

RESOLUCIÓN SENATICs N° 216 /2015

POR LA CUAL SE CREA LA OFICINA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA, SE ASIGNA RESPONSABLE Y SE APRUEBA E IMPLEMENTA EL PROCEDIMIENTO “RESPUESTAS A SOLICITUDES DE INFORMACIÓN PÚBLICA”, DE LA SECRETARÍA NACIONAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN (SENATICs).--

Asunción, 06 de noviembre de 2015

VISTO: La Ley N° 5282/2014 “De libre acceso ciudadano a la información pública y transparencia gubernamental”, cuyo Artículo 6° dispone que las fuentes públicas deberán habilitar una Oficina de Acceso a la Información Pública, en la que se recibirán las solicitudes, así como se brindará orientación y asistencia al solicitante en forma sencilla y comprensible.-----

CONSIDERANDO: El Decreto N° 4064/2015 por el cual se reglamenta la Ley N° 5282/2014 “De libre acceso ciudadano a la información pública y transparencia gubernamental”.-----

El Memorándum AI-OC N° 26/2015 de fecha 18 de setiembre de 2015, de la Dirección de Auditoría Interna, por el cual sugiere la creación de la Oficina de Acceso a la Información como un área dependiente de la Máxima Autoridad Institucional.-----

Que, por Acta del Equipo MECIP N° 05/15 de fecha 04 de noviembre de 2015 se aprueban los formatos N° 49, N° 50, N° 93 y N° 94, del procedimiento “Respuestas a Solicitudes de Información Pública”.-----

Que, es necesaria la designación de un funcionario idóneo que se encuentre al frente de esta dependencia y que pueda dar cumplimiento a las funciones asignadas en la Ley y su respectivo Decreto Reglamentario.-----

La necesidad de establecer un procedimiento en la SENATICs, que garantice la debida y oportuna atención al derecho fundamental de acceso a la información pública que tiene todo ciudadano y el cumplimiento del principio de transparencia que debe regir la gestión pública.-----

El Decreto N° 11.624, de fecha 12 de agosto de 2013, "Por el cual se reglamenta la Ley N° 4989 del 9 de agosto, que crea el marco de ampliación de las Tecnologías de la Información y Comunicación en el sector público y crea la Secretaría Nacional de Tecnologías de la Información y Comunicación (SENATICs) y establece la estructura orgánica y funcional de la citada Secretaría Nacional”, el cual en su Artículo 2° faculta a la SENATICs a crear, por Resolución de la máxima autoridad, otras áreas que considere necesaria para el cumplimiento de sus fines y principios para los que fue creada.-----

Que, el Dictamen N°285/2015 de la Asesoría Jurídica de la SENATICs ha expresado su parecer favorable a la presente Resolución por lo que se ha emitido la misma a derecho.-----





RESOLUCIÓN SENATICs N° 216 /2015

POR LA CUAL SE CREA LA OFICINA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA, SE ASIGNA RESPONSABLE Y SE APRUEBA E IMPLEMENTA EL PROCEDIMIENTO “RESPUESTAS A SOLICITUDES DE INFORMACIÓN PÚBLICA”, DE LA SECRETARÍA NACIONAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN (SENATICs).--

Que, la Ley 4.989/2013, en su Art. 8° establece que el Ministro Secretario Ejecutivo ejercerá la Dirección de la Secretaría Nacional de Tecnologías de la Información y Comunicación (SENATICs).-----

Que, el Decreto N°101/2013 nombra al Señor David Ocampos Negreiros como Ministro, Secretario Ejecutivo de la Secretaría Nacional de Tecnologías de la Información y Comunicación (SENATICs).-----

POR TANTO: en ejercicio de sus atribuciones legales, -----

**EL MINISTRO SECRETARIO EJECUTIVO DE LA SECRETARÍA NACIONAL DE
TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN**

RESUELVE:

Artículo 1° *Crear dentro de la Estructura Orgánica de la Secretaría Nacional de Tecnologías de la Información y Comunicación (SENATICs), la Oficina de Acceso a la Información Pública, dependiente del Despacho del Ministro.-----*

