

	PETROLEOS PARAGUAYOS - PETROPAR		Código:	FR/GPP5-DTR-24
	CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS		Revisión:	08
<i>GPP5 - Identificación de Tareas en las Actividades de los Procesos y Subprocesos</i>				
<i>(Documento de referencia - Formato 49 - Manual de Implementación - MECIP)</i>				
MACROPROCESO DE APOYO: Gestión de Control y Evaluación				
OBJETIVO: Diseñar, desarrollar, implementar y evaluar continuamente un sistema de control de la gestión institucional, garantizando un ambiente íntegro, transparente, eficiente y eficaz.				
PROCESO: MA 6.4 - ADMINISTRACIÓN DE TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL				
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)
MA 6.4.1 – GESTIÓN DE INVESTIGACIÓN Y SEGUIMIENTO DE DENUNCIAS	MA 5.5.1.1 – Control e Investigación	<ol style="list-style-type: none"> 1. Gestionar la recolección de evidencias de las investigaciones y/o seguimientos de denuncias con la Sección dependiente. 2. Verificar informes recibidos. 3. Elevar informes, evidencias y avances de las investigaciones a consideración del responsable de la Dirección. 4. Recolectar las evidencias resultantes de las investigaciones o seguimientos de denuncias. 5. Elevar informes a consideración del responsable del Dpto. de Investigación y Seguimiento de Denuncias. 	Según evento - Un funcionario
Sub Proceso 2 - Código	Actividades	Tareas por Actividades	Tiempo de Ejecución (Horas/Funcionarios)
MA 6.4.2 – GESTIÓN DE ACCESO A LA INFORMACIÓN	Gestionar las solicitudes y las respuestas de las Direcciones/Gerencias afectadas en los pedidos de información.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Procesar las solicitudes y las respuestas de las Direcciones/Gerencias afectadas por los pedidos de información. 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)
MA 6.4.3 – GESTIÓN DE TRANSPARENCIA ACTIVA INSTITUCIONAL	Gestionar las actualizaciones del Sitio Web Institucional, Portal de Transparencia Activa y otros referentes a la publicación de información pública.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar las actualizaciones del Sitio Web Institucional, Portal de Transparencia Activa y otros referentes a la publicación de información pública. 2. Procesar la actualización del Portal de Transparencia Activa. 3. Tramitar la actualización del Sitio Web Institucional. 	Según evento - Un funcionario