debe haber sido requerido formal y previamente;

d) Las entidades de crédito que intercambian entre sí, de acuerdo a reciprocidad y prácticas bancarias, conservando el secreto bancario.

El deber de secreto se transmite a las instituciones y personas exceptuadas en los incisos anteriores. En todos los casos, cuando en procesos judiciales o administrativos para cuya tramitación se haya utilizado información sobre operaciones resguardadas por el secreto bancario, este cesará a todos los efectos en forma automática si de tales actuaciones se derivara culpabilidad de los beneficiados con el secreto. Los involucrados en la causa que resultaran sobreseídos en las actuaciones judiciales conservarán la protección de secreto para sus operaciones.

**Artículo 91°.-** Reserva de las informaciones.

Las Entidades del Sistema Financiero tendrán acceso a toda la información de la Central de Riesgos, la cual será utilizada por esta exclusivamente para adoptar decisiones sobre riesgo crediticio. La Superintendencia de Bancos podrá exigir el pago de un canon por este servicio.

Los informes de la Central de Riesgos tendrán carácter reservado; no podrán publicarse, comunicarse ni exhibirse a terceros, y en ningún caso harán constar el nombre de las entidades de crédito acreedoras.

El Banco Central del Paraguay podrá utilizar para el ejercicio de sus funciones la información obtenida por la Central de Riesgos, y no será responsable de los perjuicios que pudieran derivarse del suministro por las entidades financieras declarantes de datos inexactos.

### **3.2. Arts. 322 a 326 de la Ley N° 1.268/98, "Código Procesal Penal"**

**Artículo 322. CARÁCTER DE LAS ACTUACIONES.** La etapa preparatoria no será pública para los terceros. Las actuaciones sólo podrán ser examinadas por las partes, directamente o a través de sus representantes.

El Ministerio Público podrá disponer las medidas razonables y necesarias para proteger y aislar indicios de prueba en los lugares donde se investigue un hecho punible, a fin de evitar la desaparición o destrucción de rastros, evidencias y otros elementos materiales.

Los abogados que invoquen un interés legítimo serán informados por el Ministerio Público sobre el estado de la investigación y sobre los imputados o detenidos que existan, con el fin de que puedan discernir la aceptación del caso.

Las partes y los funcionarios que participen de la investigación y las demás personas que por cualquier motivo tengan conocimiento de las actuaciones cumplidas, tendrán la obligación de guardar secreto.

El incumplimiento de esta obligación será considerado falta grave y podrá ser sancionada conforme a las disposiciones previstas en este código o en los reglamentos disciplinarios.

**Artículo 323. RESERVA DE LAS ACTUACIONES.** El Ministerio Público podrá solicitar al juez, sólo una vez, la reserva parcial de las actuaciones por un plazo que no podrá exceder los diez días corridos, siempre que sea imprescindible para la eficacia de un acto durante la investigación. La reserva de las actuaciones establecidas en este código, sólo podrá ser invocada a beneficio de la investigación y nunca en perjuicio del ejercicio de la defensa.

**Artículo 324.** DURACIÓN. El Ministerio Público deberá finalizar la investigación, con la mayor diligencia, dentro de los seis meses de iniciado el procedimiento y deberá acusar en la fecha fijada por el juez.

**Artículo 325.** PRÓRROGA ORDINARIA. Si no ha transcurrido el plazo máximo de la etapa preparatoria y el Ministerio Público necesita de una prórroga para acusar, podrá solicitarla, por única vez, al juez, quien resolverá previa audiencia al imputado.

**Artículo 326.** PRÓRROGA EXTRAORDINARIA. En casos de excepcional complejidad, el Ministerio Público podrá solicitar al tribunal de apelaciones que fije un plazo mayor para la etapa preparatoria, debiendo indicar las razones de la prórroga y el plazo razonable para concluir la. La prórroga extraordinaria se podrá solicitar, por única vez, en cualquier estado de la etapa preparatoria, hasta quince días antes de la fecha fijada para acusar. El tribunal de apelaciones fijará directamente el nuevo plazo de la etapa preparatoria y la nueva fecha para acusar.

Para ello tomará en consideración:

- 1) que se trate de un hecho punible cuya investigación sea compleja a causa de la multiplicidad de los hechos relacionados o por el elevado número de imputados o de víctimas; y,
- 2) que las investigaciones requieran el cumplimiento de actuaciones en el exterior o la producción de pruebas de difícil realización.

La prórroga extraordinaria no significará una ampliación del plazo máximo de duración del procedimiento previsto en este código.

### **3.4. Arts. 12 y 13 de la Ley N° 1.337/99, “De defensa nacional y seguridad interna”**

**Art. 12.-** Las deliberaciones del Consejo de Defensa Nacional serán reservadas. El Presidente del Consejo de Defensa Nacional determinará, en cada caso, los temas a ser tratados en cada reunión que puedan darse a publicidad.

