



MANUAL ESTRATÉGICO DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL Y PÚBLICA

2024



Ing. César O. Torres Argüello
Governador del Alto Paraná



MANUAL DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL Y PÚBLICA		PRN-MC-1
Fecha de creación: 24/06/2019	Fecha de modificación: 28/02/2024	VER 1.2

Contenido

La Gobernación del Alto Paraná presenta el Manual Estratégico de Comunicación, un instrumento de gestión que orienta y guía a los funcionarios de la Administración Institucional y Pública.

INTRODUCCIÓN	3
POLÍTICA DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL	3
LINEAMIENTO 1: RECEPTIVIDAD INSTITUCIONAL	3
LINEAMIENTO 1.1: RECEPTIVIDAD INTERNA	3
LINEAMIENTO 1.2: RECEPTIVIDAD EXTERNA	4
LINEAMIENTO 2: ALINEAMIENTO ESTRATÉGICO	4
LINEAMIENTO 3: COMUNICACIÓN INTERNA	5
LINEAMIENTO 3.1: SISTEMATIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN	5
LINEAMIENTO 4: PROYECCIÓN DE IMAGEN CORPORATIVA	5
POLÍTICA DE COMUNICACIÓN PÚBLICA	6
LINEAMIENTO 1: INTEGRACIÓN Y SISTEMATIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN	6
LINEAMIENTO 1.1: MANEJO INTEGRADO DE LA INFORMACIÓN	6
LINEAMIENTO 2: PLANEACIÓN DE LA COMUNICACIÓN	7
LINEAMIENTO 3: MANEJO DE LA INFORMACIÓN	7
LINEAMIENTO 3.1: RELACIONAMIENTO CON LOS GRUPOS DE INTERÉS	7
LINEAMIENTO 3.2: RELACIONAMIENTO CON LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN	8
LINEAMIENTO 4: VOCERO INSTITUCIONAL	8
LINEAMIENTO 5: CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN	9
LINEAMIENTO 6: MANEJO DE LA INFORMACIÓN EN TIEMPO DE CRISIS	9
LINEAMIENTO 6.1: SISTEMA DE COMUNICACIÓN ANTE UNA SITUACIÓN DE RIESGO	9
LINEAMIENTO 7: INTERACCIÓN CON LA CIUDADANÍA	10
LINEAMIENTO 8: ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	10
LINEAMIENTO 9: TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL	12


Dra. Cesar O. Torres Argüello
 Gobernadora del Alto Paraná



MANUAL DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL Y PÚBLICA		PRN-MC-1
Fecha de creación: 24/06/2019	Fecha de modificación: 28/02/2024	VER 1.2

INTRODUCCIÓN

La Gobernación del Alto Paraná presenta el Manual Estratégico de Comunicación, en el cual se establecen las políticas generales de Comunicación Institucional, Comunicación Pública y Rendición de Cuentas.

Las políticas generales contenidas en el presente Manual establecen las estrategias comunicacionales que vinculan a la Institución con los servidores públicos, la comunidad y los grupos de interés; en el marco de la construcción de una comunicación eficaz, oportuna y actualizada, alineada a lo establecido en las normativas y reglamentaciones legales vigentes.

El Manual Estratégico de Comunicación deberá ser entendido y acatado por todos los funcionarios de la Institución, por encontrarse enmarcado dentro del Plan Estratégico, como instrumento que permite el fortalecimiento institucional a través de la transparencia y la eficiencia en el cumplimiento de sus metas y objetivos institucionales.

1. POLÍTICA DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL

La comunicación institucional está orientada a colaborar con el cumplimiento de los lineamientos establecidos en el Plan Estratégico de la institución, los principios y valores del Código de Ética y las Políticas Institucionales establecidas.

LINEAMIENTO 1: RECEPTIVIDAD INSTITUCIONAL

Se diseñará un Programa de Receptividad Institucional a cargo del Comité de Ética Pública y Buen Gobierno, encargada de promover la recepción de sugerencias, comentarios, quejas, reclamos y propuestas del funcionario público y del ciudadano, fomentando la toma de las decisiones correspondientes. Se tendrá como finalidad el mantenimiento de una comunicación fluida y transparente de la información, enfocados al cumplimiento de los objetivos institucionales, mejorando la receptividad y visibilidad de la gestión, y generando confianza entre la Institución y los funcionarios.

