





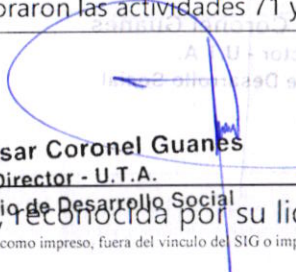
<b>Misión:</b> "Contribuir al desarrollo social equitativo de personas, familias y comunidades".			
 <b>MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL</b> PARAGUAY TEKOAŲY AKARAPU'ARĀ MOTENAGONGĒHA	<b>Sistema Integrado de Gestión</b>		 <b>GOBIERNO DEL PARAGUAY</b>   <b>PARAGUÁI REKUAI</b>
			<b>Código:</b> PO-TA-02
	<b>PROCEDIMIENTO OPERATIVO</b>		<b>Versión:</b> 02


<b>PROPÓSITO</b>	Establecer la metodología a seguir por parte de la UTA, y demás funcionarios y funcionarias de la institución que median en el proceso de recepción, trámite y respuesta a solicitudes de acceso a información pública.
<b>ALCANCE</b>	Este procedimiento es aplicable a todos los funcionarios/as del MDS.
<b>DEFINICIONES</b>	<b>UTA:</b> Unidad de Transparencia y Anticorrupción; <b>DAIP:</b> Departamento de Acceso a Información Pública; <b>MAI:</b> Máxima Autoridad Institucional; <b>SG:</b> Secretaría General; <b>MEUI:</b> Mesa de Entrada Única Institucional; <b>SISGE:</b> Sistema Informático de Seguimiento y Gestión de Expedientes, <b>CGR:</b> Contraloría General de la República; <b>POA:</b> Plan Operativo Anual; <b>SIMEP:</b> Sistema de Monitoreo y Evaluación del POA; <b>AC:</b> Acción Correctiva; <b>AM:</b> Acción de Mejora, <b>DC:</b> Dirección de Comunicación, <b>UO:</b> Unidad Organizacional

<b>MACROPROCESO</b>	<b>TRANSPARENCIA Y ANTICORRUPCIÓN.</b>
<b>PROCESO</b>	<b>ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.</b>
<b>SUBPROCESO</b>	<b>N/A</b>

<b>CAMBIOS EN REVISIÓN</b>	01	Se eliminó la actividad 20. Se ajustaron las actividades 40, 50, 60 y 70. Se incorporó registro aplicable FO-TA-02/01 Formulario de entrega de información pública v01. Se incorporaron las actividades 71 y 72.
----------------------------	----	---

  
**Abg. Daihana Servín**  
 Jefa  
 Dpto. Anticorrupción - UTA  
 Ministerio de Desarrollo Social

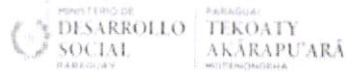
  
**Abg. César Coronel Guanes**  
 Director - U.T.A.  
 Ministerio de Desarrollo Social

  
**Lic. Jesús Medina Campos**  
 Dirección General de Fortalecimiento Institucional  
 Ministerio de Desarrollo Social

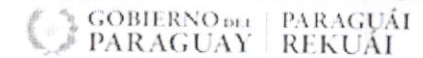
**Visión:** "Ser la Institución de excelencia, reconocida por su liderazgo en el desarrollo social sostenible e inclusivo en Paraguay"

Este documento, tanto en formato digital como impreso, fuera del vínculo del SIG o impreso sin aprobación, se considera copia no controlada y solo debe utilizarse con fines informativos.

