

RESOLUCIÓN N° 08

POR LA CUAL SE APRUEBA LA IMPLEMENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE RESPUESTA A LAS SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA (TRANSPARENCIA PASIVA), EN CUMPLIMIENTO A LA LEY N° 5282, DE FECHA 18 DE SETIEMBRE DE 2014, "DE LIBRE ACCESO AL CIUDADANO Y TRANSPARENCIA GUBERNAMENTAL"

Asunción, 03 de marzo de 2021

VISTO:

La Constitución Nacional de la República del Paraguay;

La Ley N° 5282, de fecha 18 de setiembre de 2014, "De libre acceso al ciudadano y Transparencia Gubernamental";

El Decreto N° 4064, de fecha 17 de setiembre de 2015, "Por el cual se reglamenta la Ley N° 5282, de fecha 18 de setiembre de 2014, "De libre acceso al ciudadano y Transparencia Gubernamental";

La Resolución N° 127, de fecha 24 de octubre de 2017, "Por la cual se crea la Oficina de Acceso a la Información Pública, dependiente de la Unidad de Anticorrupción y Transparencia de la Unidad Técnica del Gabinete Social de la Presidencia de la República.";

La necesidad de establecer un procedimiento, en la Unidad Técnica del Gabinete Social de la Presidencia de la República, a través del cual se garantice el derecho fundamental de acceso a la información pública a los ciudadanos, en cumplimiento al Principio de Transparencia que debe regir a la Función Pública; y,

CONSIDERANDO:

Que, el acceso a las fuentes públicas de información es un derecho y una garantía consagrada en el artículo 28 de nuestra Carta Magna;

Que, la Ley N° 5282, de fecha 18 de setiembre de 2014, "De libre acceso al ciudadano y Transparencia Gubernamental", reglamenta el citado artículo Constitucional, a fin de garantizar a todas las personas el efectivo ejercicio del derecho al acceso a la información pública, a través de las modalidades, plazos, excepciones y sanciones correspondientes que promuevan la transparencia del Estado;

Que, a su vez, el artículo 6° del antedicho cuerpo legal dispone que "...Las fuentes públicas deberán habilitar una Oficina de Acceso a la Información Pública, en la que se recibirán las solicitudes, así como orientar y asistir al solicitante en forma sencilla y comprensible";





RESOLUCIÓN N°08

POR LA CUAL SE APRUEBA LA IMPLEMENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE RESPUESTA A LAS SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA (TRANSPARENCIA PASIVA), EN CUMPLIMIENTO A LA LEY N° 5282, DE FECHA 18 DE SETIEMBRE DE 2014, "DE LIBRE ACCESO AL CIUDADANO Y TRANSPARENCIA GUBERNAMENTAL"

-2-

Que, mediante Decreto N° 4064, de fecha 17 de setiembre de 2015, "Por el cual se reglamenta la Ley N° 5282, de fecha 18 de setiembre de 2014, "De libre acceso al ciudadano y Transparencia Gubernamental", se establecen las pautas de interpretación, ámbito de aplicación, procedimiento en el otorgamiento de información por medio de la transparencia y formalidades para la solicitud de acceso a la información;

Que, la Transparencia Pasiva hace referencia a la obligación que tienen las instituciones del Estado a responder y entregar a los ciudadanos los documentos y la información generada o adquirida en el proceso de gestión y administración del organismo, así como el derecho fundamental de todo ciudadano de acceder a ella sin condicionamientos y solo con las limitaciones establecidas en la Ley;

Que, el Gobierno Nacional promueve la instauración de la Cultura de la Transparencia, y por consecuencia debe instaurar un procedimiento interno a fin de implementar un correcto servicio de acceso y otorgamiento de información pública requerida;

Que, mediante Resolución N° 127, de fecha 24 de octubre de 2017, se crea la Oficina de Acceso a la Información Pública, dependiente de la Unidad de Transparencia y Anticorrupción de la Unidad Técnica del Gabinete Social de la Presidencia de la República, y se designan a Servidores Públicos como responsables de operar el Portal Unificado de Información Única;

