



CONTRASEÑA
NUMERO DE ENTRADA: 97

FECHA
14-01-2026
HORA
08:58:40

RIO
I ENTE

DIRECCION DE AUDITORIA INTERNA

VO

REMITIR EL INFORME DE LA COORDINACION GENERAL DE ACCESO A LA
INFORMACION PUBLICA DEPENDIENTE DE LA DIR. DE AUDITORIA INTERNA (AÑO
2025).-

NTADO POR:

LIC. ELIANA YNSFRAN

VACIONES

ADJUNTA INFORME EN CUADERNILLO ANILLADO.-

RECIBIDO POR: MARIA TERESA BURGUEZ BRITZ





NOTA DAI N° 03 / 2026

Asunción, 13 de enero de 2026.-

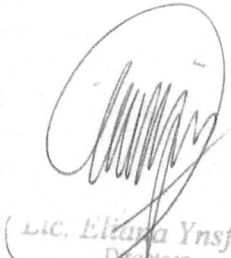
EXCELENCIA:

Tengo el honor de dirigirme a Vuestra Excelencia con el propósito de remitir el *Informe de la Coordinación General de Acceso a la Información Pública dependiente de la Dirección de Auditoría Interna* correspondiente al ejercicio fiscal 2025, en cumplimiento a lo establecido en el *Plan de Trabajo Anual*.

Sin otro particular, aprovecho la ocasión para reiterar a Vuestra Excelencia las seguridades de mi más alta y distinguida consideración.

Dios guarde a Vuestra Excelencia.




LIC. Eliana Ynsfran
Directora
Dirección de Auditoría Interna

A. _____ V. _____ E. _____

DR. JORGE BOGARÍN GONZÁLEZ

PRESIDENTE DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA ELECTORAL

E. _____ S. _____ D. _____



Asunción, 9 de enero del 2026

Señora

Lic. Eliana María Ynsfran Vaesken, Directora

Dirección de Auditoría Interna

Tengo el agrado de dirigirme a Usted y, por su intermedio, a quien corresponda, a fin de remitir el informe correspondiente al período comprendido entre enero y diciembre del año 2025, en el cual se exponen los principales aspectos vinculados a las actividades y gestiones desarrolladas por esta dependencia durante el periodo señalado.

El referido informe incluye, entre otros, los siguientes contenidos:

- Estadísticas de solicitudes ciudadanas de acceso a la información pública, recibidas y respondidas.
- Estadísticas de aclaraciones de consultas.
- Estadísticas de atención al ciudadano, que comprenden la asistencia telefónica y presencial, así como el seguimiento de expedientes.
- Programa de capacitación dirigido a funcionarios, año 2025.
- Funciones y Estructura Orgánica.
- Flujo de procedimiento.
- Logros en gestión 2025.
- Desafíos y limitaciones en gestión 2025.
- Indicadores de desempeño
- Recomendaciones de mejora continua
- Proyecciones para ejercicio 2026

Desde la Coordinación General de Acceso a la Información Pública, se reafirma el compromiso con el suministro de información pública de manera clara, eficiente y conforme a lo establecido en la Ley N.º 5282/2014. Asimismo, esta Coordinación actúa en estricto cumplimiento de las directrices de la máxima autoridad institucional y de los órganos de control competentes, garantizando la protección y confidencialidad de la información sensible.

En ese marco, se sostiene un enfoque permanente de mejora continua en todos los procesos y servicios brindados por esta Coordinación.

Sin otro particular, hago propicia la ocasión para saludarla atentamente.

DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA
RECIBÍ CONFORME
Fecha: 12/01/26
Hora: 10:02
Firma:
Aclaración:

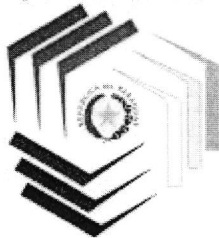
Carmen Ramírez
Dirección de Auditoría Interna



Patricia Benítez R.
Coordinadora General

REPÚBLICA DEL PARAGUAY

Justicia Electoral



Custodio de la Voluntad Popular

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

INFORME 2025

ASUNCIÓN, PARAGUAY

2026



1- Introducción

El presente Informe Anual de Gestión 2025 tiene por objeto exponer las acciones, resultados y procesos desarrollados por la Coordinación General de Acceso a la Información Pública, en el marco de las competencias asignadas y en cumplimiento de lo dispuesto en la Ley N.º 5282/2014 de Acceso Ciudadano a la Información Pública y Transparencia Gubernamental, así como la Ley N.º 5189/2014 “Que establece la obligatoriedad de la provisión de información en el uso de los recursos públicos sobre remuneraciones y otras retribuciones asignadas al servidor público de la República del Paraguay.

