

RESOLUCIÓN PRESIDENCIA N° 50 /2020

POR EL CUAL SE APRUEBA EL PROCEDIMIENTO INTERNO DEL JEM RESPECTO AL CUMPLIMIENTO CON LA LEY N° 5282/14 "DE LIBRE ACCESO CIUDADANO A LA INFORMACION PÚBLICA Y TRANSPARENCIA GUBERNAMENTAL" Y SU DECRETO REGLAMENTARIO 4064/2015"

Asunción, 31 de julio de 2020.

VISTO: La ley N° 5282/14 "De libre Acceso Ciudadano a la Información Pública y Transparencia Gubernamental" y su Decreto Reglamentario 4064/2015;

CONSIDERANDO:

Que, por Resolución Presidencia N° 05/18 se crea la Oficina de Acceso a la Información Pública, dependiente de la Dirección General de Transparencia y Anticorrupción, por el cual se aprueba las funciones de dicha oficina, siendo esta la responsable de dar cumplimiento a la Ley de Transparencia.

Que, por Resolución DGGTH N° 351/18, modifica parcialmente la Resolución RR.HH N° 445/17 "Por la cual se realiza la reestructuración de la organización Institucional y se aprueba el Organigrama del Jurado de Enjuiciamiento de Magistrados, y sus modificaciones en las Resoluciones N° 20/18 y N° 106/18"

Que, por Resolución de Presidencia N° 96/2019, se aprobó el Plan Estratégico Institucional (PEI) 2019-2023 del Jurado de Enjuiciamiento de Magistrados, que entre sus Perspectivas y Ejes Estratégicos se encuentran la Imagen Pública Institucional, Eje Estratégico 3: Información de Datos públicos relevantes.

Que, asimismo por Resolución de Presidencia N° 37/2020, se aprueba la Matriz del Plan Anual de Transparencia y Anticorrupción 2020 del JEM, en cuyo Anexo I se encuentra la Matriz del Componente: Transparencia y Acceso a la Información Pública cuyo objetivo constituye garantizar la información institucional pública y transparente.

Que, el Jurado de Enjuiciamiento de Magistrados, reconoce que el derecho de acceder a la información pública, que obra en poder de la institución constituye un derecho humano fundamental que permite operativos a otros derechos humanos, permite promover la transparencia y la participación ciudadana, así como la rendición de cuentas a la ciudadanía. Justamente desde la apertura de la oficina de acceso a la información, se ha logrado una transformación positiva del concepto y una renovada imagen institucional, fortaleciendo la confianza ciudadana que desee acceder a la información de una fuente pública, consagrada por la Constitución Nacional.

Que, el procedimiento por el medio del cual las personas pueden acceder a la información pública se convierte en una necesidad primordial y una gran responsabilidad para la institución, por lo que se considera importante establecer reglas claras en cuanto al procedimiento interno.

Visión: Ser una institución transparente y confiable que actúa para la protección de los intereses públicos, contra el ejercicio abusivo del poder oficial, desvirtuando el deber o conducta incompatible con la dignidad del cargo.

Misión: Juzgar el desempeño de los Magistrados Judiciales, Agentes Fiscales y Defensores Público por la supuesta comisión de delitos o mal desempeño en el ejercicio de sus funciones, con imparcialidad, transparencia y justicia.

Por tanto, con base a las consideraciones que anteceden;

**EL PRESIDENTE DEL JURADO DE ENJUICIAMIENTO DE MAGISTRADOS
RESUELVE:**

Art. 1 APROBAR, el procedimiento interno de acceso a la información pública del Jurado de Enjuiciamiento de Magistrados (JEM), conforme a los Anexos 1 y 2 de la presente Resolución.

Art. 2 COMUNICAR, a quienes corresponda, y cumplido, archivar.





DR. ENRIQUE BACCHETTA CHIRIANI
PRÉSIDENTE JEM

DIRECCION GENERAL DE TRANSPARENCIA Y ANTICORRUPCION
PROCEDIMIENTO INTERNO PARA SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACION PÚBLICA.