**Art. 13.-** Los asuntos tratados en las reuniones del Consejo de Defensa Nacional serán asentados en minutas reservadas, que serán firmadas por el Presidente, el Secretario Permanente y dos miembros presentes.

### **3.5. Arts. 23 y 71 de la Ley N° 1.630/00, “De patentes e invenciones”**

**Artículo 23.-** De la publicidad de la solicitud. Al cumplirse el plazo de dieciocho meses, contados desde la fecha de presentación de la solicitud de patente o desde la fecha de presentación de la solicitud prioritaria si se hubiese invocado un derecho de prioridad, la Dirección de la Propiedad Industrial dispondrá de oficio que la solicitud se haga pública y ordenará su publicación.

El solicitante podrá pedir que se haga pública la solicitud antes de cumplirse el plazo indicado, en cuyo caso se ordenará la publicación conforme al párrafo anterior.

Toda solicitud de patente se mantendrá en secreto hasta la publicación. Esta confidencialidad será aplicable igualmente a la solicitud que antes de su publicación hubiese sido objeto de desistimiento o abandono. Una vez publicada, cualquier persona podrá consultar en la Dirección de la Propiedad Industrial el expediente y obtener copias de todo o parte del mismo o muestras del material biológico que se hubiese depositado.

**Artículo 71.-** De la consulta de registro. El registro de patentes es público y podrá ser consultado en las oficinas de la Dirección de la Propiedad Industrial. Toda solicitud de patente se mantendrá en estricto secreto hasta su publicación. Esta restricción es aplicable igualmente a la solicitud que antes de su publicación hubiese sido objeto de desistimiento o de abandono.

### **3.6. Art. 4 de la Ley N° 1.682/01 con la reforma de la Ley N° 1.969/02, “Que reglamenta la información de carácter privado”**

**Artículo 4°.-** Se prohíbe dar a publicidad o difundir datos sensibles de personas que sean explícitamente individualizadas o individualizables.

Se consideran datos sensibles los referentes a pertenencias raciales o étnicas, preferencias políticas, estado individual de salud, convicciones religiosas, filosóficas o morales; intimidad sexual y, en general, los que fomenten prejuicios y discriminaciones, o afecten la dignidad, la privacidad, la intimidad doméstica y la imagen privada de personas o familias.

### **3.7. Arts. 27 a 29 de la Ley N° 1.680/01, “Código de la Niñez y la Adolescencia”**

**Artículo 27.-** DEL SECRETO DE LAS ACTUACIONES.

Las autoridades y funcionarios que intervengan en la investigación y decisión de asuntos judiciales o administrativos relativos al niño o adolescente, están obligados a guardar secreto sobre los casos en que intervengan y conozcan, los que se considerarán siempre como rigurosamente confidenciales y reservados. La violación de esta norma será sancionada conforme a la legislación penal.

**Artículo 28.-** DE LAS EXCEPCIONES DEL SECRETO.

El niño o adolescente, sus padres, tutores, representantes legales, los defensores, así como las instituciones debidamente acreditadas que realicen investigaciones con fines científicos y quienes demuestren tener interés legítimo, tendrán acceso a las actuaciones y expedientes relativos al niño o adolescente, debiéndose resguardar su identidad cuando corresponda.

**Artículo 29.-** DE LA PROHIBICIÓN DE LA PUBLICACIÓN.

Queda prohibido publicar por la prensa escrita, radial, televisiva o por cualquier otro medio de comunicación, los nombres, las fotografías o los datos que posibiliten identificar al niño o adolescente, víctima o supuesto autor de hechos punibles. Los que infrinjan esta prohibición serán sancionados según las previsiones de la ley penal.

### **3.8. Art. 8 de la Ley N° 2.134/03, “Que aprueba el Protocolo Facultativo de la Convención sobre los Derechos del Niño relativo a la venta de niños, la prostitución infantil y la utilización de niños en la pornografía”**

**Artículo 8. 1.** Los Estados Partes adoptarán medidas adecuadas para proteger en todas fases del proceso penal los derechos e intereses de los niños víctimas de las prácticas prohibidas por el presente Protocolo y, en particular, deberán:

e) Proteger debidamente la intimidad e identidad de los niños víctimas y adoptar medidas de conformidad con la legislación nacional para evitar la divulgación de información que pueda conducir a la identificación de esas víctimas.

### **3.9. Art. 189 de la Ley N° 2.421/04, “De reordenamiento administrativo y de adecuación fiscal”**

**Art. 189.-** Facultades de la Administración. La Administración Tributaria dispondrá de las más amplias facultades de administración y control y especialmente podrá:

5) Requerir informaciones a terceros relacionados con hechos que en el ejercicio de sus actividades hayan contribuido a realizar o hayan debido conocer, así como exhibir documentación relativa a tales situaciones y que se vincule con la tributación.

