

MANUAL DE FUNCIONES

DIRECCIÓN DE TRANSPARENCIA Y
ANTICORRUPCIÓN

Julio 2020
Dpto. de Organización y Métodos



RESOLUCIÓN N° 877/2020/DG/SG/DPP

POR LA CUAL SE ACTUALIZA EL MANUAL DE FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DE TRANSPARENCIA Y ANTICORRUPCIÓN, APROBADO POR RESOLUCIÓN N° 671/2019/DG/SG/DPP, DE FECHA 6 DE MAYO DE 2019.

Asunción, 24 de setiembre de 2020.-

VISTO: Los términos del Memorandum N° 01/2020/DOM, de fecha 31 de enero de 2020, del Departamento de Organización y Métodos, dependiente de la Dirección de Planificación y Proyectos, mediante el cual solicita la revisión y actualización del Manual de Organización y funciones de la Dinacopa.-

CONSIDERANDO: Que, mediante la Nota N.º 30/2020/DPP, de fecha 18 de setiembre de 2020, de la Dirección de Planificación y Proyectos, se solicita el Visto Bueno correspondiente para la aprobación de la actualización del Manual de Funciones correspondiente a la Dirección de Transparencia y Anticorrupción.-

Que, en fecha 6 de mayo de 2019, se dictó la Resolución N.º 671/2019/DG/SG/DPP, "QUE APRUEBA LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL, EL ORGANIGRAMA GENERAL FUNCIONAL, Y EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LAS DISTINTAS DEPENDENCIAS DE LA DIRECCIÓN NACIONAL DE CORREOS DEL PARAGUAY-DINACOPA".-

Que, de acuerdo a la Ley Nro. 4016/2010, en su Capítulo V " De la Estructura Organizacional de la Dinacopa", artículo 11, establece en uno de sus ítems "... la Dirección General, resolución mediante, establecerá el organigrama funcional de la Dinacopa, con las funciones y procedimientos correspondientes, de acuerdo con la necesidad de los servicios a ser prestados".-

Que, el Decreto N°32 de fecha 15 de agosto del 2018 de la Presidencia de la República del Paraguay, nombra al Abg. LUIS FERNANDO SERVÍN COLMÁN, como Director General de la Dirección Nacional de Correos del Paraguay.-

POR TANTO; En uso de sus atribuciones legales

EL DIRECTOR GENERAL DE LA DINACOPA

RESUELVE:

Art.1º: ACTUALIZAR el Manual de Funciones de la Dirección de Transparencia y Anticorrupción, conforme al Anexo I, adjunto a la presente Resolución.-

Art. 2º: DISPONER que la Dirección de Tecnología actualice la información correspondiente al Manual de Funciones, en el sitio web de la Dinacopa, de manera a dar cumplimiento a la Ley N° 5282/14, "De libre acceso ciudadano a la información pública y transparencia gubernamental".-

Art. 3º: DISPONER que por intermedio de la Dirección de Recursos Humanos y de la Asesoría de Comunicación, se proceda a la difusión y socialización correspondiente.-