Artículo 2° *Designar a la Abg. María José Sosa Bareiro, con C.I. N°4.459.403 como Encargada de la Oficina de Acceso a la Información de la Secretaría Nacional de Tecnologías de la Información y Comunicación (SENATICs).-----*

Artículo 3° *Aprobar e implementar el procedimiento de respuesta a solicitudes de información pública (transparencia pasiva), que forma parte de la presente resolución.-----*

Artículo 4° *Aprobar los formatos N° 49, N° 50, N° 93 y N° 94, correspondiente al procedimiento de respuestas a solicitudes de información pública, dentro del marco del Modelo Estándar de Control Interno para Entidades Públicas del Paraguay (MECIP); detallado en el anexo y que forma parte de la presente resolución.-----*

Artículo 5° *Establecer la vigencia a partir de la fecha de la presente resolución.-----*

Artículo 6° *Comunicar a quienes corresponda, y cumplido archivar.-----*



David Ocampos Negreiros
Ministro -Secretario Ejecutivo

RESOLUCIÓN SENATICs N° 216 /2015

POR LA CUAL SE CREA LA OFICINA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA, SE ASIGNA RESPONSABLE Y SE APRUEBA E IMPLEMENTA EL PROCEDIMIENTO “RESPUESTAS A SOLICITUDES DE INFORMACIÓN PÚBLICA”, DE LA SECRETARÍA NACIONAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN (SENATICs).--

**PROCEDIMIENTO DE RESPUESTA A SOLICITUDES DE INFORMACIÓN PÚBLICA
(Transparencia Pasiva) DE CONFORMIDAD CON LA LEY N° 5282/14**

Responsable	Actividades
Ciudadano	<p>1. Presentación de la solicitud de acceso a la información:</p> <p>1.1 El ciudadano podrá solicitar información a la SENATICs de forma personal, por correo electrónico, en forma escrita o verbal. En éste último caso se extenderá un acta.</p> <p>1.2 Cuando la información pública requerida por el solicitante ya estuviera disponible en el Portal, la oficina de Acceso a la Información le indicará la forma de acceder a la misma, y deberá reportar el trámite realizado y finalizado de esta forma en el Portal unificado de Información Pública.</p> <p>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 SENATICs. No obstante, siempre se procurará responder en el formato o soporte requerido.</p>
OAI	
Ciudadano	
OAI	<p>2 Recepción y Respuesta:</p> <p>2.1 Si la solicitud de información es recibida de forma personal, por correo electrónico, en forma escrita o verbal, la OAI deberá ingresarla al Portal Unificado de Información Pública, 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 OAI 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.</p>
OAI	<p>2.2 Si la solicitud fuere verbal y siempre que el solicitante lo requiera, el funcionario receptor (OAI) deberá imprimir el acta de constancia de Solicitud de información pública que emite el Portal.</p>



RESOLUCIÓN SENATICs N° 216 /2015

POR LA CUAL SE CREA LA OFICINA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA, SE ASIGNA RESPONSABLE Y SE APRUEBA E IMPLEMENTA EL PROCEDIMIENTO “RESPUESTAS A SOLICITUDES DE INFORMACIÓN PÚBLICA”, DE LA SECRETARÍA NACIONAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN (SENATICs).--

