

TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA ELECTORAL

RESOLUCIÓN TSJE N.º 11 /2026

“POR LA CUAL SE APRUEBA EL REGLAMENTO INTERNO DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEPENDIENTE DE LA DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA ELECTORAL”. -----

Asunción, 16 de febrero de 2026

VISTO: La Nota DAI N.º 06/2026, de fecha 10 de febrero de 2026, por la cual la Dirección de Auditoría Interna pone a consideración de la Presidencia del Tribunal Superior de Justicia Electoral, el proyecto del Reglamento Interno de la Coordinación General de Acceso a la Información Pública, dependiente de la Dirección de Auditoría Interna, para su aprobación; y -----

CONSIDERANDO:

QUE, la Constitución Nacional en su artículo 28 dispone: *“Del derecho a informarse. Se reconoce el derecho de las personas 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. Toda persona afectada por la difusión de una información falsa, distorsionada o ambigua tiene derecho a exigir su rectificación o su aclaración por el mismo medio y en las mismas condiciones que haya sido divulgada, sin perjuicio de los demás derechos compensatorios”.*

QUE, la Constitución Nacional establece en su artículo 273 *“De la competencia. La convocatoria, el juzgamiento, la organización, la dirección, la supervisión y la vigilancia de los actos y de las cuestiones derivados de las elecciones generales, departamentales y municipales, así como de los derechos y de los títulos de quienes resulten elegidos, corresponden exclusivamente a la Justicia Electoral. Son igualmente de su competencia las cuestiones provenientes de todo tipo de consulta popular, como asimismo lo relativo a las elecciones y al funcionamiento de los partidos y de los movimientos políticos”,* en concordancia al artículo 274 *“De la integración. La Justicia Electoral está integrada por un Tribunal Superior de Justicia Electoral, por los tribunales, por los juzgados, por las fiscalías y por los demás organismos a definirse en la ley, la cual determinará su organización y sus funciones”.* -----

QUE, conforme a la Ley N.º 635/95, “Que reglamenta la Justicia Electoral”, en su artículo 6 de los Deberes y Atribuciones del Tribunal Superior de Justicia Electoral, reza: “inc. a) Cumplir y hacer cumplir la Constitución y las leyes; g) Ejercer la superintendencia con potestad disciplinaria sobre toda la organización electoral de la República; inc. u) Adoptar las providencias requeridas para el cumplimiento de las finalidades que le asignan esta Ley y el Código Electoral; inc. v) Elaborar los reglamentos que regulen su funcionamiento y los demás que sean necesarios para el cumplimiento de la Ley Electoral”. -----



CORRESPONDE A LA RESOLUCIÓN TSJE N.º 11 /2026

QUE, la Ley N.º 5282/2014 "De Libre Acceso Ciudadano a la Información Pública y Transparencia Gubernamental", garantiza el derecho fundamental de toda persona a acceder a la información pública, promoviendo la transparencia y la rendición de cuentas de las instituciones del Estado. -----

QUE, resulta necesario establecer normas y procedimientos internos claros y uniformes para la recepción, tramitación, respuesta y entrega de la información pública solicitada a esta Institución. -----

QUE, el Reglamento Interno permitirá asegurar el cumplimiento oportuno y eficiente de las obligaciones legales en materia de acceso a la información pública. -----

POR TANTO, conforme a las atribuciones constitucionales, legales y en mérito a lo expuesto, **EL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA ELECTORAL** -----

RESUELVE:

Artículo 1º APROBAR el Reglamento Interno de la Coordinación General de Acceso a la Información Pública dependiente de la Dirección de Auditoría Interna, conforme al Anexo I que forma parte integral de la presente resolución. -----

Artículo 2º DESIGNAR como responsable al/la Coordinador/a General de Acceso a la Información Pública, quien será el encargado/a de recibir, tramitar y responder las solicitudes de acceso a la información pública, conforme a la normativa vigente. -----

Artículo 3º DISPONER que todas las dependencias de la Institución deberán brindar al responsable la colaboración necesaria y oportuna para el cumplimiento de la presente Resolución. -----