No podrá exigirse informe de:

- a) Las personas que por disposición legal expresa puedan invocar el secreto profesional incluyendo la actividad bancaria.
- b) Los ministros del culto, en cuanto a los asuntos relativos al ejercicio de su ministerio.
- c) Aquellos cuya declaración comportará violar el secreto de la correspondencia epistolar o de las comunicaciones en general.

### **3.10. Art. 10 de la Ley N° 2.535/04, “Que aprueba la Convención de las Naciones Unidas contra la Corrupción”**

**Artículo 10.** Información pública.

Habida cuenta de la necesidad de combatir la corrupción, cada Estado Parte, de conformidad con los principios fundamentales de su derecho interno, adoptará las medidas que sean necesarias para aumentar la transparencia en su administración pública, incluso en lo relativo a su organización, funcionamiento y procesos de adopción de decisiones, cuando proceda. Esas medidas podrán incluir, entre otras cosas:

- a) La instauración de procedimientos o reglamentaciones que permitan al público en general obtener, cuando proceda, información sobre la organización, el funcionamiento y los procesos de adopción de decisiones de su administración pública y, con el debido respeto a la protección de la intimidad y de los datos personales, sobre las decisiones y actos jurídicos que incumban al público.

### **3.11. Arts. 37 a 39 de la Ley N° 3.206/07, “Del ejercicio de la enfermería”**

**Artículo 37.-** Entiéndase por secreto o sigilo profesional, la reserva que debe guardar el personal de enfermería para garantizar el derecho a la intimidad del sujeto de cuidado. De él forma parte todo cuanto se haya visto, oído, deducido y escrito por motivo del ejercicio de la profesión.

**Artículo 38.-** El secreto profesional es inviolable, y el personal de enfermería está obligado a guardarlo. Igual obligación y en las mismas condiciones se impone a los estudiantes de enfermería.

**Artículo 39.-** No hay violación del secreto profesional en los siguientes casos:

- a) cuando la revelación se hace por mandato de la Ley; vitar la divulgación de información que pueda conducir a la identificación de esas víctimas.
- b) cuando la persona cuidada autoriza al o la profesional de la enfermería para que lo revele;
- c) cuando el personal de enfermería hace la denuncia de los casos de enfermedades de obligatoria notificación de que tenga conocimiento, ante las autoridades competentes;
- d) cuando se trate de salvar la vida de una persona;
- e) cuando, en el desarrollo de un proceso judicial, se trate de impedir la condena de un inocente.

### 3.12. Criterios para el rechazo. Arts. 34 y 35, Decreto 4064/15: excepción legítima, daño sustancial y superior al interés en la divulgación

Capítulo V. De los requisitos para rechazar una solicitud de acceso a la información

**Art. 34.-** Trámite de Rechazo. Solo podrá rechazarse una solicitud de acceso a la información pública cuando la información solicitada se encuentre excluida del conocimiento público en forma expresa por una norma jurídica con una jerarquía no inferior a la de la ley.

Cuando la Oficina de Acceso a la Información de la fuente pública considere pertinente el rechazo de la solicitud recibida, remitirá a la Máxima Autoridad de la Institución su parecer, para que se dicte resolución respecto al pedido.

Toda resolución por la cual se rechace una solicitud de acceso a la información deberá ser ingresada y publicada en el Portal Unificado de Información Pública.

**Art. 35.-** Criterios para el rechazo. En caso de que se presente la situación descrita en el artículo anterior, la fuente pública deberá dictar resolución debidamente fundamentada y la carga de la prueba recaerá en ella a fin de demostrar que la información solicitada se ajusta al caso concreto de excepción contenida en una norma jurídica con una jerarquía no inferior a la de ley. En particular, la fundamentación tendrá en consideración:

- a) que la excepción es legítima y estrictamente necesaria en una sociedad democrática sobre la base de los estándares y jurisprudencia del Sistema Interamericano de Protección de los Derechos Humanos;
- b) que la divulgación de la información podría causar un daño sustancial a un interés protegido por la ley; y
- c) que la probabilidad y el grado de dicho daño es superior al interés público en la divulgación de la información.



**Transparencia  
activa**

**4**





## 4 Transparencia activa

La Transparencia Activa se encuentra definida en el Decreto N° 4.064/2015, Art. 5° inc. h), como la *“obligación que tienen las fuentes públicas de poner a disposición de cualquier persona la información pública en todo momento y en forma tal que esté siempre actualizada y sea accesible y comprensible”*.

Se aconseja trabajar de cerca y muy coordinadamente con el área de Administración y Finanzas y/o Recursos Humanos, teniendo en cuenta que en la mayoría de las gobernaciones y municipalidades esas dependencias se encargan de cumplir el Art. 3° de la Ley N° 5.189/2014, como dependencias institucionales encargadas del Sistema Integrado Centralizado de la Carrera Administrativa (SICCA), conforme a los Arts. 5°, 6° y 7° del Decreto N° 1.212 del 10 de febrero de 2014, “Por el cual se aprueba la implementación del Portal Único del Empleo Público 'Paraguay Concursa' y la puesta en funcionamiento del Sistema Integrado Centralizado de la Carrera Administrativa – SICCA”.

