



Misión: Protección Jurídica de los Bienes del Estado.

RESOLUCIÓN N° 101 / 2017

POR LA CUAL SE APRUEBA EL MANUAL ESTRATEGICO DE COMUNICACION, INTERNA, EXTERNA Y CLASIFICACION DE LA INFORMACION, PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA ESCRIBANIA MAYOR DE GOBIERNO.

1

Asunción, 30 de octubre de 2017

VISTO: La Nota N° 10 de fecha 20 de octubre de 2017, elevada por la Dirección de Prensa y Relaciones Públicas; y

CONSIDERANDO: Que en la misma solicita la aprobación del Manual Estratégico de Comunicación, Interna, Externa y Clasificación de la Información, para los Servidores Públicos de la Escribanía Mayor de Gobierno.

Que el Decreto N° 962 de fecha 27 de noviembre de 2008, que modifica el Título VII del Decreto N° 827 de fecha 30 de marzo del 2000, que establecen las disposiciones legales y administrativas que reglamentan la implementación de la Ley 1535/99 "De Administración Financiera del Estado" y el funcionamiento del Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF) y que en su Art 1° dispone: "...Modelo Estándar de Control Interno: Apruébase y adoptase el Modelo Estándar de Control Interno para la Entidades Públicas del Paraguay (MECIP)...",

Que, la Resolución CGR N° 425 de la Contraloría General de la Republica, de fecha 9 de mayo de 2008 "Establece y adopta el Modelo Estándar de Control Interno para la Entidades Públicas del Paraguay (MECIP), como marco para el control, fiscalización y evaluación de los sistemas de control interno de las entidades sujetas a la supervisión de la Contraloría General de la Republica";

Que la Resolución de la Escribanía Mayor de Gobierno N° 51/2016, "Por la cual se adopta el Modelo Estándar de Control Interno para las Entidades Públicas del Paraguay (MECIP), en la Escribanía Mayor de Gobierno", para su aplicación en su estructura orgánica y funcional;

Que el Manual de referencia fue aprobado por los Miembros del Comité de Control Interno - MECIP, en fecha 30 de octubre de 2017.

POR TANTO: En ejercicio de sus atribuciones legales;

LA ESCRIBANA MAYOR DE GOBIERNO  
RESUELVE:

- 1°.- Aprobar el Manual Estratégico de Comunicación Interna, Externa y Clasificación de la Información para los Servidores Públicos de la Escribanía Mayor de Gobierno, conforme se detalla a continuación:





## RESOLUCIÓN N° 101 / 2017

POR LA CUAL SE APRUEBA EL MANUAL ESTRATEGICO DE COMUNICACION, INTERNA, EXTERNA Y CLASIFICACION DE LA INFORMACION, PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA ESCRIBANIA MAYOR DE GOBIERNO.

2

### ESCRIBANIA MAYOR DE GOBIERNO

#### MANUAL ESTRATEGICO DE COMUNICACIÓN, INTERNA EXTERNA Y CLASIFICACION DE LA INFORMACION PARA LOS SERVIDORES PUBLICOS.

#### MANUAL ESTRATÉGICO DE COMUNICACIÓN

##### POLÍTICA DE COMUNICACIÓN

Con el propósito de garantizar el logro de su misión y la transparencia de su gestión, la Escribanía Mayor de Gobierno le dará a la comunicación un carácter estratégico, orientado a la construcción de identidad institucional y a su fortalecimiento como una entidad visible e interlocutora de su público interno y externo, y a fomentar la producción y circulación de la información y la rendición de cuentas. Para ello establecerá los parámetros correspondientes en sus procesos comunicacionales y en su Plan de Comunicación.

##### 1. Comunicación Institucional

La comunicación institucional estará orientada a lograr interlocución entre la Escribanía Mayor de Gobierno y su público interno y externo, coherencia y sentido de pertenencia en la actuación de los funcionarios con respecto a la misión institucional, relaciones de diálogo y colaboración en la realización del trabajo, y visión compartida; para lo cual habrá un plan de comunicación institucional, que desarrolle procesos que busquen el desarrollo humano y faciliten la conformación de redes de apoyo mutuo.

