



Ministerio de Justicia
Presidencia de la República del Paraguay

Resolución N° ⁴³⁴.....

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)

- 7 -

<i>FUNCIONES DE LA OAIP</i>	
<i>DEPENDENCIA</i>	<i>Oficina de Acceso a la Información (OAIP)</i>
<i>SUBORDINADA A</i>	<i>Dirección General de Gabinete</i>
<i>OBJETIVOS</i>	<p><i>Desarrollar y ejecutar un sistema capaz de administrar las solicitudes de información institucional, aplicando eficientemente las políticas y procedimientos que aseguren la gestión íntegra del acceso a la información, observando parámetros de calidad que garanticen la satisfacción de los intereses y expectativas de la ciudadanía</i></p> <p><i>Poner a disposición de las personas toda la información pública que obre dentro de la Institución, asegurando que las solicitudes de acceso a información se reciban, se tramiten y respondan conforme a los términos establecidos en la Ley 5282/2014, salvo la que se encuentren establecidas como secretas o de carácter reservado por la Leyes (Cap.V Decreto N° 4064/15)</i></p>
<i>FUNCIONES</i>	<p><i>Coordinar en materia de acceso a la información pública y fungir como ventanilla única para la recepción de solicitudes de información pública. (Inc.a.)</i></p> <p><i>Orientar y asistir al solicitante que así lo requiera en forma sencilla y comprensible. (Inc.b.)</i></p> <p><i>Coordinar que la información pública sea debidamente recabada y difundida. (Inc.c.)</i></p> <p><i>Coordinar que las solicitudes de acceso a la información se reciban y se tramiten en los términos que establece la Ley 5282/2014. (Inc.d.)</i></p> <p><i>Coordinar los trámites necesarios para que toda la información pública sea entregada en el tiempo establecido. (Inc.e.)</i></p> <p><i>Coordinar el registro de las solicitudes de acceso a la información. (Inc.f.)</i></p> <p><i>Administrar el portal y los sistemas electrónicos que se desarrollen para el acceso a la información. (Inc.g.)</i></p> <p><i>Coordinar el desarrollo de las tareas tendientes a la sistematización, tratamiento y protección de la información. (Inc.h.)</i></p> <p><i>Mantener y promover relacionamiento con las OAIP de otras instituciones.</i></p> <p><i>Diseñar y gestionar el sistema interno de acceso a la información pública institucional.</i></p> <p><i>Aplicar y promover la aplicación de normas, disposiciones y procedimientos legales vigentes en el ejercicio de sus funciones.</i></p> <p><i>Aplicar los Códigos de Ética y de Buen Gobierno aprobados por el Ministerio.</i></p> <p><i>Dirimir y coordinar en materia de acceso a la información pública.</i></p> <p><i>Desempeñar otras actividades que garanticen el funcionamiento continuo y eficiente de la OAIP.</i></p>



Ministerio de Justicia
Presidencia de la República del Paraguay

Resolución N° 454.....

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)

- 8 -

ÁREAS DE ACCIÓN DE LAS OAIP Y SUS RESPONSABLES		
ÁREA DE ACCIÓN	OBJETIVO	RESPONSABLE
Gestión del Sistema de Acceso a la Información	Desarrollar y ejecutar un sistema capaz de administrar las solicitudes de información institucional, aplicando eficientemente las políticas y procedimientos que aseguren la gestión íntegra del acceso a la información, observando patrones de calidad establecidos que garanticen la satisfacción de los intereses y expectativas de los Grupos de Interés y la ciudadanía, dando cumplimiento al marco regulatorio vigente.	Director de la OAIP
Recepción y entrega de información	Implementar las modalidades de recepción y registro de las solicitudes ciudadanas, habilitando y manteniendo de forma adecuada los espacios de atención, garantizando la eficiencia requerida para la recepción y entrega de la información requerida a los solicitantes.	Encargado de Mesa de Entrada
Validación y análisis de las solicitudes de información	Verificar la validez y procesar las solicitudes de información presentadas por los ciudadanos, y las respuestas ofrecidas; observando las normas y procedimientos establecidos. Recopilar datos estadísticos y medir la satisfacción de la ciudadanía, en relación al acceso a la información pública.	Jefe de Validación y Análisis
Proceso de la información	Gestionar la información, obteniéndola, clasificándola, discriminándola, sistematizándola, sintetizándola, formateándola y colocándola de forma eficiente y oportuna para su entrega al solicitante, a través de los medios y canales previstos.	Jefe de Procesamiento de Datos
Sistema de Gestión, Monitoreo y Evaluación	Desarrollar y ejecutar un sistema de gestión que facilite el acceso a los datos dentro de la institución y ocuparse del monitoreo de los expedientes conformados con los pedidos de información pública recibidos que permita dar cumplimiento a los plazos.	Jefe de Gestión y Monitoreo

[Handwritten signature]

[Handwritten initials]



Ministerio de Justicia
Presidencia de la República del Paraguay

Resolución N° ⁶⁵⁹.....

