

## GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

### 1. FINALIDAD

Esta Instrucción tiene como finalidad establecer las disposiciones generales, el alcance, las condiciones y el procedimiento para garantizar el acceso a la información pública a todas las personas, promoviendo así la transparencia en la ANDE.

### 2. CONCEPTOS

**2.1. Información Pública:** 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 la legislación vigente.

**2.2. Transparencia Institucional:** Obligación que tiene la Institución de poner a disposición de los ciudadanos, a través de las Unidades Administrativas que la conforman, la información que revele qué es y qué hace la ANDE, así como las Unidades que son parte de la misma.

**2.3. Portal de Solicitudes de Información Pública:** Plataforma tecnológica única y centralizada de acceso y gestión de la información pública; creada por la SENATICs, en el marco de la Ley N° 5282/2014 “De libre acceso ciudadano a la Información Pública y Transparencia Gubernamental”; que permite al ciudadano solicitar información, verificar el estado en que se encuentra el trámite de la misma, así como recibir la información solicitada.

### 3. DISPOSICIONES GENERALES

**3.1.** Conforme al Art. 28 de la Constitución Nacional (1992), las personas tienen derecho a recibir información veraz, responsable y ecuaníme. Las fuentes públicas de información son libres para todos. La ley regulará las modalidades, plazos y sanciones correspondientes a las mismas, a fin de que este derecho sea efectivo.

**3.2.** En cumplimiento del Art. 6° de la Ley N° 5282/2014 “De libre acceso ciudadano a la Información Pública y Transparencia Gubernamental” y a los efectos de esta Instrucción de Procedimiento, la Oficina de Coordinación de la Asesoría Legal (AL/OC) fungirá como Unidad de Acceso a la Información Pública para la recepción, orientación y asistencia al solicitante, en representación de la ANDE.

**3.3.** Conforme a la **Ley N° 5282/2014 “De libre acceso ciudadano a la Información Pública y Transparencia Gubernamental”**, la ANDE, como fuente pública, debe mantener actualizadas y disponibles al público en general, las siguientes informaciones:

- a. Estructura Organizacional (Organigrama).
- b. Manual de Organización de la Institución, conteniendo las Atribuciones de las Unidades Administrativas.
- c. Todo el marco normativo que rige el funcionamiento y las normas constitucionales legales de alcance nacional o local y reglamentario cuya aplicación esté a su cargo;
- d. Una descripción general de cómo funciona y cuál es el proceso de toma de decisiones;
- e. El listado actualizado de todas las personas que cumplan una función pública o sean funcionarios públicos, con indicación de sus números de cédula de identidad civil, las funciones que realizan, los salarios u honorarios que perciben en forma mensual, incluyendo todos los adicionales, prestaciones complementarias y/o viáticos;
- f. Descripción de la política institucional y de los planes de acción;
- g. Descripción de los programas institucionales en ejecución, con la definición de metas, el grado de ejecución de las mismas y el presupuesto aplicado a dichos programas, publicando trimestralmente informes de avance de resultados
- h. Informes de auditoría;
- i. Informes de los viajes oficiales realizados dentro del territorio de la República o al exterior;
- j. Convenios y contratos celebrados, fecha de celebración, objeto, monto total de la contratación, plazos de ejecución, mecanismos de control y rendición de cuentas y, en su caso, estudios de impacto ambiental y/o planes de gestión ambiental;
- k. Cartas oficiales;
- l. Informes finales de consultorías;
- m. Cuadros de resultados;
- n. Lista de poderes vigentes otorgados a abogados;
- o. Sistema de mantenimiento, clasificación e índice de los documentos existentes;

p. Descripción de los procedimientos previstos para que las personas interesadas puedan acceder a los documentos que obren en su poder, incluyendo el lugar en donde están archivados y el nombre del funcionario responsable; y

q. Mecanismos de participación ciudadana.

3.4. El incumplimiento de los deberes y obligaciones dispuestos en la **Ley N° 5282/2014 “De libre acceso ciudadano a la Información Pública y Transparencia Gubernamental”**, por parte de funcionarios públicos, será considerado como **falta grave** e incurrirán en responsabilidad administrativa, por lo que serán pasibles de las sanciones establecidas en la Ley N° 1626/00 “De la Función Pública” y en las disposiciones legales vigentes.

#### 4. ALCANCE Y CONDICIONES

4.1. Cualquier persona física o jurídica, sin discriminación de ningún tipo, podrá acceder a la información pública de la ANDE, en forma gratuita y sin necesidad alguna de justificar las razones de su pedido, conforme a lo establecido en la legislación vigente.

4.2. Las solicitudes de acceso a la información pública podrán efectuarse a través del Portal de Solicitudes de Información Pública <http://informacionpublica.paraguay.gov.py> en la web, a través del correo electrónico [accesoalainformacion@ministeriodejusticia.gov.py](mailto:accesoalainformacion@ministeriodejusticia.gov.py) o personalmente, en forma escrita o verbal, y en este último caso, se redactará un acta, ante la Oficina de Coordinación de la Asesoría Legal (AL/OC).