**Misión:** "Contribuir al desarrollo social equitativo de personas, familias y comunidades".



## Sistema Integrado de Gestión



**Código:**

**PO-TA-02**



### PROCEDIMIENTO OPERATIVO

**Versión:**

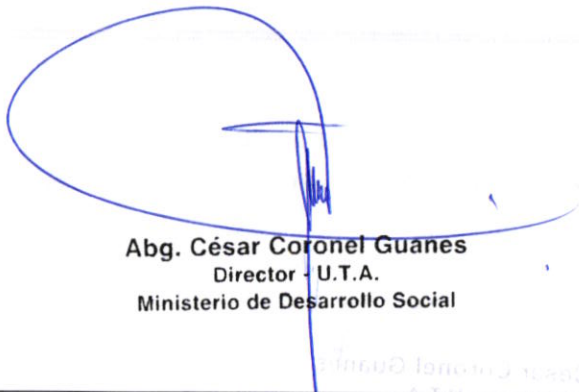
**02**


### PROCEDIMIENTO

No.	(1) Actividades	(2) Tareas	(3) Registros Aplicables	(4) Cargo Responsable	(5) Procedimientos Asociados	(6) Observaciones
10	Verificación del POA	1. Ingresar al SIMEP 2. Revisar POA	IT-DE-01/01 Lineamientos para Elaboración del Plan Operativo Anual – POA. v01  POA  SIMEP	Titular UTA	PO-DE-01 Planificación institucional	

### TRANSPARENCIA PASIVA

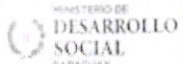


  
**Abg. Daihana Servín**  
Jefa  
Dpto. Anticorrupción - UTA  
Ministerio de Desarrollo Social

  
**Abg. César Coronel Guanes**  
Director - U.T.A.  
Ministerio de Desarrollo Social

  
**Lic. Jesús Medina Campos**  
Dirección General de Fortalecimiento Institucional  
Ministerio de Desarrollo Social

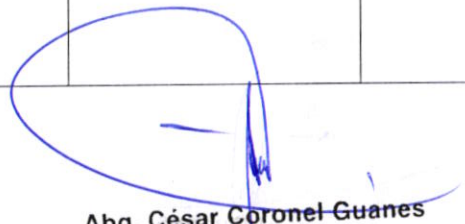
**Visión:** "Ser la Institución de excelencia, reconocida por su liderazgo en el desarrollo social sostenible e inclusivo en Paraguay"

Este documento, tanto en formato digital como impreso, fuera del vínculo del SIG o impreso sin aprobación, se considera copia no controlada y solo debe utilizarse con fines informativos.

<b>Misión:</b> "Contribuir al desarrollo social equitativo de personas, familias y comunidades".			
 <b>MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL</b> PARAGUAY PARAGUAY TEKOA TY AKARAPU'ARA MOTENONDEHA	<b>Sistema Integrado de Gestión</b>		 <b>GOBIERNO DEL PARAGUAY</b>   <b>PARAGUAY REKUAI</b>
			<b>Código:</b> PO-TA-02
 <b>mecip</b> 2015	<b>PROCEDIMIENTO OPERATIVO</b>		<b>Versión:</b> 02

PROCEDIMIENTO						
No.	(1) Actividades	(2) Tareas	(3) Registros Aplicables	(4) Cargo Responsable	(5) Procedimientos Asociados	(6) Observaciones
30	Recepción del pedido de información pública.	1. Recibir solicitud de acceso a información pública 2. Asignar mesa de entrada UTA	Expediente MEUI  SISGE	Técnico/a de Transparencia	PO-GD-01 Administración de Expediente	La solicitud contendrá la identificación del solicitante, su domicilio real, descripción clara y precisa de la información pública que requiere y el formato o soporte preferido por el cual deseé que se le provea la información, sin que esto último constituya una obligación (Art. 12, Ley N° 5282/14). Cuando la solicitud de información ingresare a través del Portal Unificado de Información Pública o vía correo electrónico: el/la funcionario/a receptor/a deberá imprimir la solicitud de información y remitirá a la mesa de entrada única institucional a fin de originar el expediente.

  
**Abg. Daihana Servín**  
 Jefa  
 Dpto. Anticorrupción - UTA  
 Ministerio de Desarrollo Social

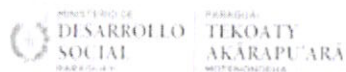
  
**Abg. César Coronel Guanes**  
 Director - U.T.A.  
 Ministerio de Desarrollo Social

  
**Lic. Jesús Medina Campos**  
 Dirección General de Fortalecimiento Institucional  
 Ministerio de Desarrollo Social

**Visión:** "Ser la Institución de excelencia, reconocida por su liderazgo en el desarrollo social sostenible e inclusivo en Paraguay"

Este documento, tanto en formato digital como impreso, fuera del vínculo del SIGO impreso sin aprobación, se considera copia no controlada y solo debe utilizarse con fines informativos.