Artículo 4º COMUNICAR a quienes corresponda para su ejecución. -----

Artículo 5º ARCHIVAR. -----

ANTE MÍ:



TSJE

Justicia Electoral
Custodio de la Voluntad Popular



CORRESPONDE A LA RESOLUCIÓN TSJE N.º 11/2026

ANEXO I



JUSTICIA ELECTORAL
DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA
COORDINACIÓN GENERAL DE ACCESO A LA INFORMACIÓN
PÚBLICA

REGLAMENTO INTERNO

Instrumento normativo que regula la estructura, funciones, derechos, obligaciones y principios de conducta de los funcionarios de la Coordinación General.

ASUNCIÓN, PARAGUAY

2026



[Handwritten signatures]

Al



Justicia Electoral
Custodio de la Voluntad Popular

CORRESPONDE A LA RESOLUCIÓN TSJE N.º 11 /2026

Índice

Capítulo I – Disposiciones Generales

- Artículo 1 – Objeto
- Artículo 2 – Ámbito de Aplicación
- Artículo 3 – Principios éticos
- Artículo 4 – Valores éticos
- Artículo 5 – Normativas aplicables

Capítulo II – Organización Institucional

- Artículo 6 – Estructura Orgánica de la Coordinación General

Capítulo III – Funciones de la Coordinación General y sus dependencias

- Artículo 7 – Funciones de la Coordinación General de Acceso a la Información Pública
- Artículo 8 – Funciones de la Coordinación de Acceso a la Información Pública
- Artículo 9 – Funciones del Departamento de Validación y Análisis
- Artículo 10 – Funciones del Departamento de Procesamiento de Datos
- Artículo 11 – Funciones del Departamento de Monitoreo
- Artículo 12 – Funciones de la Coordinación de Atención al Ciudadano
- Artículo 13 – Funciones del Departamento de Gestión
- Artículo 14 – Funciones del Departamento de Gerencia Ciudadana

Capítulo IV – Procedimientos Administrativos

- Artículo 15 – Inicio de procedimiento
- Artículo 16 - Requisitos
- Artículo 17 - Requerimiento de subsanación
- Artículo 18 – Plazos legales
- Artículo 19 – Modalidades de entrega
- Artículo 20 - Cooperación
- Artículo 21 – Flujo del procedimiento

Capítulo V – Régimen del Personal

- Artículo 22 – Derechos
- Artículo 23 – Deberes y Obligaciones
- Artículo 24 – Principios de Conducta

Capítulo VI – Disposiciones Finales

- Artículo 25 – Aprobación y vigencia
- Artículo 26 – Reformas
- Artículo 27 – Interpretación y casos no previstos



Justicia Electoral
Custodio de la Voluntad Popular

CORRESPONDE A LA RESOLUCIÓN TSJE N.º 11 /2026

REGLAMENTO INTERNO DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

El presente Reglamento Interno establece los deberes, derechos, obligaciones y principios de conducta que rigen la actuación de los funcionarios permanentes, personal contratado y comisionado de la Coordinación General de Acceso a la Información Pública, dependiente de la Dirección de Auditoría Interna, con el fin de orientar su desempeño y garantizar una gestión transparente, ética y eficiente.

CAPÍTULO I – DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1 – Objeto

El presente reglamento tiene por objeto regular la estructura orgánica, el funcionamiento, las funciones, los derechos, las obligaciones y los procedimientos de la Coordinación General, con el fin de promover una gestión transparente y eficiente.

Artículo 2 – Ámbito de Aplicación

Las disposiciones del presente reglamento son de aplicación obligatoria para los funcionarios permanentes, personal contratado y comisionados que prestan servicios en la Coordinación General.

