

# PROCEDIMIENTO PARA REQUERIMIENTOS DE INFORMACION A LA COMPAÑÍA PARAGUAYA DE COMUNICACIONES SOCIEDAD ANÓNIMA (COPACO S.A.)

#### Art. 1º De las solicitudes de acceso a la información:

- 1.1 Cualquier persona sea usuario o no de COPACO S.A. podrá solicitar información a la Compañía de forma personal, por correo electrónico y/o en forma escrita o verbal, en éste último caso se labrará un acta.
- 1.2 Cuando la información pública requerida por el solicitante ya estuviera disponible en el Portal, la Unidad de Transparencia le indicará la forma de acceder a la misma, deberá elevar un informe de la gestión realizada al Portal Unificado de Información Pública.
- 1.3 La solicitud contendrá: los datos del solicitante (nombre y apellido, nacionalidad, número de cédula de identidad, etc.), su domicilio real, descripción precisa y circunstanciada de la información pública que requiere y finalmente el formato o soporte en el que desea recibir la información. COPACO S.A. arbitrará los medios necesarios para que dicha información le sea proveída al requirente en la forma peticionada, sin embargo, si existiesen obstáculos para el mismo, lo comunicará y se establecerán otros mecanismos para la entrega de la información.

## 2. Recepción, Derivación y Otorgamiento:

2.1 Recibida una Solicitud de información la Unidad de Transparencia 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 que será entregado por la Unidad de Transparencia al solicitante. Si la solicitud de información pública es realizada directamente a través del Portal

Aprobado por el Directorio

echa: 0 7 JUL 2016

Edificio Gral. Bernardino Caballero Alberdi N° 531 e/ Oliva y Gral. Diaz. Entrepiso jsmongelos@copaco.com.py Teléfono: (021) 490906

Asunción -



Unificado de Información Pública se generará automáticamente el Código Único de Gestión.

- 2.2 Si la solicitud fuere verbal el funcionario de la Unidad de Transparencia deberá imprimir el acta de constancia de la solicitud de información pública que emite el portal.
- 2.3 Si la solicitud no contiene los datos exigidos en la Ley Nº 5282/14, la Unidad de Transparencia comunicará al solicitante, para que los subsane y/o complete a los efectos de su tramitación. En caso de que la solicitud no sea comprensible se deberá solicitar las aclaraciones al ciudadano solicitante. Una vez ingresada la solicitud correctamente, el sistema emitirá el Código Único que marcará el inicio del plazo previsto en la Ley. Todo ello debe sustanciarse en el plazo máximo de 48 Hs.
- 2.4 Una vez recibida la solicitud y si la misma reúne los requisitos exigidos por la Ley, la Unidad de Transparencia, remitirá la solicitud a la Dependencia en donde obrare la información pública y ésta deberá reenviarla en el plazo de 2 días hábiles.
- 2.5 La Unidad de Transparencia remitirá al Directorio el pedido de información procesada y elaborada para su aprobación por parte de la Máxima Autoridad institucional.
- 2.6 La Unidad de Transparencia procederá a entregar la información pública al ciudadano solicitante, dentro de los 15 días hábiles contados desde su presentación.

#### 3. Trámite de Rechazo:

3.1 En el caso en que no corresponda conceder el acceso a la información Pública por las circunstancias previstas en la ley, la Dependencia a cuyo cargo se encuentre la información fundamentara las razones de su denegatoria al pedido de información lo remitirá a la Unidad de Transparencia, en el plazo de 2 días.

> Edificio Gral. Bernardino Caballero Alberdi Nº 531 e/ Oliva y Gral. Díaz. Entrepiso ismongelos@copaco.com.py Teléfono: (021) 490906 Asunción - Paraguay

Aprobado por el Directorio

Scanned by CamScanner



- 3.2 La Unidad de Transparencia derivará en el día a la Máxima Autoridad de la Institución para la elaboración de la Resolución de Denegatoria, en el plazo de 2 días.
- 3.3 La Unidad de Transparencia notificará la Resolución Denegatoria al ciudadano recurrente antes del vencimiento del plazo de 15 días hábiles.
- 3.4 Toda resolución por la cual se rechace una solicitud de acceso a la información deberá ser ingresada y publicada en el Portal Unificado de Información Pública.

### 4. Etapa de Finalización:

4.1 La Unidad de Transparencia archivará una copia de la respuesta proporcionada al ciudadano, remitirá copia de la misma a la Máxima Autoridad de la Institución y en su caso la registrará en el portal unificado de información públiça.

Normas de rigor...

Aprobado por el Directorio

Fecha: 7 7 JUL. 2016

Acta N° 27 DAAD:

Edificio Gral. Bernardino Caballero Alberdi Nº 531 e/ Oliva y Gral. Díaz. Entrepiso jsmongelos@copaco.com.py Teléfono: (021) 490906 Asunción - Paraguay



Recepción de la Solicitud a través de cualquier medio

Verificación de requisitos y generación del Código de Gestión. 2 (dos) días hábiles.

Remisión de la solicitud a la Dependencia a cuyo cargo se encuentra la información, dentro de los 2 (dos) días hábiles.

Remisión de la solicitud con el informe a la Unidad de Transparencia, dentro de los 2 (dos) días hábiles de haberla recepcionado.

La solicitud con el informe será remitida al Directorio de la Compañía para su visto bueno, en un plazo de 5 (cinco) días hábiles.

Remisión a la Unidad de Transparencia, dentro de los 2 (dos) días hábiles.

La Unidad de Transparencia entregará al recurrente la información o la Resolución de rechazo en el plazo de 15 (quince) días hábiles, contados desde la presentación de la solicitud.

Auto Copico 3 d.

Edificio Gral. Bernardino Caballero Alberdi N° 531 e/ Oliva y Gral. Díaz. Entrepiso jsmongelos@copaco.com.py

Aprobado por el Directorio

Teléfono: (021) 490906 Asunción - Paraguay

Scanned by CamScanne



## CORRESPONDE AL EXPEDIENTE Nº 3689/2016 UNIDAD DE TRANSPARENCIA

Asunción, 7 de julio de 2016

## **UNIDAD DE TRANSPARENCIA**

EL DIRECTORIO, en Reunión de fecha 7 de julio año en curso, según consta en el Acta Nº 27, ha resuelto:

- 1) DESIGNAR a la Unidad de Transparencia como coordinadora de toda gestión que hace al cumplimiento de lo establecido en el Art. 6º de la Ley Nº 5282/2014 "De Libre Acceso Ciudadano a la Información Pública y Transparencia Gubernamental", como así también a las funciones y responsabilidades establecidas en el Art. 10 y 11 del Decreto Reglamentario Nº 4064/2015, en reemplazo del Ing. Carlos Jorge Peña Weisensee.
- 2) APROBAR el "PROCEDIMIENTO PARA REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN A LA COMPAÑÍA PARAGUAYA DE COMUNICACIONES SOCIEDAD ANÓNIMA (COPACO S.A.)", según propuesta obrante a fs. 4 a 7.
- 2) ENCOMENDAR a la Unidad de Transparencia coordinar las acciones a fin de implementar lo aprobado precedentemente.
- 3) INSTRUIR a todas las dependencias de la Compañía a colaborar con la remisión de los informes requeridos en tiempo y forma, conforme correspondan, precautelando los intereses de la Compañía.

4) ENCOMENDAR a la Unidad de Transparencia a realizar las comunicaciones de rigor.

Presidente del Directorio COPACO S.A.

Foliado del 01 al\_\_\_\_\_(), incluida la presente providencia