

1. OBJETIVO

El objetivo de este subproceso es describir la metodología utilizada en la Dirección Nacional de Aduanas para informar al ciudadano cuando éste solicite informaciones sobre la gestión institucional en el tiempo establecido.

2. IDENTIFICACIÓN DE LA UBICACIÓN EN LA MATRIZ DE PROCESO

Macroproceso: Gestión de Comunicación.

Proceso: Comunicación Interna y Externa.

Subproceso: Acceso a la Información Pública.

Procedimientos:

2.1. Acceso a la Información Pública.

3. ALCANCE

Desde: Desde la recepción física o electrónica de la solicitud de información pública, que invoca expresamente la Ley 5282/14 y su Decreto Reglamentario 4064/15.

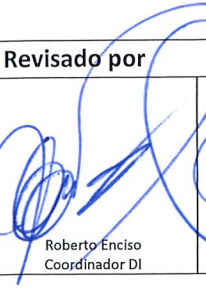
Hasta: El registro de la respuesta brindada al solicitante, en el portal unificado de la información pública (PUIP), incluyendo los casos de reconsideración.

4. MARCO NORMATIVO

- ✓ Ley N° 2422/04 Código Aduanero.
- ✓ Ley N° 5282/14 De libre acceso ciudadano a la información pública y transparencia gubernamental.
- ✓ Decreto Reglamentario N° 4064/15 Que reglamenta la Ley N° 5282/14.
- ✓ Resolución DNA 193/19 sobre designación de Departamento de Integridad.
- ✓ Circular DPDI N° 1/21 Sobre tramites de Acceso a la Información Pública.
- ✓ Resolución DNA por la cual se aprueba la Política Operacional Gestión de Comunicación Interna y Externa

5. TERMINOS Y DEFINICIONES

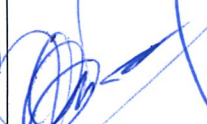
- ✓ SGC: Sistema de Gestión de Calidad.
- ✓ MECIP: Modelo Estándar de Control Interno para Instituciones Públicas del Paraguay.
- ✓ PUIP: Portal Unificado de la Información Pública.
- ✓ CAR: Centro de Atención y Reclamos.
- ✓ SGME: Sistema de Gestión de Mesa de Entrada.
- ✓ DJ: Dirección Jurídica.
- ✓ DPDI: Dirección de Planificación de Desarrollo Institucional.
- ✓ AIP: Acceso a la Información Pública.

Elaborado por			Revisado por		Aprobado por
					
Berenice Lezcano Analista SGC	Aida Echeverría Jefa Dpto. de SGC	Rocio Genez Jefa Dpto. de Integridad	Roberto Enciso Coordinador DI	Sonia Barrios Directora DPDI	Roberto Quiñonez Representante de la Dirección

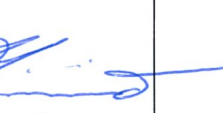
6. RESPONSABILIDADES Y PROCEDIMIENTOS

6.1. Procedimiento: Acceso a la Información Pública

Actividad	Responsable	Tiempo Optimo	Tareas
1. Recibir solicitud de Acceso a la Información Pública en la DNA	Responsable de la Recepción de la DNA	5 días.	- Recibir solicitud de acceso a la información pública mediante los canales habilitados para el efecto. - Registrar en el Sistema de Gestión de Mesa de Entrada. - Remitir solicitud de acceso a la información pública en físico a la Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional. Nota 1: Conforme a la Política Operacional los responsables encargados de recepcionar las solicitudes de Acceso a la Información Pública son: Secretaria General / Jefe de CAR / Jefe de Administraciones de Aduanas (en físico), Técnico/ Jefe del Departamento de Integridad (Físico/Digital).
2. Registrar Entrada de la solicitud de Acceso a la Información Pública	Secretario de la Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional	Según el caso	- Recibir la Solicitud de Acceso a la Información Pública del Responsable de la DNA físicamente. - Firmar y sellar acuse, entregar acuse al Responsable. - Remitir físicamente la Solicitud de Acceso a la Información Pública al Director de Planificación y Desarrollo Institucional.
3. Providenciar Solicitud de Acceso a la Información Pública	Director de Planificación y Desarrollo Institucional	En cada caso	- Recibir físicamente del Secretario de la Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional la Solicitud de Acceso a la Información Pública. - Providenciar solicitud de Acceso a la Información Pública al Coordinador de Desarrollo Institucional. - Remitir al Coordinador solicitud de Acceso a la Información Pública.
4. Gestionar Solicitud de Acceso a la Información Pública	Coordinador de Desarrollo Institucional	En cada caso	- Recibir físicamente del Secretario de la Coordinación de Desarrollo Institucional la Solicitud de Acceso a la Información Pública. - Tomar conocimiento y providenciar. - Remitir solicitud de Acceso a la Información Pública al Técnico de Departamento de Integridad.
5. Recibir Solicitud de Acceso a la Información Pública	Técnico de Departamento de Integridad	Según el caso	- Recibir la Solicitud de Acceso a la Información Pública físicamente del Coordinador de Desarrollo Institucional, o digitalmente del Portal de Acceso a la Información Pública. - Verificar que contenga todos los datos. - Si no cuenta con todos los datos, contactar al solicitante por correo electrónico o telefónicamente - Si cuenta con todos los datos requeridos generar número de expediente en el Sistema Informático de Mesa de Entrada. - Imprimir el comprobante. - Llenar el Formulario <u>Solicitud de Acceso a la Información Pública FL EST 04</u> asegurándose de completar todos los campos requeridos físicamente y registrar en el Portal Unificado de Información Pública. - Completar el Formulario <u>Solicitud de Acceso a la Información PÚBLICA – INTERNA FL EST 03</u> - Estampar firma y sellar en color rojo en el comprobante de mesa de entrada. - Remitir expediente de solicitud de Acceso a la Información Pública al Jefe de Departamento de Integridad.