Artículo 3 – Principios éticos

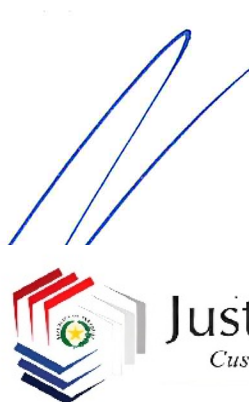
Los principios éticos que motivan el presente reglamento interno son:

- a) El respeto y cumplimiento de la Constitución Nacional y las leyes;
- b) El respeto a la diversidad de criterios, creencias, etnia, color, opinión política y cualquier otra condición;
- c) El trabajo en equipo para el logro de los objetivos de la institución;
- d) La búsqueda del interés general sobre el particular;
- e) El uso eficiente y transparente de los recursos institucionales; y
- f) Compromiso con el cuidado del medio ambiente.

Artículo 4 – Valores Éticos.

Los valores éticos que guían la conducta y relaciones de los funcionarios de la Coordinación General son:

- a) Transparencia;
- b) Honradez;
- c) Respeto;
- d) Excelencia en el servicio;
- e) Lealtad;
- f) Equidad;
- g) Igualdad y no discriminación;
- h) Neutralidad e independencia; y
- i) Liderazgo.



Justicia Electoral
Custodio de la Voluntad Popular



Justicia Electoral
Custodio de la Voluntad Popular

CORRESPONDE A LA RESOLUCIÓN TSJE N.º 11 /2026

Artículo 5 - Normativas Aplicables.

- Constitución Nacional (Artículo 28).
- Ley N.º 5282/2014 “De Libre Acceso Ciudadano a la Información Pública y Transparencia Gubernamental”.
- Decreto Reglamentario N.º 4064/2015, que reglamenta la Ley N.º 5282/2014.
- Ley N.º 5189/2014 “que establece la obligación de proveer información sobre remuneraciones del sector público”.
- Acordada N.º 1005/2015, “Por la cual se establecen los procedimientos para las acciones judiciales de la Ley 5282/2014”.
- Resolución TSJE N.º 18/2022 “Por la cual se aprueba el Reglamento Interno de la Justicia Electoral”.
- Código de Ética de la Justicia Electoral (Versión 4).
- Código de Buen Gobierno de la Justicia Electoral (Versión 3).

CAPÍTULO II – ORGANIZACIÓN INSTITUCIONAL

Artículo 6 – Estructura Orgánica de la Coordinación General.

La Coordinación General de Acceso a la Información Pública se organiza internamente de la siguiente manera:

Coordinación General de Acceso a la Información Pública

- **Responsabilidad directa sobre:** Dirección de Auditoría Interna
- **Autoridad directa sobre:**
 1. **Coordinación de Acceso a la Información Pública**, que supervisa:
 - 1.1 Departamento de Procesamiento de Datos
 - 1.2 Departamento de Validación y Análisis
 - 1.3 Departamento de Monitoreo
 - 1.4 Otros funcionarios permanentes o contratados asignados a la dependencia
 2. **Coordinación de Atención al Ciudadano**, que supervisa:
 - 2.1 Departamento de Gestión
 - 2.2 Departamento de Gerencia Ciudadana
 - 2.3 Otros funcionarios permanentes o contratados asignados a la dependencia

CAPÍTULO III – FUNCIONES DE LA COORDINACIÓN GENERAL Y SUS DEPENDENCIAS

Artículo 7 – Funciones de la Coordinación General de Acceso a la Información Pública.

La Coordinación General de Acceso a la Información Pública tendrá las siguientes funciones, sin perjuicio de lo dispuesto en otras disposiciones legales:

- Coordinar y supervisar el cumplimiento de la Ley de Acceso Ciudadano a la Información Pública.
- Supervisar la atención de solicitudes y la provisión de información en datos abiertos.
- Verificar los registros, las consultas y las respuestas de las distintas dependencias.



Justicia Electoral
Custodio de la Voluntad Popular

nullex

CORRESPONDE A LA RESOLUCIÓN TSJE N.º 11 /2026

- Garantizar el funcionamiento eficiente de la oficina y el cumplimiento normativo.
- Establecer y actualizar los procedimientos internos.
- Administrar los sistemas de quejas, reclamos y comunicación con la ciudadanía
- Mantener actualizados los manuales de cargos, funciones y procedimientos.
- Cumplir las funciones establecidas en el reglamento, deslindando a los Ministros de toda responsabilidad por actos u omisiones ilícitas.