OAI	2.3 Si la solicitud no contiene los datos exigidos en la Ley 5282/14, la OAI hará saber el o los defectos al solicitante, para que los subsane y complete su presentación, a los efectos de su tramitación. Si se trata de mayor aclaración y precisión sobre la información requerida por el ciudadano, la OAI podrá solicitarla al mismo; pero de no recibirse, se proseguirá con los plazos legales y trámites de atención a la solicitud y demás trámites.
OAI	2.4 En caso de que la OAI cuente con la información solicitada por el ciudadano, podrá directamente proceder a responder.
OAI	2.5 Si no cuenta con la información solicitada, la OAI remitirá la solicitud, en el plazo de 2 (dos) días hábiles, al Área Técnica/Administrativa pertinente en donde obrare la información pública, para su procesamiento.
Área Técnica/Administrativa	2.6 El Área Técnica/Administrativa preparará la información solicitada y remitirá a la OAI en el plazo de 5 (cinco) días hábiles, prorrogables por 2 (dos) días, previa petición a la OAI.
OAI	2.7 Una vez recibida la respuesta del Área Técnica/Administrativa, la OAI procederá a entregar la información pública al ciudadano solicitante, antes del fenecimiento del plazo legal de 15 (quince) días hábiles.
Área Técnica/Administrativa	2.8 En el caso de que siendo competente la fuente, la misma no posea la información solicitada, el área técnica deberá fundamentar los motivos por los cuales no se cuenta con la información solicitada y dispondrá de los medios necesarios para generarla en la brevedad. La OAI informará al ciudadano solicitante de lo informado por el Área Técnica/Administrativa y del avance de su solicitud. Una vez recibida la respuesta del Área Técnica/Administrativa, la OAI entregará la información pública al ciudadano solicitante.
OAI	<p>3. Derivación.</p> <p>3.1 Si la fuente pública no es competente para otorgar dicha información, la OAI derivará la solicitud a la fuente</p>



RESOLUCIÓN SENATICs N° 216 /2015

POR LA CUAL SE CREA LA OFICINA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA, SE ASIGNA RESPONSABLE Y SE APRUEBA E IMPLEMENTA EL PROCEDIMIENTO “RESPUESTAS A SOLICITUDES DE INFORMACIÓN PÚBLICA”, DE LA SECRETARÍA NACIONAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN (SENATICs).--

OAI	pública competente mediante el mismo portal o por mesa de entrada, en caso de no encontrarse adherida al mismo.
OAI	3.2 La OAI, en el caso de no conocer cuál es la fuente pública competente, derivará mediante el Portal la solicitud al Ministerio de Justicia.
OAI	3.3 La derivación de la solicitud, a otra fuente sea mediante el portal o mesa de entrada; o sea al Ministerio de Justicia u otra fuente, deberá hacerse en el plazo máximo de 1 (un) día hábil. Salvo casos en que el Área Técnica/Administrativa informe que la institución no tiene competencia, lo cual deberá hacerlo en el mismo plazo desde recibida la solicitud.
Área Técnica/Administrativa	4. Trámite de rechazo. 4.1 Si la información pública solicitada tiene la naturaleza de secreta o reservada en virtud a una disposición legal de rango no inferior a una ley, el Área Técnica/Administrativa fundamentará las razones de su denegatoria al pedido de información y los remitirá a la OAI en un plazo de 5 (cinco) días hábiles.
OAI	4.4 La Oficina de Acceso a la Información a su vez derivará, en el plazo máximo de 1 (un) día hábil el informe fundamentado del Área Técnica/Administrativa y el borrador de Resolución de Denegación o Rechazo, a la Dirección de Asesoría Jurídica para dictamen.
DGAJ	4.5 La Dirección de Asesoría Jurídica expedirá dictamen en el plazo de 3 (tres) días y lo remitirá a la OAI a fin de que ésta, en el plazo máximo de 1 (un) día hábil derive el Dictamen a la Secretaría General para la emisión y formalización de la Resolución de Denegatoria.
SG	4.6 La Resolución de Denegatoria deberá ser firmada por la Máxima Autoridad Institucional en el plazo de 2 (dos) días hábiles.
OAI	4.7 La OAI notificará la Resolución de Denegatoria al ciudadano recurrente antes del cumplimiento de (quince) días hábiles e ingresará la misma en el Portal.