##### 1.1 Política de Receptividad institucional

La Escribanía Mayor de Gobierno buscará satisfacer los requerimientos de su público interno y externo referente a las peticiones, quejas, reclamos y sugerencia a su gestión, mediante la creación de un Programa de Receptividad Institucional que contribuya al mejoramiento, sistematizando dichos requerimientos para la toma de decisiones.

##### Lineamiento 1: Programa de Receptividad Institucional.

El Programa de Receptividad Institucional desarrollará un componente orientado a recepcionar peticiones, quejas, reclamos y sugerencias de mejora de su público, sobre los servicios que presta la Escribanía Mayor de Gobierno, que contribuyan al mejoramiento Institucional y la toma de decisiones.

##### ▪ Orientaciones:

1. La Dirección de Prensa y Relaciones Públicas, a través de los distintos medios, difundirá y promoverá en forma amplia y suficiente, el interés de la Escribanía Mayor de Gobierno, en recibir y dar curso a reclamos, sugerencias, quejas, informaciones, etc., sobre su funcionamiento y los servicios que presta.
2. Se pondrá a disposición un buzón y un formulario en la Mesa de Entrada de la Escribanía Mayor de Gobierno, para que el público manifieste sus inquietudes. La recopilación de los formularios de inquietudes depositados en el buzón será



## RESOLUCIÓN N° 101 / 2017

POR LA CUAL SE APRUEBA EL MANUAL ESTRATEGICO DE COMUNICACION, INTERNA, EXTERNA Y CLASIFICACION DE LA INFORMACION, PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA ESCRIBANIA MAYOR DE GOBIERNO.

3

realizada en forma semanal por el Comité de Ética y Alto Desempeño de la Escribanía Mayor de Gobierno.

3. En la página web de la Escribanía Mayor de Gobierno, habrá un espacio destinado a la recepción de inquietudes y comentarios del público, referentes a la gestión de la Escribanía Mayor de Gobierno.
4. La Dirección de Prensa y Relaciones Públicas hará un monitoreo periódico de medios, identificando y compilando la información de interés para la institución. Los informes de monitoreo de medios estarán diariamente a disposición de la Máxima Autoridad.
5. Los funcionarios que realizan tareas fuera de la Institución, cumplirán también la función de receptores de las inquietudes de su público.

### Lineamiento 2: Sistematización y Toma de decisiones

Utilizando la información obtenida a través del programa de receptividad, se designará responsables, procesarán las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias de mejora, se tomarán decisiones y comunicarán las respuestas, como también las acciones de mejoramiento adoptadas por la institución.

#### ▪ Orientaciones:

1. Las inquietudes presentadas referentes a la gestión y los servicios que presta la Institución, serán recogidas por el Comité de Ética y Alto Desempeño, una vez analizada, remitirá al área afectada.
2. El responsable del área afectada procesará las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias de mejora recibidos para su tratamiento y toma de decisión, elaborando un informe sobre el mismo.
3. El informe será remitido al Comité de Ética y Alto Desempeño para su toma de razón y comunicación al usuario sobre las medidas adoptadas.
4. El Comité de Ética y Alto Desempeño llevará un registro de las inquietudes presentadas, las decisiones tomadas, las acciones adoptadas y la nómina del público que lo manifestó.

### 1.2 Política de fortalecimiento de espacios de encuentro y de conversación

Para fortalecer la interlocución entre los funcionarios se buscará armonizar el relacionamiento interno y estandarizar, mejorar y fortalecer los sistemas de trabajo orientados al logro de los fines misionales, creando espacios formales e informales de encuentro y conversación.





## RESOLUCIÓN N° 101 / 2017

**POR LA CUAL SE APRUEBA EL MANUAL ESTRATEGICO DE COMUNICACION, INTERNA, EXTERNA Y CLASIFICACION DE LA INFORMACION, PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA ESCRIBANIA MAYOR DE GOBIERNO.**

4

### **Lineamiento 1: Planificación de la Comunicación**

La Escribanía Mayor de Gobierno planificará estrategias comunicativas de manera a lograr la fluida comunicación entre los diversos niveles jerárquicos en la Institución.