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)

- 9 -

FUNCIONES Y PERFILES DE CADA CARGO

<i>DEPENDENCIA</i>	<i>Oficina de Acceso a la Información Pública</i>
<i>CARGO</i>	<i>Director de la Oficina de Acceso a la Información Pública</i>
<i>SUBORDINADO A</i>	<i>Director General de Gabinete</i>
<i>UNIDADES A SU CARGO</i>	<i>Mesa de Entrada Validación y Análisis Procesamiento de Datos Gestión y Monitoreo</i>
<i>RESPONSABILIDAD</i>	<i>Desarrollar y ejecutar un sistema capaz de administrar las solicitudes de información institucional, aplicando eficientemente las políticas y procedimientos que aseguren la gestión íntegra del acceso a la información, que garanticen la satisfacción de los intereses y expectativas de la ciudadanía, dando cumplimiento al marco regulatorio vigente.</i>
<i>FUNCIONES DEL CARGO</i>	<i>Coordina, organiza y vigila el cumplimiento de la legislación en materia de información pública dentro de la institución.</i>
	<i>Supervisa los procesos de atención a solicitudes de información recibidas</i>
	<i>Supervisa la provisión de información en el formato de Datos Abiertos.</i>
	<i>Coordina y direcciona los procedimientos internos a los efectos de transparentar la gestión institucional ante los ciudadanos</i>
	<i>Identifica y orienta a los directivos de cada área acerca del rol de UAI y la necesidad de coordinación con las áreas a sus respectivos cargos.</i>
	<i>Identifica, orienta e instruye a los Enlaces designados en cada área de la institución para que los mismos provean respuesta oportuna y de calidad</i>
	<i>Supervisa el suministro y actualización de la información pública en el portal del Ministerio</i>
	<i>Asesora a usuarios de la OAIP y coordina su asistencia</i>
	<i>Verifica el correcto direccionamiento de las consultas y las respuestas obtenidas de las distintas áreas de la Institución</i>
	<i>Supervisa los registros de las solicitudes y sus correspondientes respuestas y/o denegación</i>
	<i>Elabora y eleva un informe semestral de gestión de la OAIP para su presentación al Ministro</i>
	<i>Mantiene comunicación fluida con los responsables de las OAIP de otras instituciones</i>
	<i>Participa y promueve la realización de todo evento que promueva y difunda la Ley de Acceso a Información Pública y mecanismos para su implementación plena</i>
<i>Realiza todas las actividades necesarias para el funcionamiento de la UAI de manera ágil, eficiente y en cumplimiento de la normativa vigente.</i>	



Ministerio de Justicia
Presidencia de la República del Paraguay

Resolución N° 454.....

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)

- 10 -

PERFIL REQUERIDO PARA EL CARGO

NIVEL ACADÉMICO	Universitario
ESPECIALIZACIONES	Leyes y/o Administración Pública
EXPERIENCIA Y FORMACIÓN COMPLEMENTARIA	Acceso a Información Veeduría y Control Ciudadano Transparencia Experiencia en administración pública mínimo 4 años Experiencia en cargos de Jefatura mínimo 2 años Manejo de herramientas informáticas, redes y otros recursos digitales de vanguardia
COMPETENCIAS	Liderazgo Buen trato Capacidad de Negociación Facilidad para la comunicación verbal Ética

DEPENDENCIA	Oficina de Acceso a la Información Pública
CARGO	Encargado de Mesa de Entradas
SUBORDINADO A	Director de la Oficina de Acceso a la Información Pública
OBJETIVO DEL CARGO	Implementar las modalidades de recepción y registro de las solicitudes ciudadanas, habilitando y manteniendo de forma adecuada los espacios de atención, garantizando la eficiencia necesaria para la recepción y entrega de la información requerida.
FUNCIONES DEL CARGO	Mantiene sistematizados, actualizados y a resguardo los archivos relativos a las solicitudes de información recibidas por cualquiera de las vías de ingreso y posteriormente procesadas.
	Implementa y mantiene un sistema digital integrado de registro desde la recepción de solicitudes, generación de expedientes y hasta la entrega de información
	Asegura que la recepción de los pedidos de información reúnan todos los requisitos de forma y de contenido antes de ser ingresados.
	Ingresa datos de los solicitantes en el sistema digital y crea expedientes en cada caso
	Orienta a los usuarios de la OAIP cuando los mismos presenten vaguedad en sus requerimientos.
	Accede en forma permanente al portal institucional y a otros espacios donde puedan ser recibidos pedidos de información
	Informa de manera oportuna al Jefe de Procesamiento de Datos cuando se presentan solicitudes de información por cualquiera de los medios disponibles
	Informa de manera activa y oportuna, además de responder a las consultas de los ciudadanos acerca del estado de sus consultas
	Mantiene el calendario digital de seguimiento a los expedientes atendiendo las alertas relativas a los plazos
	Comunica a los interesados cuando la información está disponible y envía o entrega en las formas solicitadas
	Da seguimiento a los avisos de envío de información para verificar la recepción de los mismos
	Elabora Informe de movimiento de solicitudes y expedientes en la OAIP
	Mantiene disponible, información acerca del marco regulatorio vigente que protege el derecho al acceso a información, para orientar a los ciudadanos y a los funcionarios.
Realiza tareas que colaboren con el cumplimiento del objetivo de su cargo	



Ministerio de Justicia
Presidencia de la República del Paraguay

Resolución N° 454.....

