



*Ministerio de Justicia  
Presidencia de la República del Paraguay*

Resolución N°...559...

**POR LA CUAL SE APRUEBA EL PROCEDIMIENTO INTERNO DE TRAMITACIÓN DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA EN EL MARCO DE LA LEY N° 5.282/2014 “DE LIBRE ACCESO CIUDADANO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y TRANSPARENCIA GUBERNAMENTAL”**

-1-

Asunción, 1º de agosto de 2018

**VISTO:** La Ley N° 5.282/2014 “DE LIBRE ACCESO CIUDADANO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y TRANSPARENCIA GUBERNAMENTAL”; el Decreto Presidencial N° 4.064/2015 «POR EL CUAL SE REGLAMENTA LA LEY N° 5.282/2014 “DE LIBRE ACCESO CIUDADANO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y TRANSPARENCIA GUBERNAMENTAL”»; y la Resolución Ministerial N° 454/2017 “POR LA CUAL SE APRUEBA EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LAS OFICINAS DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA (OAIP) Y EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE RESPUESTA A SOLICITUDES DE INFORMACIÓN PÚBLICA PARA LAS OFICINAS DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA (OAIP)”; y,

**CONSIDERANDO:** Que, el Ministerio de Justicia es la Institución coordinadora de las políticas, programas y proyectos de acceso a la información pública, conforme lo establece el Decreto Presidencial N° 1.796/14 (art. 4, inc. i; art. 11, inc. n). Asimismo, esta atribución fue reafirmada mediante Decreto Presidencial N° 4.064/15 (art. 12).

Que, la Resolución Ministerial N° 454, mediante la cual fuera aprobado el “Manual de Organización y Funciones de las Oficinas de Acceso a la Información Pública (OAIP)” y el “Manual de Procedimientos de respuesta a solicitudes de información pública para las oficinas de Acceso a la información Pública”. En este sentido, dichas normativas establecen los procedimientos y funciones modelos que deben poseer todas las oficinas de acceso a la información pública, como autoridades de aplicación de la Ley N° 5.282/2014, dentro de sus fuentes públicas.

Que, la presente Resolución establece los procedimientos internos, fijando plazos administrativos necesarios para la eficiente tramitación institucional de solicitudes de información pública dentro del Ministerio de Justicia, a fin de que el procedimiento interno responda a principios de eficiencia, eficacia, economía procesal, celeridad y transparencia.

Que, la Dirección de Acceso a la Información asume el rol de autoridad de aplicación de la ley dentro del Ministerio de Justicia y es, además, la instancia técnica encargada de proponer las políticas, programas y proyectos de acceso a la información conforme a las disposiciones constitucionales, convencionales y legales; representando a esta Institución en la coordinación de las políticas de acceso a la información del Poder Ejecutivo. Estas normas y procedimientos internos, aprobadas por la presente Resolución, se definen dentro de las atribuciones mencionadas.



*Ministerio de Justicia  
Presidencia de la República del Paraguay*

Resolución N°.....559

**POR LA CUAL SE APRUEBA EL PROCEDIMIENTO INTERNO DE TRAMITACIÓN DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA EN EL MARCO DE LA LEY N° 5.282/2014 “DE LIBRE ACCESO CIUDADANO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y TRANSPARENCIA GUBERNAMENTAL”**

-2-

*Que, asimismo, la presente Resolución Ministerial aprueba procedimientos internos estandarizados para la tramitación de solicitudes de acceso a la información que sean recibidas en la Dirección de Acceso a la Información y que posteriormente sirvan de modelo y puedan ser aplicadas a otras Oficinas de Acceso a la Información Pública (Oaip), a través de mecanismos de implementación a ser definidos.*

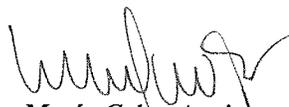
*Que, de conformidad a lo establecido en el Decreto Presidencial N° 1796 del 19 de junio de 2014, artículo 10 inciso e) es atribución de la Máxima Autoridad Institucional “adoptar y aplicar las medidas políticas, técnicas y administrativas que correspondan para asegurar la aplicación eficiente de sus planes, políticas, programas y proyectos”; inciso l) “dictar las normas reglamentarias generales relativas al ámbito de su competencia legal y fiscalizar su cumplimiento”; e inciso m) “adoptar las medidas de administración, coordinación, supervisión y control necesarias para asegurar el cumplimiento de las funciones de su competencia”.*

**POR TANTO**, en mérito a las consideraciones y en ejercicio de las atribuciones constitucionales y legales;

**EL MINISTRO DE JUSTICIA  
RESUELVE:**

**Art. 1°.-** **APROBAR** el Procedimiento Interno de Tramitación de Solicitudes de Acceso a la Información Pública en el marco de la Ley N° 5.282/2014 “DE LIBRE ACCESO CIUDADANO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y TRANSPARENCIA GUBERNAMENTAL”, de conformidad al Anexo I de la presente Resolución.

