

Guía Práctica para

# FUNCIONARIOS PÚBLICOS

**SOBRE EL  
ACCESO  
A LA  
INFORMACIÓN  
PÚBLICA**



**USAID**  
DEL PUEBLO DE LOS  
ESTADOS UNIDOS



**CEAMSO**  
Centro de Estudios Ambientales y Sociales

**DECIDAMOS**  
CAMPAÑA  
POR LA EXPRESIÓN  
CIUDADANA

Esta publicación ha sido posible gracias al apoyo de la Agencia de los Estados Unidos para el Desarrollo Internacional (USAID). Los conceptos y opiniones expresadas en la misma corresponden a los autores y no reflejan necesariamente el punto de vista de USAID ni del Gobierno de los Estados Unidos.

© DECIDAMOS, Campaña por la Expresión Ciudadana

París 1031 c/ Colón – Asunción

Julio 2015

[www.decidamos.org.py](http://www.decidamos.org.py)

 Decidamos Paraguay

 @decidamospy

# INTRODUCCIÓN

La transparencia gubernamental es uno de los pilares en la consolidación de la democracia, para ello debe contar con una pieza clave, que es el funcionario público al servicio de la facilitación de información previstas en la ley y necesarias para generar acciones ciudadanas de intercambio, en la rendición del gasto público, la inversión pública, entre otros elementos que la propicien.

Esta nueva estructura, que está basada en una Ley, implica comprender que la información de lo que el Estado produce, hace, gasta, recauda, etc.; es de todas y todos, por lo cual requiere una transformación de la percepción sobre la cosa pública y este proceso se plasma en la idea desarrollada por la nueva normativa local que se llama ley N° 5282/14 “De libre acceso ciudadano a la información pública y transparencia gubernamental”<sup>1</sup>, promulgada en septiembre del 2014. De esta manera nuestro país se convirtió en el país número 100 en el mundo en contar con este tipo de normativa.

---

<sup>1</sup> Esta ley se complementa con la Ley N° 5189/2014 “Que establece la obligatoriedad de la provisión de informaciones en el uso de los recursos públicos sobre remuneraciones y otras retribuciones asignadas al servidor público de la República del Paraguay”.

# ¿POR QUÉ ES IMPORTANTE EL ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA?

Porque es un derecho fundamental que tienen todas las personas como herramienta de participación ciudadana, mediante el conocimiento de información relevante para sus vidas y comunidad. El acceso a la información fomenta mayor eficiencia e integridad en el manejo de los recursos públicos y es esencial para hacer al Estado más transparente en su gestión, más efectivo en sus acciones y atender mejor las necesidades y demandas públicas.

## **Para recordar: la información pública es gratuita.**

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 presente ley. (Art. 4)

## **¿QUIÉNES SON RESPONSABLES DE DAR LA INFORMACIÓN A LOS QUE SOLICITAN ?**

---

Aquellos que administren, manipulen, archiven o conserven información pública, serán personalmente responsables por sus acciones u omisiones, que deriven en la ocultación, alteración, pérdida o desmembración de la misma, sin perjuicio de la responsabilidad subsidiaria del Estado. (Art. 5)

La norma también expresa que las fuentes públicas (instituciones del Estado) deberán habilitar una Oficina de Acceso a la Información Pública, en la que se recibirán las solicitudes, así como orientar y asistir al solicitante en forma sencilla y comprensible. Éstas deberán capacitar, actualizar y entrenar en forma constante a los funcionarios encargados de la oficina, para optimizar progresivamente la aplicación de las disposiciones de la ley.

# ¿SABÍAS QUE PODÉS PONER A DISPOSICIÓN TODA ESTA INFORMACIÓN?

Las fuentes públicas deben mantener actualizadas y a disposición del público en forma constante, como mínimo, las siguientes informaciones:

- a) Su estructura orgánica;
- b) Las facultades, deberes, funciones y/o atribuciones de sus órganos y dependencias internas;
- c) Todo el marco normativo que rija su 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 extranjero;
- 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.