**Misión:** "Contribuir al desarrollo social equitativo de personas, familias y comunidades".



## Sistema Integrado de Gestión



**Código:**

**PO-TA-02**



**PROCEDIMIENTO OPERATIVO**

**Versión:**

**02**

### PROCEDIMIENTO

No.	(1) Actividades	(2) Tareas	(3) Registros Aplicables	(4) Cargo Responsable	(5) Procedimientos Asociados	(6) Observaciones
40	Análisis de la solicitud.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Verificar si la solicitud reúne los requisitos exigidos</li> <li>2. Analizar el objeto de la solicitud</li> <li>3. Definir a que UO corresponde</li> </ol>	Expediente MEUI	Titular DAIP		<p>Si la solicitud no reúne los requisitos exigidos por la Ley N° 5282/14, la UTA, hará saber los defectos al recurrente para que en un plazo de 2 (dos) días corrija y complete su presentación a los efectos de su tramitación. Del mismo modo, en caso que la solicitud de información pública no sea clara, se solicitará aclaraciones al solicitante.</p> <p>Cuando la información pública requerida por el solicitante ya estuviera disponible en el Portal, la UTA indicará la forma de acceder a la misma, debiendo reportar el trámite realizado y de esta forma dar por finalizado la solicitud conforme el medio por el cual se solicitó la información.</p>

Abg. Daihana Servín  
Jefa  
Dpto. Anticorrupción - UTA  
Ministerio de Desarrollo Social




Abg. César Coronel Guanes  
Director - U.T.A.  
Ministerio de Desarrollo Social

Lic. Jesús Medina Campos  
Dirección General de Fortalecimiento Institucional  
Ministerio de Desarrollo Social

**Visión:** "Ser la Institución de excelencia, reconocida por su liderazgo en el desarrollo social sostenible e inclusivo en Paraguay"

Este documento, tanto en formato digital como impreso, fuera del vínculo del SIG o impreso sin aprobación, se considera copia no controlada y solo debe utilizarse con fines informativos.

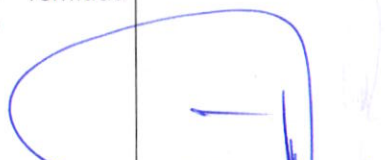
**Misión:** "Contribuir al desarrollo social equitativo de personas, familias y comunidades".

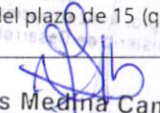
	<h2 style="text-align: center;">Sistema Integrado de Gestión</h2>		
		<b>Código:</b>	<b>PO-TA-02</b>
	<b>PROCEDIMIENTO OPERATIVO</b>	<b>Versión:</b>	<b>02</b>

### PROCEDIMIENTO

No.	(1) Actividades	(2) Tareas	(3) Registros Aplicables	(4) Cargo Responsable	(5) Procedimientos Asociados	(6) Observaciones
50	Tramitación de la solicitud.	1. Elaborar memorándum 2. Remitir solicitud a la UO correspondiente 3. Registrar salida de expediente en el SISGE	Memorándum  SISGE	Técnico/a de Transparencia		La dependencia asignada preparará la información solicitada y remitirá a la UTA en el plazo indicado en el memorándum de remisión.
60	Verificación de la información recibida	1. Recibir información de UO 2. Verificar el contenido de la respuesta remitida por la UO	Memorándum	Titular DAIP		Si el pedido de información pública tiene la naturaleza de secreta o reservada por alguna ley, la UTA elaborará el parecer correspondiente. La UTA expedirá el parecer en un plazo de 5 (cinco) días hábiles y derivará el parecer emitido a Secretaría General para la elaboración de la resolución denegatoria. Redactada y firmada la resolución denegatoria por parte de la Máxima Autoridad Institucional, la Secretaría General remitirá la misma a la UTA para que notifique la Resolución denegatoria al recurrente antes del vencimiento del plazo de 15 (quince) días hábiles.