Otro aspecto importante a tener en cuenta para los gobiernos locales es la disponibilidad de habilitar sus páginas web en el **Portal de Gobernaciones y Municipios de la República del Paraguay**, construido y mantenido por el Ministerio de Tecnologías de la Información y Comunicación (Mitic), como “herramienta fundamental que permite a las instituciones públicas municipales y departamentales contar con presencia en internet de manera gratuita, con funcionalidades que les permite una fácil publicación de informaciones y noticias de la gestión, así como secciones específicas de publicación de datos y archivos, para dar cumplimiento a la legislación vigente en cuanto a transparencia y acceso ciudadano a la información pública, a las cuales están sujetas de cumplimiento (Leyes N° 5.189 y 5.282)”.

Están disponibles en [www.gobernaciones.gov.py](http://www.gobernaciones.gov.py) y [www.municipios.gov.py](http://www.municipios.gov.py), pudiendo leerse sus términos y condiciones de uso en el siguiente link [www.municipios.gov.py/terminos-y-condiciones-de-uso/](http://www.municipios.gov.py/terminos-y-condiciones-de-uso/)

**Seguidamente se presenta el listado de informaciones a hacer disponibles, así como un cuadro comparativo entre esas informaciones:**

### 4.1. LEY N° 5.282/2014

**Artículo 8°.- Regla general. Las fuentes públicas deben mantener actualizadas y a disposición del público en forma constante, como mínimo, las siguientes informaciones:**

- a) Su estructura orgánica;
- b) Las facultades, deberes, funciones y/o atribuciones de sus órganos y dependencias internas;
- c) Todo el marco normativo que rija su funcionamiento y las normas constitucionales, legales de alcance nacional o local y reglamentario cuya aplicación esté a su cargo;
- d) Una descripción general de cómo funciona y cuál es el proceso de toma de decisiones;
- e) El listado actualizado de todas las personas que cumplan una función pública o sean funcionarios públicos, con indicación de sus números de cédula de identidad civil, las funciones que realizan, los salarios u honorarios que perciben en forma mensual, incluyendo todos los adicionales, prestaciones complementarias y/o viáticos;

- f) Descripción de la política institucional y de los planes de acción;
- g) Descripción de los programas institucionales en ejecución, con la definición de metas, el grado de ejecución de las mismas y el presupuesto aplicado a dichos programas, publicando trimestralmente informes de avance de resultados;
- h) Informes de auditoría;
- i) Informes de los viajes oficiales realizados dentro del territorio de la República o al extranjero;
- j) Convenios y contratos celebrados, fecha de celebración, objeto, monto total de la contratación, plazos de ejecución, mecanismos de control y rendición de cuentas y, en su caso, estudios de impacto ambiental y/o planes de gestión ambiental;
- k) Cartas oficiales;
- l) Informes finales de consultorías;
- m) Cuadros de resultados;
- n) Lista de poderes vigentes otorgados a abogados;
- o) Sistema de mantenimiento, clasificación e índice de los documentos existentes;
- p) Descripción de los procedimientos previstos para que las personas interesadas puedan acceder a los documentos que obren en su poder, incluyendo el lugar en donde están archivados y el nombre del funcionario responsable; y,
- q) Mecanismos de participación ciudadana.

## 4.2. LEY N° 5.189/2014

### Artículo 3°.- La información publicada deberá contener:

- a) Estructura orgánica y funciones de cada una de las dependencias;
- b) Dirección y teléfono de la entidad y de todas las dependencias que la conformen;
- c) Nómina completa de los funcionarios permanentes, contratados y de elección popular, incluyendo número de Cédula de Identidad, año de ingreso, salarios, dieta o sueldos que corresponden a cada cargo, gastos de representación, bonificaciones discriminadas por cada uno de los conceptos establecidos por las normas respectivas, premios y gratificaciones especiales;
- d) Presupuesto de ingresos, gastos asignados y anexo de personal para cada ejercicio fiscal con su ejecución mensual;
- e) Detalles de viajes nacionales e internacionales, que sean financiados con fondos públicos, incluyendo beneficiario, destino, objetivos del viaje, fecha de realización y montos asignados para viáticos, incluyendo un informe final de la misión;
- f) Inventario de bienes muebles, inmuebles y vehículos con que cuentan cada una de las instituciones;
- g) Listado completo de funcionarios comisionados a prestar servicios en otras instituciones, periodo de comisión y entidad de destino;
- h) Listado completo de funcionarios comisionados de otras instituciones, fecha de inicio y finalización de la comisión, entidad de origen y funciones que desempeñan; y,
- i) Cualquier otra información que la entidad considere necesaria para dar a conocer el cumplimiento de su misión y objetivos institucionales.