Artículo 4º: COMUNICAR, a quienes corresponda, cumplido archivar.-

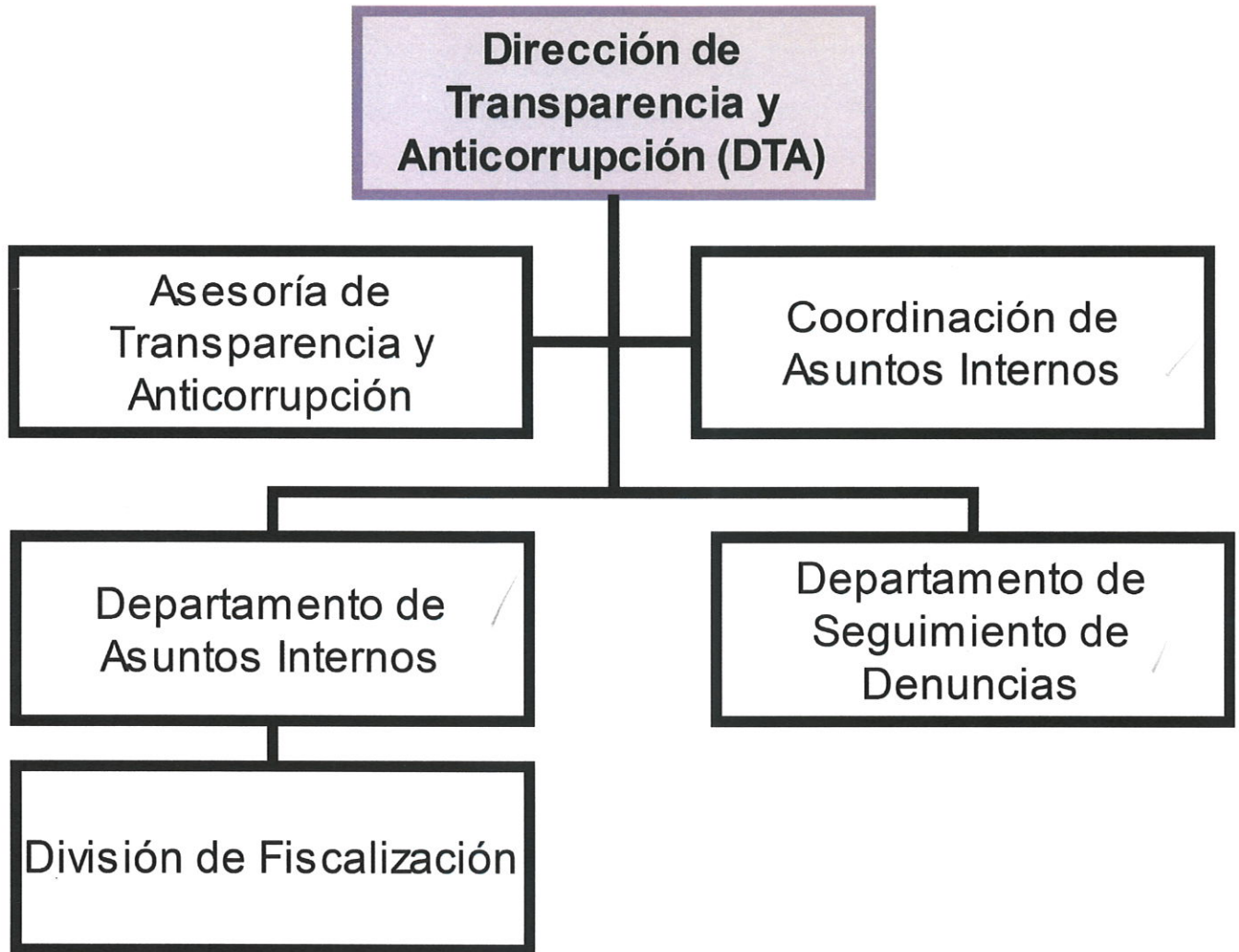



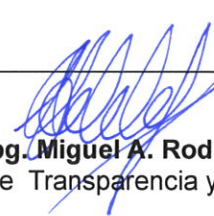
Abg. Cristian Miguel Núñez
Secretario General




Abg. Luis Fernando Servín Colmán
Director General
Dirección Nacional de Correos del Paraguay
Dinacopa

 Dirección Nacional de CORREOS del PARAGUAY	MANUAL DE FUNCIONES Dirección Nacional de Correos del Paraguay- Dinacopa	Código: MF-DTA-2020	
		Versión: 01	Aprobado por Resolución: N° 077
		Fecha de aprobación: 24/09/2020	Página: 2 de 13


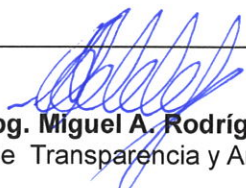


Actualizado por:  Lic. Nilda Marlene Ríos Dpto. De Organización y Métodos	Revisado por:  Abg. Miguel A. Rodríguez Dirección de Transparencia y Anticorrupción
---	---




 Dirección Nacional de CORREOS del PARAGUAY	MANUAL DE FUNCIONES Dirección Nacional de Correos del Paraguay- Dinacopa	Código: MF-DTA-2020	
		Versión: 01	Aprobado por Resolución: Nº 877
		Fecha de aprobación: 24/09/2020	Página: 3 de 13