Durante el período comprendido entre enero y diciembre de 2025, esta dependencia llevó adelante actividades orientadas a garantizar el ejercicio efectivo del derecho de acceso a la información pública, mediante la recepción, tramitación y respuesta oportuna de solicitudes ciudadanas, la atención permanente a la ciudadanía, el fortalecimiento de las capacidades institucionales y la aplicación de procedimientos administrativos conforme a la ley vigente.

El informe presenta, de manera sistematizada, información estadística, acciones de atención al ciudadano, instancias de capacitación, funciones institucionales, estructura orgánica, procedimientos y anexos normativos, con el propósito de transparentar la gestión realizada, dimensionar la carga operativa y contribuir al fortalecimiento de la transparencia y la rendición de cuentas institucional.



2- Estadísticas de solicitudes ciudadanas de acceso a la información pública, recibidas y respondidas:

Durante el año 2025, se llevó a cabo el registro, seguimiento y tramitación de las solicitudes ciudadanas de acceso a la información pública, conforme a lo establecido por la Ley N.º 5282/2014.

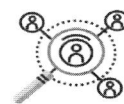
Con el propósito de sistematizar la gestión realizada y transparentar la demanda ciudadana, a continuación, se presentan las estadísticas descriptivas mensuales correspondientes a los expedientes tramitados, que incluyen la cantidad de solicitudes recibidas, respondidas y su distribución porcentual en el periodo comprendido entre enero y diciembre del año 2025.

Cuadro Estadístico 1

Análisis mensual de expedientes de solicitudes de acceso a la información pública

Mes	Cantidad de expedientes	Solicitudes recibidas	Solicitudes respondidas	Porcentaje (%)
Enero	6	6	6	5.94
Febrero	8	8	8	7.92
Marzo	10	10	10	9.90
Abril	7	7	7	6.93
Mayo	15	15	15	14.85
Junio	11	11	11	10.89
Julio	12	12	12	11.88
Agosto	10	10	10	9.90
Septiembre	6	6	6	5.94
Octubre	10	10	10	9.90
Noviembre	3	3	3	2.97
Diciembre	3	3	3	2.97
TOTAL	101	101	101	100%

Nota. La tabla representa la cantidad de expedientes registrados en los meses de enero a diciembre de 2025. Cada expediente corresponde a una solicitud individual formulada por un ciudadano y tramitado por la Coordinación General de Acceso a la Información Pública.



3- Estadísticas de aclaraciones de consultas ingresadas:

En el marco del proceso de atención y orientación ciudadana, se realiza aclaraciones de consultas con el objetivo de asistir a los solicitantes en la correcta formulación y canalización de sus solicitudes de acceso a la información pública.

Estas aclaraciones constituyen una instancia preventiva y de acompañamiento, orientada a optimizar el tratamiento de las solicitudes, reducir procesos administrativos y fortalecer el ejercicio de derecho de acceso a la información.

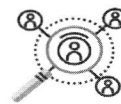
A continuación, se presentan las estadísticas descriptivas mensuales correspondientes a solicitudes recibidas y aclaraciones de consultas realizadas durante el periodo comprendido entre enero y diciembre del año 2025.

Cuadro Estadístico 2

Análisis mensual de aclaraciones de consultas

Mes	Cantidad solicitudes	Aclaración de consultas	Porcentaje (%)
Enero	1	1	2.78
Febrero	1	1	2.78
Marzo	4	4	11.1
Abril	4	4	11.1
Mayo	2	2	5.55
Junio	1	1	2.78
Julio	3	3	8.3
Agosto	8	8	22.2
Septiembre	6	6	16.6
Octubre	5	5	13.8
Noviembre	1	1	2.78
Diciembre	0	0	0
TOTAL	36	36	100%

Nota. La tabla presenta la cantidad de aclaraciones de consultas realizadas durante el periodo de referencia, con el fin de optimizar su tratamiento correspondiente y orientar adecuadamente a los ciudadanos.



4- Estadísticas de Atención al ciudadano:

En cumplimiento de las funciones asignadas a esta dependencia, se desarrollan de manera permanente acciones de atención, orientación y acompañamiento al ciudadano, tanto de forma presencial como a través de llamadas o por WhatsApp, así como el seguimiento de expedientes vinculados a solicitudes de acceso a la información pública.

Con el objetivo de dimensionar la carga operativa y visibilizar el alcance del servicio brindado, a continuación, se presentan las estadísticas mensuales correspondientes a las atenciones realizadas durante el periodo comprendido entre enero y diciembre del 2025.

Cuadro Estadístico 3

Atención al ciudadano (presencial y telefónica) y seguimiento de expedientes.