RESOLUCIÓN SENATICs N° 216 /2015

POR LA CUAL SE CREA LA OFICINA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA, SE ASIGNA RESPONSABLE Y SE APRUEBA E IMPLEMENTA EL PROCEDIMIENTO “RESPUESTAS A SOLICITUDES DE INFORMACIÓN PÚBLICA”, DE LA SECRETARÍA NACIONAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN (SENATICs).--

OAI	<p>Se tendrá por finalizado el trámite:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Si la Solicitud de AIP fue respondida con la información pública solicitada; b) Si la Solicitud de AIP fue derivada a la fuente pública competente o al Ministerio de Justicia o a la SENAC; c) Si se emite Resolución de Denegatoria o Rechazo a la Solicitud de AIP.
-----	---



INSTITUCIÓN: Secretaría Nacional de Tecnologías de la Información y Comunicación (SENATICs)
MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -
 COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO

COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO
 ESTÁNDAR: MODELO DE GESTIÓN POR PROCESOS
 FORMATO: Informe Proceso/ Subproceso – Grupos de interés Internos y Externos
 N°: 50

- (1) MACROPROCESO : Comunicación Institucional
 (2) PROCESO: Rendición de Cuentas
 (3) SUBPROCESO: Acceso Ciudadano a la Información Pública

N°	(4) Origen y/o Grupos de Interés	(5) Informes	(6) Especificación o Requisitos Origen y/o Grupos de Interés	(7) Destinatario	(8) Fecha de Entrega Periodicidad
1	Requerimientos Legales.	Formulario de Solicitud	Ley 5282/2014 Decreto N° 4064 /2015	Institucion
2	Normas y Políticas internas de operación.	Tipo de información solicitada		Institucion
3	Disposiciones Administrativas internas.		Institucion
4	Requerimientos para la operación del proceso.	Datos completos y satisfactorios	Resolución SENATICs N° 259/14 "Políticas de comunicación de la SENATICs"	Ministerio de Justicia, SENAC	
5	Requerimientos para cumplimiento de obligaciones de información.	Informes de gestión a partes interesadas, informes de archivo y custodia		Ciudadano, Sujetos establecidos en la Resol. SENATICs N° 259/14.	Según plazos establecidos en el Decreto N° 4064/2015

Elaborado por: Maria Jose Sosa Bareiro

Maria Jose Sosa Bareiro

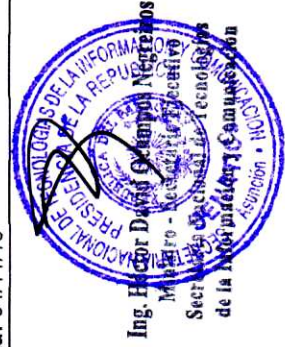
Fecha: 21/10/2015

Revisado por:

Fecha:

Aprobado por: Equipo MECIP - Acta N° A85/15

Fecha: 04/11/15



INSTITUCIÓN: Secretaría Nacional de Tecnologías de la Información y Comunicación (SENATICs)
MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -
COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO

COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO
ESTÁNDAR: MODELO DE GESTIÓN POR PROCESOS
FORMATO: Identificación Tareas en la Actividades de los Procesos/Subprocesos
Nº: 49