Elaborado por			Revisado por		Aprobado por
					
Berenice Lezcano Analista SGC	Aida Echeverría Jefa Dpto. de SGC	Rocío Genez Jefa Dpto. de Integridad	Roberto Enciso Coordinador DI	Sonia Barrios Directora ORDI	Roberto Quiñonez Representante de la Dirección

Actividad	Responsable	Tiempo Optimo	Tareas
			Nota 1: Conforme a la Política Operacional del Proceso de Comunicación Interna y Externa se completa formulario FL_EST_04 y FL_EST_03 en caso de recibir físicamente y FL_EST_03 en caso de recibir desde el Portal la solicitud de Acceso a la Información Pública. Nota 2: Al registrar la solicitud en el Portal se genera un número de solicitud o código que es remitido de forma automática al correo del solicitante.
6. Validar y Gestionar Solicitud	Jefe del Departamento de Integridad	En cada caso	- Recibir expediente de solicitud de Acceso a la Información Pública del Técnico del Departamento de Integridad con los formularios respectivos. - Analizar expediente de solicitud de Acceso a la Información Pública: - Si no cuenta con todos los requerimientos, solicitar ajustes al Técnico del Departamento de Integridad. - Si cuenta con todos los requerimientos, validar o si existen dudas acerca de la información pública solicitar parecer jurídico. Ir a Subproceso Asociado "Dictamen Jurídico". (En caso de dudas: Ver paso 13 del presente Manual de Procedimiento) - Firmar y sellar el expediente de solicitud de Acceso a la Información Pública, en prueba de su conformidad. - Remitir expediente de solicitud de Acceso a la Información Pública al Coordinador de Desarrollo Institucional. Nota: De encontrarse la información requerida en datos abiertos se comparte al ciudadano el Link correspondiente.
7. Revisar Expediente	Coordinador de Desarrollo Institucional	En cada caso	- Recibir expediente de solicitud de Acceso a la Información Pública del Jefe del Departamento de Integridad. - Revisar expediente de Acceso a la Información Pública: - Si no cuenta con todos los requerimientos, solicitar ajustes al Jefe del Departamento de Integridad. - Si cuenta con todos los requerimientos, validar. - Firmar y sellar el expediente de solicitud de Acceso a la Información Pública, en prueba de su conformidad. - Remitir físicamente el expediente de solicitud de Acceso a la Información Pública al Director de Planificación y Desarrollo Institucional.
8. Aprobar el Expediente	Director de Planificación y Desarrollo Institucional	En cada caso	- Recibir expediente de solicitud de Acceso a la Información Pública del Coordinador de Desarrollo Institucional. - Verificar expediente de Acceso a la Información Pública: - Si no cuenta con todos los requerimientos, solicitar ajustes al Coordinador de Desarrollo Institucional. - Si cuenta con todos los requerimientos, validar. - Aprobar el expediente de solicitud de Acceso a la Información Pública. - Firmar y sellar el expediente de solicitud de Acceso a la Información Pública, en prueba de su conformidad. - Remitir expediente de solicitud de Acceso a la Información Pública al Secretario de la Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional.