Mes	Cantidad de consultas/seguimientos	Porcentaje (%)
Enero	142	17.04
Febrero	102	12.24
Marzo	103	12.36
Abril	112	13.44
Mayo	122	14.64
Junio	89	10.68
Julio	162	19.44
Agosto	86	10.32
Septiembre	72	8.64
Octubre	99	11.88
Noviembre	75	9
Diciembre	60	7.2
Total	1224	100%

Nota: La tabla presenta la cantidad de atenciones a ciudadanos (presencial y telefónico) y seguimiento de expedientes realizados durante el periodo de referencia, tanto vía telefónica y de manera presencial.

Durante el período 2025, la **dependencia recibió además la visita de autoridades nacionales y municipales, así como representantes de medios de comunicación**, entre ellos **senadores, diputados, concejales municipales, intendentes y periodistas**, quienes



acudieron a la oficina para realizar consultas y gestiones vinculadas al acceso a la información pública.

En cuanto a la atención al ciudadano (presencial o vía telefónica) en materia electoral y no electoral, incluyendo gestiones tales como:

- Consultas sobre constancia de no afiliación, se le aclara a los ciudadanos que es competencia de los partidos políticos y que en la Dirección del Registro Electoral se les puede brindar la Resolución TSJE N°157/2014 la cual suspende la expedición de las constancias relacionadas con la afiliación a partidos políticos.
- Solicitud de constancia de participación cívica en elecciones.
- Orientación para acudir a la oficina correspondiente según el trámite requerido.
- Consultas referentes a capacitaciones en la Justicia Electoral o de otras instituciones públicas.
- Consultas sobre competencias y funciones de otras instituciones públicas.
- Ubicación de local de votación según Registro Cívico Permanente.



5- Calendario de Capacitaciones para funcionarios/as de la CGAIP 2025

En el marco del Plan de Capacitación Anual 2025, se implementó diversas actividades de formación dirigidas a los funcionarios, con el propósito de fortalecer las competencias técnicas, operativas y normativas necesarias para el correcto desempeño de sus funciones.

El siguiente calendario detalla los programas de capacitación desarrollados durante el año, indicando fechas, temas y áreas responsables:

Periodo de ejecución de los programas desarrollados:

Programa 1: *Capacitación Interna de la CGAIP. Miércoles 16 de abril y miércoles 30 de abril.*

Programa 2: *Capacitación con Dirección de Recursos Humanos. Martes 22 de mayo.*

Programa 3: *Capacitación con Dirección de Ceremonial y Protocolo. Martes 10 de junio, miércoles 20 de agosto y viernes 10 de octubre.*

Programa 4: *Capacitación con Dirección del Registro Electoral. Miércoles 9 de julio.*

Programa 5: *Capacitación con Dirección de Organizaciones Intermedias. Miércoles 23 de julio.*

Programa 6: *Capacitación con Dirección Partidos y Movimientos Políticos. Miércoles 13 de agosto.*

Programa 7: *Capacitación con Dirección de Recursos Electorales. Miércoles 17 de septiembre y 22 de octubre.*

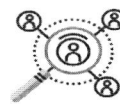
Programa 8: *Capacitación con Dirección de Fiscalización del Financiamiento Político. Miércoles 24 de septiembre.*

Programa 9: *Capacitación con Dirección de Auditoría Interna. Miércoles 29 de octubre.*

Programa 10: *Capacitación con Dirección de Derechos Humanos. Jueves 6 de noviembre.*

El calendario refleja las actividades de formación ejecutadas durante el año 2025, orientadas al desarrollo de competencias técnicas y al fortalecimiento de la gestión institucional de la Coordinación General.

Las capacitaciones realizadas posibilitaron garantizar la actualización normativa, técnica y operativa del personal, promoviendo la eficiencia, transparencia y calidad en la gestión.



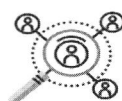
6- Funciones y Estructura Orgánica de la Coordinación General de Acceso a la Información Pública:

6.1- Funciones de la Coordinación General de Acceso a la Información Pública:

La Coordinación General tiene asignadas 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 y transparencia gubernamental.
- 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.
- Sistematizar y actualizar los archivos digitales, creando bases de datos organizados del acervo documental.
- Coordinar el acceso a la información a través del portal web, correo electrónico o solicitudes presenciales
- Custodiar, organizar y archivar la documentación oficial conforme a la normativa vigente.
- Supervisar el registro, el seguimiento y la respuesta de solicitudes dentro de los plazos legales establecidos.
- Administrar los sistemas de quejas, reclamos y comunicación con la ciudadanía.
- Establecer procedimientos para la organización, conservación y difusión de la información, promoviendo la digitalización.
- Coordinar la atención presencial, telefónica y digital, asegurando la claridad y la precisión en la información.
- Elaborar informes consolidados, recopilar datos estadísticos y evaluar tiempos de respuesta y satisfacción ciudadana.
- Supervisar la conservación documental y garantizar la participación del personal en programas de adiestramiento archivístico, así como de informes y estadísticas.