(1) MACROPROCESOS: Comunicación Institucional **CÓDIGO:**

(2) PROCESO: Rendición de Cuentas **CÓDIGO:**

(2) SUBPROCESO: Acceso Ciudadano a la Información Pública **CÓDIGO:**

Nº	(4) Actividad	(5) TAREA POR ACTIVIDAD	(6) TIEMPO DE EJECUCIÓN (Horas/ Funcionario)
1	Recepción de solicitud de acceso a la información Pública.	Recepcionar la solicitud.	2 min. / Recepción o Funcionario Encargado
		Controlar forma, contenido y competencia de la solicitud.	2 min. / Funcionario Encargado
		Subsanar los errores o defectos.	2 min. / Funcionario Encargado
		Ingresar y Publicar la solicitud.	2 min. / Funcionario Encargado
2	Respuesta de solicitud de acceso a la información Pública.	Identificar el canal de información	2 a 5 min. / Funcionario Encargado
		Remitir al área técnica/administrativa si la OAI no cuenta con lo solicitado.	2 min. / Funcionario Encargado
		Generar la información.	xx Horas / Funcionario Area Técnica/Admnistrativa
		Responder la solicitud	2 a 5min. / Funcionario Encargado
		Publicar informacion al portal	5 min. / Funcionario Encargado
3	Derivación de solicitud de acceso a la información Pública.	Identificar la fuente competente.	2 a 5min. / Funcionario Encargado
		Derivar al órgano de Consulta	2 min. / Funcionario Encargado
		Derivación Interna	2 min. / Funcionario Encargado
		Derivación externa	xx horas / Funcionario Encargado
4	Rechazo de solicitud de acceso a la información Pública.	Identificar información reservada	xx horas / Funcionario Area Técnica/Admnistrativa
		Dictamen de Asesoría Jurídica.	xx horas / Funcionario AJ
		Dictar Resolución de Rechazo	xx horas / Autoridad
		Notificar la Resolución de rechazo	5 min. / Funcionario Encargado

Elaborado por: María Jose Sosa *Manajose* **Fecha: 21/10/2015**

Revisado por: **Fecha:**

Aprobado por: Equipo MECIP - Acta EM Nº 05/15 **Fecha: 04/11/15**



INSTITUCIÓN: Secretaría Nacional de Tecnologías de la Información y Comunicación (SENATICs)

MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP - COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL DE GESTIÓN

COMPONENTE: ACTIVIDADES DE CONTROL
EST Respuesta a Solicitud de Acceso a la Información Pública
FOF Diseño de Procedimientos
Nº: 93

MACROPROCESO: Comunicación Institucional

CÓDIGO:

PROCESO: Rendición de Cuentas

CÓDIGO:

SUBPROCESO: Acceso Ciudadano a la información Pública

CÓDIGO:

PROCEDIMIENTO: Respuestas a Solicitudes de Información Pública

No.	(1) Actividades	(2) Tareas	(3) Método	(4) Registros Aplicables	(5) Procedimientos Asociados	(6) Cargo Responsable
1	Recepción de solicitud de acceso a la información Pública.	Recepcionar las solicitudes. Controlar forma, contenido y competencia de la solicitud. Subsanar los errores o defectos. Ingresar y Publicar la solicitud.	Recibir las solicitudes hechas de forma personal, por correo electrónico, en forma escrita o verbal. Si la solicitud fue hecha personalmente ante la OAIP debe llenarse el formulario correspondiente Analizar si la propuesta es clara y precisa; si cumple con los demás requisitos y si la Institución es la fuente pública competente. Solicitar al ciudadano los datos faltantes o aclaraciones necesarias para dar trámite a la solicitud. Las solicitudes que no fueron hechas vía portal deben ser ingresadas y publicadas en el mismo como una solicitud.	Formulario de Solicitud de Acceso a la Información Pública. Portal Portal Portal		OAIP OAIP OAIP Ciudadano solicitante



2	<p>Respuesta de solicitud de acceso a la información Pública</p>	<p>Identificar el canal de información</p> <p>Remitir al área técnica/administrativa si la OAI no cuenta con lo solicitado.</p> <p>Generar la información.</p>	<p>Procesar la solicitud identificando si la información solicitada ya se encuentra en el portal; o si la OAI ya cuenta con la misma.</p> <p>En caso necesario remitir la solicitud al área Técnica/Administrativa pertinente en donde opere la información</p> <p>El Área Técnica/Administrativa preparará la información solicitada y remitirá a la OAI en el plazo de 5 (cinco) días hábiles, prorrogables por 2 (dos) días, previa petición a la OAI</p> <p>Responder al ciudadano en un plazo máximo de 15 días hábiles, facilitando la información en el soporte solicitado.</p> <p>Cargar al portal la información solicitada.</p>	<p>Portal</p> <p>Memo</p> <p>Memo</p> <p>Portal</p> <p>Portal</p>	<p>OAIP</p> <p>OAIP</p> <p>Area Técnica/Administrativa</p> <p>OAIP</p> <p>OAIP</p>
3	<p>Derivación de solicitud de acceso a la información Pública.</p>	<p>Identificar la fuente competente.</p> <p>Derivar al órgano de Consulta</p> <p>Derivación Interna</p>	<p>Si la fuente pública no es competente para otorgar la información solicitada deberá identificar la fuente competente para la provisión de la información solicitada.</p> <p>En el caso de no conocer cuál es la fuente pública competente, derivará mediante el Portal la solicitud al Ministerio de Justicia u otros.</p> <p>Si la fuente pública identificada como competente estuviere adherida al portal, se le derivará la consulta via Portal, en un plazo de 1 día.</p>	<p>Portal</p> <p>Portal</p> <p>Portal</p>	<p>OAIP</p> <p>OAIP</p> <p>OAIP</p>