4.3. La solicitud de acceso a la información pública deberá contener la identificación de la persona solicitante, la dirección de su domicilio real, la descripción clara y precisa de la información pública que requiere, la dirección de correo electrónico o el medio para la notificación respectiva y finalmente, el formato o soporte preferido, sin que esto último constituya una obligación para el requerido.

4.4. La ANDE, a través de los sitios web oficiales, pondrá a disposición de las personas toda la información pública requerida por el **Art. 8° de la Ley N° 5282/2014**, y otras informaciones que sean de interés ciudadano, salvo que se encuentre establecida como secreta o de carácter reservado por la legislación vigente.

4.5. Las Unidades Administrativas competentes deberán prever la adecuada organización, sistematización, informatización y disponibilidad de la información pública, de forma que esté disponible permanentemente, a efectos de asegurar el acceso libre a los ciudadanos interesados.

4.6. Si la ANDE no cuenta con la información pública solicitada, por no ser competente para entregarla o por no tenerla, deberá remitir la presentación a la Institución habilitada para tal efecto, a través de la Oficina de Coordinación de la Asesoría Legal (AL/OC).

- 4.7. No podrán ser motivo de rechazo o archivo de la solicitud de acceso a la información, aquellas que fuesen defectuosas o se presenten ante una Institución no competente.
- 4.8. Toda solicitud de acceso a la información pública deberá ser respondida dentro del plazo de **15 (quince) días hábiles**, contados a partir del día hábil siguiente de la presentación. La información pública requerida será entregada en forma personal, o a través del formato o soporte elegido por el solicitante y, en todos los casos, a través de la Oficina de Coordinación de la Asesoría Legal (**AL/OC**).
- 4.9. No se permitirá la salida de datos o registros originales de los archivos de la ANDE 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.
- 4.10. La ANDE podrá abstenerse de suministrar la información pública requerida mediante Resolución fundada, dictada por el Presidente de la Institución, quien expresará los motivos de hecho y de derecho en que se basa la decisión. En este caso, la Oficina de Coordinación de la Asesoría Legal (**AL/OC**) informará a la persona solicitante, respecto a las vías procesales que le son otorgadas para realizar su reclamo de la decisión así como los órganos legales competentes para entender en esa cuestión.
- 4.11. Si la ANDE no da respuesta a la solicitud de acceso a la información pública requerida dentro del plazo establecido en el **numeral 4.8.** de esta Instrucción de Procedimiento, se entenderá que la solicitud fue denegada.
- 4.12. En caso que la solicitud de acceso a la información pública sea denegada, expresa o tácitamente, la persona solicitante podrá interponer un recurso de reconsideración ante la ANDE, a fin de que la misma autoridad examine nuevamente la cuestión y dicte la resolución que corresponda, en un **plazo máximo de 20 (veinte) días hábiles**.
- 4.13. En caso que la información pública solicitada ya se encuentre disponible en la Página Web de la ANDE ([www.ande.gov.py](http://www.ande.gov.py)), o en algún otro sitio web oficial, conforme a lo establecido en la **Ley N° 5282/2014** que establece la obligatoriedad de la provisión de Información Pública, la Oficina de Coordinación de la Asesoría Legal (**AL/OC**) comunicará a la persona solicitante la disponibilidad de la información pública, indicándole la fuente, el lugar y la forma en que puede tener acceso a la misma.
- 4.14. Los documentos tramitados entre las Unidades Administrativas de la ANDE, serán registrados en el Sistema de Seguimiento de Documentos (**SSD**), conforme a lo establecido en la **Circular N° 12/2014**.

## 5. RESPONSABILIDADES

- 5.1. Es responsabilidad de la Administración Nacional de Electricidad, a través de sus Unidades Administrativas competentes, mantener actualizada y a disposición de los ciudadanos, en forma mensual cuando fuere aplicable y periódicamente según se genere y conforme variación, de la información pública.
- 5.2. Es responsabilidad de la Oficina de Coordinación de la Asesoría Legal (AL/OC), como Unidad de Acceso a la Información Pública:
  - 5.2.1. Orientar y asistir a la persona interesada en acceder a la información pública.
  - 5.2.2. Recibir las solicitudes de acceso a la información pública.
  - 5.2.3. Tramitar internamente de acuerdo a los términos legales vigentes para el acceso a la información pública.
  - 5.2.4. Coordinar acciones tendientes al eficiente trámite, registro, sistematización y protección de la información pública.
- 5.3. Es responsabilidad de cada Unidad Administrativa afectada, verificar íntegra y minuciosamente la información de su ámbito de competencia y proporcionarla, en el plazo estipulado y en el formato solicitado, a efectos de facilitar el acceso a la información pública.