Estas funciones permiten garantizar la gestión eficiente, transparente y normativa de la Coordinación General, fortaleciendo la atención a la ciudadanía.



6.2- 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 ante:** 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

La estructura organizativa permite una distribución clara de responsabilidades, asegurando la supervisión, control y eficiencia en la atención de solicitudes y gestión de información.



7- Flujo de procedimiento.

El procedimiento se desarrolla conforme al siguiente flujo, en cumplimiento de la Ley N.º 5282/2014:

A. Recepción de la solicitud:

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

B. 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.
- **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.

C. 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.

D. 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.

E. Derivación interna:

- **Identificación:** en caso de no localizar la información se 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.

F. Análisis de procedencia:

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



G. Preparación de contestación:

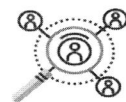
- **Redacción:** se elabora una nota de respuesta dirigida al ciudadano, asegurando que contenga toda la información pertinente. Cabe destacar que el contenido corresponde a transcripciones textuales de las respuestas remitidas por las dependencias competentes.

H. 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.

I. Archivo y cierre de expediente:

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



8- Principales logros en la gestión 2025:

Durante el ejercicio 2025, la Coordinación General de Acceso a la Información Pública consolidó avances significativos orientados a garantizar el derecho de acceso a la información pública, optimizar la atención a los ciudadanos y fortalecer la eficiencia operativa interna. Las acciones desarrolladas reflejan el compromiso con la transparencia, la mejora continua de los procesos y la capacitación del personal, asegurando una gestión planificada, ordenada y alineada con leyes vigentes.

Los principales logros alcanzados durante el periodo evaluado incluyen:

- Cumplimiento del 100 % de las solicitudes ciudadanas de acceso a la información pública, habiéndose respondido en tiempo y forma la totalidad de las 101 solicitudes recibidas durante el período evaluado.
- Implementación y mantenimiento del registro digital de Mesa de Entrada de solicitudes ciudadanas de acceso a la información pública.
- Articulación permanente con otras dependencias institucionales, orientada a la correcta derivación, obtención y consolidación de la información requerida, garantizando respuestas oportunas y coordinadas a las solicitudes ciudadanas.
- Mejora sostenida en la respuesta y orientación directa al ciudadano, mediante la atención presencial y telefónica, garantizando información clara, oportuna y adecuada.
- Capacitaciones recibidas por los funcionarios de la Coordinación General, así como capacitaciones impartidas a dependencias solicitantes, orientadas al fortalecimiento de competencias técnicas, normativas y operativas en materia de acceso a la información pública.
- Implementación de formatos actualizados para Notas y Respuestas, con el objetivo de garantizar la correcta documentación de las solicitudes, la uniformidad en la comunicación institucional y la trazabilidad de los procedimientos conforme a la Ley N.º 5282/2014.
- Ampliación de los canales de atención al ciudadano mediante la incorporación de WhatsApp, fortaleciendo la capacidad de respuesta y la orientación directa, permitiendo un contacto más ágil y accesible con los usuarios de los servicios de acceso a la información pública.
- Elaboración del Reglamento Interno de la Coordinación General de Acceso a la Información Pública, estableciendo lineamientos claros sobre funciones,

procedimientos, responsabilidades y mecanismos de control interno, con el objetivo de mejorar la organización y la eficiencia operativa de la dependencia.

- Revisión y actualización del Manual de Funciones y del Organigrama de la Coordinación General de Acceso a la Información Pública, con el objetivo de reflejar de manera precisa las responsabilidades, competencias y relaciones jerárquicas del personal, asegurando la eficiencia y claridad en la gestión institucional.
- Elaboración del Plan Anual y su correspondiente Cronograma, estableciendo objetivos, actividades y responsabilidades de la Coordinación General de Acceso a la Información Pública para garantizar una gestión planificada, ordenada y alineada con las disposiciones legales vigentes.
- Elaboración del Plan de Capacitación Institucional para el año 2026, definiendo objetivos, contenidos, cronogramas y responsables de las actividades formativas, con el propósito de fortalecer las competencias técnicas, normativas y operativas del personal de la Coordinación General de Acceso a la Información Pública.

