

	PETROLEOS PARAGUAYOS - PETROPAR		Código:	FR/GPP5-DTR-25
	CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS		Revisión:	09
GPP5 - Identificación de Tareas en las Actividades de los Procesos y Subprocesos				
(Documento de referencia - Formato 49 - Manual de Implementación - MECIP)				
MACROPROCESO ESTRATÉGICO: Comunicación Estratégica.				
OBJETIVO: Garantizar la circulación fluida y transparente de la información interna y externa de la entidad a los diferentes grupos de interés, facilitando el cumplimiento de sus objetivos institucionales y sociales, mejorando su nivel de apertura, receptividad y capacidad de interlocución con la ciudadanía y permitiendo la publicidad, visibilidad de su gestión y de sus resultados, generando confianza y posicionamiento ante la sociedad.				
PROCESO: ME/3.2 - TRANSPARENCIA Y RENDICIÓN DE CUENTAS AL CIUDADANO.				
OBJETIVO: Dar cumplimiento a normas legales y administrativas vigentes relacionadas al acceso a la información pública y transparencia gubernamental.				
DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE TRANSPARENCIA				
CARGO RESPONSABLE: DIRECTOR DE LA DIRECCIÓN DE TRANSPARENCIA				
OBJETIVOS ESTRATEGICOS INSTITUCIONALES ASOCIADOS: OE 5 - PERSPECTIVA DE PROCESOS INTERNOS - Mejorar mecanismo de control interno.				
Sub Procesos 1 - Código	Actividades	Tareas por Actividades	Tiempo de Ejecución (Tiempo/Funcionarios)	
ME/3.2.1 – GESTIÓN DE INVESTIGACIÓN Y SEGUIMIENTO DE DENUNCIAS	MA 5.5.1.1 – Control e Investigación	1. Tomar denuncias realizadas en la institución. 2. Derivar dichas denuncias a la CGR. 3. Gestionar Pedidos de Informes solicitados por la CGR con respecto a las denuncias de los casos investigados. 4. Elevar informes relacionados con las denuncias realizadas.	Según evento - Un funcionario	
Sub Proceso 2 - Código	Actividades	Tareas por Actividades	Tiempo de Ejecución (Horas/Funcionarios)	
ME/3.2.2 – GESTIÓN DE ACCESO A LA INFORMACIÓN	Gestionar las solicitudes y las respuestas de las Direcciones/Gerencias afectadas en los pedidos de información pública.	1. Procesar las solicitudes y las respuestas de las Direcciones/Gerencias afectadas por los pedidos de información pública. 2. Verificar informes recibidos. 3. Elevar informes a consideración del responsable de la Dirección.	Según evento - Un funcionario	
Sub Proceso 3 - Código	Actividades	Tareas por Actividades	Tiempo de Ejecución (Horas/Funcionarios)	
ME/3.2.3 – GESTIÓN DE TRANSPARENCIA ACTIVA INSTITUCIONAL	Gestionar las actualizaciones del Sitio Web Institucional y otros, referentes a la publicación de las obligaciones de transparencia activa.	1. Coordinar las actualizaciones del Sitio Web Institucional y otros, referentes a la publicación de las obligaciones de transparencia activa. 2. Gestionar la actualización del Sitio Web Institucional.	Según evento - Un funcionario	