LINEAMIENTO 1.1: RECEPTIVIDAD INTERNA

Orientado hacia los propios funcionarios públicos, a fin de garantizar la canalización efectiva de las inquietudes presentadas.

Orientaciones

- 1) Para recibir sugerencias por parte de los funcionarios se instalará un buzón en la Secretaría de Talento Humano. En el caso de las quejas y denuncias contra algún funcionario en particular, el proceso de estas se describe en el Código de Ética de nuestra institución. Las decisiones finales tomadas por el Comité de Ética con respecto al funcionario serán enviadas a Talento Humano para el archivo en su legajo y a la Secretaría de Prensa para su difusión, si corresponde.





MANUAL DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL Y PÚBLICA		PRN-MC-1
Fecha de creación: 24/06/2019	Fecha de modificación: 28/02/2024	VER 1.2

- 2) Los secretarios tendrán la responsabilidad de reportar por escrito a la Secretaría de Talento Humano las sugerencias que reciban de sus colaboradores en sus reuniones de trabajo.
- 3) La información será recibida y canalizada, y deberá ser utilizada para el mejoramiento institucional.
- 4) Cada mes, el Comité de Ética Pública y Buen Gobierno (CEPBG), presentará un reporte consolidado de la información recibida, las soluciones brindadas y destacará los temas sobre los cuales queda pendiente la toma de decisiones.
- 5) Las respuestas ante las inquietudes y las decisiones que tome el CEPBG en conjunto a partir de la información proporcionada por el buzón, serán difundidas por la Secretaría de Prensa destacando las soluciones brindadas.

LINEAMIENTO 1.2: RECEPTIVIDAD EXTERNA

Estará orientada al Sector Externo, con apertura hacia la sociedad, a través de la recepción de inquietudes y requerimientos de los ciudadanos.

Orientaciones

- 1) Serán habilitados buzones de quejas y sugerencias tanto en la Recepción principal como en la Recepción de la Secretaría de Acción Social (SASEIO) a disposición de los ciudadanos.
- 2) El CEPBG es el responsable de verificar ambos buzones en forma diaria, de modo a remitir las sugerencias, peticiones, comentarios, quejas y reclamos en caso de que los hubiere a la secretaría afectada para su posterior análisis y respuesta en un plazo no mayor a 10 días hábiles. Salvo aquellas que por su naturaleza o urgencia requieran una atención inmediata.
- 3) Cada mes, el CEPBG presentará al Jefe de Gabinete y a Secretaría General, un reporte consolidado de la información recibida de los ciudadanos, las soluciones brindadas y destacaran los temas sobre los cuales queda pendiente la toma de decisiones.
- 4) Las respuestas ante las inquietudes y las decisiones que tome el Jefe de Gabinete y/o Secretaría General a partir de la información proporcionada por el CEPBG serán difundidas por la Secretaría de Prensa destacando las soluciones brindadas.

LINEAMIENTO 2: ALINEAMIENTO ESTRATÉGICO

El programa de alineamiento estratégico deberá estar acorde con los objetivos misionales de la institución, la inducción de los funcionarios, la reinducción de los funcionarios y la difusión de la información.

Orientaciones

- 1) Se llevarán a cabo acciones de difusión informática del Manual Estratégico de Comunicación por diversos canales ya sean formales e informales tales como: memos, notas, circulares, correos institucionales, etc. a cargo de la Secretaría de Talento Humano a fin de que todos los servidores públicos tengan conocimiento de este y lo apliquen.
- 2) Se mantendrá una comunicación permanente con los servidores públicos, involucrándolos en los procesos, informando sobre actividades a ser desarrolladas por las distintas





MANUAL DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL Y PÚBLICA		PRN-MC-1
Fecha de creación: 24/06/2019	Fecha de modificación: 28/02/2024	VER 1.2

secretarías, de modo a crear y motivar en ellos un sentido de pertenencia y compromiso con la misión de la Institución, fomentando la identidad institucional.

- 3) La Secretaría de Talento Humano tiene como tarea motivar a los servidores públicos manteniendo una comunicación fluida para sincronizar esfuerzos y trabajar en forma conjunta entre todas las dependencias para la consecución de los objetivos de la institución.