9- Identificación de desafíos y limitaciones:

Durante el ejercicio 2025, la Coordinación General identificó diversos desafíos y limitaciones que impactaron en la gestión de las solicitudes de acceso a la información pública y en la operación interna. Estos elementos permiten orientar acciones de mejora continua, optimización de procesos y fortalecimiento de capacidades institucionales, asegurando una atención eficiente y oportuna al ciudadano.

Los principales desafíos y limitaciones detectadas son:

- Reconocimiento de la dependencia de los tiempos de respuesta de otras dependencias, la cual impacta en la tramitación de solicitudes de acceso a la información pública, haciendo necesario coordinar plazos (plazo interno de cinco (5) días hábiles) y seguimiento para garantizar la entrega oportuna de la información al ciudadano en tiempo y forma.
- Limitaciones tecnológicas detectadas, incluyendo fallas en equipos informáticos y deficiencias en la conectividad a Internet, que requieren planificación de mantenimiento, actualización de hardware y mejora de infraestructura para asegurar la continuidad y eficiencia de los procesos.
- Limitaciones de competencias en nuevos funcionarios, detectadas en relación con el conocimiento de procesos, normativas y procedimientos internos, que requieren planes



de inducción y capacitación específica para asegurar el desempeño eficiente y la calidad en la atención al ciudadano.

- Limitaciones en la plataforma web de solicitudes en línea, que impactaron en la eficiencia del proceso de recepción de solicitudes, requiriendo seguimiento técnico y ajustes para garantizar la accesibilidad y el cumplimiento de los plazos legales.

10- Indicadores de desempeño:

Con el objetivo de fortalecer el seguimiento, la evaluación y la mejora continua de la gestión institucional, la Coordinación General de Acceso a la Información Pública incorpora indicadores básicos de desempeño que permiten dimensionar la eficiencia operativa, el cumplimiento de los plazos legales y el alcance de la atención ciudadana brindada durante el ejercicio 2025.

Estos indicadores constituyen herramientas de apoyo para la toma de decisiones, la planificación futura y los procesos de control interno.

Indicadores considerados:

A. Tiempo promedio de respuesta a solicitudes de acceso a la información pública.

Corresponde al tiempo promedio transcurrido entre la recepción formal de la solicitud y la entrega de la respuesta al ciudadano, en el marco legal establecido por la Ley N.º 5282/2014. Este indicador permite evaluar la eficiencia del proceso de tramitación y la coordinación institucional.

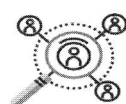
B. Porcentaje de solicitudes respondidas dentro del plazo legal.

Mide la proporción de solicitudes que fueron respondidas dentro de los quince (15) días hábiles establecidos por la Ley vigente, reflejando el nivel de cumplimiento legal y la capacidad de respuesta institucional.

C. Promedio mensual de atenciones al ciudadano.

Se obtiene a partir del total anual de atenciones presenciales, telefónicas y de seguimiento de expedientes, dividido por los doce meses del periodo evaluado. Este indicador permite dimensionar la carga operativa mensual y la demanda sostenida del servicio.

En conjunto, estos indicadores permiten contar con una visión integral del desempeño de la Coordinación General de Acceso a la Información Pública, contribuyendo a la transparencia de la gestión, al fortalecimiento del control interno y a la planificación de acciones de mejora para los siguientes períodos.



Cuadro de indicadores

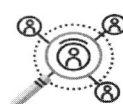
Indicadores de desempeño considerados

Indicador	Resultado 2025	Observación
Tiempo promedio de respuesta	5 días hábiles	Dentro del plazo legal y plazo interno entre dependencias
Solicitudes respondidas en tiempo y forma	100%	Cumplimiento normativo
Promedio mensual de atenciones/seguimiento	102	Demanda intermitente
Solicitudes y aclaraciones	101 solicitudes y 36 aclaraciones de consultas	Enfoque preventivo

11- Recomendaciones de mejora

En función del análisis de la gestión 2025 y con el objetivo de fortalecer la eficiencia, la atención al ciudadano y la transparencia institucional, se presentan las siguientes recomendaciones:

- La publicación proactiva de información institucional, garantizando que los ciudadanos tengan acceso oportuno a datos relevantes, especialmente en materia electoral, conforme a lo dispuesto en las leyes y regulaciones aplicables, fortaleciendo la transparencia y la participación ciudadana.
- La continuidad de capacitaciones centradas en procesos electorales, con especial atención al contexto del año 2026 con las elecciones internas y municipales, para garantizar que el personal cuente con los conocimientos y competencias necesarios para una gestión eficiente.
- El fortalecimiento de la digitalización integral de expedientes, asegurando que toda la documentación física sea convertida a formatos digitales, lo que permitirá mejorar la organización, acceso, seguridad y trazabilidad de la información.
- La implementación de un proceso sistemático de revisión periódica de los protocolos y procedimientos internos, con el objetivo de ajustarlos a modificaciones normativas, cambios organizativos o necesidades operativas, asegurando su vigencia y eficacia.