Denominación	Dirección de Transparencia y Anticorrupción	
Nivel:	Control	
Objetivos:	Planificar y controlar las actividades relacionadas o investigaciones sobre las actuaciones de los servidores públicos, que puedan derivar en indicios de hechos punibles, sustentándose, en las disposiciones legales y normativas correspondientes; de manera a prevenir, detectar e informar a la autoridad competente sobre los mismos.	
Dependiente de:	Dirección General	
Dependencias:	Asesoría de Transparencia y Anticorrupción, Coordinación de Asuntos Internos, Departamento de Asuntos Internos, Departamento de Seguimiento y Denuncias.	
Funciones		Frecuencia
1	Dirigir y realizar las diligencias o procedimientos necesarios para el esclarecimiento de indicios de hechos punibles, que pudieron haber sido cometido por los funcionarios de la Dinacopa, o pudieron haber ocasionado un perjuicio a la Institución.	Diariamente
2	Dirigir y controlar el trabajo de los funcionarios de la Dirección a su cargo.	Diariamente
3	Coadyuvar con Auditoría Interna Institucional, Dirección de Administración y Finanzas, Dirección de Recursos Humanos, Seguridad Postal, Dirección de Operaciones y con los demás organismos de control y ejecución presupuestaria, en todas aquellas actividades vinculadas a controlar la correcta disposición de los fondos presupuestados para la Dirección Nacional de Correos del Paraguay.	Según necesidad
4	Apoyar técnicamente a otras Direcciones y/o a las otras dependencias de la Dirección Nacional de Correos del Paraguay, y otros órganos encargados de la persecución y sanción penal, en materia de investigación de presuntos hechos punibles, que pudieran haber sido realizados por funcionarios de la Dirección Nacional de Correos del Paraguay y/o que pudieran haber causado perjuicios patrimoniales a la Institución, con énfasis en el establecimiento de criterios técnicos conformes para definir los casos que ameriten ser investigados.	Según necesidad
5	Dictaminar y responder a consultas y pedidos de informes, que fueran requeridos por el Ministerio Público y Órganos Jurisdiccionales, en el marco del proceso abierto por la presunta realización de hechos punibles.	Según necesidad
6	Mantener contacto directo, permanente y fluido en lo referido a sus funciones específicas, con la Máxima Autoridad de la Dirección Nacional de Correos del Paraguay y sus	Diariamente

Actualizado por:  Lic. Nilda Marlene Ríos Dpto. De Organización y Métodos	Revisado por:  Abg. Miguel A. Rodríguez Dirección de Transparencia y Anticorrupción
---	---




 Dirección Nacional de CORREOS del PARAGUAY	MANUAL DE FUNCIONES Dirección Nacional de Correos del Paraguay- Dinacopa	Código: MF-DTA-2020	
		Versión: 01	Aprobado por Resolución: Nº 877
		Fecha de aprobación: 24/09/2020	Página: 4 de 13


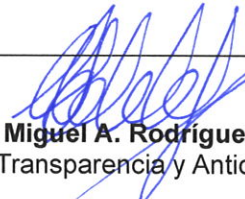
	dependencias, así como, con los órganos encargados de la persecución y sanción penal, a los efectos de una mejor coordinación de sus actividades.	
7	Dirigir y supervisar la ejecución de las tareas de investigación de presuntos hechos punibles, que pudieron haber sido realizados por el funcionario de la Dirección Nacional de Correos del Paraguay, y/o que pudieran haber causado perjuicios a la Institución, a los efectos que pudieran asegurar que los mismos se realicen conforme a los lineamientos y procedimientos establecidos en el presente manual.	Diariamente
8	Solicitar en forma escrita información y/o cualquier otra evidencia, a cualquier funcionario de la Dirección Nacional de Correos del Paraguay y/o a cualquier otra persona física o jurídica, a los efectos del esclarecimiento de los hechos investigados.	Según necesidad
9	Emitir informes jurídicos a la Dirección General de la Dirección Nacional de Correos del Paraguay, con respecto a las causas de presuntos hechos punibles que hayan ingresado a la Dirección de Transparencia y Anticorrupción	Según necesidad
10	Supervisar y controlar la gestión y administración de los registros, que deben ser llevados en la Dirección de Transparencia y Anticorrupción.	Según necesidad
11	Participar y formar parte, en representación de la Dinacopa, de los Organismos, y/o Comités Técnicos de trabajos-institucionales y/o interinstitucionales, que en su caso defina la Institución.	Según necesidad
12	Proponer, promover y sostener comunicaciones y/o reuniones de recopilación de información de coordinación, de trabajos y asesoramiento técnico, con los órganos de investigación interna, de las demás entidades públicas, apuntando a crear en el futuro "Mecanismos permanentes de comunicación y coordinación de trabajos de investigación y auditoria forenses", en las Instituciones Públicas.	Según necesidad
13	Plantear a la Máxima Autoridad Institucional, nuevos mecanismos y medios para mejorar el cumplimiento de las funciones de la Dirección de Transparencia y Anticorrupción, así como iniciativas de reglamentos y/o modificaciones del presente Manual, que tengan el mismo propósito.	Según necesidad
14	Apoyar técnicamente en cualquier otra función específica y temporal y/o permanente que le sea expresamente asignada por la Dinacopa, en el marco del objetivo general de la Dirección de Transparencia y Anticorrupción, establecidos por Resolución y/o en el presente Manual.	Según necesidad