  
**Abg. Daihana Servín**  
 Jefa  
 Dpto. Anticorrupción - UTA  
 Ministerio de Desarrollo Social

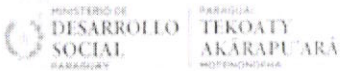
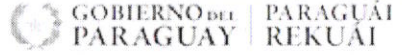

  
**Abg. César Coronel Guanes**  
 Director - U.T.A.  
 Ministerio de Desarrollo Social

  
**Lic. Jesús Medina Campos**  
 Dirección General de Fortalecimiento Institucional  
 Ministerio de Desarrollo Social

**Visión:** "Ser la Institución de excelencia, reconocida por su liderazgo en el desarrollo social sostenible e inclusivo en Paraguay"

Este documento, tanto en formato digital como impreso, fuera del vínculo del SIG o impreso sin aprobación, se considera copia no controlada y solo debe utilizarse con fines informativos.


**Misión:** "Contribuir al desarrollo social equitativo de personas, familias y comunidades".

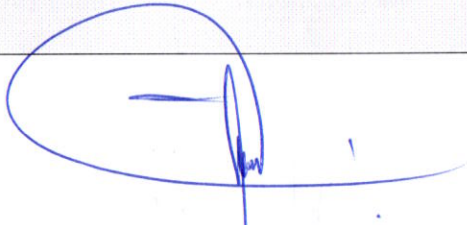
	<b>Sistema Integrado de Gestión</b>		
		<b>Código:</b>	<b>PO-TA-02</b>
	<b>PROCEDIMIENTO OPERATIVO</b>	<b>Versión:</b>	<b>02</b>


### PROCEDIMIENTO

No.	(1) Actividades	(2) Tareas	(3) Registros Aplicables	(4) Cargo Responsable	(5) Procedimientos Asociados	(6) Observaciones
70	Provisión de información al solicitante.	1. Comunicar al recurrente la disponibilidad de información en la oficina de la UTA 2. Remitir y/o proveer información al recurrente a través del medio solicitado 3. Registrar en el SISGE	Expediente MEUI  SISGE  Correo electrónico  FO-TA-02/01 Formulario de entrega de información pública v01	Titular UTA		La UTA, procederá a entregar la información pública al solicitante antes del vencimiento del plazo legal de 15 (quince) días hábiles. En caso que la solicitud se haya requerido en formato impreso, se procederá a comunicar al recurrente a fin de que retire su solicitud de las oficinas de la UTA. El medio solicitado podrá ser correo electrónico o a través del Portal de Acceso a la Información Pública.

### TRANSPARENCIA ACTIVA

  
**Abg. Daihana Servín**  
 Jefa  
 Dpto. Anticorrupción - UTA  
 Ministerio de Desarrollo Social




  
**Abg. César Coronel Guanes**  
 Director - U.T.A.  
 Ministerio de Desarrollo Social

  
**Lic. Jesús Medina Campos**  
 Dirección General de Fortalecimiento Institucional  
 Ministerio de Desarrollo Social


**Visión:** "Ser la Institución de excelencia, reconocida por su liderazgo en el desarrollo social sostenible e inclusivo en Paraguay"

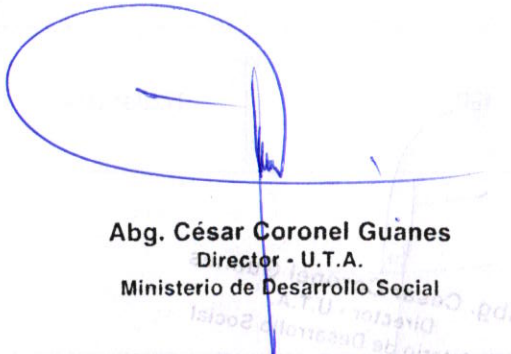
Este documento, tanto en formato digital como impreso, fuera del vínculo del SIG o impreso sin aprobación, se considera copia no controlada y solo debe utilizarse con fines informativos.

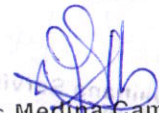
**Misión:** "Contribuir al desarrollo social equitativo de personas, familias y comunidades".