12- Proyecciones para el ejercicio 2026

Conforme al Plan Anual 2026, la Coordinación General de Acceso a la Información Pública proyecta implementar acciones orientadas a fortalecer la eficiencia, la calidad en la gestión y la atención al ciudadano. Entre las principales proyecciones se destacan.

- A- Capacitación continua:** fortalecer las competencias del personal para garantizar eficiencia y calidad en la gestión.
- B- Atención digital optimizada:** ampliar y consolidar canales de atención remota, asegurando tiempos de respuesta oportunos.
- C- Fortalecimiento de la digitalización de expedientes:** continuar avanzando en la digitalización integral de expedientes para mejorar la organización, trazabilidad y acceso a la información.
- D- Mejora de la coordinación entre dependencias:** fortalecer la articulación con otras dependencias para optimizar los tiempos de respuesta y la eficiencia en la tramitación de solicitudes.
- E- Optimización de protocolos y procedimientos internos:** implementar revisiones periódicas de protocolos y procedimientos para mantenerlos actualizados según cambios normativos o necesidades operativas.
- F- Monitoreo y seguimiento de indicadores de gestión:** desarrollar indicadores de desempeño más detallados, como tiempo promedio de respuesta, porcentaje de solicitudes atendidas en plazo y satisfacción ciudadana, con el fin de mejorar la eficiencia institucional.



13- Conclusión

A partir de la información presentada, se evidencia que la Coordinación General de Acceso a la Información Pública desarrolló durante el año 2025 una gestión sostenida y conforme al marco legal vigente, orientada a garantizar el derecho ciudadano de acceso a la información pública y a fortalecer los principios de transparencia.

Las acciones ejecutadas permitieron responder de manera oportuna a las solicitudes recibidas, brindar atención y orientación permanente a la ciudadanía, optimizar los procesos administrativos mediante aclaraciones preventivas, fortalecer las capacidades del personal a través de instancias de capacitación y aplicar procedimientos claros y sistemáticos en la tramitación de expedientes.

En este sentido, el presente informe refleja el compromiso institucional de la Coordinación General con la mejora continua de la gestión pública, la calidad en la atención ciudadana y el cumplimiento efectivo de las disposiciones legales, constituyéndose en un instrumento de referencia para la evaluación, el control y la planificación de las acciones futuras.



14- Anexos:

Anexos A: Formulario de solicitud de Información Pública. Ley N°5189/2014

En cumplimiento a lo dispuesto en la Ley N° 5.189/14, "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", en el siguiente cuadro se podrán encontrar las informaciones con los respectivos enlaces disponibles en nuestro sitio web, conforme a lo que describe la **Ley N° 5.189/14** en su Art. 3 incisos a), b), c), d), e), f), g), h) y i) y la **Ley N°5282/14, Art. 2, inciso c:**

https://tsje.gov.py/informacion_publica/

y/informacion_publica/

YouTube Maps Inicio de sesión en... Organigrama - Man... Nueva pestaña permanentes-enero... Adobe Acrobat Portal Unificado de... Justicia Elei

Formulario de Solicitud de Acceso a la Información Pública.

Datos del solicitante (Marandu tapicha rehegua)

Nombre completo (Nde rera oñaichaité)

Documento de identidad (Kuatiá teikoté papapy)

Fecha de nacimiento (Ara reñói)

Femenino (Kuña)

Nacionalidad (Tetã nreñói nague)

Domicilio (Tenda Reikoha)

Departamento (Tetã pehẽ)

Seleccione un departamento (Reiporavo petẽ tetã pehẽ)

Ciudad (Táva)

Calle y número (Tape rera ha papapy)

Datos de contacto (tapicha marandurenda)

Correo Electrónico (kuatiaveve)

Teléfono (Pumbyry) / WhatsApp (Pumbyry veve)

Medio para recibir la información (Moopa oferoguahẽta marandu)

Correo electrónico (kuatiaveve)

Formato de la información requerida (Mba'eichagua marandu ejerurera)

Copia digital (PDF u otro formato)

Descripción de la información solicitada (Jehechauka marandu ejerurera)

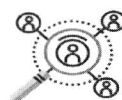
(Describe de forma clara y precisa la información requerida) (Emyacakã porã emba ejerurera)

Información requerida (Jehechauka marandu ejerurera)

Enviar

Información

Formulario de Solicitud de Acceso a la Información Pública Ley N° 5282/14. De libre acceso Ciudadano a la Información Pública y Transparencia Gubernamental. Los datos personales serán utilizados exclusivamente para fines de registro y contacto relativos a esta solicitud, conforme a la Ley N° 6534/20 de Protección de Datos Personales.