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)

- 11 -

PERFIL REQUERIDO PARA EL CARGO

NIVEL ACADÉMICO	Estudiante Universitario
ESPECIALIZACIONES	Relaciones Públicas, Administración Pública, Leyes
EXPERIENCIA Y FORMACIÓN COMPLEMENTARIA	Acceso a Información Veeduría y Control Ciudadano Transparencia Experiencia en cargo similar de mínimo 4 años Manejo de herramientas informáticas en uso, redes y otros recursos digitales de vanguardia
COMPETENCIAS	Buen trato Capacidad de Negociación Capacidad de comunicación verbal Ética

DEPENDENCIA	Oficina de Acceso a la Información Pública
CARGO	Jefe de Validación y Análisis
SUBORDINADO A	Director de la Oficina de Acceso a la Información Pública
OBJETIVO DEL CARGO	Verificar la validez y procesar las solicitudes de información presentadas por los ciudadanos, observando las normas y procedimientos establecidos.
FUNCIONES DEL CARGO	Analiza los expedientes de solicitudes de información recibidas, verifica su coherencia e identifica orientación que debe ser dada.
	Consulta con el Jefe de Procesamiento de Datos acerca de la disponibilidad digital de la información solicitada y su vigencia.
	Direcciona las solicitudes conforme al área que corresponda o entrega al Jefe de Procesamiento de Datos en caso de verificarse su disponibilidad en el portal institucional
	Informa a la Dirección cuando se presenta necesidad de consulta a la Asesoría Jurídica de la Institución (por ejemplo caso de denegación)
	Mantiene un registro de "preguntas frecuentes" al cual consulta en cada nuevo caso para abreviar procedimientos
	Asegura la entrega y recepción de solicitudes de información en las áreas pertinentes
	Elabora informes consolidados de la información recibida compilada de las dependencias de la Institución, para entrega a los solicitantes
	Diseña conceptualmente el sistema de registro digital de consultas ingresadas por palabras claves u otro identificador que facilite accesos posteriores
	Recopila datos estadísticos, los analiza y elabora informes de consultas frecuentes, tiempos de respuesta, de satisfacción de usuarios, etc.
	Elabora informes mensuales y cuando se les solicite desde la Dirección de la OAIP
	Seguire a la Dirección sistema de comunicación, difusión de información cuya solicitud se presente en forma recurrente
	Orienta a los responsables de Mesa de Entrada acerca de sugerencias convenientes para los usuarios al recibir sus solicitudes
Realiza tareas que colaboren con el cumplimiento del objetivo de su cargo	



Ministerio de Justicia
Presidencia de la República del Paraguay

Resolución N° 454

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)

- 12 -

PERFIL REQUERIDO PARA EL CARGO

NIVEL ACADÉMICO	Universitario
ESPECIALIZACIONES	Leyes y/o Administración Pública
EXPERIENCIA Y FORMACIÓN COMPLEMENTARIA	Acceso a Información Veeduría y Control Ciudadano Transparencia Experiencia en administración pública mínima 2 años Manejo de herramientas informáticas en uso, redes y otros recursos digitales de vanguardia
COMPETENCIAS	Liderazgo Buen trato Capacidad de Negociación Capacidad de comunicación verbal Ética
DEPENDENCIA	Oficina de Acceso a la Información Pública
CARGO	Jefe de Procesamiento de Datos
SUBORDINADO A	Director de la Oficina de Acceso a la Información Pública
OBJETIVO DEL CARGO	Gestionar la información, obteniéndola, clasificándola, discriminándola, sistematizándola, sintetizándola, formateándola y colocándola de forma eficiente y oportuna para su entrega al solicitante, a través de los medios y canales previstos. Organiza y coordina las actividades de sistematización y actualización de los archivos digitales de la OAIP Coordina y administra las acciones relacionadas con el acceso a información a través del portal web institucional Gestiona la administración del portal Web y los sistemas digitales que sean desarrollados para el acceso a información Organiza la provisión de información en formato de Datos Abiertos Mantiene el registro cualitativo y cuantitativo de las solicitudes de acceso a información presentadas, procesadas, respondidas y denegadas con todas las referencias de documentación respaldatoria Implementa y administra el sistema de registro digital de consultas ingresadas por palabras claves u otro identificador que facilite accesos posteriores Provee apoyo técnico, de administración de datos, a las demás dependencias de la OAIP, y conforme le sea indicado por la Dirección de la OAIP, a cualquier otro área de la institución que lo requiera. Identifica la disponibilidad de información en formato digital en el portal institucional y en otros espacios formales y vigentes, e informa la Jefe de Validación y Análisis Elabora informes mensuales del movimiento de solicitudes y cada vez que le sea requerido por la Dirección de la OAIP Mantiene fichas de los equipos informáticos de la OAIP e informa los casos de necesidad de reposición, mantenimiento o actualizaciones necesarias Mantiene comunicación fluida con el área de TIC de la institución e identifica oportunidades de mejora de los recursos digitales de la OAIP. Participa en toda jornada de actualización y capacitación en temas relacionados con los aspectos TIC de la OAIP Entrena y actualiza a sus pares en el manejo de los recursos digitales. Informa a la Dirección de la OAIP cada vez que se identifique una oportunidad de mejora de los recursos TIC de la Oficina. Realiza tareas que colaboren con el cumplimiento del objetivo de su cargo
FUNCIONES DEL CARGO	

[Handwritten signatures]



Ministerio de Justicia
Presidencia de la República del Paraguay

Resolución N° ⁶⁵⁴.....