## 6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

- 6.1. Toda persona interesada en obtener información pública de la ANDE presenta el Formulario “Solicitud de Acceso a la Información Pública” en la Oficina de Coordinación de la Asesoría Legal (AL/OC), conforme a lo establecido en el **numeral 4.2.** de la presente Instrucción de Procedimiento.
- 6.2. La Oficina de Coordinación de la Asesoría Legal (AL/OC) recibe y verifica que la solicitud tenga todos los datos completados correctamente. Si está todo correcto, ingresa la solicitud de información al Portal Unificado de Información Pública o plataforma equivalente, reproduciendo el mismo contenido de la solicitud recibida. Si la solicitud no posee todos los datos establecidos en el **numeral 4.3.**, comunica al solicitante, a efectos de subsanar y completar la presentación para proseguir la tramitación correspondiente.
- 6.3. La Oficina de Coordinación de la Asesoría Legal (AL/OC) entrega al solicitante el Código Único de Gestión de Información Pública generado automáticamente por el Portal. En caso que la solicitud sea realizada directamente en el Portal Unificado de Información Pública, éste genera automáticamente el Código Único de Gestión,

marcando el inicio del plazo establecido en el **numeral 4.8.** de esta Instrucción de Procedimiento.

**6.4.** La Oficina de Coordinación de la Asesoría Legal (**AL/OC**) analiza la competencia de la Institución para proveer la información pública requerida.

**6.4.1.** En caso que la ANDE no sea competente, la Oficina de Coordinación de la Asesoría Legal (**AL/OC**) ingresa la solicitud al Portal Unificado de Información Pública y deriva a la institución competente a través del mismo Portal. Si se desconoce la institución competente, se deriva al Ministerio de Justicia, que deriva la solicitud a la institución competente en un **plazo no mayor a 24 hs. (veinticuatro horas)**.

**6.4.2.** En caso que la ANDE sea competente, la Oficina de Coordinación de la Asesoría Legal (**AL/OC**) clasifica la información solicitada, verifica el tipo y disponibilidad de la información solicitada y la Unidad Administrativa que debe ser consultada.

- a. En caso que la respuesta ya se encuentre disponible en la Pagina Web de la ANDE y/o en el Portal Unificado de Acceso a la Información Pública, la Oficina de Coordinación de la Asesoría Legal (**AL/OC**) comunica al solicitante la disponibilidad de la información pública, indicándole la fuente, el lugar y la forma en que puede tener acceso a la misma. Luego, la **AL/OC** registra el trámite realizado y finalizado en el Portal Unificado de Acceso a la Información Pública.
- b. En caso que la respuesta aún no esté disponible en la Pagina Web de la ANDE y/o en el Portal Unificado de Acceso a la Información Pública, la Oficina de Coordinación de la Asesoría Legal (**AL/OC**) emite un documento Interno (**I**) solicitando la provisión de la información necesaria, conforme a los plazos establecidos, registra en el Sistema de Seguimiento de Documentos (**SSD**) y remite, vía jerárquica, a la Unidad Administrativa afectada.
- c. La Unidad Administrativa afectada recibe el **I**, verifica íntegra y minuciosamente la información requerida de su ámbito de competencia y responde, en tiempo y forma, a efectos de facilitar el acceso a la información pública, providencia el **I**, adjunta la información pública requerida, registra en el **SSD** y remite, vía jerárquica, a la Oficina de Coordinación de la Asesoría Legal (**AL/OC**).
- d. La Oficina de Coordinación de la Asesoría Legal (**AL/OC**) recibe el **I**, con la respuesta de la Unidad Administrativa afectada, clasifica la información recibida.

- d.1.** Si la información será proveída, la **AL/OC** entrega la respuesta por escrito al solicitante que así lo haya requerido, o a través del formato o soporte seleccionado por el solicitante, previa conformidad de la Asesoría Legal (**AL**).
- d.2.** Si la información no será proveída, la **AL/OC** prepara la Nota Respuesta, conforme a lo establecido en la ICO-01 “Nota Oficial” del Manual de Procedimientos Generales. La **AL/OC** entrega la Nota Respuesta al solicitante e informa respecto a las vías procesales para realizar el reclamo de la decisión así como los órganos legales competentes para entender en esa cuestión.
- 6.5.** La Oficina de Coordinación de la Asesoría Legal (**AL/OC**) disponibiliza las solicitudes de información pública respondidas en el Portal Unificado de Información Pública.
- 6.6.** La Oficina de Coordinación de la Asesoría Legal (**AL/OC**) sistematiza y organiza las respuestas a las solicitudes de información pública, conforme a temáticas y resaltadas por la frecuencia de solicitudes del mismo tipo.

#### **FIRMA DEL ASESOR LEGAL**

**Distribución: ABCDE**

**DP/OYM: JIC – 5396; GSS – 12069**

**Está a cargo de la Oficina de Coordinación de la Asesoría Legal (AL/OC), mantener actualizados los términos de esta Instrucción, así como aclarar su contenido a las Unidades Administrativas de la Institución.**