**Art. 2°.-** **COMUNICAR** a quienes corresponda y cumplido, archivar.-

  
**María Celsa Aquino**  
**Secretaria General**

  
**Ever Martínez F.**  
**Ministro**



*Ministerio de Justicia  
Presidencia de la República del Paraguay*

Resolución N°.....559

**POR LA CUAL SE APRUEBA EL PROCEDIMIENTO INTERNO DE TRAMITACIÓN DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA EN EL MARCO DE LA LEY N° 5.282/2014 “DE LIBRE ACCESO CIUDADANO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y TRANSPARENCIA GUBERNAMENTAL”**

-3-

**ANEXO I**

**PROCEDIMIENTO INTERNO DE TRAMITACIÓN DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA EN EL MARCO DE LA LEY N° 5.282/2014 “DE LIBRE ACCESO CIUDADANO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y TRANSPARENCIA GUBERNAMENTAL”**

**CAPÍTULO I  
DISPOSICIONES GENERALES**

- Art. 1°.-** *ALCANCE.* Todas las dependencias del Ministerio de Justicia están sujetas a las disposiciones de la presente Resolución.
- Art. 2°.-** *PRINCIPIOS.* La interpretación de las normas de la Ley N° 5.282/2014 y sus reglamentaciones se hará a la luz de los principios de máxima eficiencia, rapidez, calidad de la información y, sobre todo, in dubio pro acceso. Las distintas dependencias del Ministerio de Justicia se valdrán, asimismo, de los principios y estándares internacionales reconocidos en la materia, en especial, los contenidos en la Ley Modelo Interamericana de Acceso a la Información, aprobada por el Comité Jurídico Interamericano mediante Resolución CJI/RES. 147 (LXXIII-O/08) y la que la reemplace o actualice en el futuro.
- Art. 3°.-** *COLABORACIÓN.* La Dirección de Acceso a la Información podrá requerir la participación de la Dirección General de Asesoría Jurídica y/o de cualquier otra dependencia del Ministerio de Justicia que pueda prestar asesoría técnica específica para redactar adecuadamente las respuestas a solicitudes de acceso a la información pública de carácter complejo.
- Art. 4°.-** *RESPONSABILIDAD.* El Director/a de Acceso a la Información del Ministerio de Justicia es responsable del cumplimiento, seguimiento y control del proceso integral de solicitudes de información pública, pudiendo valerse de las áreas a su cargo, a quienes podrá delegar funciones. Asimismo, es responsable de realizar controles de cumplimiento de los plazos definidos y, en caso de incumplimientos, atrasos, etc., advertir, notificar y realizar recomendaciones a los responsables y tomar las acciones rectificativas, necesarias, así como efectuar las denuncias pertinentes. Los/as Directores/as y/o Jefes/as de Áreas, son responsables por el manejo, procesamiento, archivo y tramitación de la información pública que obre en sus áreas.



*Ministerio de Justicia  
Presidencia de la República del Paraguay*

Resolución N°...559

**POR LA CUAL SE APRUEBA EL PROCEDIMIENTO INTERNO DE TRAMITACIÓN DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA EN EL MARCO DE LA LEY N° 5.282/2014 “DE LIBRE ACCESO CIUDADANO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y TRANSPARENCIA GUBERNAMENTAL”**