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)

- 13 -

PERFIL REQUERIDO PARA EL CARGO

NIVEL ACADÉMICO	Universitario
ESPECIALIZACIONES	Análisis de Sistema o relativo
EXPERIENCIA Y FORMACIÓN COMPLEMENTARIA	Internet, redes, portal WEB Estadísticas Experiencia de mínimo 3 años en cargo similar en el sector público
COMPETENCIAS	Capacidad de trabajo en equipo Manejo de técnicas de negociación Capacidad de planificación y organización Objetividad Sentido ético

DEPENDENCIA	Oficina de Acceso a la Información Pública
CARGO	Jefe de Gestión y Monitoreo
SUBORDINADO A	Director de la Oficina de Acceso a la Información Pública
OBJETIVO DEL CARGO	Desarrollar y ejecutar un sistema de gestión que facilite el acceso a los datos dentro de la institución y realizar el monitoreo de los expedientes conformados con los pedidos de información pública recibidos, que permita dar cumplimiento a los plazos. Organizar y coordinar las actividades relativas a las solicitudes de acceso a información, verificando su realización en tiempo y forma acorde lo establece la Ley
FUNCIONES DEL CARGO	<p>Controla el registro de solicitudes de acceso a información, conformación de expedientes y gestiona los mismos.</p> <p>Accede al sistema de expedientes de la Mesa de Entradas y mantiene alerta referida a las fechas entradas y plazos consecuentes de los pedidos de acceso a información</p> <p>Analiza las solicitudes recibidas e identifica pasos que deben ser dados conforme al tipo de solicitud y tema de la misma</p> <p>Verifica antecedentes de solicitudes similares, si las hay consolida y procesa.</p> <p>Mantiene el calendario de actualizaciones del portal web de la institución</p> <p>Presenta al Director de la OAIP las carpetas y archivos de solicitudes a procesar y verifica destinos para su remisión</p> <p>Remite solicitud de datos a las oficinas de la institución</p> <p>Realiza el seguimiento a las solicitudes remitidas informando a los afectados, cuando se presentan alertas de tiempos vencidos o por vencer</p> <p>Participa en toda jornada de capacitación y actualización en temas de competencia de la OAI</p> <p>Elabora informes mensuales y cuando le sean requeridos por la Dirección de la OAI</p> <p>Informa a la Dirección cuando se presenta necesidad de consulta a la Asesoría Jurídica de la Institución</p> <p>Informa a la Dirección cuando se plantean demoras en la respuesta a solicitudes a otras áreas</p> <p>Realiza tareas que colaboren con el cumplimiento del objetivo de su cargo</p>

[Handwritten signature] *[Handwritten initials]*



Ministerio de Justicia
Presidencia de la República del Paraguay

Resolución N° 454

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)

- 14 -

PERFIL REQUERIDO PARA EL CARGO

NIVEL ACADÉMICO	Universitario
ESPECIALIZACIONES	Leyes y/o Administración Pública
EXPERIENCIA Y FORMACIÓN COMPLEMENTARIA	Acceso a Información Veeduría y control ciudadano Transparencia Experiencia en administración pública mínimo 2 años Experiencia en cargos de jefatura mínimo 1 año Manejo de herramientas informáticas en uso, redes y otros recursos digitales Amplio conocimiento de la estructura institucional y protocolos internos.
COMPETENCIAS	Liderazgo Buen trato Capacidad de negociación Capacidad de Comunicación Verbal Sentido ético

 



Ministerio de Justicia
Presidencia de la República del Paraguay

Resolución N° 459.....

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)

- 15 -

ANEXO II
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE RESPUESTA A SOLICITUDES DE INFORMACIÓN PÚBLICA PARA LAS OFICINAS DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA (OAIP)

INTRODUCCIÓN

EL ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA ES UN DERECHO DE TODOS

CONCEPTOS GENERALES

INFORMACION PÚBLICA

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.

ALCANCE Y GRATUIDAD

Cualquier persona, sin discriminación de ningún tipo, podrá acceder a la información pública, en forma gratuita y sin necesidad alguna de justificar las razones por las que formulan su pedido, conforme al procedimiento establecido en la Ley 5282/2014 "De Libre Acceso Ciudadano a la Información Pública y Transparencia Gubernamental", reglamentada por el Decreto N° 4064/2015.

El Art. 28 de la Constitución Nacional, reconoce el derecho de las personas a recibir información veraz, responsable y equitativa. Las fuentes públicas de información son libres para todos.

¿CÓMO SOLICITAR LA INFORMACIÓN PÚBLICA?

Toda persona interesada en acceder a la información pública, podrá presentar una solicitud de Acceso a la Información Pública, por medio del Portal de Acceso a la Información Pública o ante la OAIP establecida en la fuente pública correspondiente, mediante el llenado del Formulario Impreso de Acceso a la Información Pública ante la oficina, personalmente, en forma escrita o verbal y, en este último caso, se registrará el ingreso y se extenderá una contraseña. La presentación contendrá la identificación del solicitante, su domicilio real, la descripción clara y precisa de la información pública que se requiere en el formato o soporte requerido por el solicitante.

PLAZO Y ENTREGA

Toda solicitud deberá ser respondida dentro del plazo de quince (15) días hábiles, contados a partir del día siguiente de la presentación. La información pública requerida será entregada en forma personal, o a través del formato o soporte elegido por el solicitante.

Internamente, cada institución debe establecer en cada caso el tiempo máximo de procesamiento en las oficinas donde se proveerá la información requerida.