LINEAMIENTO 3: COMUNICACIÓN INTERNA.

La comunicación interna de la Institución está orientada a establecer canales de comunicación efectivos para la transmisión de la información en forma oportuna y adecuada entre todos los miembros de la Institución.

Orientaciones

- 1) La Secretaría de TTHH es la voz oficial de la Máxima Autoridad a la hora de comunicar cualquier información que se refiera a la Institución y a los servidores público de la misma.
- 2) Toda comunicación interna para transmitir información entre las distintas dependencias de la Institución, deben ser documentadas para que sean válidos como evidencia, deberán utilizar el membrete actual dispuesto por resolución de la Máxima Autoridad.
- 3) El correo institucional será utilizado exclusivamente para transmitir información concerniente a la Gobernación; bajo ningún punto podrá ser utilizado para fines particulares.

LINEAMIENTO 3.1: SISTEMATIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN.

La Coordinación de Tecnología de la Información (CTI) será la encargada de desarrollar un sistema que será utilizado por todos los servidores públicos de la Institución. Será el soporte indispensable para el mejoramiento de la comunicación institucional. Una vez clasificada y sistematizada la información, servirá como una herramienta para transparentar la gestión y agilizar los procesos.

La Comisión Pública de la Institución estará orientada a la interacción, el fortalecimiento de credibilidad y la confianza hacia los diferentes grupos de interés, a través del manejo fluido de la información, como elemento indispensable para la transparencia de sus acciones, siendo responsable de la información y la comunicación, como componente indispensable de la transparencia de sus acciones y responsable del cumplimiento de los objetivos de la Gobernación.

La investigación y el manejo de la información que comunicada interna, será responsabilidad de la Secretaría de Prensa con el fin de obtener transparencia en la transmisión de la información.

Orientaciones

Secretaría General de la Institución será responsable de la comunicación interna, manteniendo una comunicación fluida y oportuna entre las dependencias de la Institución.



Ing. César O. Torres Argüello
Gobernador del Alto Paraná



MANUAL DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL Y PÚBLICA		PRN-MC-1
Fecha de creación: 24/06/2019	Fecha de modificación: 28/02/2024	VER 1.2

Orientaciones

- 1) CTI será responsable del desarrollo del sistema informático de la Institución para organizar y agilizar los procesos de cada secretaría.
- 2) CTI deberá capacitar a los servidores públicos en el manejo del sistema informático. La convocatoria de estos es responsabilidad de TTHH.
- 3) El sistema informático será una herramienta que permitirá a los servidores públicos realizar en forma correcta el seguimiento de documentaciones y dar una respuesta precisa a miembros de otras dependencias y a los ciudadanos en general.
- 4) CTI deberá facilitar el acceso a internet, intranet, y otros, que sean necesarios para cada secretaría.
- 5) CTI es responsable de la actualización permanente del sistema informático.

LINEAMIENTO 4: PROYECCIÓN DE IMAGEN CORPORATIVA

Habrà unidad en el manejo de la imagen corporativa de la Gobernación en las distintas dependencias de la entidad.

Orientaciones

- 1) La Secretaría de Prensa, juntamente con la Jefatura de Gabinete y Secretaría General actualizarán y evaluarán constantemente los materiales de la institución que se difundirán.
- 2) Tanto el logo símbolo, como el eslogan, primarán sobre toda identificación particular de las dependencias, programas, proyectos, campañas.
- 3) Los secretarios serán responsables de la correcta utilización del logos, símbolos y el slogan de la Gobernación.

2. POLÍTICA DE COMUNICACIÓN PÚBLICA

La Comunicación Pública de la Institución estará orientada a la interacción, el fortalecimiento, la credibilidad y la confianza hacia los diferentes grupos de interés, a través del manejo fluido de la información, como elemento indispensable para la transparencia de sus acciones, el manejo fluido y responsable de la información y la comunicación, como componente indispensable en la transparencia de sus acciones y estos a su vez faciliten el cumplimiento de los objetivos de la Gobernación.

La integración y el manejo de la información para comunicación externa, será responsabilidad de la Secretaría de Prensa con el fin de obtener la unificación en la transmisión de la información.