Actualizado por:  Lic. Nilda Marlene Ríos Dpto. De Organización y Métodos	Revisado por:  Abg. Miguel A. Rodríguez Dirección de Transparencia y Anticorrupción
--	--




 Dirección Nacional de CORREOS del PARAGUAY	MANUAL DE FUNCIONES Dirección Nacional de Correos del Paraguay- Dinacopa	Código: MF-DTA-2020	
		Versión: 01	Aprobado por Resolución: Nº 877
		Fecha de aprobación: 24/09/2020	Página: 5 de 13

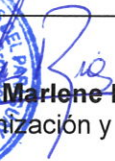
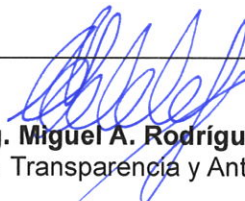
15	Participar, colaborar y responder a las instituciones que por normativa vigente regulan las acciones de esta dirección en el marco de la lucha contra la corrupción nacional.	Según necesidad
16	Sugerir mecanismos de control o mejoramientos en pos del afianzamiento de la lucha contra la corrupción y transparencia institucional.	Según necesidad
17	Sugerir mediante dictamen la instrucción de sumarios administrativos a funcionarios de la institución, por la supuesta comisión de faltas graves en el desempeño de sus cargos.	Según necesidad
18	Representar a la Institución y sus unidades administrativas en los términos de los poderes que se le otorguen.	Según necesidad
19	Iniciar de oficio o por denuncias de cualquier ciudadano las investigaciones, dentro del marco de la legalidad, colectando, organizando y relevando evidencia para su posterior remisión a los organismos jurisdiccionales competentes en el cumplimiento previsto en los artículos 284 y 286, inc. 1° del código procesal penal.	Siempre
20	Expedir en relación a sus actuaciones una circular interna, la cual deberá ser fundada dentro de los lineamientos del marco normativo vigente.	Según necesidad
21	Realizar todos los actos de investigación que crea conveniente, a los efectos de buscar la verdad, debiendo entre ello, practicar todo tipo de registros dentro y fuera de la institución, pero siempre sobre hechos que estén relacionados con las oficinas administrativas o cualquier otro lugar público vinculado con la Dinacopa, sin necesidad de orden judicial alguna, debiendo labrarse acta de todo o actuado, pudiendo además incautar los elementos y objetos relacionados con la investigación, a excepción de aquellos de carácter personal. En caso que fuera necesario, realizar registros o allanamientos en recintos privados o dependencias cerradas, deberá solicitarse la orden que corresponda al representante del Ministerio Público.	Según necesidad
22	Remitir las evidencias al Ministerio Público y a la Secretaría de la Función Pública, a los efectos y fines legales pertinentes.	Según necesidad
23	Velar por el cumplimiento de las leyes que promuevan la transparencia en pos de la lucha contra la corrupción	Siempre
24	Dirigir y asignar las actividades a ser realizadas dentro de la Dirección de Transparencia y Anticorrupción en la consecución de los objetivos.	Diariamente
25	Velar por el buen desempeño de las dependencias a su cargo.	Siempre

Actualizado por:  Lic. Nilda Mariene Ríos Dpto. De Organización y Métodos	Revisado por:  Abg. Miguel A. Rodríguez Dirección de Transparencia y Anticorrupción
---	---




 Dirección Nacional de CORREOS del PARAGUAY	MANUAL DE FUNCIONES Dirección Nacional de Correos del Paraguay- Dinacopa	Código: MF-DTA-2020	
		Versión: 01	Aprobado por Resolución: N° 077
		Fecha de aprobación: 24/09/2020	Página: 6 de 13