Que, por el Decreto N° 376, de fecha 5 de octubre de 2018, se reorganiza el Gabinete Social de la Presidencia de la República y se modifica el Decreto N° 751/2013, "Que reestructura el Gabinete Social de la Presidencia de la República y se establecen sus funciones, atribuciones y autoridades"; y se dispuso que la Unidad Técnica estará a cargo de un Director Ejecutivo;



RESOLUCIÓN N° 008

POR LA CUAL SE APRUEBA LA IMPLEMENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE RESPUESTA A LAS SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA (TRANSPARENCIA PASIVA), EN CUMPLIMIENTO A LA LEY N° 5282, DE FECHA 18 DE SETIEMBRE DE 2014, "DE LIBRE ACCESO AL CIUDADANO Y TRANSPARENCIA GUBERNAMENTAL"

-3-

Que, por Resolución N° 005 del Coordinador General y Jefe del Gabinete Social, de fecha 25 de febrero de 2021, se designó a la Señora Carmen Ubaldi, con C.I.C. N° 3.022.303, Coordinadora de la Coordinación y Articulación Interinstitucional, como Encargada de Despacho de la Dirección Ejecutiva de la Unidad Técnica del Gabinete Social de la Presidencia de la República;

POR TANTO, y en uso de sus atribuciones legales,

LA ENCARGADA DE DESPACHO DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA
DE LA UNIDAD TÉCNICA DEL GABINETE SOCIAL
DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA
RESUELVE:

- Artículo 1°.-** APROBAR la implementación del procedimiento de respuesta a solicitudes de acceso a la información (Transparencia Pasiva) para la Unidad Técnica del Gabinete Social de la Presidencia de la República, en cumplimiento a lo establecido en la Ley N° 5282, de fecha 18 de setiembre de 2014, "De libre acceso al ciudadano y Transparencia Gubernamental".
- Artículo 2°.-** DESIGNAR a la Oficina de Acceso a la Información Pública (OAIP), dependiente de la Unidad de Transparencia y Anticorrupción (UTA), como responsable de brindar respuesta inmediata a las solicitudes de acceso a la información, en cumplimiento al artículo 11° del Decreto N° 4064, de fecha 17 de setiembre de 2015, "Por el cual se reglamenta la Ley N° 5282, de fecha 18 de setiembre de 2014, "De libre acceso al ciudadano y Transparencia Gubernamental".
- Artículo 3°.-** COMUNICAR a quienes corresponda y cumplido, archivar.



Carmen Ubaldi

Carmen Ubaldi
Encargada de Despacho
Dirección Ejecutiva
Unidad Técnica del Gabinete Social
Presidencia de la República

ANEXO RESOLUCIÓN N° 08

PROCEDIMIENTO DE RESPUESTA A LAS SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