Anexo B: Leyes.

Marco Normativo – Leyes Aplicables

Ley N.º 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”.

Objeto y obligación principal

La Ley N.º 5189/2014 establece la obligación de difundir, a través de portales electrónicos en internet, todas las informaciones de fuente pública relativas al organismo o entidad, así como a sus recursos administrativos y humanos, conforme a lo dispuesto en su artículo 1.º.

Información mínima de publicación obligatoria

Las entidades públicas deben mantener actualizadas y permanentemente disponibles para la ciudadanía, como mínimo, las siguientes informaciones:

- a) Estructura orgánica y funciones de cada una de las dependencias.
- b) Dirección y números telefónicos de la institución y de todas sus dependencias.
- c) Nómina completa de funcionarios permanentes, contratados y de elección popular, incluyendo número de cédula de identidad, año de ingreso, salarios, dietas o sueldos, gastos de representación, bonificaciones, premios y gratificaciones especiales, conforme a la normativa vigente.
- d) Presupuesto de ingresos, gastos asignados y anexo de personal de cada ejercicio fiscal, con su correspondiente ejecución mensual.
- e) Detalle de viajes nacionales e internacionales realizados por funcionarios.
- f) Inventario de bienes muebles, inmuebles y vehículos.
- g) Listado completo de funcionarios comisionados a prestar servicios en otras instituciones.



- h) Listado de funcionarios comisionados provenientes de otras instituciones, con indicación del período de comisión.
- i) Cualquier otra información que la entidad considere relevante para dar a conocer el cumplimiento de su misión y objetivos institucionales.

Ley N.º 5282/2014

“De libre acceso ciudadano a la información pública y transparencia gubernamental”.

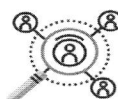
Objeto de la ley

La Ley N.º 5282/2014 tiene por objeto **garantizar a todas las personas el efectivo ejercicio del derecho de acceso a la información pública**, mediante la implementación de modalidades, plazos, excepciones y sanciones que promuevan la transparencia en la gestión del Estado, conforme a lo establecido en su artículo 1.º.

Modalidades de presentación de solicitudes

De acuerdo con el artículo 12 de la citada ley, las solicitudes de acceso a la información pública pueden presentarse a través de las siguientes modalidades:

1. Por correo electrónico.
2. En forma escrita.
3. En forma verbal; en este caso, el funcionario responsable del acceso a la información deberá **labrar un acta**, conforme a la forma y contenido establecidos en la normativa vigente.



FORMULARIO DE SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

Ley N.° 5282/14 "De Libre Acceso Ciudadano a la Información Pública y Transparencia Gubernamental"

Los datos personales serán utilizados exclusivamente para fines de registro y contacto relativos a esta solicitud, conforme a la Ley N.° 6534/20 de Protección de Datos Personales.

Datos del solicitante (Marandu tapicha rehegua)

Nombre completo (Nde rera oñaichaite): _____

Documento de identidad (Kuatia tekotee popapy): _____

Fecha de nacimiento (Ára reñói): ____ / ____ / ____

Nacionalidad (Tetã nereñói hague): _____

Género (Meña): ☐ Femenino (Kuña) ☐ Masculino (Kuimba'e) ☐ Otro (Ambue)

☐ Prefiero no especificar (Nda'emo'zi)

Domicilio (Tenda Reikoha)

Departamento (Tetã pehẽ): _____

Ciudad (Táva): _____

Calle y número (Tape rera ha papapy): _____

Datos de contacto (tapicha marandurenda)

Correo electrónico (kuatiaveve): _____

Teléfono (Pumbyry) / WhatsApp (Pumbyry veve): _____

Medio para recibir la información (Moopa oñemoguahẽta marandu): ☐ Correo electrónico (kuatiaveve): ☐ WhatsApp (Pumbyry popegua) ☐ Presencial

Formato de la información requerida (Mba'eichagua marandu ojejerure)

☐ Copia digital (PDF u otro formato)