26	Mantener todas las documentaciones de su dependencia actualizadas y ordenadas en carpetas.	Siempre
27	Administrar los insumos de su dependencia y resguardar los equipos, muebles y otros bienes a su cargo.	Siempre
28	Realizar otras funciones, que le sean asignadas en el ámbito de su competencia.	Según necesidad

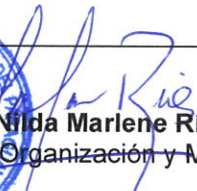

Actualizado por:  Lic. Milda Marlene Ríos Dpto. De Organización y Métodos	Revisado por:  Abg. Miguel A. Rodríguez Dirección de Transparencia y Anticorrupción
--	--




 Dirección Nacional de CORREOS del PARAGUAY	MANUAL DE FUNCIONES Dirección Nacional de Correos del Paraguay- Dinacopa	Código: MF-DTA-2020	
		Versión: 01	Aprobado por Resolución: Nº 877
		Fecha de aprobación: 24/09/2020	Página: 7 de 13

Denominación	Asesoría de Transparencia y Anticorrupción
Nivel:	Control
Objetivos:	Velar por el cumplimiento de las normas legales vigentes a través de una política de asesoría preventiva, dentro del marco de los intereses de la Dirección de Transparencia y Anticorrupción y respeto por los derechos de los ciudadanos, buscando mejorar la efectividad, oportunidad y transparencia en las investigaciones de los delitos y faltas administrativas de corrupción.
Dependiente de:	Dirección de Transparencia y Anticorrupción
Dependencias:	Ninguna




Funciones		Frecuencia
1	Intervenir en todas las relaciones jurídicas, que la Dirección de Transparencia y Anticorrupción tenga como persona de derecho, con otras personas físicas y jurídicas.	Según necesidad
2	Intervenir como organismo consultor, en las cuestiones que den lugar a interpretación del tipo jurídico-legal.	Según necesidad
3	Informar sobre la legalidad de los actos administrativos realizados en la Dirección de Transparencia y Anticorrupción.	Siempre
4	Elaborar dictamen de las causas, en base a las normativas legales vigentes.	Según necesidad
5	Realizar seguimiento a los sumarios instruidos a los funcionarios de la Dinacopa.	Siempre
6	Formular denuncias sobre los actos ilícitos que se cometan en contra de los intereses de la Institución.	Siempre
7	Asesorar en el levantamiento de actas administrativas, de procedimientos y en la formulación de dictámenes.	Según necesidad
8	Mantener el archivo de documentos actualizado y en orden en la Dirección y las demás que le sean asignadas y que correspondan con la naturaleza del cargo.	Siempre
9	Planificar las tareas a realizar dentro del ámbito de su competencia.	Diariamente
10	Informar al superior de la situación de los casos llevados.	Diariamente
11	Derivar las denuncias vinculadas a dilucidar cuestiones jurídicas de naturaleza penal, a los órganos jurisdiccionales competentes, ya sea Ministerio Público, Procuraduría General del Estado, Secretaria de la Función Pública u otro Organismo de conformidad a las disposiciones previstas en la ley.	Según necesidad
12	Acompañar dentro de su competencia las investigaciones de los casos de responsabilidad jurídica, de manera conjunta indistinta o alternativamente la gestión que deben realizar los organismos jurisdiccionales componentes. El caso será	Siempre


Actualizado por:  Lic. Nilda Marlene Ríos Dpto. De Organización y Métodos	Revisado por:  Abg. Miguel A. Rodríguez Dirección de Transparencia y Anticorrupción
---	---



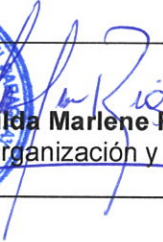
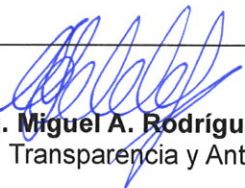
 Dirección Nacional de CORREOS del PARAGUAY	MANUAL DE FUNCIONES Dirección Nacional de Correos del Paraguay- Dinacopa	Código: MF-DTA-2020	
		Versión: 01	Aprobado por Resolución: Nº 877
		Fecha de aprobación: 24/09/2020	Página: 8 de 13

	identificado como causa penal en sede fiscal, desde el momento en que estos agentes tomen intervención en la investigación.	
13	Manifiestar cualquier indicación proveniente de la Dirección de Transparencia y Anticorrupción que se considere manifiestamente arbitraria o contraria a la Ley, haciendo saber al mismo dicha objeción a través de un dictamen fundado.	Siempre
14	Establecer un sistema de protección al denunciante que colabore con la investigación del caso y/o causa penal.	Según necesidad
15	Realizar otras funciones, que le sean asignadas en el ámbito de su competencia.	Según necesidad