-4-

**CAPÍTULO II  
TRAMITACIÓN DE SOLICITUDES DE INFORMACIÓN PÚBLICA**

**SECCIÓN I  
MESA DE ENTRADA**

- Art. 5°.-** *MESA DE ENTRADA. La Mesa Entrada de la Dirección de Acceso a la Información es responsable de recibir las solicitudes de información pública, a través de cualquier modalidad.*
- Art. 6°.-** *FORMALIDADES. La Mesa Entrada debe verificar que no existan defectos formales y, si los hubiere, debe subsanarlos inmediatamente con el solicitante y/o completar la solicitud para su tramitación. Debe también orientar al solicitante, a fin de precisar correctamente la solicitud requerida.*
- Art. 7°.-** *CARGA EN EL PORTAL UNIFICADO. Si las solicitudes se realizaren por cualquier otro medio que no sea el Portal Unificado de Información Pública, serán recibidas formalmente y se las cargará de inmediato en el Portal [www.informacionpublica.paraguay.gov.py](http://www.informacionpublica.paraguay.gov.py). Si hubiere cualquier impedimento técnico momentáneo, la solicitud recibida será cargada en el Portal inmediatamente después de superado tal impedimento.*
- Art. 8°.-** *EXPEDICIÓN DE CONTRASEÑA. El responsable de la Mesa de Entrada debe verificar la remisión del número de expediente al correo electrónico indicado por el recurrente, a los efectos de notificarle que su solicitud ya está en proceso. En caso de que el recurrente no posea correo electrónico, le expedirá una contraseña con tal número, con su firma y el sello institucional.*
- Art. 9°.-** *ACTA. En caso de que la solicitud de información pública se realice de manera verbal o telefónica, el responsable de la Mesa de Entrada debe elaborar el Acta correspondiente, indicando precisamente la solicitud y los datos del recurrente, de acuerdo con lo establecido en la Ley N° 5.282/2014 y sus reglamentaciones. Elaborada el Acta, la firmará y procederá en la forma prevista en los artículos 7 y 8.*
- Art. 10°.-** *PLAZO DE CÓMPUTO. A partir del día siguiente del ingreso de la solicitud de información pública a través de la Mesa de Entrada, correrá el plazo de quince (15) días hábiles, conforme a la Ley N° 5.282/2014.*
- Art. 11°.-** *PROHIBICIONES. El responsable de la Mesa de Entrada no podrá archivar ninguna solicitud de información pública por defectos formales, así como tampoco podrá indagar los motivos por los cuales se requiere información.*



*Ministerio de Justicia  
Presidencia de la República del Paraguay*

Resolución N°.....559

**POR LA CUAL SE APRUEBA EL PROCEDIMIENTO INTERNO DE TRAMITACIÓN DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA EN EL MARCO DE LA LEY N° 5.282/2014 “DE LIBRE ACCESO CIUDADANO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y TRANSPARENCIA GUBERNAMENTAL”**

-5-

**Art. 12°.-** *DERIVACIÓN. Una vez ingresada la solicitud, debe derivarla de inmediato al Director de Acceso a la Información para su validación y análisis.*

**SECCIÓN II  
VALIDACIÓN Y ANÁLISIS**

**Art. 13°.-** *ANÁLISIS DE COMPETENCIA. El Director de Acceso a la Información, una vez recibido el expediente, deberá determinar si el Ministerio de Justicia es competente para responder la solicitud de información pública, en el mismo día. En caso de ser necesario, consultará con el/la Directora/a.*

**Art. 14°.-** *INCOMPETENCIA. En caso de que el Ministerio de Justicia no sea competente, deberá dictaminar y remitir en el mismo día al responsable del Departamento de Coordinación y Monitoreo, a fin de derivar la solicitud a la fuente pública competente a través del Portal, por correo o por nota.*

**Art. 15°.-** *COMPETENCIA. En caso de que el Ministerio de Justicia sea competente, deberá derivar la solicitud al Departamento de Procesamiento, en el mismo día.*

**Art. 16°.-** *IDENTIFICACIÓN DE DEPENDENCIA INTERNA. El Director de Acceso a la Información debe identificar en el mismo día de su recepción, la dependencia interna del Ministerio de Justicia que podría contar con la información requerida.*

**SECCIÓN III  
PROCESAMIENTO DE DATOS**

**Art. 17°.-** *INFORMACIÓN DISPONIBLE EN MEDIO FEHACIENTE. El responsable del Departamento de Procesamiento de la Dirección de Acceso a la Información debe verificar si la información solicitada ya se encuentra disponible en algún medio fehaciente, en el mismo día de su recepción. En caso de que la información ya esté disponible, debe remitir el expediente al Departamento de Coordinación y Monitoreo de inmediato. En la remisión, deberá indicar el modo, lugar y forma de acceder a la información, así como, en su caso, el horario en que las personas interesadas puedan hacerlo.*