Cuadro comparativo referente a los puntos similares que establecen las leyes.

| Ley 5.282/2014 – Art. 8   | Ley 5.189/2014 – Art. 3   |
|---|---|
| a) Su estructura orgánica;  | a) Estructura orgánica y funciones de cada una de las dependencias;   |
| b) Las facultades, deberes, funciones y/o atribuciones de sus órganos y dependencias internas;  |   |
| c) Todo el marco normativo que rija su funcionamiento y las normas constitucionales, legales de alcance nacional o local y reglamentario cuya aplicación esté a su cargo;   |   |
| d) Una descripción general de cómo funciona y cuál es el proceso de toma de decisiones;   |   |
|   | b) Dirección y teléfono de la entidad y de todas las dependencias que la conformen;   |
| e) El listado actualizado de todas las personas que cumplan una función pública o sean funcionarios públicos, con indicación de sus números de cédula de identidad civil, las funciones que realizan, los salarios u honorarios que perciben en forma mensual, incluyendo todos los adicionales, prestaciones complementarias y/o viáticos; | c) Nómina completa de los funcionarios permanentes, contratados y de elección popular, incluyendo número de cédula de identidad, año de ingreso, salarios, dieta o sueldos que corresponden a cada cargo, gastos de representación, bonificaciones discriminadas por cada uno de los conceptos establecidos por las normas respectivas, premios y gratificaciones especiales; |
| f) Descripción de la política institucional y de los planes de acción;  |   |
| g) Descripción de los programas institucionales en ejecución, con la definición de metas, el grado de ejecución de las mismas y el presupuesto aplicado a dichos programas, publicando trimestralmente informes de avance de resultados;  | d) Presupuesto de ingresos, gastos asignados y anexo de personal para cada ejercicio fiscal con su ejecución mensual;   |
| h) Informes de auditoría;   |   |

|  |   |
|--|---|
| i) Informes de los viajes oficiales realizados dentro del territorio de la República o al extranjero;  | e) Detalles de viajes nacionales e internacionales, que sean financiados con fondos públicos, incluyendo beneficiario, destino, objetivos del viaje, fecha de realización y montos asignados para viáticos, incluyendo un informe final de la misión; |
| j) Convenios y contratos celebrados, fecha de celebración, objeto, monto total de la contratación, plazos de ejecución, mecanismos de control y rendición de cuentas y, en su caso, estudios de impacto ambiental y/o planes de gestión ambiental; |   |
| k) Cartas oficiales;   |   |
| l) Informes finales de consultorías;   |   |
| m) Cuadros de resultados;  |   |
| n) Lista de poderes vigentes otorgados a abogados;   |   |
| o) Sistema de mantenimiento, clasificación e índice de los documentos existentes;  |   |
| p) Descripción de los procedimientos previstos para que las personas interesadas puedan acceder a los documentos que obren en su poder, incluyendo el lugar en donde están archivados y el nombre del funcionario responsable; y,                  |   |
| q) Mecanismos de participación ciudadana.  |   |
|  | f) Inventario de bienes muebles, inmuebles y vehículos con que cuentan cada una de las instituciones;   |
|  | g) Listado completo de funcionarios comisionados a prestar servicios en otras instituciones, período de comisión y entidad de destino;  |
|  | h) Listado completo de funcionarios comisionados de otras instituciones, fecha de inicio y finalización de la comisión, entidad de origen y funciones que desempeñan; y,  |
|  | i) Cualquier otra información que la entidad considere necesaria para dar a conocer el cumplimiento de su misión y objetivos institucionales.   |





## Glosario / Definiciones / Términos utilizados

**Ley:** Ley N° 5.282 del 18 de setiembre de 2014, “De libre acceso ciudadano a la información pública y transparencia gubernamental”.

**Decreto:** Se refiere al Decreto N° 4.064 del 17 de setiembre de 2015, “Por el cual se reglamenta la Ley N° 5282/2014, De libre acceso ciudadano a la información pública y transparencia gubernamental”.

**OAIP:** Oficina de Acceso a la Información Pública, o equivalente.

**MAI:** Máxima Autoridad Institucional.

**ASEJU:** Asesoría Jurídica institucional.

**SG:** Secretaría General institucional.

**Información pública:** Según el Art. 2 num. 2 de la ley es “aquella producida, obtenida, bajo control o en poder de las fuentes públicas, independientemente de su formato, soporte, fecha de creación, origen, clasificación o procesamiento, salvo que se encuentre establecida como secreta o de carácter reservado por las leyes”.

**Información pública reservada:** Art. 22 de la ley: “Aquella que ha sido o sea calificada o determinada como tal en forma expresa por la ley”.

**Denegatoria:** Art. 19 de la ley: “Solo se podrá negar la información pública requerida mediante resolución fundada, la que deberá ser dictada por la máxima autoridad de la fuente pública requerida, quien expresará los motivos de hecho y de derecho en que se basa la decisión”.