Orientaciones

- 1) Secretaría General es responsable de controlar diariamente el correo institucional que se encuentra a disposición de todos los ciudadanos en general, para verificar y remitir cada correo donde corresponda, de modo a dar una respuesta efectiva.





MANUAL DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL Y PÚBLICA		PRN-MC-1
Fecha de creación: 24/06/2019	Fecha de modificación: 28/02/2024	VER 1.2

LINEAMIENTO 1: INTEGRACIÓN Y SISTEMATIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN

La integración de la información será responsabilidad de la Secretaría de Prensa, quienes darán directrices claras para la recolección, sistematización, clasificación de la información provenientes de las diferentes secretarías, buscando unificación en el manejo y una adecuada administración.

LINEAMIENTO 1.1: MANEJO INTEGRADO DE LA INFORMACIÓN

La información es claramente identificada, recolectada y registrada según datos dados por las dependencias, en función a los lineamientos.

Orientaciones

- 1) El secretario de Prensa designará un representante, quien será el responsable de solicitar y recepcionar las informaciones de las diferentes secretarías y establecerá mecanismos de recolección de información y los plazos a ser presentados.
- 2) Cada dependencia designará a un representante para la integración de la información y será el nexo con el representante de la Secretaría de Prensa.
- 3) Cada dependencia deberá informar de las actividades programadas en su secretaría que necesiten cobertura de la Secretaría de Prensa, por semana, los días viernes, sin excepción, a través del Drive administrado por la Secretaría de Planificación y Control.
- 4) La información para publicar por los medios de prensa, deberán ser comunicadas a la Secretaría de Prensa, por lo menos con dos días de anticipación, teniendo en cuenta la fecha, hora, lugar del evento, responsables, programas, salvo en caso de casos de urgencia.
- 5) La información para publicar deberá ser revisada y aprobada por el responsable de la Secretaría de Prensa, previa aprobación del Gobernador o en su defecto, Jefatura de Gabinete y/o Secretaría General, antes del envío a los medios de comunicación masiva.

LINEAMIENTO 2: PLANEACIÓN DE LA COMUNICACIÓN

Se diseñará el Plan de Comunicación para coordinar, verificar y evaluar las acciones comunicativas llevadas a cabo en la Gobernación de Alto Paraná. Este proceso estará a cargo de la Secretaría de Prensa, con apoyo de Secretaría General, aprobado por la Máxima Autoridad.

Orientaciones

- 1) La Secretaría de Prensa realizará un diagnóstico del estado de la Comunicación en la Gobernación, que servirá como línea de base para orientar la formulación del Plan de Comunicación.
- 2) El diagnóstico de la situación se realizará por medio de encuestas, entrevistas y observación.
- 3) Se elaborará el Plan de Comunicación donde se establecerán las estrategias que permitirán alcanzar los objetivos propuestos con sus correspondientes medios y acciones comunicativas. El Plan será elaborado por SECRETARÍA DE PRENSA en coordinación con Secretaría General y/o Asesoría de Planificación y Control.



Ing. César Torres Argüello
Gobernador del Alto Paraná

Coordinador
MECIP



MANUAL DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL Y PÚBLICA		PRN-MC-1
Fecha de creación: 24/06/2019	Fecha de modificación: 28/02/2024	VER 1.2

- 4) La Secretaría de Prensa coordinará y pondrá en marcha las estrategias de comunicación interna y externa de acuerdo con las políticas, planes y proyectos de la Gobernación.
- 5) El Plan de Comunicación será aprobado por el Gobernador para su implementación.
- 6) La Secretaría de Prensa, remitirá una copia del Plan de Comunicación a los secretarios de todas las dependencias de la Gobernación.

LINEAMIENTO 3: MANEJO DE LA INFORMACIÓN

Entendida como soporte indispensable para el mejoramiento de la comunicación institucional, una vez clasificada, sistematizada y establecida como pública, se dará a conocer en forma oportuna y servirá como base para elaborar materiales informativos y educativos para los diversos grupos de interés, que a la vez dará transparencia a la gestión.

LINEAMIENTO 3.1: RELACIONAMIENTO CON LOS GRUPOS DE INTERÉS

La Gobernación del Alto Paraná en su política de apertura a los grupos de interés, se basará en la imparcialidad y equidad en el manejo de la difusión de la información, excepto aquellos casos que se considere de carácter reservado, atendiendo a las características específicas de cada grupo en un marco de confianza y colaboración.