Elaborado por			Revisado por		Aprobado por
 Berenice Lezcano Analista SGC	 Aida Echeverría Jefa Dpto. de SGC	 Rocio Genez Jefa Dpto. de Integridad	 Roberto Enciso Coordinador DI	 Sonia Barrios Directora DPDI	 Roberto Quiñonez Representante de la Dirección

Actividad	Responsable	Tiempo Optimo	Tareas
9. Gestionar Respuesta	Secretario de la Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional	Según el caso	- Recibir físicamente el expediente de Solicitud de la Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional. - Remitir físicamente el expediente de Solicitud al Área afectada conforme a la solicitud de Acceso a la Información Pública.
Tiempo insumido en elaboración de respuesta por el área afectada (5 días hábiles).			
10. Elaborar Respuesta	Responsable del Área afectada	5 días hábiles	- Recibir físicamente el expediente de Solicitud de la Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional conforme a la solicitud de Acceso a la Información Pública - Analizar solicitud de la información solicitada: - No cuenta con la información solicitada informar a la Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional. - Si cuenta con la información solicitada, elaborar respuesta. - Elaborar respuesta solicitada de Acceso a la Información Pública. - Remitir la respuesta físicamente al Secretario de la Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional. <u>Nota: El área responsable de proveer la información al Dpto. de Integridad podrá solicitar una prórroga razonable justificando el motivo, que deberá tener la conformidad del Dpto. de Integridad de tal forma que dicha prórroga no incida en el incumplimiento de los 15 días hábiles establecidos.</u>
11. Gestionar Respuesta	Secretario de la Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional	Según el caso	- Recibir la respuesta de la Solicitud de Acceso a la Información Pública del Responsable del Área afectada. - Firmar y sellar acuse. - Remitir físicamente la respuesta al jefe del Departamento de Integridad.
12. Analizar Respuesta de las áreas afectadas	Jefe de Departamento de Integridad	Según el caso	- Recibir físicamente la respuesta generada por el área responsable del Secretario de la Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional. - Analizar respuesta del área: - No cuenta con la información requerida se remite nuevamente al Secretario de la Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional. - Si cuenta con la información requerida responder al ciudadano. - Proceder a responder al ciudadano en el Portal Unificado de Acceso a la Información Pública. Fin.
13. Recibir Parecer Jurídico <u>en el caso de duda acerca de que la información es pública o no</u>	Secretario de la Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional	Según el caso	<u>(Vinculado al paso 6 del presente Manual de Procedimiento)</u> - Recibir físicamente el Parecer Jurídico de la Dirección Jurídica. - Registrar entrada del Parecer Jurídico. - Remitir físicamente el Parecer Jurídico al Departamento de Integridad.
14. Gestionar Parecer Jurídico	Jefe Departamento de Integridad	En cada caso	- Recibir físicamente Parecer Jurídico del Secretario de la Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional. - Revisar la comunicación de la información: - Si el parecer jurídico dictamina, que la información es pública; comunicar al ciudadano. Fin. - Si el parecer jurídico dictamina que la información no es pública, elaborar proyecto de resolución de denegatoria.

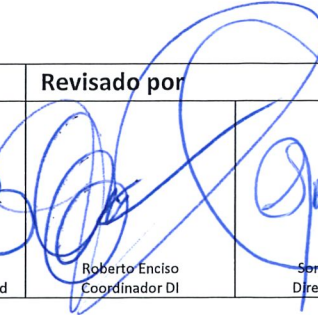
Elaborado por			Revisado por		Aprobado por
 Berenice Lezcano Analista SGC	 Aida Echeverría Jefa Dpto. de SGC	 Rocio Genez Jefa Dpto. de Integridad	 Roberto Enciso Coordinador DI	 Sonia Barrios Directora DPD	 Roberto Quiñonez Representante de la Dirección