**Art. 18°.-** *INFORMACIÓN NO DISPONIBLE EN MEDIO FEHACIENTE. En caso de que la información no esté disponible en algún medio fehaciente, el responsable del Departamento de Procesamiento debe remitir de inmediato el expediente al Departamento de Coordinación y Monitoreo.*



*Ministerio de Justicia  
Presidencia de la República del Paraguay*

Resolución N°.....559

**POR LA CUAL SE APRUEBA EL PROCEDIMIENTO INTERNO DE TRAMITACIÓN DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA EN EL MARCO DE LA LEY N° 5.282/2014 “DE LIBRE ACCESO CIUDADANO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y TRANSPARENCIA GUBERNAMENTAL”**

-6-

**SECCIÓN IV  
GESTIÓN Y MONITOREO**

- Art. 19°.-** NOTIFICACIONES. El responsable del Departamento de Coordinación y Monitoreo de la Dirección de Acceso a la Información deberá realizar las gestiones para la notificación interna y externa de las solicitudes de información pública y de todas las gestiones requeridas por el Director/a, así como de las respuestas elaboradas por la Dirección.
- Art. 20°.-** NOTIFICACIONES INMEDIATAS. Cuando se trate de informaciones disponibles en medios fehacientes, el responsable del Departamento de Coordinación y Monitoreo debe notificar inmediatamente al recurrente sobre la disponibilidad de la información pública, indicando exactamente cómo acceder a la información y el tiempo en que pueda hacerlo.
- Art. 21°.-** MONITOREO. El Departamento de Coordinación y Monitoreo debe monitorear todo el proceso desde el ingreso del pedido y emitir alertas de vencimiento de plazos, si fuera necesario.
- Art. 22°.-** DERIVACIÓN DE SOLICITUDES. El Departamento de Coordinación y Monitoreo es responsable de derivar la solicitud de información a la fuente pública competente, dentro del plazo de un (1) día hábil. En el documento de remisión se deberá especificar el plazo de inicio y vencimiento de la solicitud y todas las gestiones previas.

**SECCIÓN V  
TRÁMITE INTERNO CON OTRAS DEPENDENCIAS DEL MINISTERIO**

- Art. 23°.-** IDENTIFICACIÓN DE DEPENDENCIA INTERNA. Una vez que el Director de Acceso a la Información identifique la dependencia interna que podría contar con la información, deberá remitir la solicitud al Departamento de Coordinación y Monitoreo, en el mismo día, a fin de que sea derivada inmediatamente a la dependencia interna requerida.
- Art. 24°.-** RECEPCIÓN DE SOLICITUD INTERNA. Las dependencias del Ministerio de Justicia recibirán las solicitudes de acceso a la información pública a través de correo electrónico o a través de la Mesa de Entradas del Ministerio. Asimismo, podrán responder vía correo electrónico, siempre que dicha modalidad sea la más eficiente.
- Art. 25°.-** PLAZO DE CONTESTACIÓN. Las dependencias del Ministerio de Justicia, en principio, salvo fundamentación de hecho, deberán contestar los requerimientos de la Dirección de Acceso a la Información, en el plazo máximo de dos (2) días hábiles.



*Ministerio de Justicia  
Presidencia de la República del Paraguay*

Resolución N°.....559

**POR LA CUAL SE APRUEBA EL PROCEDIMIENTO INTERNO DE TRAMITACIÓN DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA EN EL MARCO DE LA LEY N° 5.282/2014 “DE LIBRE ACCESO CIUDADANO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y TRANSPARENCIA GUBERNAMENTAL”**

-7-

- Art. 26°.-** ENTREGA DE LA INFORMACIÓN. En el plazo indicado en el artículo anterior, deberá entregar la información requerida, con la copia simple de la documentación respectiva, si fuera requerido.
- Art. 27°.-** INFORMACIÓN INEXISTENTE. Si la información requerida no existe, la dependencia requerida debe indicar si se encuentra dentro de sus atribuciones legales generarla. En caso de que se encuentre dentro de sus obligaciones legales, deberá indicar el plazo en que podría generar la información e informar inmediatamente a la Dirección de Acceso a la Información.
- Art. 28°.-** INFORMACIÓN PARCIAL. En caso de que la dependencia cuente con información parcial, deberá remitirla y proceder conforme lo establecido en el Art. 27 de la presente Resolución o realizar la oposición prevista en el art. 31.