N°	Responsable	Actividad
1	Ciudadano/a recurrente	Presentación de la solicitud de acceso a la información
		El Ciudadano podrá solicitar información a la Unidad Técnica del Gabinete Social de forma personal, mediante correo electrónico, en forma escrita o verbal. En este último caso se libraré un acta.
		Cuando la información pública requerida por el solicitante ya estuviere publicada en el Portal Web Institucional, la Oficina de Acceso a la Información Pública (OAIP) le indicará la forma de acceder a la misma, y deberá reportar el trámite en el Portal Unificado de Información Pública.
1.3		La solicitud contendrá la identificación del solicitante, su domicilio real, descripción clara y precisa de la información pública que requiere, y finalmente el formato o soporte preferido, sin que esto último constituya una obligación para la UTGS. No obstante, siempre se procurará responder en el formato o soporte requerido.
2	Oficina de Acceso a la Información Pública (OAIP)	Recepción, Derivación, Otorgamiento o Denegación:
		Recibida una solicitud de información, la OAIP deberá ingresarla al Portal Unificado de Información Pública, o plataforma equivalente, reproduciendo el mismo contenido de la solicitud original recibida. Cada solicitud ingresada al Portal Unificado tendrá un Código Único de Gestión de Información Pública que será entregado por la OAIP al solicitante. Si la solicitud de información pública es realizada directamente a través del Portal Unificado de información pública se generará automáticamente el Código Único de Gestión.
		Si la solicitud fuere verbal y siempre que el solicitante lo requiera, el funcionario receptor (OAIP) deberá imprimir el acta de constancia de solicitud de información pública que emite el Portal.
		Si la solicitud no contiene los datos del solicitante requeridos y exigidos en la Ley 5282/14, la OAIP comunicará los defectos al solicitante, para que lo subsane y complete su presentación, en caso necesario, a los efectos de su tramitación. En el caso de que la solicitud no sea comprensible se deberá pedir las aclaraciones al ciudadano solicitante. Una vez ingresada la solicitud correctamente, el sistema emitirá el Código Único que marcará el inicio del plazo previsto en la Ley.
2.4		Una vez recibida la solicitud, la Oficina de Acceso a la Información Pública, remitirá la misma mediante memorándum al Área Técnica pertinente en donde obrare la información pública, la cual deberá responder en el plazo de 2 días para su procesamiento.
3	Area Técnica	El Área Técnica analizará si corresponde el acceso a la información pública:
		Si la información solicitada tiene la naturaleza de reservada por alguna normativa, pasará a la actividad descrita en el numeral 4.1. En el caso de no hallarse en tales supuestos, se pasará a la actividad descrita en el numeral 3.7
	3.2	
3.3	Oficina de Acceso a la Información Pública (OAIP)	La OAIP ingresará la solicitud recibida del Area Técnica al Portal Unificado de Información Pública, quién se encargará de derivarla a la fuente pública competente, mediante el mismo Portal.



ANEXO RESOLUCIÓN N° 008

PROCEDIMIENTO DE RESPUESTA A LAS SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

N°	Responsable	Actividad
3	Oficina de Acceso a la Información Pública (OAIP)	La OAIP, en el caso de no conocer la fuente pública competente para efectuar la respuesta, derivará la misma mediante el Portal al Ministerio de Justicia.
	Area Técnica	En el caso de que, aun siendo competente, no posea la información, el Área Técnica deberá fundamentar, mediante memo, los motivos por los cuales no puede otorgarse la solicitud de acceso a la información al ciudadano solicitante, y se seguirá con el procedimiento previsto en el numeral 4.1 y siguientes.
		El Área Técnica tendrá para el efecto, 5 días hábiles para responder.
		El Área Técnica preparará la información solicitada y la remitirá a la OAIP en el plazo previsto en el numeral anterior.
4	Oficina de Acceso a la Información Pública (OAIP)	La OAIP procesará la información recibida del Area Técnica y procederá a entregar la información pública al ciudadano solicitante, antes del fenecimiento del plazo legal de 15 días hábiles.
	Area Técnica	En el caso en que no corresponda conceder el acceso a la Información pública por las circunstancias previstas en la Ley, el Área Técnica fundamentará las razones de su denegatoria al pedido de información y lo remitirá a la OAIP, dentro del plazo previsto en el numeral 3.6
	4.2	Oficina de Acceso a la Información Pública (OAIP)
Etapa de Finalización del Procedimiento de Respuesta al Ciudadano		
5	Oficina de Acceso a la Información Pública (OAIP)	La OAIP archivará una copia de la respuesta dada al ciudadano y registrará el procedimiento en el Portal Unificado de Información Pública
		La OAIP realizará informes mensuales que harán referencia a todos los procedimientos realizados en el marco de la Ley 5282/14 y el Portal Unificado de Información Pública, los cuales deberán ser presentados a la Encargada de la Unidad de Transparencia y Anticorrupción de la UTGS, quien canalizará las informaciones proveídas a la MAI institucional.