No aplica



OAIIP		Nota institucional	
Area Tecnica/Administrativa	Memo		
Asesoría Jurídica	Dictamen AJ		
Secretaría General	Resolución		
OAIIP	Portal		

Si la fuente pública identificada como competente no estuviere adherida al portal, la derivación deberá hacerse por medio físico o electrónico, reportando el trámite realizado en el portal con la copia de la mesa de entrada o expediente de ingreso de la solicitud.

En caso que la información solicitada tenga la naturaleza de secreta o reservada en virtud a una disposición legal de rango no inferior a una ley, deberá rechazarse la solicitud, elaborando para el efecto un informe fundado.

Asesoría Jurídica deberá establecer los sustentos legales que impiden la socialización de la información solicitada a través de un dictamen.

Según dictamen de Asesoría Jurídica, la Máxima Autoridad deberá dictar resolución debidamente fundamentada.

Entregar al ciudadano solicitante la resolución e ingresar y publicar la misma al portal como respuesta a la solicitud.

4 Rechazo de solicitud de acceso a la información Pública.

Dictamen de Asesoría Jurídica.

Dictar Resolución de Rechazo

Notificar la resolución de rechazo

Portal

Fecha: 21/0/2015

Fecha: 04/11/15

Elaborado por: **Maria Jose Sosa Bareiro** *Maria Jose Sosa Bareiro*

Revisado por:

Aprobado por: Equipo MECIP - Acta N° 05/11/15



MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -
COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL DE GESTIÓN

COMPONENTE: ACTIVIDADES DE CONTROL
 ESTÁNDAR: PROCEDIMIENTOS
 FORMATO: Diseño Flujoograma
 N°: 94

MACROPROCESO: Comunicación Institucional	CÓDIGO:
PROCESO: Rendición de Cuentas	CÓDIGO:
SUBPROCESO: Acceso Ciudadano a la Información Pública	CÓDIGO:
PROCEDIMIENTO: Respuestas a Solicitudes de Información Pública	CÓDIGO:

No.	(1) ACTIVIDAD	(2) RESPONSABLE	OAIP	Area Técnicas/Administrativa	Fuente Competente/ MJ	AJ	Máxima Autoridad
1	Reopcionar la solicitud de acceso a la información Pública. Responder la solicitud de acceso a la información Pública	Recepcionar las solicitudes. Controlar forma, contenido y Subsanar los errores o defectos. Ingresar y Publicar la solicitud. Identificar el canal de información Remitir al area técnica/administrativa si la OAIP no cuenta con lo solicitado. Generar la información. Responder la solicitud Publicar información al portal					
2	Derivar la solicitud de acceso a la información Pública.	Identificar la fuente competente. Derivar al órgano de Consulta Derivación Interna Derivación externa					
3	Rechazar la solicitud de acceso a la información Pública.	Identificar información reservada Dictamen de Asesoría Jurídica. Dictar Resolución de Rechazo Notificar la resolución de rechazo					

Elaborado por: Maria José Sosa Barero Fecha: 21/10/2015
 Revisado por: _____ Fecha: _____
 Aprobado por: Equipo MECIP - Acta N° 05/11/15 Fecha: 04/11/15