Artículo 8 – Funciones de la Coordinación de Acceso a Información Pública.

La Coordinación de Acceso a la Información Pública tendrá las siguientes funciones, sin perjuicio de lo dispuesto en otras disposiciones legales:

- Dirigir y coordinar la gestión de atención al ciudadano, garantizando la transparencia, el acceso oportuno a la información pública y fomento de la participación ciudadana.
- Coordinar la tramitación y el seguimiento de las solicitudes de información.
- Supervisar la entrega oportuna de la información y el funcionamiento del sistema digital integrado.
- Mantener actualizado el archivo físico y digital de la oficina.
- Revisar la documentación, expedir la correspondencia y notificar las resoluciones emitidas.
- Coordinar la distribución de expedientes y controlar el cumplimiento de los plazos.
- Analizar y proponer mejoras en los sistemas, procedimientos y métodos de trabajo.
- Participar en reuniones, capacitaciones y eventos institucionales o interinstitucionales.

Artículo 9 – Funciones del Departamento de Validación y Análisis.

El Departamento de Validación y Análisis tendrá las siguientes funciones, sin perjuicio de lo dispuesto en otras disposiciones legales:

- Analizar los expedientes de solicitudes, verificar la disponibilidad y asignar los destinatarios.
- Informar sobre la necesidad de realizar consultas jurídicas, especialmente en casos de denegación de información.
- Mantener actualizados los registros, consultas frecuentes y control de comunicaciones, informando sobre el estado de los trámites.
- Asegurar la entrega oportuna de solicitudes y correspondencia.
- Elaborar informes consolidados, recopilar datos estadísticos y evaluar tiempos de respuesta y satisfacción ciudadana.
- Supervisar la conservación documental y garantizar participación del personal en programas de adiestramiento archivístico, así como de informes y estadísticas.

Artículo 10 – Funciones del Departamento de Procesamiento de Datos.

El Departamento de Procesamiento de Datos tendrá las siguientes funciones, sin perjuicio de lo dispuesto en otras disposiciones legales:

Sistematizar y actualizar los archivos digitales, creando bases de datos organizadas del acervo documental.



CORRESPONDE A LA RESOLUCIÓN TSJE N.º 11 /2026

- Coordinar el acceso a la información a través de portal web, correo electrónico o solicitudes presenciales.
- Mantener y supervisar recursos digitales, brindando apoyo técnico a otros departamentos.
- Capacitar al personal en manejo de recursos digitales.
- Establecer procedimientos para la organización, conservación y difusión de la información, promoviendo la digitalización.
- Registrar y controlar las solicitudes procesadas, elaborando informes periódicos.

Artículo 11 – Funciones del Departamento de Monitoreo.

El Departamento de Monitoreo tendrá las siguientes funciones, sin perjuicio de lo dispuesto en otras disposiciones legales:

- Supervisar el registro y la tramitación de las solicitudes, asegurando el cumplimiento de plazos.
- Presentar los expedientes a la Coordinación e informar sobre la necesidad de asesoría jurídica o los retrasos en atención.
- Custodiar, organizar y archivar la documentación oficial conforme a la normativa vigente.
- Proponer mejoras en los procesos de gestión y conservación documental, así como participar en capacitaciones.

Artículo 12 – Funciones de la Coordinación de Atención al Ciudadano.

La Coordinación de Atención al Ciudadano tendrá las siguientes funciones, sin perjuicio de lo dispuesto en otras disposiciones legales:

- Dirigir y coordinar la atención al ciudadano, garantizando la transparencia y el cumplimiento de la normativa vigente.
- Supervisar el registro, el seguimiento y la respuesta de solicitudes dentro de plazos legales.
- Coordinar la atención presencial, telefónica y digital, asegurando la claridad y la precisión en la información.
- Mantener actualizado el archivo documental y los registros de quejas, reclamos y sugerencias.
- Comunicar las decisiones oportunamente, optimizando los tiempos y la calidad del servicio.
- Mantener la información actualizada y promover la difusión de las actividades de la Coordinación.
- Participar en reuniones, capacitaciones y eventos institucionales.

