

FORMULARIO DE SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA
LEY 5282/14 "DE LIBRE ACCESO CIUDADANO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y TRANSPARENCIA GUBERNAMENTAL"

FECHA DE LA SOLICITUD: ME N°:
DÍA MES AÑO

A) DATOS DE LA PERSONA QUE SOLICITA

- 1) IDENTIFICACION:
- 2) SEXO: Varón 1 Mujer 2 (opcional) EDAD: (opcional)
- 4) NACIONALIDAD: Paraguaya 1 Extranjera 2 (opcional)
(especificar)
- 5) DOMICILIO DE NOTIFICACIÓN:
- 6) TELÉF./CEL.: (7) E-MAIL:

B) TIPO DE INFORMACIÓN SOLICITADA

- 1) FORMA DE SOLICITUD:
Verbal 1 Acta Nro. Formulario 2
Vía telefónica 3 Electrónica 4 → Mail a Fax b
- 2) ORIGEN DEL SOLICITANTE: Instit. Pública 1 Instit. Privada 2 Particular 3 (opcional)
- 3) TIPO DE INFORMACIÓN: Económica 1 Educativa 2 Salud 3
Administrativa 4 Otro 5
(especificar)
- 4) DETALLE DE LA INFORMACIÓN SOLICITADA:

5) DERIVACION ¹:

Institución

Nombre del funcionario/a

FIRMA DEL /LA FUNCIONARIO/A OAIP

FIRMA DEL SOLICITANTE

ME N°

¹ Artículo 14.- 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. Ley 5282/14.



COMPROBANTE

FECHA DE LA SOLICITUD:
DÍA MES AÑO

ME N°:

FIRMA DEL /LA FUNCIONARIO/A OAIP

ANEXO III

Fernando A. Escobar E.
residente

PROCEDIMIENTO DE RESPUESTA A SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA, DE CONFORMIDAD CON LA LEY N° 5282/14 Y EL DECRETO N° 4064/15

N°	Responsable	Actividades
1	Ciudadano	<p>1. Presentación de la Solicitud de Acceso a la Información:</p> <p>1.1. El ciudadano podrá solicitar información a la CNV (SG) de forma personal, por correo electrónico, en forma escrita o verbal, y en este 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 SG 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 el formato o soporte preferido, sin que esto último constituya una obligación para la CNV.</p>
2	Secretaría General (SG) Departamento, o Área Técnica SG	<p>2. Recepción, Derivación, Otorgamiento o Denegación:</p> <p>2.1. Recibida una solicitud de información, la SG deberá ingresarla al Portal Unificado de Información Pública, o plataforma equivalente, reproduciendo el mismo contenido de la solicitud original recibida. Cada solicitud ingresada al Portal tendrá un Código Único de Gestión de Información Pública que será entregado por la SG al solicitante. Si la solicitud de información pública es realizada directamente a través del Portal se generará automáticamente el Código Único de Gestión.</p> <p>2.2. Independientemente del Código Único generado en el Portal, la SG dará un número de Mesa de Entrada de la CNV a cada solicitud, vinculando el mismo al Código Único de Gestión de Información Pública.</p> <p>2.3. Si la solicitud fuere verbal y siempre que el solicitante lo requiera, el funcionario receptor (SG) deberá imprimir el acta de constancia de solicitud pública que emitirá el Portal.</p> <p>2.4. Si la solicitud no contiene los datos exigidos en la Ley N° 5282/14 o no es comprensible, la SG le hará saber el defecto o le pedirá aclaraciones al solicitante, para que los subsane y complete su presentación a los efectos de su tramitación. Una vez ingresada la solicitud correctamente, el sistema emitirá el Código Único que marcará el inicio del plazo previsto en la Ley. Todo ello deberá sustanciarse en el plazo máximo de 48 hs.</p> <p>2.5. La SG, una vez recibida la solicitud debidamente cumplimentada, dentro del plazo de 2 días remitirá al área pertinente donde obrare la información pública, para su procesamiento. La SG podrá consultar previamente con el Departamento Jurídico institucional o equivalente a fin de remitir al área correcta.</p> <p>2.6. El Área o Departamento analizará si corresponde el acceso a la información pública:</p> <p>2.6.1. Si la información tiene la naturaleza de secreta o reservada por alguna ley, pasará a la actividad descrita en el punto 2.10.</p> <p>2.6.2. Si la fuente pública es competente y cuenta con la información para entregar, pasará a la actividad descrita en el punto 2.7.</p> <p>2.6.3. Si no es competente para otorgar dicha información remitirá la solicitud a la SG, quien ingresará la misma al Portal Unificado y se encargará de derivarla a la fuente pública competente. Si la SG no conoce cuál es la fuente pública competente, derivará la solicitud al Ministerio de</p>





COMISION NACIONAL DE VALORES
Asunción - Paraguay

Aprobado según Resolución CNV N° 66 I/15
Acta N° 062 de fecha 29 de setiembre de 2015,

ANEXO III

Fernando Escobar Et
FERNANDO ESCOBAR Et
Presidente

PROCEDIMIENTO DE RESPUESTA A SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA, DE CONFORMIDAD CON LA LEY N° 5282/14 Y EL DECRETO N° 4064/15

	Departamento, o Área Técnica	Justicia, mediante el mismo Portal. Todo esto deberá hacerse en el plazo máximo de 24 hs.
	SG/ MAI	2.6.4. En el caso que aun siendo competente no posea la información, el Área Técnica deberá fundamentar los motivos por los cuales no puede otorgarse la información al ciudadano solicitante, y se seguirá con el procedimiento previsto en el punto 2.10. y siguientes. 2.6.5. El Área Técnica tendrá para el efecto, 5 días hábiles, prorrogables por 2 días, previa petición a la SG. 2.7. Preparará la información solicitada y remitirá a la SG en el plazo indicado en punto anterior. 2.8. La SG elevará inmediatamente la información elaborada a la Máxima Autoridad Institucional, para el V° B°, quien podrá expedirse dentro del plazo de 2 días. 2.9. La SG procederá a entregar la información pública al ciudadano solicitante, antes del fenecimiento del plazo legal de 15 días hábiles.
	Departamento, o Área Técnica/ SG	2.10. En caso de que no corresponda conceder la información por las circunstancias previstas en la ley, el Área fundamentará las razones de su denegatoria y lo remitirá a la SG, dentro del plazo previsto en el punto 2.6.5.
	DJ	2.11. La SG derivará en el plazo de 1 día, el informe fundamentado del Área Técnica al Departamento Jurídico o equivalente para dictamen. 2.12. El Dpto. Jurídico o equivalente expedirá dictamen en el plazo de 3 días y lo remitirá a la SG.
	SG	2.13. La SG elaborará la Resolución de Denegatoria a fin de que la MAI firme dentro del plazo de 2 días. 2.14. La SG notificará la resolución de Denegatoria al ciudadano recurrente antes del vencimiento del plazo de 15 días hábiles.
3	SG	3. Etapa de finalización: La SG archivaré una copia de la respuesta dada al ciudadano y, en su caso registrará en el Portal Unificado de Información Pública.
Fin del Procedimiento.		