**Fuente pública:** Los organismos citados en el Art. 2 num. 1 de la ley.

**Portal Unificado de Información Pública:** Art. 8 del Decreto. Plataforma tecnológica única y centralizada de acceso y gestión de la información pública implementada por la Senatics, desde la cual se podrá acceder a toda la información pública puesta a disposición por las fuentes públicas, así como a las solicitudes de acceso a información en trámite que las fuentes públicas deben ingresar y procesar en la misma.

**Dependencia Institucional:** Cualquiera de las áreas dentro de la estructura orgánica de las gobernaciones y municipios.



## Bibliografía

Manual de Atención y Respuesta a Solicitudes de Información Pública en el marco de la Ley 5282. Ministerio de Justicia / IDEA. 2016.

Documentos modelo para las Oficinas de Acceso a la Información Pública para gobiernos locales. Una ciudadanía activa para una mayor transparencia. GIAI.

Legal Aguilar, Federico. "Libre acceso a la información en poder del Estado. Alcances y limitaciones. Énfasis en la legislación paraguaya". Asunción, El Lector, 2018.

Melgarejo Raggini, Jorge. "El derecho de acceso a la información pública. Desarrollo en Paraguay y en los Sistemas Universal e Interamericano". Asunción, Intercontinental Editora, agosto 2017.

<https://cv.inap.es/documents/2146792/2152173/Doc.+16.pdf>

Consulta realizada el 11 de febrero de 2019.

[https://www.educatransparencia.cl/sites/default/files/guia\\_transparencia\\_municipalidades.pdf](https://www.educatransparencia.cl/sites/default/files/guia_transparencia_municipalidades.pdf)

Consulta realizada el 11 de febrero de 2019.

[https://www.gobiernoabierto.gob.sv/pages/descargas-publicaciones-e-informes/attachment\\_category?category=4](https://www.gobiernoabierto.gob.sv/pages/descargas-publicaciones-e-informes/attachment_category?category=4)

Consulta realizada el 11 de febrero de 2019.



## Anexos

Resolución N° 396 del 22 de abril de 2016, Por la cual se aprueba el Manual de Funciones para la Municipalidad de Lambaré.

### 5.3.3. Unidad de Acceso a la Información Pública.

#### 5.3.3. UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.

| IDENTIFICACIÓN DEL CARGO |   |
|--------------------------|---|
| Nombre del Cargo:        | Encargado de Acceso a la Información Pública.                     |
| Misión:                  | Garantizar el acceso a la información en tiempo y forma, conforme |



MUNICIPALIDAD DE LAMBARE



|   | establece las normativas   |
|---|--|
| <b>Ubicación:</b>   | Conforma el Bloque de Conducción de la Municipalidad de Lambaré. |
| <b>Dependencia:</b>   | Unidad de Acceso a la Información Pública.                       |
| <b>Relación Superior:</b>   | Secretario General.  |
| <b>Relación Horizontal:</b>   | Con cargos del nivel de Encargado.                               |
| <b>Relación Inferior:</b>   | Funcionarios asignados al área.                                  |
| DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES  |  |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Planificar y organizar y supervisar el proceso de funcionamiento de la Unidad.</li><li>• Promover el interés de la ciudadanía para tener acceso a la información pública municipal.</li><li>• Recibir las solicitudes de provisión de informaciones generadas en la Institución Municipal.</li><li>• Solicitar al área pertinente la información requerida por el ciudadano, a fin de proveer al solicitante.</li><li>• Responder en tiempo y forma a la solicitud de pedido de información, previa consideración del Secretario General.</li><li>• Manirse de las normativas referentes al acceso a la Información, y orientar a la ciudadanía si fuere necesario.</li><li>• Informar en forma permanente a la Secretaría General acerca de todas las actividades realizadas de la Unidad.</li></ul> |  |
| PERFIL DEL CARGO  |  |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Título Universitario o Estudiante Universitario de la rama de Ciencias Sociales.</li><li>• Conocimientos relacionados al cargo.</li><li>• Estudios de especialización relacionados con la función.</li><li>• Experiencia en cargos y funciones similares por lo menos dos años.</li><li>• Manejo de herramientas informáticas.</li></ul>  |  |

## Formulario para recepción de solicitudes de información pública

### FORMULARIO DE SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

LEY 5282/14 "DE LIBRE ACCESO CIUDADANO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y TRANSPARENCIA GUBERNAMENTAL"

FECHA DE LA SOLICITUD:

|  |  |  |
|--|--|--|
|  |  |  |
|--|--|--|

DÍA MES AÑO

ME N°:

|  |  |  |
|--|--|--|
|  |  |  |
|--|--|--|

#### A) DATOS DE LA PERSONA QUE SOLICITA

- 1 IDENTIFICACIÓN: .....
- 2 SEXO: Varón  1 Mujer  6 (opcional) 3 EDAD: 



 (opcional)
- 4 NACIONALIDAD: Paraguaya  1 Extranjera  2 ..... (opcional)  
(Especificar)
- 5 DOMICILIO DE NOTIFICACIÓN: .....
- 6 TELÉF./CEL.: ..... 7 E-MAIL: .....