PROHIBICIONES

No se permitirá la salida de datos o registros originales de los archivos de las fuentes públicas en los que se hallen almacenados, y tampoco se podrá solicitar que se efectúen evaluaciones o análisis que no corresponden al ámbito de sus funciones.

DE LA RECEPCIÓN DE SOLICITUDES

Para la recepción de solicitudes de información pública, cada ventanilla deberá contar con el Formulario Impreso de Acceso a la Información Pública y recibir las solicitudes para luego notificar a la Oficina de Acceso a la Información Pública en el mismo día.

Así mismo se informa al ciudadano solicitante, que puede presentar la solicitud a través del Portal de Solicitudes de Información Pública accediendo mediante el siguiente enlace:

http://informacionpublica.paraguay.gov.py/portal/#/hacer_solicitud



Ministerio de Justicia
Presidencia de la República del Paraguay

Resolución N° 459

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)

- 16 -

El funcionario que recibe la solicitud se encargará también de ingresar en el portal de acceso a la información pública dentro de las 24 hs de su recepción.

La OAIP canalizará las solicitudes ante las instancias pertinentes para dar respuesta a la solicitud; a tal efecto es responsabilidad de todos los funcionarios de la Institución colaborar y cumplir con su deber de servidores públicos, puesto que la Ley exige responder a las solicitudes en un plazo máximo de quince (15) días hábiles.

La OAIP atenderá y contará con formatos, de presentación de las solicitudes de acceso a la información pública:

- a) Verbal
- b) Escrita
- c) Virtual

La solicitud Verbal es aquella realizada por vía telefónica, o en forma presencial cuando el recurrente acude a la OAIP, en ambos casos se utilizará el formulario establecido para el efecto. Al ser recibida por teléfono la solicitud o si el solicitante no tiene condiciones para escribir, el funcionario receptor completará el formulario indicando la razón del llenado a su cargo.

La solicitud Escrita es aquella realizada ante la existencia de una comunicación material, o vía fax, la misma será ingresada por medio de ventanilla única de recepción de solicitudes habilitada en la Institución.

La solicitud Virtual, es aquella que se canaliza a través del formulario electrónico de Acceso a la Información Pública disponible en el sitio web Portal de Solicitudes de Información Pública u otro sitio virtual de la Institución (www.....gov.py). El mismo debe mantener el formato dispuesto en el Portal de Solicitudes de Información Pública.

Todas las solicitudes de acceso a la información pública, deben ser tramitadas a partir de la recepción del formulario habilitado para tal efecto, debidamente llenado. En los casos de recepción de formularios llenados en forma insuficiente, el funcionario que recibe debe comunicar al solicitante indicando los campos incompletos o llenados en modo incorrecto y ayudar al recurrente si corresponde.

VENTANILLAS DE RECEPCIÓN DE SOLICITUDES

Cada Institución establece la localización, con carácter inclusivo, de la oficina receptora de las solicitudes, garantizando la visibilidad y accesibilidad a las mismas para todo ciudadano. En caso de que la Institución cuente con dependencias descentralizadas y/o desconcentradas geográficamente, se propiciará que las mismas reciban solicitudes y debe determinarse el procedimiento para su remisión a las dependencias correspondientes; siempre respetando los plazos establecidos por la Ley.



Ministerio de Justicia
Presidencia de la República del Paraguay

Resolución N° 459.....

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)

- 17 -

PROCEDIMIENTO ESTANDAR PARA LA ATENCIÓN A LAS SOLICITUDES DE ACCESO A INFORMACIÓN PÚBLICA

Encabezamiento válido para todos los procedimientos de este Manual

<i>PROPÓSITO</i>	<i>Establecer la metodología para brindar información pública a las partes interesadas.</i>
<i>ALCANCE</i>	<i>Este procedimiento es aplicable a toda información pública solicitada a la institución, ... por los interesados, conforme a lo que establece la Ley</i>
<i>ACRONIMOS</i>	<i>REC: Recurrente MAI: Máxima Autoridad Institucional; AIP: Acceso a la Información Pública; OAIP Oficina de Acceso a la Información Pública ; DOAIP: Director de la OAIP EME: Encargado de Mesa de Entradas JVA: Jefe de Validación y Análisis JPD: Jefe de Procesamiento de Datos JGM: Jefe de Gestión y Monitoreo SG: Secretaria General; DG... Dirección General de ...; Titular DG...: Director General.....; DGAJ: Dirección General de Asesoría Jurídica; Titular DGAJ: Director General de Asesoría Jurídica UO: Unidad Organizacional; FUN: Funcionario, SME: Sistema de Manejo de expedientes.</i>
<i>MACROPROCESO</i>	<i>Comunicación</i>
<i>PROCESO</i>	<i>Atención a Solicitudes de Acceso a Información Pública</i>

Pie de página válido para todos los procedimientos de este Manual

<i>Elaborado por:</i>	<i>Nombre</i>	<i>Cargo</i>	<i>Fecha</i>
<i>Revisado por:</i>	<i>Nombre</i>	<i>Cargo</i>	<i>Fecha</i>
<i>Aprobado por:</i>	<i>Nombre</i>	<i>Cargo</i>	<i>Fecha</i>

[Handwritten signatures]



Ministerio de Justicia
Presidencia de la República del Paraguay

Resolución N° 454

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)