Orientaciones

- 1) La relación con los gremios se hará en colaboración y sobre la base de alianzas estratégicas, propiciando espacios de diálogo y firmas de pacto ético con el sector privado.
- 2) Se dará amplia difusión a las bases y condiciones establecidas en procesos de contrataciones de bienes y servicios, así como los resultados de dichos procesos.
- 3) La Coordinación de Informática, en conjunto con la Secretaría de Prensa, actualizará diariamente la página web de la Gobernación del Alto Paraná, considerando el interés colectivo y respetando la confidencialidad.
- 4) Todas las actividades donde tenga participación la Gobernación del Alto Paraná ya sean nacionales, internacionales, internas, deberán ser canalizadas a través de la Secretaría de Prensa.

LINEAMIENTO 3.2: RELACIONAMIENTO CON LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN

La Gobernación del Alto Paraná fomentará una política de apertura y de buen relacionamiento con los medios de comunicación masivos, tanto a nivel nacional e internacional para satisfacer las demandas y la difusión estratégica de la información institucional. Las demandas de los medios de comunicación y los requerimientos institucionales demandan de una adecuada coordinación para dar satisfacción a las partes, ya sea para entrevistas con periodistas, convocatorias de prensa, preparación de eventos con los medios, así como la distribución de informes.

Orientaciones

- 1) La Secretaría de Prensa es la responsable de la coordinación y convocatorias de los medios de comunicación para la realización de entrevistas, ruedas de prensa, etc., con autoridades de la institución.





MANUAL DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL Y PÚBLICA		PRN-MC-1
Fecha de creación: 24/06/2019	Fecha de modificación: 28/02/2024	VER 1.2

2) Las ruedas de prensa y reuniones informales serán realizadas dentro de la institución, cuando las autoridades de este consideren necesario comunicar e informar a la ciudadanía sobre algún acontecimiento de interés general, postura sobre un tema determinado, responder a denuncias, entre otros aspectos. La disposición del lugar es responsabilidad exclusiva de la Secretaría de Protocolo.

3) En caso de que se requiera la participación de los servidores públicos en algunas de las situaciones mencionadas, la convocatoria queda a cargo de la Secretaría de Talento Humano.

4) Las entrevistas y reportajes concedidos a medios de comunicación, se enfocará siempre hacia el logro de un mejor posicionamiento de la entidad.

LINEAMIENTO 4: VOCERO INSTITUCIONAL

La Gobernación del Alto Paraná, contará con funcionarios de buen nivel que actuarán de voceros para dirigirse a la sociedad ya sea en forma directa o a través de medios de comunicación, tanto en encuentros nacionales e internacionales.

Orientaciones

1) El Gobernador será en todo momento el portavoz oficial y principal de la institución, dentro y fuera del país. El carácter de secretario dependiente (Secretarios Departamentales) del Gobernador implicará la responsabilidad de oficiar como vocero técnico en temas que competen a su área, salvo mejor criterio de la máxima autoridad.

2) El Gobernador definirá quien lo reemplazará como vocero principal en casos de urgencia o ausencia temporal del país.

3) Los secretarios de áreas son funcionarios del alto rango autorizados para dirigirse a la opinión pública cuando lo consideren oportuno, salvo mejor criterio de la alta autoridad institucional.

4) La Secretaría de Prensa podrá actuar de vocero institucional para la difusión ordinaria de información, de serle asignada esta función por la máxima autoridad.

5) Los voceros autorizados será los responsables de defender la posición institucional sobre un tema determinado y sencillamente hacer una aclaración.

6) Ningún funcionario está autorizado a dar a conocer, tanto a medios de comunicación y ciudadanía en general, información que pueda dañar la imagen de la entidad o de los intereses institucionales.

LINEAMIENTO 5: CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN

La información será consolidada y sistematizada previa clasificación. La confidencialidad de cierta información tendrá como fin asegurar el cumplimiento de los objetivos de la institución y en ningún caso servirá para obstaculizar la transparencia de la gestión de la Gobernación del Alto Paraná.

Orientaciones

1) El interés general prevalecerá siempre sobre el interés particular para la difusión pública de una información.