#### B) TIPO DE INFORMACIÓN SOLICITADA

- 1 FORMA DE SOLICITUD  
Verbal  1 Acta Nro. 



 Formulario  2  
Vía telefónica  3 Electrónica  4 

|                              |                             |
|------------------------------|-----------------------------|
| Mail <input type="radio"/> a | Fax <input type="radio"/> b |
|------------------------------|-----------------------------|
- 2 ORIGEN DEL SOLICITANTE: Instit. pública  1 Instit. privada  2 Particular  3 (opcional)
- 3 TIPO DE INFORMACIÓN: Económica  1 Educativa  2 Salud  3  
Administrativo  4 Otro  5 .....  
(Especificar)
- 4 DETALLE DE LA INFORMACIÓN SOLICITADA: .....
- 5 DERIVACIÓN<sup>1</sup>: Institución ..... ME N° 



  
Nombre del funcionario/a .....

FIRMA DEL /LA FUNCIONARIO/A DAIP..... ACLARACIÓN .....

<sup>1</sup> Artículo 14.- Incompetencia. Si la fuente pública requerida no cuenta con la información pública solicitada, por no ser competente para entregarla o por no tenerla, deberá enviar la presentación a aquella habilitada para tal efecto. Ley 5282/14

COMPROBANTE

FECHA DE LA SOLICITUD:

|  |  |  |
|--|--|--|
|  |  |  |
|--|--|--|

ME N°:

|  |  |  |
|--|--|--|
|  |  |  |
|--|--|--|

**Municipalidad de Natalicio Talavera - Resolución N° del 25 de mayo de 2017, "Por la cual se crea la Oficina de Acceso a la Información Pública y se designan los funcionarios que serán los encargados de operar el Portal Único de Acceso a la Información, en el ámbito del libre acceso a la información pública y transparencia gubernamental".**



**MUNICIPALIDAD DE NATALICIO TALAVERA**  
RUC N° 80021768-3  
Gral. Diaz c/ Pedro Juan Caballero – Natalicio Talavera – Guairá  
Telefax: 0550 – 20747  
muninataliciotalavera@hotmail.com

**RESOLUCIÓN IM N° 131/2.017**

**POR LA CUAL SE CREA LA OFICINA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN, DEPENDIENTE DE LA MUNICIPALIDAD DE NATALICIO TALAVERA.**

Natalicio Talavera, 26 de octubre de 2017

**VISTA:** La Ley 5.282/2014 "de libre acceso ciudadano a la información pública y transparencia gubernamental"; y,

**CONSIDERANDO:** Que, La Constitución reconoce el derecho de las "personas a recibir información veraz, responsable y ecuánime", estableciendo que "las fuentes públicas de información son libres para todos" (Art. 28). Asimismo se encuentra a nivel constitucional el derecho a peticionar a las autoridades (art. 40).

Que la Corte Suprema de Justicia, mediante el Acuerdo y Sentencia 1306 del 15 de octubre de 2013, ha caracterizado al derecho de acceso a la información pública como un derecho humano, a la luz de la jurisprudencia de la Corte Interamericana de Derechos Humanos.

Que, se parte del reconocimiento que el derecho de acceder a información que obra en poder del Estado constituye un derecho humano elemental que permite hacer operativo otros derechos humanos; es decir, es un derecho que permite promover y mejorar la calidad de vida de las personas, además de lograr transparentar el Estado, luchar contra la corrupción, fomentar la participación ciudadana, así como la rendición pública de cuentas.

Que, a partir del año 2014, la República del Paraguay cuenta con herramientas legislativas que permiten el libre acceso ciudadano a las informaciones que obran en poder del Estado. En efecto, con la promulgación de la Ley 5.189/2014, de fecha 20 de mayo de 2014, "Que establece la obligatoriedad de la provisión de informaciones en el uso de los recursos públicos sobre remuneraciones y otras retribuciones asignadas al servidor público de la República del Paraguay", y de la Ley 5.282/2014, de fecha 18 de setiembre de 2014, "De libre acceso ciudadano a la información pública y transparencia gubernamental", el/la ciudadano/a que desee acceder a una información que obre en una fuente pública definida por ley, tiene las garantías legales que le permiten hacer operativo el derecho constitucional de informarse, consagrado en el art. 28 de la Carta Magna.

Que, La Ley 5.282, cuya vigencia regirá a partir de setiembre del año 2015, establece las garantías de acceso a la información de cualquier ciudadano/a. La misma establece que las fuentes públicas posean una Oficina de Acceso a la Información Pública (art. 6°) como autoridad de aplicación u órganos competentes de la Ley dentro de ellas y que, además, los encargados de dicha oficina sean capacitados constantemente (art. 7°).