Actividad	Responsable	Tiempo Optimo	Tareas
			Remitir el proyecto de Resolución de denegatoria al Coordinador de Desarrollo Institucional.
15. Revisar el Proyecto de Resolución de denegatoria	Coordinador de Desarrollo Institucional	En cada caso	- Recibir el Proyecto de Resolución de denegatoria del Departamento de Integridad. - Revisar el Proyecto de Resolución de denegatoria. - Remitir a la Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional.
16. Validar el Proyecto de Resolución	Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional	Según el caso	- Recibir el Proyecto de Resolución de denegatoria de la Coordinación de Desarrollo Institucional - Revisar y validar el Proyecto de Resolución de denegatoria. - Remitir a la Secretaría Privada de la Dirección de Gabinete para la firma de la Máxima Autoridad. Ir a Subproceso Asociado "Producción Documental".
17. Gestionar firma de la Máxima Autoridad	Secretaría Privada de la Dirección de Gabinete	Según el caso	- Recibir el Proyecto de Resolución de denegatoria para su aprobación - Gestionar firma de la Máxima Autoridad. - Remitir la Resolución firmada a la Secretaría de la Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional.
18. Recibir Resolución Aprobada	Secretario de la Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional	En cada caso	- Recibir Resolución denegatoria. - Registrar entrada de Resolución. - Remitir Resolución aprobada al Departamento de Integridad.
19. Comunicar al Solicitante	Jefe del Departamento de Integridad	En cada caso	- Recibir Resolución de la Secretaría de Planificación y Desarrollo Institucional - Comunicar al solicitante adjuntando la citada resolución. - Registrar finiquito de expediente de Acceso a la Información Pública en el Sistema de Gestión de Mesa de Entrada. - Realizar informe mensual del estado de las solicitudes de Acceso a la Información Pública a conocimiento de la Coordinación de Desarrollo Institucional y de la Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional. - Archivar expediente. Fin.

7. REGISTROS

Nombre del Registro	Código	Área archivo	Forma de Archivo	Tiempo de Archivo	Observaciones
Formulario Solicitud de Acceso a la Información PÚBLICA - INTERNA	FL_EST_03	Dpto. de Integridad	N° de solicitud	1 año	Luego de este tiempo se derivan los registros al Dpto. de Archivo Central
Formulario Solicitud de Acceso a la Información Pública	FL_EST_04	Dpto. de Integridad	N° de solicitud	N/A	N/A

8. CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO

Elaborado por			Revisado por		Aprobado por
					
Berenice Lezcano Analista SGC	Aida Echeverría Jefa Dpto. de SGC	Rocio Genez Jefa Dpto. de Integridad	Roberto Enciso Coordinador DI	Sonia Barrios Directora DPDI	Roberto Quiñonez Representante de la Dirección

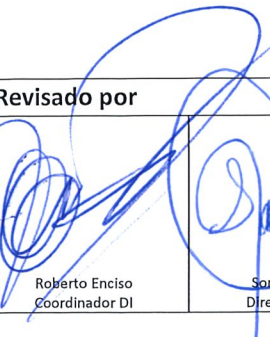
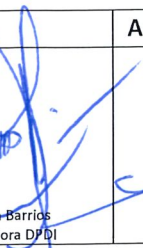
OBJETIVO DEL SUB PROCESO: Ver ítem 1 del presente Manual de Procedimientos							
ENTRADA			RECURSOS		SALIDA		
Insumos	Proveedor	Documento			Producto (Resultado)	Cliente o Beneficiario	Documento
Solicitudes de <u>Información</u> presentadas por el ciudadano	Ciudadano	Correo/Nota, FL_EST_03 y FL_EST_04	Recursos Humanos (horas hombre)	X	Respuesta	Solicitante	Nota de respuesta registrado en la plataforma habilitada
			Software y Hardware	X			
			Recursos Administrativos y Financieros (Insumos, viáticos, vehículos, entre otros)				
			Capacitación	X			
INTERACCIÓN CON OTROS PROCESOS: Desarrollo Organizacional, Gestión Documental, Asesoramiento Jurídico y Legal, Gestión orientada al usuario, Evaluación del Sistema de Control Interno, Evaluación del Sistema de Gestión de Calidad, Evaluación Independiente							

9. INDICADORES:

Indicador	Formula de Calculo	Meta	Periodo de Medición
Solicitudes de Información Pública respondidas en los Plazos Establecidos en la Ley y en sus Reglamentaciones vigentes.	(Cantidad de Solicitudes respondidas Establecidos en la Ley y en sus Reglamentaciones vigentes./ Total de Solicitudes de Información Pública Respondidas)*100	100%	Trimestral