Actualizado por:  Lic. Nilda Marlene Ríos Dpto. De Organización y Métodos	Revisado por:  Abg. Miguel A. Rodríguez Dirección de Transparencia y Anticorrupción	
---	---	---

 Dirección Nacional de CORREOS del PARAGUAY	MANUAL DE FUNCIONES Dirección Nacional de Correos del Paraguay- Dinacopa	Código: MF-DTA-2020	
		Versión: 01	Aprobado por Resolución: Nº 877
		Fecha de aprobación: 24/09/2020	Página: 9 de 13

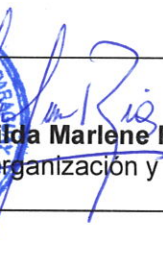
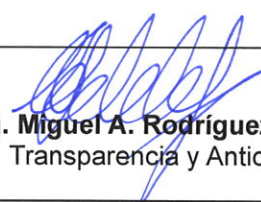
Denominación	Coordinación de Asuntos Internos	
Nivel:	Control	
Objetivos:	Planificar, coordinar y supervisar las actividades relacionadas o investigaciones sobre las actuaciones de los servidores públicos, que puedan derivar en indicios de hechos punibles, sustentándose, en las disposiciones legales y normativas correspondientes; de manera a prevenir, detectar e informar a la autoridad competente sobre las mismas.	
Dependiente de:	Dirección de Transparencia y Anticorrupción.	
Dependencias:	Ninguna	
	Funciones	Frecuencia
1	Coordinar y llevar a cabo las diligencias o procedimientos necesarios para el esclarecimiento de indicios de hechos punibles que pudieron haber sido cometidos por funcionarios, o pudieron haber ocasionado un perjuicio a la Institución.	Diariamente
2	Coordinar y controlar el trabajo de los funcionarios de la Coordinación a su cargo.	Diariamente
3	Coadyuvar con las dependencias de la Dirección de Transparencia y Anticorrupción, en todas aquellas actividades vinculadas a la investigación de los casos.	Según necesidad
4	Mantener contacto permanente y fluido en lo referido a sus funciones específicas, con la Dirección de Transparencia y Anticorrupción a los efectos de una mejor coordinación de sus actividades.	Diariamente
5	Coordinar y supervisar la ejecución de las tareas de investigación de presuntos hechos punibles que pudieron haber sido realizados por los funcionarios de la Dirección Nacional de Correos del Paraguay, y/o que pudieran haber causado perjuicios a dicha Institución, a los efectos que pudieran asegurar que los mismos se realicen conforme a los lineamientos y procedimientos establecidos en el presente manual.	Diariamente
6	Solicitar en forma escrita y/o verbal información y/o cualquier otra evidencia, a cualquier funcionario de la Dirección Nacional de Correos del Paraguay y/o a cualquier otra persona física o jurídica, a los efectos de esclarecimiento de los hechos investigados.	Según necesidad
7	Supervisar y monitorear la gestión y administración de los registros, que deben ser llevados en la Coordinación.	Según necesidad
8	Elaborar informe general de las causas ingresadas en la Dirección, en base a los informes de las dependencias competentes.	Siempre

Actualizado por:  Lic. Nilda Marlene Ríos Dpto. De Organización y Métodos	Revisado por:  Abg. Miguel A. Rodríguez Dirección de Transparencia y Anticorrupción
--	--




 Dirección Nacional de CORREOS del PARAGUAY	MANUAL DE FUNCIONES Dirección Nacional de Correos del Paraguay- Dinacopa	Código: MF-DTA-2020	
		Versión: 01	Aprobado por Resolución: N° 877
		Fecha de aprobación: 24/09/2020	Página: 10 de 13