**No se puede negar ni rechazar los pedidos de información ya sea por:**

**Defectos:** Si la solicitud no contiene todos los datos exigidos en el artículo anterior, se hará saber el o los defectos al solicitante, para que los subsane y complete su presentación, a los efectos de su tramitación. (Art. 13)

**Incompetencia:** Si la fuente pública requerida no cuenta con la información pública solicitada, por no ser competente para entregarla o por no tenerla, deberá enviar la presentación a aquella habilitada para tal efecto. (Art. 14)

**Improcedencia del rechazo:** 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 fuente pública no competente. (Art. 15)

## ¿HAY UNA EXCEPCIÓN PARA RECHAZAR UN PEDIDO DE INFORMACIÓN?

Solo se podrá negar la información pública requerida mediante resolución fundada, la que deberá ser dictada por la máxima autoridad de la fuente pública requerida, quien expresará los motivos de hecho y de derecho en que se basa la decisión.

En este caso, la fuente pública deberá informar al solicitante, respecto a las vías procesales que le son otorgadas para el reclamo de la decisión así como los órganos legales competentes para entender en esa cuestión. (Art. 19)

## ¿CUÁLES SON LOS PLAZOS DE ENTREGA DE LA INFORMACIÓN?

Toda solicitud deberá ser respondida dentro del plazo de quince 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. (Art. 16)

En caso de que la solicitud haya sido negada expresa o tácitamente, y posteriormente aceptada:

- a) Toda decisión judicial que ordene la entrega de información pública, deberá cumplirse en los plazos legales pertinentes.
- b) El que incumpliere la decisión judicial descrita en el inciso anterior, será castigado con pena de multa de hasta trescientos días-multa y una medida de inhabilitación para el ejercicio de la función pública de hasta dos años. (Art. 26)

## ¿CUÁLES SON LAS SANCIONES PREVISTAS EN CASO DE INCUMPLIMIENTO DE LA LEY PARA LOS FUNCIONARIOS PÚBLICOS?

El incumplimiento de los deberes y obligaciones dispuestos en la presente ley, por parte de funcionarios y empleados públicos, también será considerado como falta grave e incurrirán en responsabilidad administrativa, por lo que serán pasibles de las sanciones establecidas en la Ley N° 1.626/00 "DE LA FUNCIÓN PÚBLICA" y en las disposiciones legales correspondientes. (Art. 28)

## CONCLUSIÓN

---

La Ley 5.282 tiene por objetivo reglamentar el artículo 28 de la Constitución Nacional, a fin de garantizar a todas las personas el efectivo ejercicio del derecho al acceso a la información pública, a través de la implementación de las modalidades, plazos, excepciones y sanciones correspondientes, que promuevan la transparencia del Estado.

Para que esta ley sea efectiva, es necesario que los funcionarios y funcionarias tengan la capacidad y disponibilidad en poner todos los recursos y la voluntad que sea necesaria, para que se haga efectiva esta ley. Solo así, estaremos construyendo todos juntos una cultura de la transparencia y de rendición de cuentas.



## **OTRO MODELO DE INFORMACIÓN PÚBLICA. UN MEJOR PAÍS**

### **La ley N° 1626/2000 “De la Función Pública” dispone que:**

En esta ley el funcionario o empleado público son términos equivalentes, con un mismo alcance jurídico en cuanto a sus derechos y responsabilidades en el ejercicio de la función pública.

Es funcionario público, la persona nombrada mediante acto administrativo para ocupar de manera permanente un cargo incluido o previsto en el Presupuesto General de la Nación, donde desarrolle tareas inherentes a la función del organismo o entidad del Estado en el que presta sus servicios. El trabajo del funcionario público es retribuido y se presta en relación de dependencia con el Estado.

Esta misma ley expresa que es obligación del funcionario público, realizar personalmente el trabajo a su cargo en las condiciones de tiempo, forma, lugar y modalidad que determinen las normas dictadas por autoridad competente, y observar estrictamente el principio de probidad administrativa, que implica una conducta honesta y leal en el desempeño de su cargo, con preeminencia del interés público sobre el privado.