Que esta institución es considerada una fuente pública, según la Ley 5.282.

**POR TANTO**

EL INTENDENTE MUNICIPAL DE NATALICIO TALAVERA, EN USO DE SUS ATRIBUCIONES LEGALES...

**RESUELVE:**

**Art. 1° CREAR** la Oficina de Acceso a la Información Pública, dependiente de la Municipalidad de Natalicio Talavera.



Liz Noelia Denis Peña  
Liz Noelia Denis Peña  
Secretaria Central



  
Gustavo Giménez Salvo  
INTENDENTE



## MUNICIPALIDAD DE NATALICIO TALAVERA

RUC N° 80021768-3

Gral. Diaz c/ Pedro Juan Caballero – Natalicio Talavera – Guairá

Telefax: 0550 – 20747

muninataliciotalavera@hotmail.com

**Art. 2° DESIGNAR** a Fátima Gladys Otazú Cardozo, con Cédula de Identidad N° 1.998.651 como responsable de la Oficina de Acceso a la Información.

**Art. 3° ESTABLECER** que dicha Oficina sea responsable de coordinar los trámites de implementación de la Ley 5.282 “de libre acceso ciudadano a la información pública y transparencia gubernamental”.

**Art. 4° APROBAR** las funciones de la Oficina de Acceso a la Información, según el Anexo II.

**Art. 5° ESTABLECER** el Formulario de Acceso a la Información establecido en el Anexo de la presente Resolución.

**Art. 6° COMUNICAR** a quienes corresponda y, cumplido, archivar.



Liz Noelia Denis Peña  
Srta. Liz Noelia Denis  
Secretaría General



  
Sr. Gustavo Giménez Silvero  
Intendente Municipal



**MUNICIPALIDAD DE NATALICIO TALAVERA**  
**RUC N° 80021768-3**  
Gral. Diaz c/ Pedro Juan Caballero – Natalicio Talavera – Guairá  
Telefax: 0550 – 20747  
muninataliciotalavera@hotmail.com

## RESOLUCIÓN IM N° 131/2.017

**POR LA CUAL SE CREA LA OFICINA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN,  
DEPENDIENTE DE LA MUNICIPALIDAD DE NATALICIO TALAVERA.**

Natalicio Talavera, 26 de octubre de 2017

### Anexo II

#### Funciones de la Oficina de Acceso a la Información

- a) Coordinar en materia de acceso a la información pública y fungir como ventanilla única para la recepción de solicitudes de información pública.
- b) Orientar y asistir al solicitante que así lo requiera en forma sencilla y comprensible.
- c) Coordinar que la información pública sea debidamente recabada y difundida.
- d) Coordinar que las solicitudes de acceso a la información se reciban y se tramiten en los términos que establece la Ley 5.282/2014.
- e) Coordinar los trámites necesarios para que toda la información pública sea entregada en el menor tiempo posible.
- f) Coordinar el registro de las solicitudes de acceso a la información.
- g) Administrar el portal y los sistemas electrónicos que se desarrollen para el acceso a la información.
- h) Coordinar el desarrollo de las tareas tendientes a la sistematización, tratamiento y protección de la información.



Liz Noelia Denis Peña  
Srta. Liz Noelia Denis  
Secretaria General



  
Sr. Gustavo Giménez Silvero  
Intendente Municipal

**Informe de la Dirección de Catastro de la Municipalidad de Benjamín Aceval referente a una solicitud de información pública.**

Ver en <https://informacionpublica.paraguay.gov.py/portal/#!/ciudadano/solicitud/17746>



**MUNICIPALIDAD DE BENJAMÍN ACEVAL**  
**XV DEPARTAMENTO DE PRESIDENTE HAYES**

**MEMORANDUM**

A: Intendente Municipal  
DE: DIRECCION DE CATASTRO  
FECHA 03-01-2019  
OBJETO: ELEVAR INFORME .-

---

POR MEDIO DE LA PRESENTE INFORMO A LA INTENDENCIA MUNICIPAL Y POR SU INTEMEDIO A LA SECRETARIA GENERAL EN RELACION A SOLICITUD REALIZADA POR EL SR. MANUEL JOSE ALMADA QUE SOLICITA INFORMAR SOBRE CONSTRUCCIONES APROBADAS EN LOS AÑOS 2014,2015,2016,2017,2018 SOBRE SUPERFICIES MAYORES A 10000 M2 , EL MUNIPIO NO TIENE REGISTRADOS NINGUN TIPO DE CONSTRUCCION DE DICHA NOMENGLATURA.

ATENTAMENTE.



*[Handwritten Signature]*  
JUGO MINEUR R.  
DIRECTOR DE CATASTRO



[www.giai.org.py](http://www.giai.org.py)

SEGUÍNOS