 <b>MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL</b> PARAGUAY  <b>PARAGUAY TEKOATY AKARAPU'ARÁ MOTENONDEHA</b>	<b>Sistema Integrado de Gestión</b>		 <b>GOBIERNO DEL PARAGUAY</b>   <b>PARAGUÁI REKUAI</b>
			<b>Código:</b> PO-TA-02  <b>Versión:</b> 02

PROCEDIMIENTO						
No.	(1) Actividades	(2) Tareas	(3) Registros Aplicables	(4) Cargo Responsable	(5) Procedimientos Asociados	(6) Observaciones
71	Recopilación de información mínima	1. Solicitar información a las UO's 2. Verificar información recibida	Correo electrónico	Titular DAIP		<p>La información mínima debe cumplir con los requisitos establecidos en la Ley N° 5.282/2014 y la Ley N° 5.189/2014, respectivamente.</p> <p>Si la información recibida no es clara o no corresponde al periodo requerido, el Titular DAIP deberá solicitar aclaratoria a la UO que proveyó la información o la remisión de la correcta, según el caso.</p>

  
**Abg. Daihana Servín**  
 Jefa  
 Dpto. Anticorrupción - UTA  
 Ministerio de Desarrollo Social




  
**Abg. César Coronel Guanes**  
 Director - U.T.A.  
 Ministerio de Desarrollo Social

  
**Lic. Jesús Medina Campos**  
 Dirección General de Fortalecimiento Institucional  
 Ministerio de Desarrollo Social

**Visión:** "Ser la Institución de excelencia, reconocida por su liderazgo en el desarrollo social sostenible e inclusivo en Paraguay"

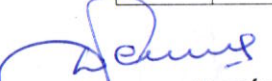
Este documento, tanto en formato digital como impreso, fuera del vínculo del SIG o impreso sin aprobación, se considera copia no controlada y solo debe utilizarse con fines informativos.

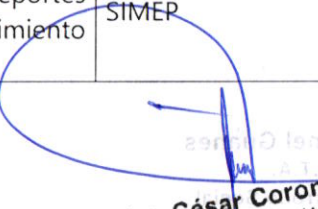
**Misión:** "Contribuir al desarrollo social equitativo de personas, familias y comunidades".


	<h2 style="text-align: center;">Sistema Integrado de Gestión</h2>	 GOBIERNO DEL PARAGUAY   PARAGUÁI REKUAI	
		Código:	PO-TA-02
	PROCEDIMIENTO OPERATIVO	Versión:	02

### PROCEDIMIENTO

No.	(1) Actividades	(2) Tareas	(3) Registros Aplicables	(4) Cargo Responsable	(5) Procedimientos Asociados	(6) Observaciones
72	Procesamiento de la información recopilada	1. Remitir información a la DC 2. Publicar la información en la página web institucional 3. Revisión de la información publicada 4. Elaborar informe de incumplimiento 5. Elevar informe a la MAI	Correo electrónico  Portal web institucional  Memorando	Técnico/a de Transparencia  Titular DAIP  Titular UTA	PO-GCI-02 Comunicación Externa	La tarea 2 estará a cargo de la Dirección de Comunicación, en la forma y el plazo previstos en la Ley N° 5.282/2014 y la Ley N° 5.189/2014, respectivamente.  El Titular DAIP realizará la tarea 4 en caso de que la información publicada esté incompleta o no se publique en el plazo legal establecido.  La tarea 5 estará a cargo del Titular UTA.
80	Realización de controles y seguimiento.	1. Generar reportes de cumplimiento del POA.	SIMEP	Titular UTA	PO-DE-01 Planificación Institucional	

  
**Abg. Daihana Servín**  
 Jefa  
 Dpto. Anticorrupción - UTA  
 Ministerio de Desarrollo Social





  
**Abg. César Coronel Guanes**  
 Director - U.T.A.  
 Ministerio de Desarrollo Social

  
**Lic. Jesús Medina Campos**  
 Dirección General de Fortalecimiento Institucional  
 Ministerio de Desarrollo Social

**Visión:** "Ser la Institución de excelencia, reconocida por su liderazgo en el desarrollo social sostenible e inclusivo en Paraguay"

Este documento, tanto en formato digital como impreso, fuera del vínculo del SIG o impreso sin aprobación, se considera copia no controlada y solo debe utilizarse con fines informativos.