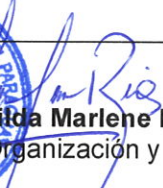
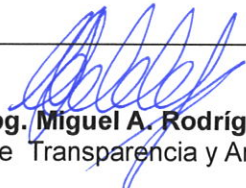
9	Relevar a la dirección en ausencia del director/a.	Según necesidad
10	Canalizar los casos que ingresan en la Dirección a los respectivos departamentos.	Siempre
11	Monitorear el cumplimiento de lo establecido en la Ley N° 5282/14 y la Ley N° 5189/14.	Siempre
12	Mantener todas las documentaciones de su dependencia actualizadas y ordenadas en carpetas.	Siempre
13	Planificar las tareas a realizar dentro del ámbito de su competencia.	Diariamente
14	Realizar otras funciones, que le sean asignadas en el ámbito de su competencia.	Según necesidad

Actualizado por:  Lic. Nilda Marlene Ríos Dpto. De Organización y Métodos	Revisado por:  Abg. Miguel A. Rodríguez Dirección de Transparencia y Anticorrupción
--	--




 Dirección Nacional de CORREOS del PARAGUAY	MANUAL DE FUNCIONES Dirección Nacional de Correos del Paraguay- Dinacopa	Código: MF-DTA-2020	
		Versión: 01	Aprobado por Resolución: Nº 877
		Fecha de aprobación: 24/09/2020	Página: 11 de 13


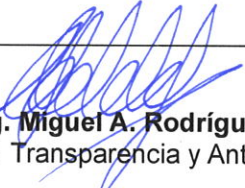
Denominación	Departamento de Asuntos Internos	
Nivel:	Control	
Objetivos:	Planificar, coordinar y llevar a cabo todas las actividades relacionadas a las investigaciones sobre las causas de la Dirección de Transparencia y Anticorrupción; de manera a prevenir, detectar e informar a la autoridad competente sobre los mismos.	
Dependiente de:	Dirección de Transparencia y Anticorrupción	
Dependencias:	División de Fiscalización.	
	Funciones	Frecuencia
1	Recepcionar y procesar las denuncias ingresadas a la Dirección de Transparencia y Anticorrupción.	Siempre
2	Realizar los pedidos de informe de conformidad a las investigaciones preliminares.	Diariamente
3	Realizar reiteraciones de pedidos de informe	Según necesidad
4	Llevar a cabo las averiguaciones inherentes a los casos abiertos.	Según necesidad
5	Dar seguimiento a todas las causas abiertas de su dependencia.	Siempre
6	Dar seguimiento a las causas, luego de elevado el dictamen a fin de conocer la resolución final del caso.	Siempre
7	Iniciar las investigaciones de los casos de nominado e innominado.	Siempre
8	Coadyuvar con las demás dependencias de la Dirección de Transparencia y Anticorrupción.	Según necesidad
9	Supervisar el correcto desempeño de la División de Fiscalización.	Siempre
10	Planificar las tareas a realizar dentro del ámbito de su competencia.	Diariamente
11	Mantener todas las documentaciones de su dependencia actualizadas y ordenadas en carpetas.	Siempre
12	Administrar los insumos de su dependencia y resguardar los equipos, muebles y otros bienes a su cargo.	Siempre
13	Las demás tareas que le sean asignadas y que correspondan con la naturaleza del cargo.	Según necesidad


<p>Actualizado por:</p> <p style="text-align: center;">  Lic. Nilda Marlene Ríos Dpto. De Organización y Métodos </p>	<p>Revisado por:</p> <p style="text-align: center;">  Abg. Miguel A. Rodríguez Dirección de Transparencia y Anticorrupción </p>
--	--



 Dirección Nacional de CORREOS del PARAGUAY	MANUAL DE FUNCIONES Dirección Nacional de Correos del Paraguay- Dinacopa	Código: MF-DTA-2020	
		Versión: 01	Aprobado por Resolución: N° 877
		Fecha de aprobación: 24/09/2020	Página: 12 de 13