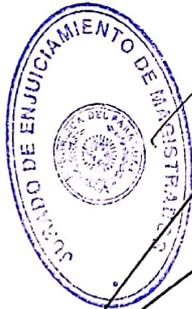
RESPONSABLE	ACTIVIDADES
Ciudadano	<p>1. Presentación de la solicitud de acceso a la información</p> <p>1.1. Solicita la información al J.E.M. de forma personal, por correo electrónico, teléfono, ventanillas de recepción de solicitudes de información pública, en forma escrita o verbal. En este último caso se extenderá un acta. Asimismo, la solicitud podrá realizarse a través del portal unificado de la información pública en el siguiente enlace www. https://informacionpublica.paraguay</p> <p>1.2. Cuando la información pública requerida por el solicitante ya estuviera disponible en la Página web del J.E.M., se 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 este último constituya una obligación para el requerido. Sin embargo siempre se procederá a responder en el formato o soporte requerido.</p>
JEM DGTA UNIDADES INVOLUCRADAS	<p>2.Recepción, Derivación, Otorgamiento o Denegación:</p> <p>2.1- Recibida una solicitud, el funcionario responsable del departamento de Acceso a la Información Pública 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 el cual debe ser entregado por el funcionario receptor 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> <p>2.2- Si la solicitud fuera verbal y siempre que el solicitante lo requiera, el funcionario receptor deberá imprimir el acta de constancia de solicitud de información pública que emite el portal.</p> <p>2.3- Si la solicitud no contiene los datos requeridos exigidos por la Ley 5282/14, se le hará saber el o los defectos al solicitante, para que subsane y complete su presentación, en caso necesario, a los efectos de su tramitación. Además, en el caso de que la solicitud no sea comprensible se deberá solicitar las aclaraciones al ciudadano solicitante.</p> <p>2.4- El departamento de Acceso a la Información del JEM, una vez recibida la solicitud, la remitirá a la Dirección General pertinente donde obrare la información pública quien deberá responder dentro del plazo de 10 días para su procesamiento, y su posterior remisión al ciudadano.</p> <p>2.5 Incompetencia de la fuente: Si la Dirección General no constituye fuente de la información deberá informar a la Oficina de Acceso de Información que no es competente para evacuar la consulta ciudadana, en un plazo de 24 horas, para su posterior derivación a la repartición o ente competente.</p>


14 de Mayo esq. Olivo - Ed. El Cierro

Visión: Ser una institución transparente y confiable que actúa para la protección de los intereses públicos, contra el ejercicio abusivo del poder oficial, descuido del deber o conducta incompatible con la dignidad del cargo.

Misión: Juzgar el desempeño de los Magistrados Judiciales, Agentes Fiscales y Defensores Público por la supuesta comisión de delitos o mal desempeño en el ejercicio de sus funciones, con imparcialidad, transparencia y justicia.

	<p>2.6 Denegatoria: Para los casos en que la fuente de información considere que la información solicitada se enmarca en los presupuestos de la denegatoria de la información, deberá remitir a la Oficina de Acceso a la Información un informe indicando los motivos, en un plazo no mayor de 5 días desde la recepción. Recibido el informe de la denegatoria de la información, el departamento de Acceso a Información deberá remitir los antecedentes a la Dirección General de Asesoría Jurídica, la cual se deberá expedir con un dictamen sobre la denegatoria en un plazo no mayor de 5 días.</p> <p>Recibida los antecedentes, la DGTA deberá remitir a la Máxima Autoridad a los efectos de expedir la consecuente resolución</p> <p>2.7 Redactada y firmada la Resolución por parte de la máxima autoridad institucional, será remitida a la DGTA.</p> <p>2.8 La DGTA a través del Departamento de Acceso a la Información Pública, procederá a notificar la Resolución de denegatoria al ciudadano recurrente antes del plazo de vencimiento de 15 días hábiles.-</p>
<p>DGTA Departamento Acceso a la Información Pública - JEM</p>	<p>3.En todos los casos el Departamento de Acceso a la Información archivará una copia de la respuesta dada al ciudadano, y la registrará en el Portal Unificado de Acceso a la Información Pública.-</p>



[Handwritten signature]

ANEXO 2 Resolución Presidencia N° 50 /2020

**DIRECCION GENERAL DE TRANSPARENCIA Y ANTICORRUPCION
PROCEDIMIENTO INTERNO PARA SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACION
PÚBLICA.**