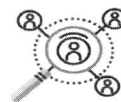
☐ Copia impresa

☐ Otro: _____

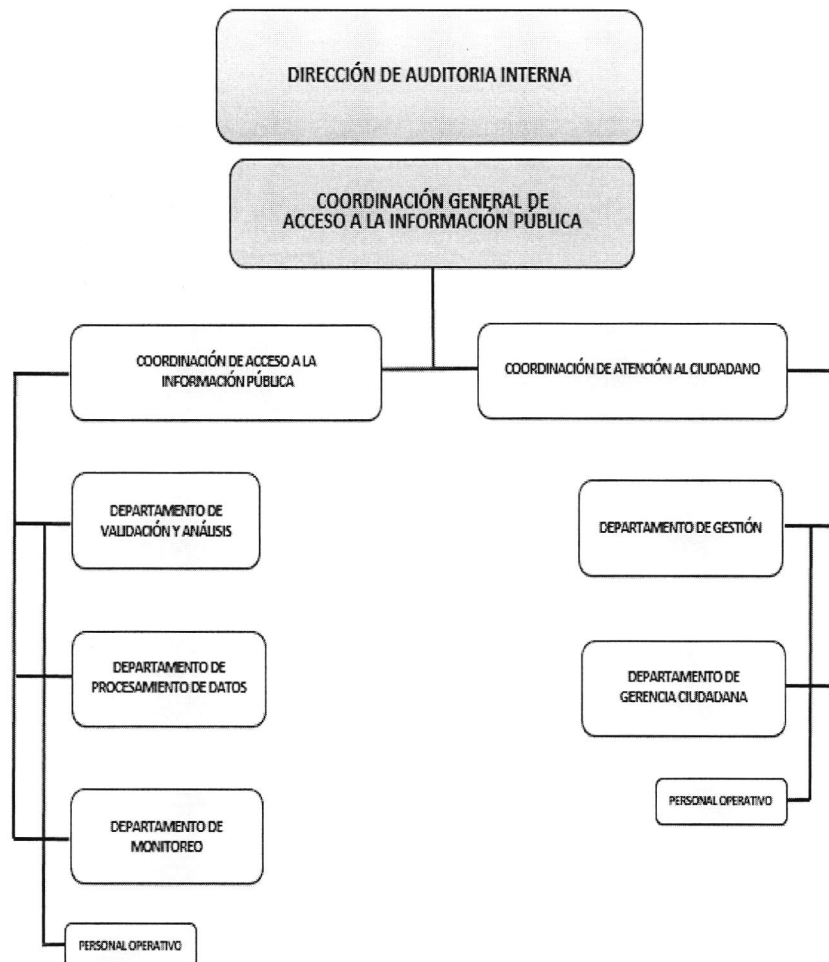
Descripción de la información solicitada (Jehechauka marandu ejejerureva)

(Describe de forma clara y precisa la información requerida) (Emrysakã porã emba'ejerureva)

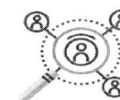
Nota. Formulario de solicitud presencial, en castellano y guaraní.



Anexo C: organigrama de la Coordinación General de Acceso a la Información Pública



Nota. Organigrama específico, estructura orgánica de la Coordinación General de Acceso a la Información Pública.



Anexo D: Plan Anual de Trabajo –Ejercicio Fiscal 2026

COMPONENTE 1: Acceso a la Información Pública

METAS: Desarrollar y ejecutar un sistema capaz de administrar las solicitudes de información pública, aplicando eficientemente las políticas y procedimientos que aseguren la gestión integral del acceso a información, observando patrones de calidad que garanticen la satisfacción de los intereses y expectativas de la ciudadanía, y poner a disposición de las personas toda información pública que obra dentro de la Institución, asegurando que las solicitudes de información se reciban, se tramiten y respondan conforme a los términos establecidos en la Ley N°5282/2014 de "Libre Acceso Ciudadano a la Información Pública y Transparencia Gubernamental", privilegiando el derecho de acceso a la información como garantía de orden constitucional.

ACTIVIDADES	INDICADORES	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	PLAZO - AÑO 2026											
			Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Setiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
Recibir, tramitar y responder en tiempo y forma acorde a la Ley N°5282/2014	% de solicitudes atendidas en plazo	Publicación en porcentajes en la información en la página web institucional www.tsje.gov.py	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Solicitar y organizar información requerida	N° de solicitudes ciudadanas gestionadas	Informes a la Máxima Autoridad respecto al grado de cumplimiento de leyes vigentes en materia de transparencia y acceso a la información.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Consolidar datos para análisis	Reportes semestrales generados							X						X
Capacitar al personal en temas claves de acceso a información pública, transparencia gubernamental y a fines a la Justicia Electoral	N° de talleres y personal capacitado		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
Identificar cambios legales relevantes	N° de revision	Listado actualizado de leyes, decretos, resoluciones u otras normas modificadas o incorporadas	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Mantener sistematizados, actualizados y bajo resguardo los archivos físicos y digitales relativos a las solicitudes de información recibidas y procesadas, y un registro de atención al ciudadano de manera presencial o telefónica.	Índice de actualización de registros o base de datos	Base de datos o registros de atención al ciudadano	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X