Ing. Cesar O. Torres Argüello
Gobernador del Alto Paraná



MANUAL DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL Y PÚBLICA		PRN-MC-1
Fecha de creación: 24/06/2019	Fecha de modificación: 28/02/2024	VER 1.2

- 2) Será considerado como información confidencial, que por su naturaleza no puede ser revelada, ya sea interna o externa y por lo tanto pueda afectar a ciertas acciones que lleva adelante la institución.
- 3) El Gobernador o a quien designare son los responsables de determinar el tiempo que será mantenida en reserva una información declarada confidencial.
- 4) Ningún funcionario podrá utilizar ni retener información de la institución para la consecución de fines personales, de grupos o sectores.
- 5) Todos los funcionarios respetarán los criterios establecidos para el manejo de información de la Gobernación, en especial la de carácter confidencial, incluso fuera de sus actividades laborales.

LINEAMIENTO 6: MANEJO DE LA INFORMACIÓN EN TIEMPO DE CRISIS

Ante una eventual crisis, interna o externa, que puedan desestabilizar el normal cumplimiento de los objetivos de la Gobernación, se tendrá una respuesta rápida conforme a un Plan de Comunicación en Situación de Riesgo, facilitando la labor informativa, evitando rumores que dañen la imagen de la institución.

LINEAMIENTO 6.1: SISTEMA DE COMUNICACIÓN ANTE UNA SITUACIÓN DE RIESGO

Al detectar una situación de riesgo para la institución, se activará el comité de Comunicación de Riesgos, creada para tal circunstancia por resolución de la Máxima Autoridad. El manejo oportuno de la información en tiempos de crisis es fundamental para fortalecer la credibilidad y evitar confusiones en la población.

Orientaciones

- 1) Ante una eventual crisis, la máxima autoridad, conformará y convocará de forma inmediata al Comité de Comunicación de Riesgos.
- 2) El Comité de Comunicación de Riesgos, recepcionará las informaciones de la situación, así como el resultado del monitoreo de los medios de comunicación.
- 3) El Comité de Comunicación de Riesgos analizará y evaluará la situación e implementará el Plan de Comunicación en Situación de Riesgos y propondrá acciones correctivas en la mejora de la comunicación si fuere necesario.

LINEAMIENTO 7: INTERACCIÓN CON LA CIUDADANÍA

La comunicación con la ciudadanía y usuarios de los servicios que presta la Gobernación del Alto Paraná estará centrada en construir una relación cercana con los mismos, pues constituye uno de los pilares básicos de la Administración. La atención a la ciudadanía pone en marcha una serie de actuaciones: - Web/Internet. - Teléfonos de Información. - Otros.

Orientaciones

- 1) Diseñar y mantener una web puesta a la ciudadanía, donde orientará acerca de trámites y procesos administrativos, además dispondrá de informaciones básicas referente a las dependencias de la Gobernación.





MANUAL DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL Y PÚBLICA		PRN-MC-1
Fecha de creación: 24/06/2019	Fecha de modificación: 28/02/2024	VER 1.2

2) La Ventana de Acceso a la Información, se actualizará y ajustará en cuanto a su eficiencia y funcionamiento.

LINEAMIENTO 8: ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

En cumplimiento a lo establecido en la Ley 5282 “DE LIBRE ACCESO CIUDADANO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y TRANSPARENCIA GUBERNAMENTAL” y su decreto reglamentario; La Gobernación del Alto Paraná contará con una oficina de Acceso a la Información Pública para dar respuesta a los ciudadanos, apuntando al cumplimiento de las leyes, normas y políticas estatales y al posicionamiento de la Institución como modelo de gestión.

El Acceso a la Información Pública es un derecho de todos; por lo tanto, todas las solicitudes que correspondan a información de carácter público deberán ser respondidas. El encargado de la Oficina de Acceso a la Información Pública deberá velar por el cumplimiento de los plazos establecidos. El incumplimiento en los plazos será considerado una falta administrativa grave siendo responsable el encargado de la misma.

Orientaciones.