Artículo 13 – Funciones del Departamento de Gestión.

El Departamento de Gestión tendrá las siguientes funciones, sin perjuicio de lo dispuesto en otras disposiciones legales:

- Recibir, verificar y controlar solicitudes antes de su ingreso al sistema.



Justicia Electoral
Custodio de la Voluntad Popular

CORRESPONDE A LA RESOLUCIÓN TSJE N.º 11 /2026

- Registrar las solicitudes en el sistema digital, asignar número de expediente y entregar la contraseña al solicitante.
- Mantener organizados los archivos físicos y digitales, informar al Departamento de Procesamiento de Datos y dar seguimiento a entrega de información.
- Supervisar permanentemente los canales habilitados para la recepción de solicitudes.
- Elaborar informes periódicos sobre el movimiento de solicitudes y expedientes.

Artículo 14 – Funciones del Departamento de Gerencia Ciudadana

El Departamento de Gerencia Ciudadana tendrá las siguientes funciones, sin perjuicio de lo dispuesto en otras disposiciones legales:

- Atender presencial y telefónicamente a ciudadanos, brindando información clara y asistencia en el llenado de formularios.
- Gestionar las solicitudes y mantener registros de quejas, reclamos y sugerencias, comunicando las respuestas de manera oportuna.
- Optimizar los tiempos y la calidad de atención, actualizar las disposiciones y proponer estrategias de difusión.

CAPÍTULO IV – PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

Artículo 15 – Inicio del procedimiento.

Las solicitudes de acceso a la información pública deberán efectuarse ante la Coordinación General de Acceso a la Información Pública, personalmente, desde el portal web, por correo electrónico, en forma escrita o verbal, debiéndose extender acta en este caso.

Artículo 16 – Requisitos.

Las solicitudes deberán contener como mínimo la identificación del solicitante, su domicilio real, la descripción clara y precisa de la información pública que requiere, y el formato o soporte preferido, sin que esto constituya una obligación para el requerido.

Artículo 17 – Requerimiento de subsanación.

En caso de que la solicitud presentada se encuentre incompleta o carezca de los requisitos establecidos en la Ley N.º 5282/2014, la Coordinación General otorgará al solicitante un plazo de cinco (5) días hábiles para subsanación.

Artículo 18 – Plazos legales.

Toda solicitud debe ser respondida en un plazo de 15 (quince) días hábiles contados desde el día siguiente a la presentación.

Artículo 19 – Modalidades de entrega.

La información solicitada será entregada en formato físico o digital, conforme a la disponibilidad institucional y la preferencia manifestada por el solicitante.



CORRESPONDE A LA RESOLUCIÓN TSJE N.º 11 /2026

Artículo 20 – Cooperación.

La Coordinación General de Acceso a la Información Pública podrá requerir de cualquier dependencia de la Justicia Electoral la remisión de datos, documentos o antecedentes necesarios para dar cumplimiento a las solicitudes recibidas.

Las dependencias requeridas dispondrán de un plazo máximo de cinco (5) días hábiles para remitir la información solicitada, prorrogable por igual periodo en casos debidamente justificados, previa solicitud a la Coordinación General.

Artículo 21 – Flujo de procedimiento.

El procedimiento de atención de solicitudes de acceso a la información pública se desarrollará conforme al siguiente flujo:

1. Recepción de la solicitud:

Medios habilitados: vía formulario web, correo electrónico o presencial, en forma escrita o verbal.

2. Revisión preliminar:

Verificación: se comprobará que la solicitud cumpla con los requisitos establecidos en el Artículo 12 “Forma y Contenido” de la Ley N.º 5282/2014 y el 15 del presente reglamento.

Notificación: si la solicitud está incompleta, se comunicará al solicitante para que subsane en un plazo de cinco (5) días hábiles, a los efectos de su tramitación.

3. Registro en el sistema:

Carga: la solicitud que cumpla con los requisitos será registrada en el sistema digital con contraseña, número de expediente y fecha correspondiente.