- 18 -

*Proceso: Atención a Solicitudes de Acceso a Información Pública
Gestión dentro de la Institución (GDI)*

Nº	ACTIVIDADES	TAREAS	DOCUMENTOS RESPALDATORIOS/ FUENTE	RESPONSABLE
1	Recepción de solicitudes de AIP	Recepción de solicitudes de AIP (vía portal, presencial o telefónica)		EME
		Completar formulario o imprimir en caso de recepción telefónica o virtual	Formulario de acceso a la información	EME
		Crear expediente	Expediente	EME
		Remitir correo electrónico al recurrente indicando número de expediente	Correo Electrónico Institucional	EME
2	Carga en el Portal	Ingresar datos del recurrente	Portal	EME
		Ingresar datos solicitados en caso de presentación escrita	Portal	EME
3	Análisis de la solicitud	Identificar contenido del pedido de información	Solicitud	JVA
		Verificar la disponibilidad de la información en el portal institucional y otros soportes digitales formales	Portal Institucional	JVA /JPD
		Identificar el área de la institución que puede proveer la información	Organigrama Institucional	JVA
4	Remisión de la solicitud recibida	Remitir el expediente a la Unidad correspondiente	Providencia	JGM
		Dar seguimiento al expediente, controlar cumplimiento de plazos. Emitir alerta en caso de fecha cercana a vencimiento. Solicitar a la MAI o delegado en caso de dificultad o demora en respuesta	Expediente	JGM
		Recibir expediente en la unidad correspondiente	Expediente	DG...
5	Designación del funcionario analista (FUN)	Dar entrada e iniciar trámite del Expediente en la unidad correspondiente	Expediente	DG...
		Comunicar a la OAIP el nombre y cargo del FUN designado	Memorándum	DG...
6	Verificación de disponibilidad de información solicitada	Análisis correspondencia/ pertinencia de la solicitud recibida, al área	Expediente	FUN
		Verificar fuente, disponibilidad de información y de tiempo de respuesta		FUN

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



Ministerio de Justicia
Presidencia de la República del Paraguay

Resolución N°...454...

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)

- 19 -

7	Diligenciamiento Gestión de la Información solicitada	Una vez consolidada la información remitir a la OAIP	Expediente	DG...
		En caso de no disponerse la información o que estuviese incompleta, transferir a otra Unidad Organizacional (UO) dentro de la institución o a la OIAP nuevamente	Expediente Providencia	Titular DG... FUN
		En caso de existir dudas acerca de la conveniencia de la entrega de la información solicitada, remitir a la DGAJ para su consideración (pasa al procedimiento Denegación)	Expediente Providencia	Titular DG...
8	Preparar y dar respuesta al recurrente	Recibir y dar entrada a la respuesta recibida de la DG... y pasar al JVA	Expediente	EME
		Analizar pertinencia y calidad de respuesta	Expediente	JVA
		Comunicar al REC el estado del trámite si no está completo o la respuesta si esta está disponible	Correo electrónico Portal Acta de Entrega (si fuere solicitado al REC)	JGM
		Cargar respuesta en el Portal	Portal	JGM
9	Registro y archivo	Registrar en el sistema de actualizaciones realizadas	Registro de solicitudes de AIP Informe de producción	JGM
		Archivar el expediente	Registro de solicitudes de AIP Archivo OAIP	JGM

Referencias

Actividades dentro de la OAIP
Actividades en otra dependencia dentro de la misma Institución

[Handwritten signatures]



Ministerio de Justicia
Presidencia de la República del Paraguay

Resolución N° 454.....

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)

- 20 -

Procedimiento Atención a Solicitudes de Acceso a la Información Pública
Denegación 1

N°	ACTIVIDADES	TAREAS	DOCUMENTOS RESPALDATORIOS	CARGO RESPONSABLE
1	1 al 6 de Proceso de Atención a Solicitudes GDI	Realizar las tareas correspondientes a las actividades del 1 al 6 del Proceso: Atención a Solicitudes de Acceso a Información Pública Gestión dentro de la Institución		
2	Denegación de Solicitud de AIP	Analizar procedencia/pertinencia de la denegación	Expediente	DGAJ
		Fundamentar causales de denegación y agregar al expediente	Informe Dictamen	DGAJ
		Preparar proyecto de resolución fundada	Proyecto de Resolución o Dictamen	DGAJ
		Remitir proyecto de resolución con expediente a la SG	Proyecto de Resolución Expediente	DGAJ
		Recibir expediente y procesar resolución	Expediente Proyecto de Resolución	SG
		Incorporar Resolución al Expediente y remitir a la OAIP	Expediente	SG
		Recibir expediente, Ingresar al Portal	Registro de solicitudes a AIP	EME / JGM
		Responder al ciudadano solicitante	Correo electrónico Portal Acta de entrega	JGM / EME
3	Registro y archivo	Registrar las actuaciones realizadas en el marco de la solicitud	Registro de solicitudes de AIP Informe de producción	JGM
		Archivar el expediente	Registro de solicitudes de AIP	EME

1 Los primeros pasos de este procedimiento están desarrollados en el Proceso: Atención a Solicitudes de Acceso a Información Pública



Ministerio de Justicia
Presidencia de la República del Paraguay

Resolución N° 459...