SECCIÓN VI  
DENEGACIÓN DE INFORMACIÓN PÚBLICA

- Art. 29°.-** ANÁLISIS JURÍDICO. Si existieran dudas sobre el carácter público de la información solicitada u otra complejidad, debe remitirse de inmediato el expediente a la Dirección General de Asesoría Jurídica, la que analizará y preparará un informe sobre el punto y dictaminará al respecto, dentro del plazo máximo de cinco (5) días hábiles. Si el dictamen recomienda entregar la información, se dará continuidad al trámite pasando el expediente al Departamento de Procesamiento.
- Art. 30°.-** PROYECTO DE RESOLUCIÓN DE DENEGACIÓN. En caso de que corresponda denegar la solicitud, el área jurídica elaborará un Proyecto de Resolución. El mismo deberá contener las consideraciones de hecho y derecho que motivan al rechazo, según la Ley N° 5.282/2014 y el Decreto Presidencial N° 4.064/2015. Asimismo, el proyecto de Resolución deberá indicar las vías administrativas y judiciales que posee el recurrente, así como los plazos en que podrá ejercer tales derechos.
- Art. 31°.-** OPOSICIÓN DE DEPENDENCIA. En caso de que la dependencia considere que la información es de carácter reservado, secreta o confidencial, debe indicar en informe técnico las consideraciones y remitirla a la Dirección de Acceso a la Información, dentro del plazo máximo de dos (2) días hábiles.
- Art. 32°.-** REMISIÓN A MÁXIMA AUTORIDAD. La Dirección de Acceso a la Información, previo dictamen de la Asesoría Jurídica, debe remitir en el plazo máximo de cinco (5) días hábiles a la Máxima Autoridad, con sus propias consideraciones, a fin de que la misma resuelva dentro del plazo máximo de cinco (5) días hábiles.



*Ministerio de Justicia  
Presidencia de la República del Paraguay*

Resolución N°...559

**POR LA CUAL SE APRUEBA EL PROCEDIMIENTO INTERNO DE TRAMITACIÓN DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA EN EL MARCO DE LA LEY N° 5.282/2014 “DE LIBRE ACCESO CIUDADANO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y TRANSPARENCIA GUBERNAMENTAL”**

-8-

**Art. 33°.-** NOTIFICACIÓN DE RESOLUCIÓN. La resolución de la Máxima Autoridad deberá notificarse al recurrente dentro del plazo máximo de un (1) día hábil.

*SECCIÓN VII  
TRÁMITE DE RECURSO DE RECONSIDERACIÓN*

**Art. 34°.-** RECONSIDERACIÓN. En caso de que se recibiera un recurso de reconsideración, debe remitírsele de inmediato a la Dirección General de Asesoría Jurídica, a fin de que dictamine dentro del plazo máximo de cinco (5) días hábiles. El dictamen deberá ser remitido a la Máxima Autoridad, a fin de que resuelva dentro del plazo máximo de nueve (9) días hábiles.

**Art. 35°.-** NOTIFICACIÓN. Recibida la Resolución, la Dirección de Acceso a la Información, a través del Departamento de Coordinación y Monitoreo, deberá notificar dentro del plazo máximo de un (1) día hábil.

*SECCIÓN VIII  
TRÁMITE DE RECURSO DE AMPARO*

**Art. 36°.-** AMPARO. En caso de que el Ministerio de Justicia reciba una notificación de amparo de acceso a la información, ésta será remitida de inmediato a la Dirección de Acceso a la Información con copia a la Dirección General de Asesoría Jurídica. El proyecto de informe circunstanciado será elaborado por la Dirección General de Asesoría Jurídica con la asistencia de la Dirección de Acceso a la Información, informando a la Máxima Autoridad, y velando en todo momento por cumplir con los plazos procesales.

*CAPÍTULO III  
DISPOSICIONES FINALES*

**Art. 37°.-** La presente Resolución será de cumplimiento obligatorio para todas las dependencias, al día siguiente de su notificación oficial.

**Art. 38°.-** Queda derogada toda disposición de igual rango de fecha anterior que se oponga a lo establecido en la presente Resolución.