Trámite: posterior al ingreso efectivo, se dará curso inmediato al procedimiento correspondiente.

4. Análisis de disponibilidad:

Localizar: verificar si la información requerida está disponible a través de cualquier medio fehaciente, a fin de indicar la fuente, el lugar y la forma en que puede tener acceso a la misma.

5. Derivación interna:

Identificación: en caso de no localizar la información determinará la dependencia competente.

Requerimiento: se remitirá a dicha dependencia un pedido formal con un plazo perentorio de cinco (5) días hábiles para dar respuesta, pudiendo ser prorrogable por el mismo plazo, previa solicitud a la Coordinación General.

6. Análisis de procedencia:

Verificar: comprobar que la información recopilada corresponda efectivamente a lo solicitado por el ciudadano.



CORRESPONDE A LA RESOLUCIÓN TSJE N.º 11 /2026

7. Preparación de contestación:

Redacción: se elabora una nota de respuesta dirigida al ciudadano, asegurando que incluya toda la información pertinente.

8. Entrega de la información:

Plazo: dentro del plazo legal de quince (15) días hábiles, contados a partir del día siguiente de la recepción.

Entrega: entregar la información al solicitante, asegurando que cumpla con lo solicitado y con los criterios de información pública.

Formato: impreso o digital, según la preferencia del solicitante y la disponibilidad institucional.

9. Archivo y cierre de expediente:

Archivo: archivar el expediente en formato físico o digital para fines estadísticos, de control y de seguimiento.

CAPÍTULO V – RÉGIMEN DEL PERSONAL

Artículo 22 – Derechos.

Los funcionarios permanentes, personal contratado y comisionados que prestan servicios en la Coordinación General tendrán los siguientes derechos, sin perjuicio de lo dispuesto en otras disposiciones legales.

- a) Recibir un trato justo y respetuoso;
- b) Acceder a la información y documentación necesaria para el desempeño laboral;
- c) Participar en programas de formación continua;
- d) Disponer de condiciones de trabajo dignas y seguras de trabajo; y
- e) Ser escuchado y presentar sugerencias o denuncias sin sufrir represalias.

Artículo 23 – Deberes y Obligaciones.

Son deberes y obligaciones de los funcionarios permanentes, personal contratado y comisionados que prestan servicios en la Coordinación General, sin perjuicio de lo dispuesto en otras disposiciones legales:

- a) Cumplir con las funciones asignadas según el cargo;
- b) Atender con diligencia y cordialidad las solicitudes ciudadanas;
- c) Respetar principios de transparencia, legalidad y confidencialidad;
- d) Cumplir con los plazos legales y administrativos establecidos;
- e) Informar cualquier conflicto de interés que pueda afectar su labor; y
- f) Abstenerse de realizar actividades partidarias o proselitismo dentro de la oficina.

Artículo 24 – Principios de Conducta.

Los funcionarios permanentes, personal contratado y comisionados que prestan servicios en la Coordinación General deberán observar los siguientes principios de conducta:

- a) Mantener la puntualidad y el cumplimiento de horarios;



CORRESPONDE A LA RESOLUCIÓN TSJE N.º 11 /2026

- b) Fomentar el trabajo en equipo y la colaboración;
- c) Evitar la divulgación no autorizada de documentos reservados;
- d) Hacer uso adecuado de los equipos e instalaciones; y
- e) Respetar la jerarquía institucional y las cadenas de comunicación.

CAPÍTULO VI – DISPOSICIONES FINALES

Artículo 25 – Aprobación y vigencia

El presente reglamento entrará en vigencia una vez aprobada por la autoridad competente y será de cumplimiento obligatorio.

Artículo 26 – Reformas

Toda modificación del presente reglamento deberá ser propuesta por la Coordinación General y aprobada por las autoridades competentes.

Artículo 27 – Interpretación y casos no previstos

Cualquier situación no contemplada en el presente reglamento será resuelta por la Coordinación General, conforme a las directrices de las autoridades competentes.



Justicia Electoral
Custodio de la Voluntad Popular