1) Según TÍTULO IV – PROCEDIMIENTO – de la LEY Nº 5282 “DE LIBRE ACCESO CIUDADANO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y TRANSPARENCIA GUBERNAMENTAL”

Artículo 12.- Forma y contenido. Toda persona interesada en acceder a la información pública, deberá presentar una solicitud ante la oficina establecida en la fuente pública correspondiente, personalmente, por correo electrónico, en forma escrita o verbal, y en este último caso, se extenderá un acta. La presentación contendrá la identificación del solicitante, su domicilio real, la descripción clara y precisa de la información pública que requiere, y finalmente, el formato o soporte preferido, sin que esto último constituya una obligación para el requerido.

Artículo 13.- Defectos. Si la solicitud no contiene todos los datos exigidos en el artículo anterior, se hará saber el o los defectos al solicitante, para que los subsane y complete su presentación, a los efectos de su tramitación.

Artículo 14.- Incompetencia. Si la fuente pública requerida no cuenta con la información pública solicitada, por no ser competente para entregarla o por no tenerla, deberá enviar la presentación a aquella habilitada para tal efecto.

Artículo 15.- Improcedencia del rechazo. No podrán ser motivo de rechazo o archivo de la solicitud de acceso a la información, aquellas que fuesen defectuosas o se presenten ante una fuente pública no competente.

Artículo 16.- Plazo y entrega. Toda solicitud deberá ser respondida dentro del plazo de quince días hábiles, contados a partir del día siguiente de la presentación. La información pública requerida será entregada en forma personal, o a través del formato o soporte elegido por el solicitante.

Artículo 17.- Límites. En caso que la información pública solicitada ya esté disponible para el solicitante, a través de cualquier medio fehaciente, la fuente pública requerida le hará saber, además de indicar la fuente, el lugar y la forma en que puede tener acceso a la misma, con lo cual se entenderá que se dio cumplimiento a la obligación de informar.





MANUAL DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL Y PÚBLICA		PRN-MC-1
Fecha de creación: 24/06/2019	Fecha de modificación: 28/02/2024	VER 1.2

Artículo 18.- Prohibiciones. No se permitirá la salida de datos o registros originales de los archivos de las fuentes públicas en los que se hallen almacenados, y tampoco se podrá solicitar que se efectúen evaluaciones o análisis que no corresponden al ámbito de sus funciones.

Artículo 19.- Denegatoria. Solo se podrá negar la información pública requerida mediante resolución fundada, la que deberá ser dictada por la máxima autoridad de la fuente pública requerida, quien expresará los motivos de hecho y de derecho en que se basa la decisión.

En este caso, la fuente pública deberá informar al solicitante, respecto a las vías procesales que le son otorgadas para el reclamo de la decisión, así como los órganos legales competentes para entender en esa cuestión.

Artículo 20.- Resolución ficta. Si dentro del plazo previsto en el artículo 16 de la presente ley, no existe respuesta alguna por parte de la fuente pública requerida, se entenderá que la solicitud fue denegada.

Artículo 21.- Recurso. En caso de denegación expresa o tácita de una solicitud de acceso a la información pública, procederá el recurso de reconsideración, a fin de que la misma autoridad examine nuevamente la cuestión y dicte la resolución que corresponda.

LINEAMIENTO 9: TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

La Gobernación del Alto Paraná en cumplimiento de la Ley N° 5189 “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”, pondrá a disposición de toda la ciudadanía la información de carácter público en forma mensual en la página web de la institución y el portal SICCA (Sistema Integrado Centralizado de la Carrera Administrativa).

Orientaciones

La Secretaría de TTHH en coordinación con CTI son los responsables del cumplimiento de la presente Ley.

1. Mensualmente deberá publicarse cuanto sigue:
 - a) Estructura orgánica y funciones de cada una de las dependencias;
 - b) Dirección y teléfono de la entidad y de todas las dependencias que la conformen;
 - c) Nómina completa de los funcionarios permanentes, contratados y de elección popular, incluyendo número de Cedula de Identidad, año de ingreso, salarios, dieta o sueldos que corresponden a cada cargo, gastos de representación, bonificaciones discriminadas por cada uno de los conceptos establecidos por las normas respectivas, premios y gratificaciones especiales;
 - d) Presupuesto de ingresos, gastos asignados y anexo de personal para cada ejercicio fiscal con su ejecución mensual;





GOBERNACIÓN DEL X DEPARTAMENTO | ALTO PARANÁ

Av. Bernardino Caballero y Rogelio Benítez
Ciudad del Este – República del Paraguay
Tel/Fax +59561508688
www.altoparana.gov.py



Table with 2 columns: Title (MANUAL DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL Y PÚBLICA) and Reference (PRN-MC-1). Row 2: Date of creation (24/06/2019) and Date of modification (28/02/2024). Row 3: Version (VER 1.2).