**Misión:** "Contribuir al desarrollo social equitativo de personas, familias y comunidades".

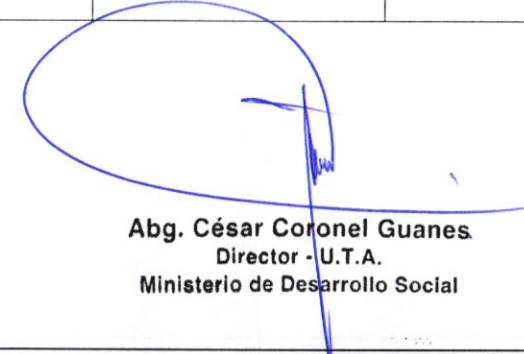
 <b>MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL</b> PARAGUAY  <b>PARAGUAY TEKOATY AKARAPU'ARA</b> MOTENONISEHA	<b>Sistema Integrado de Gestión</b>		 <b>GOBIERNO DEL PARAGUAY</b>   <b>PARAGUAY REKUAI</b>
 <b>mecip 2015</b>			<b>Código:</b> PO-TA-02 <b>Versión:</b> 02


**PROCEDIMIENTO OPERATIVO**

**PROCEDIMIENTO**

No.	(1) Actividades	(2) Tareas	(3) Registros Aplicables	(4) Cargo Responsable	(5) Procedimientos Asociados	(6) Observaciones
90	Gestión de AC/AM.	1. Recibir solicitudes de AC/AM, Informes de auditorías e Informes de control y seguimiento. 2. Verificar reportes e informes. 3. Generar planes de mejoramiento. 4. Abordar mejoras del proceso.	AC/AM Plan de Mejoramiento	Titular UTA	PO-FI-01 Mejora Continua PO-CE-01 Auditoria de Gestión	





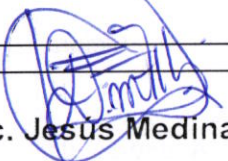
  
**Abg. Daihana Servín**  
 Jefa  
 Dpto. Anticorrupción - UTA  
 Ministerio de Desarrollo Social

  
**Abg. César Coronel Guanes**  
 Director - U.T.A.  
 Ministerio de Desarrollo Social

  
**Lic. Jesús Medina Campos**  
 Dirección General de Fortalecimiento Institucional  
 Ministerio de Desarrollo Social

**Visión:** "Ser la Institución de excelencia, reconocida por su liderazgo en el desarrollo social sostenible e inclusivo en Paraguay"

Este documento, tanto en formato digital como impreso, fuera del vínculo del SIG o impreso sin aprobación, se considera copia no controlada y solo debe utilizarse con fines informativos.

<b>Misión:</b> "Contribuir al desarrollo social equitativo de personas, familias y comunidades".			
 MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL PARAGUAY  PARAGUAY TEKOATY AKARAPU'ARA MOTENONGHA	<b>Sistema Integrado de Gestión</b>	 GOBIERNO DEL PARAGUAY  PARAGUAY REKUAI	
		Código:	PO-TA-02
 mecip 2015	PROCEDIMIENTO OPERATIVO	Versión:	02
Elaborado por:	Abg. Daihana Servín, Jefa Interina del Departamento Anticorrupción  Abg. Daihana Servín Jefa Dpto. Anticorrupción - UTA Ministerio de Desarrollo Social		Fecha: 02/05/2025
Revisado por:	Abg. César Coronel Guanes, Director de la Unidad de Transparencia y Anticorrupción  Abg. César Coronel Guanes Director - U.T.A. Ministerio de Desarrollo Social		Fecha: 20/05/2025
Aprobado por:	Lic. Jesús Medina Campos, Director General de Fortalecimiento Institucional. 		Fecha: 21 MAYO 2025

  
 Lic. Jesús Medina Campos  
 Dirección General de Fortalecimiento Institucional  
 Ministerio de Desarrollo Social

**Visión:** "Ser la Institución de excelencia, reconocida por su liderazgo en el desarrollo social sostenible e inclusivo en Paraguay"

Este documento, tanto en formato digital como impreso, fuera del vínculo del SIG o impreso sin aprobación, se considera copia no controlada y solo debe utilizarse con fines informativos.