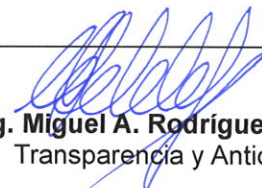
Denominación	División de Fiscalización	
Nivel:	Control	
Objetivos:	Gestionar las actividades relacionadas con prevenir, detectar e informar al departamento de Asuntos Internos sobre aquellas actuaciones contrarias a la Ley, que puedan derivar en actos de corrupción y/o sanciones administrativas, sustentando las investigaciones en las disposiciones legales y normativas correspondientes.	
Dependiente de:	Departamento de Asuntos Internos.	
Dependencias:	Ninguna.	
	Funciones	Frecuencia
1	Realizar fiscalizaciones y recorridos a todas las sucursales, tanto del área metropolitana como del área interior.	Permanentemente
2	Planificar el trabajo de investigación asignado conforme a los lineamientos definidos por Resolución, y someter el plan de trabajo a consideración del departamento de Asuntos Internos.	Permanentemente
3	Velar por la efectiva ejecución de los procedimientos de investigación definidos en el Plan de Trabajo aprobados por el Director de Transparencia y Anticorrupción, apuntando a obtener y registrar adecuadamente informes de investigación siguiendo los lineamientos definidos.	Permanentemente
4	Revisar y analizar las evidencias obtenidas para verificar los méritos para continuar o concluir la investigación.	Permanentemente
5	Preparar informe del procedimiento de investigación, para someterlo a consideración de la Dirección de Transparencia y Anticorrupción.	Según necesidad
6	Realizar labores con la Auditoría Interna Institucional en los procesos de control, conforme al Reglamento Interno de la Dirección de Transparencia y Anticorrupción.	Según necesidad
7	Preparar y remitir al Departamento de Asuntos Internos el Informe Final de Investigación, en base a las instrucciones, correcciones y/o modificaciones sugeridas por el mismo, a partir de la revisión del informe del procedimiento de investigación.	Según necesidad
8	Planificar las tareas a realizar dentro del ámbito de su competencia.	Diariamente
9	Mantener todas las documentaciones de su dependencia actualizadas y ordenadas en carpetas.	Permanentemente
10	Las demás tareas que le sean asignadas y que correspondan con la naturaleza del cargo.	Según necesidad

Actualizado por:  Lic. Nilda Marlene Ríos Dpto. De Organización y Métodos	Revisado por:  Abg. Miguel A. Rodríguez Dirección de Transparencia y Anticorrupción
--	--

 Dirección Nacional de CORREOS del PARAGUAY	MANUAL DE FUNCIONES Dirección Nacional de Correos del Paraguay- Dinacopa	Código: MF-DTA-2020	
		Versión: 01	Aprobado por Resolución: N° 077
		Fecha de aprobación: 24/09/2020	Página: 13 de 13

Denominación	Departamento de Seguimiento de Denuncias	
Nivel:	Control	
Objetivos:	Coordinar y ejecutar las actividades que le compete realizar, a efectos de lograr los objetivos establecidos, relacionados con la recepción de denuncias de posibles actos de corrupción y realizar el seguimiento de los casos recepcionados en la Coordinación de Asuntos Internos Anticorrupción.	
Dependiente de:	Dirección de Transparencia y Anticorrupción	
Dependencias:	Ninguna.	
1	Organizar los recursos requeridos para la ejecución de denuncias e investigaciones aprobadas y encomendadas por la Dirección de Transparencia y Anticorrupción o la Coordinación.	Siempre
2	Analizar las denuncias remitidas al Ministerio Público, por las distintas dependencias de la Dirección Nacional de Correos del Paraguay y/o persona particular.	Siempre
3	Realizar un seguimiento de todos los casos que hayan sido remitidos al Ministerio Público, por considerar que podrían constituir Hechos Punibles de Acción Penal Pública.	Siempre
4	Elaborar informe y mantener actualizado el mismo, en el cual conste el estado de las causas que fueron remitidas al Ministerio Público.	Siempre
5	Apoyar técnicamente en cualquier otra función específica, temporal y/o permanente que le sea expresamente asignada por la Dirección de Transparencia y Anticorrupción o la Coordinación, en el marco del objetivo general.	Según necesidad
6	Realizar todas las diligencias dentro del ámbito de su competencia en pos del cumplimiento de la Ley N° 5282/14.	Siempre
7	Planificar las tareas a realizar dentro del ámbito de su competencia.	Diariamente
8	Mantener todas las documentaciones de su dependencia actualizadas y ordenadas en carpetas.	Siempre
9	Administrar los insumos de su dependencia y resguardar los equipos, muebles y otros bienes a su cargo.	Siempre
10	Las demás tareas que le sean asignadas y que correspondan con la naturaleza del cargo.	Según necesidad

Actualizado por: 
Lic. Nilda Marlene Ríos
 Dpto. De Organización y Métodos

Revisado por: 
Abg. Miguel A. Rodríguez
 Dirección de Transparencia y Anticorrupción