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)

- 21 -

Procedimiento Atención a Solicitudes de Acceso a Información Pública
Reconsideración de Solicitud Denegada²

N°	ACTIVIDADES	TAREAS	DOCUMENTOS RESPALDATORIOS	CARGO RESPONSABLE
1	Recepción de solicitudes de reconsideración	Recibir solicitud de reconsideración	Registro de solicitudes de AIP	EME
		Reabrir el expediente	Expediente	EME
		Carga en el Portal	Expediente Portal	EME
2	Análisis de la solicitud	Identificar el contenido del pedido de reconsideración	Expediente	JVA
		Verificar la disponibilidad de la información en el portal institucional y otros soportes digitales formales	Expediente	JVA / JPD
		Remitir el Expediente a la unidad correspondiente	Expediente / Providencia	JVA
		Comunicar al REC el estado del trámite	Portal	JGM
		Dar seguimiento al Expediente, controlar cumplimiento de plazos. Emitir alerta en caso de fecha cercana a vencimiento. Solicitar a la MAI o delegado en caso de dificultad o demora de respuesta.	Expediente	JGM
3	Designación del Funcionario Analista (FUN)	Recibir Expediente en la unidad correspondiente	Expediente	DG...
		Dar entrada e iniciar trámite del Expediente en la unidad correspondiente		DG...
		Designar al Analista que se encargará de dar trámite a la solicitud de reconsideración		DG...
		Comunicar a la OAIP el nombre y cargo del FUN designado	Memorándum	DG...

² Art 31.- Reconsideración. En caso de que interponga recurso de reconsideración, éste deberá ser resuelto en el plazo máximo de veinte (20) días hábiles. Si el mismo es rechazado o no es resuelto en dicho plazo, el solicitante podrá ejercer la acción judicial prevista en el Artículo 23 de la Ley 5282/2014 dentro del plazo de sesenta (60) días hábiles contados a partir de la recepción de la respuesta al recurso de reconsideración o de vencido el plazo para resolverlo.



Ministerio de Justicia
Presidencia de la República del Paraguay

Resolución N° 454

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)

- 22 -

4	Diligenciamiento Gestión de la información solicitada	Analizar correspondencia/ pertinencia de la solicitud recibida, al área	Expediente	FUN
		En caso de no proceder se remite expediente a DGAJ	Expediente	FUN/DG...
		Elaborar dictamen de DGAJ y se prosigue con el procedimiento de Denegación	Dictamen Expediente	DGAJ Secretaría General
		En caso de proceder, se reconsidera la Resolución emitida y se procede como una solicitud nueva conforme el procedimiento de Gestión dentro de la Institución y se envía expediente procesado a la OAIP	Expediente	FUN
5	Respuesta a Reconsideración	Recibir expediente, ingreso en el Portal	Dictamen o Resolución	EME
		Comunicar al REC la respuesta a su solicitud de Reconsideración	Correo electrónico Portal Acta de Entrega (si fuere solicitado por el REC)	JGM
		Cargar respuesta en el Portal	Portal	JVA / JPD
6	Registro y Archivo	Registrar las actualizaciones realizadas en el marco de la solicitud de reconsideración	Registro de solicitudes de AIP Archivo OAIP	JPD
		Archivar el expediente	Registro de solicitudes de AIP Archivo OAIP	JGM



Ministerio de Justicia
Presidencia de la República del Paraguay

Resolución N°.....454

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)

- 23 -

Procedimiento Atención a Solicitudes de Acceso a Información Pública
Derivación a la Fuente Pública Competente
Art. 24 del Decreto Reglamentario

Nº	ACTIVIDADES	TAREAS	DOCUMENTOS RESPALDATORIOS	CARGO
1	Recepción de solicitudes de AIP	Recibir solicitudes de AIP (vía Portal, presencial o telefónica)	Solicitud	EME
		Completar Formulario o imprimir en caso de recepción vía telefónica o virtual	Formulario de acceso a la información	EME
		Crear expediente	Expediente	EME
		Remitir correo electrónico al recurrente indicando número de expediente	Correo electrónico institucional	EME
2	Carga en el portal	Ingresar datos del recurrente	Portal	EME
		Ingresar datos solicitados en caso de presentación escrita	Portal	EME
3	Análisis de la solicitud	Identificar contenido del pedido de información	Solicitud	JVA
		Verificar la disponibilidad de la información en el portal institucional y otros soporte digitales	Portal Institucional	JVA / JPD
		Si la información solicitada no corresponde a la institución, se averigua dentro de la institución o en la OAIP el MJ y se identifica la institución que puede proveer la información	Organigrama Institucional	JVA
4	Remisión de la solicitud recibida	Derivar la solicitud a la institución correspondiente, vía Portal. En caso de que la institución correspondiente no esté en el Portal, enviar nota con solicitud	Portal Nota	JGM
		Dar seguimiento al Expediente, desde el Portal. O mediante notas si la institución correspondiente no está en el Portal	Nota	JGM

[Handwritten signature]

[Handwritten initials]



Ministerio de Justicia
Presidencia de la República del Paraguay

Resolución N°.....⁴⁵⁴

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)