- e) Detalles de viajes nacionales e internacionales, que sean financiados con fondos públicos, incluyendo beneficiario, destino, objetivos del viaje, fecha de realización y montos asignados para viáticos, incluyendo un informe final de la misión;
f) Inventario de bienes muebles, inmuebles y vehículos con que cuentan cada una de las instituciones;
g) Listado completo de funcionarios comisionados a prestar servicios en otras instituciones, período de comisión y entidad de destino;
h) Listado completo de funcionarios comisionados de otras instituciones, fecha de inicio y finalización de la comisión, entidad de origen y funciones que desempeñan; y,
i) Cualquier otra información que la entidad considere necesaria para dar a conocer el cumplimiento de su misión y objetivos institucionales.

Approval table with columns: Modificó (Lic. Gabriela González, Coord. De Control Interno, Date: 28/02/2024), Revisó (Secretaría de Planificación, Prensa y TTHH, Date: .../.../...), and Aprobó (Ing. Cesar O. Torres, Gobernador de Alto Paraná, Date: .../.../...).

Signature and official seal of Ing. Cesar O. Torres Arqueño, Gobernador del Alto Paraná.



RESOLUCIÓN G.A.P. N° 3005/2024

“POR LA CUAL SE APRUEBAN LA ACTUALIZACION DEL MANUAL DE COMUNICACIÓN, SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y EL MANUAL DE RENDICIÓN DE CUENTAS DE LA GOBERNACIÓN DE ALTO PARANA, DENTRO DEL PLAN DE IMPLEMENTACION DE LA NORMA DE REQUISITOS MINIMOS PARA UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO - NRM 2015”.-

Ciudad del Este, 13 de diciembre de 2024.-

VISTO: La Ley 426/94 Orgánica Departamental, la Ley N° 1535/99 de Administración Financiera del Estado y;

CONSIDERANDO

Que, la Ley N° 1535/99 de Administración Financiera del Estado, en su artículo 60 dispone que los instrumentos, mecanismos y técnicas de control Interno serán establecidas en la reglamentación pertinente.

Que la implementación de la norma de Control Interno para Instituciones Públicas del Paraguay, MECIP-2015, constituye una necesidad prioritaria para que los administradores públicos cuenten con una herramienta con el objeto de instalar una cultura de control estratégico, de gestión y evaluación de los Organismos y Entidades del Estado.

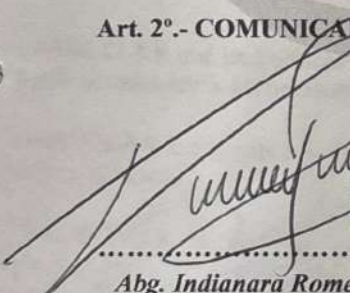
Que, es necesario establecer políticas claras para el manejo de la información institucional, la comunicación de la misma para todo el grupo de interés de la Institución, que regulen los procedimientos sobre la comunicación, la rendición de cuentas, el desarrollo y manejo adecuado de la información.

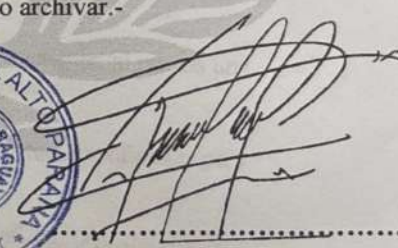
POR TANTO: EN USO DE SUS ATRIBUCIONES, EL GOBERNADOR DE ALTO PARANÁ,

RESUELVE

Art. 1°.- APROBAR Y DISPONER la ACTUALIZACION del Manual de Comunicación y el manual de Rendición de Cuentas de la GOBERNACIÓN DE ALTO PARANA descritos en el anexo a la presente resolución.-

Art. 2°.- COMUNICAR a quienes corresponda y cumplido archivar.-


Abg. Indianara Romero Wasem
Secretaria General


Ing. Cesar O. Torres
Gobernador de Alto Paraná