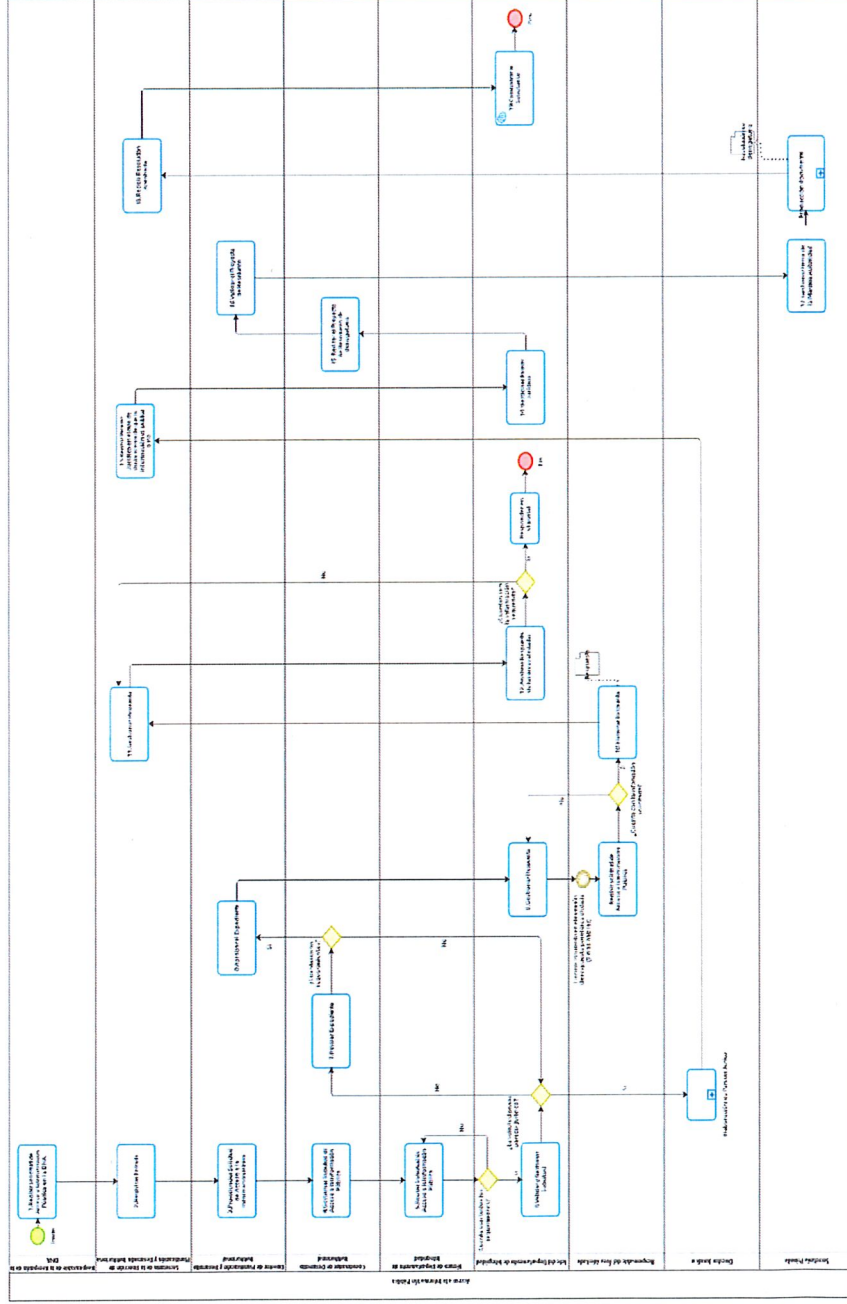
10. CONTROL DE EDICIÓN:

Fecha	N° de Revisión	Detalle de revisión
28/04/22	00	Emisión Inicial del Manual de Procedimiento, utilizando de base la última versión como antecedente a este el "Procedimiento Operativo Tratamiento De Solicitudes De Información Pública" PO DNA 04; Rev:07.
02 SEP. 2022	01	Modificación del Manual de Procedimientos: Se realizó un ajuste de forma según la Resolución N° 1536 en el ítem 6.1, se agrega la palabra "Físico" en la nota de la actividad 1, en el paso 5 se especifica mejor el nombre del formulario a ser utilizado, se incluye una aclaración en el paso 6 y 13 para casos de dudas al proveer información al ciudadano, se incorpora una nota en la actividad 10, en la actividad 16 se agrega una tarea referente a la remisión del documento a secretaría privada, en el ítem 8 se incluye la palabra "Información" y en el ítem 10 registrar el historial del procedimiento.

Elaborado por			Revisado por		Aprobado por
					
Berenice Lezcano Analista SGC	Aida Echeverría Jefa Dpto. de SGC	Rocio Genez Jefa Dpto. de Integridad	Roberto Enciso Coordinador DI	Sonia Barrios Directora DPDI	Roberto Quiñonez Representante de la Dirección

11.FLUJOGRAMA

11.1 Acceso a la Información Pública



luzcoy

Elaborado por	Revisado por	Aprobado por
 Berenice Lezcano Analista SGC	 Rocio Genes Jefa Dpto. de Integridad	 Roberto Enciso Coordinador DI
	 Sonia Barrios Directora DDI	 Roberto Quiñonez Representante de la Dirección