- 24 -

		<i>Comunicar al REC el estado del trámite si no está completo o la respuesta si ésta está disponible</i>	<i>Correo electrónico Portal Acta de Entrega (si fuere solicitado por el REC)</i>	<i>JGM</i>
		<i>Verificar el cargado de la respuesta en el Portal por parte de la Institución a la cual se derivó</i>	<i>Portal</i>	<i>JGM</i>
<i>5</i>	<i>Registro y archivo</i>	<i>Registrar en el sistema las actualizaciones realizadas</i>	<i>Registro de solicitudes de AIP Informe de producción</i>	<i>JGM</i>
		<i>Archivar el expediente</i>	<i>Registro de solicitudes de AIP Archivo OAIP</i>	<i>JGM</i>



Ministerio de Justicia
Presidencia de la República del Paraguay

Resolución N° 454

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)

- 25 -

CONCEPTOS RESALTADOS DE LA LEY N° 5282/14 Y DEL DECRETO N° 4.064/15 - REGLAMENTARIO

Se reiteran a continuación algunos conceptos que ya están expresados tanto en la Ley y/o en el Decreto que la reglamenta. Estos aspectos deben ser especialmente tenidos en cuenta en la ejecución de los procedimientos.

Algunos textos son transcripción directa otros son adaptados.

- La Oficina de Acceso a Información Pública (OAIP) será la instancia de procesamiento de todas las Solicitudes de Acceso a Información Pública a través de una Ventanilla Única de recepción de las mismas.
- La Oficina de Acceso a Información Pública contará con los siguientes canales de recepción de solicitudes de acceso a la información pública:
 - a) Verbal (o telefónica)
 - b) Escrita (o presencial)
 - c) Virtual (o vía correo electrónico, pag WEB del Ministerio o Portal de Acceso a Información)
- La solicitud Verbal, es aquella realizada por vía telefónica, o cuando el recurrente acuda a la OAIP, en ambos casos se utilizará el formulario establecido para el efecto.
- La solicitud Escrita es aquella realizada ante la existencia de una comunicación material, la cual será ingresada por medio de la Ventanilla Única de recepción de solicitudes de información pública.
- La solicitud Virtual, es la que se canalice a través del formulario electrónico dispuesto en el sitio WEB Portal de Acceso a Información Pública
- El Ministerio..... no obstante, podrá disponer de otras vías virtuales para dicha presentación.
- Todas las solicitudes de Acceso a la Información Pública, serán tramitadas a partir del formulario habilitado para tal efecto.
- El formulario contendrá los siguientes datos del solicitante:
 - a. Nombre y Apellido
 - b. Número de Documento de Identidad
 - c. Domicilio
 - d. Dirección digital, correo electrónico (no excluyente)
 - e. Número de Contacto Telefónico (no excluyente)
- El Ministerio..... proveerá aquella información pública producida, obtenida, bajo control o en poder del mismo, independientemente de su formato, soporte, fecha de creación, origen, clasificación o procesamiento, salvo que se encuentre establecida como secreta o de carácter reservado por otras leyes.
- Cualquier persona sin discriminación de ningún tipo, podrá acceder a la información pública, en forma gratuita, entendiéndose esto que, no se cobrará arancel alguno por dicho servicio y sin necesidad alguna de justificar las razones por la cuales formula su pedido, conforme procedimiento establecido por la Ley.
- En el caso de que la solicitud requiera información voluminosa, la misma podrá ser proporcionada en formato digital o a través de formato de datos abiertos.
- El plazo máximo de respuesta a las solicitudes será de 15 (quince) días hábiles, contados a partir del día siguiente al ingreso de las mismas al Ministerio.....
- Aquellas solicitudes relacionadas a información disponible como datos abiertos podrán ser respondidas de manera inmediata por la Oficina de Acceso a Información Pública del Ministerio.
- Las solicitudes que guarden relación con información contenida en las unidades organizacionales del Ministerio..... y que no sean datos abiertos, serán transferidas a las respectivas áreas, a fin de que las mismas respondan al recurrente, reportando a la Oficina de Acceso a Información Pública del Ministerio...



Ministerio de Justicia
Presidencia de la República del Paraguay

Resolución N°.....⁴⁵⁴.....

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)

- 26 -

- *Los plazos establecidos por la Ley, para respuestas a las solicitudes recibidas, siguen vigentes independientemente de las unidades en las cuales sean procesadas. Los plazos de gestión interna de las solicitudes de información deben ser establecidos dentro de cada institución.*
- *Todas la Direcciones Generales del Ministerio..... deberán designar un Enlace Técnico, quien tendrá la responsabilidad de realizar el monitoreo del correcto procesamiento y el cumplimiento de los plazos establecidos.*
- *El Ministerio..... podrá negar la respuesta a solicitudes recibidas, fundando las causales a través de Resolución Ministeriales. La Dirección responsable de diligenciar la información será la encargada de preparar la Resolución, previo dictamen de la Asesoría Jurídica.*
- *En caso de denegación expresa o tácita de una solicitud de acceso a información pública, procederá el recurso de reconsideración, a fin de que el Ministro examine nuevamente y dicte la resolución que corresponda.*
- *En todos los casos, el Ministerio..... asumirá políticas de protección al recurrente, de modo al respetar el derecho al acceso a información pública, preservando su identidad y respetando la privacidad de los motivos de su consulta*
- *El Ministerio....., a través de la Oficina de Acceso a Información Pública, establecerá canales de comunicación efectivos con las demás fuentes públicas del Poder Ejecutivo y de otros Poderes, a fin de articular mecanismos de transferencia de solicitudes de acceso a la información pública, de conformidad a las respectivas competencias.*