#### ▪ **Orientaciones:**

1. El Comité de Ética y Alto Desempeño, la Dirección de Prensa y Relaciones Públicas y la Dirección de Tecnología de la Información y Comunicaciones - TIC's, organizarán y coordinarán talleres de formulación de estrategias operativas de comunicación en forma anual.

### **Lineamiento 2: Espacios Institucionales.**

La Escribanía Mayor de Gobierno utilizará espacios formales de encuentro y conversación para la producción y difusión de información estratégica, la toma de decisiones y el mejoramiento de los resultados.

#### ▪ **Orientaciones:**

1. Con base al registro de las inquietudes presentadas, las decisiones tomadas, las acciones adoptadas y la nómina del público que lo manifestó elaborada por el Comité de Ética y Alto Desempeño, se realizará semestralmente un debate para la socialización con funcionarios.

### **Lineamiento 3: Espacios Sociales**

La Escribanía Mayor de Gobierno utilizará los eventos sociales para el mejoramiento de la comunicación en la institución y la libertad de expresión de los funcionarios con el nivel directivo.

#### ▪ **Orientaciones:**

1. La Dirección de Talento Humano realizará reuniones y encuentros de integración y relacionamiento entre funcionarios.
2. La Dirección de Talento Humano realizará un informe de los aspectos más resaltantes que resultan de las reuniones informales efectuadas y elevará a la Máxima Autoridad para su conocimiento y posterior toma de decisión.

### **1.3 Política de Alineamiento**

La Dirección de Talento Humano de la Escribanía Mayor de Gobierno establecerá una estrategia orientada a crear en los funcionarios visión compartida, identidad y compromiso con los fines misionales, a través de los procesos de inducción, re inducción y socialización de los resultados de la gestión.

### **Lineamiento 1: Proceso de inducción.**

La Dirección de Talento Humano de la Escribanía Mayor de Gobierno adoptará procesos de inducción buscando que sus funcionarios estén informados se identifiquen con la institución y tengan visión compartida.





## RESOLUCIÓN N° 101 / 2017

POR LA CUAL SE APRUEBA EL MANUAL ESTRATEGICO DE COMUNICACION, INTERNA, EXTERNA Y CLASIFICACION DE LA INFORMACION, PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA ESCRIBANIA MAYOR DE GOBIERNO.

5

▪ **Orientaciones:**

1. Como proceso de inducción a los funcionarios que hagan parte del plantel de la Escribanía Mayor de Gobierno en el momento de la promulgación de esta política, la Dirección de Prensa y Relaciones Públicas realizará, conjuntamente con el equipo de Ética Pública, un evento de socialización a todo el personal, de los enunciados y comprensión de la Misión, la Visión, los Objetivos propuestos, el Plan Estratégico vigente, el Plan Anual de Trabajo y otros planes y políticas que rigen la labor de la Escribanía Mayor de Gobierno. En este evento se distribuirá material de apoyo impreso, que contenga información estratégica, los códigos de ética y buen gobierno y el presente manual.
2. En la semana en la que nuevos funcionarios sean incorporados se realizará el proceso de inducción con un taller, donde, además de los fines y objetivos misionales, se enseñara los inicios y los logros de la Escribanía Mayor de Gobierno.
3. El encargado de realizar la inducción será el área de la Dirección de Talento Humano de la Escribanía Mayor de Gobierno.

**Lineamiento 2: Proceso de reinducción.**

La Escribanía Mayor de Gobierno adoptará procesos de reinducción en los funcionarios buscando reforzar su conocimiento de los fines y objetivos misionales, su identificación con la institución, su visión compartida y su conocimiento de los resultados obtenidos a través de la gestión.

▪ **Orientaciones:**

1. De acuerdo a los resultados de evaluaciones semestrales realizadas por la Dirección de Talento Humano de la Escribanía Mayor de Gobierno referente al compromiso del funcionariado con respecto a la misión, visión, objetivos, políticas y planes generales vigentes. Se realizará talleres o charlas de reinducción anual sobre los conceptos mencionados, de manera a crear un ambiente de compromiso e identidad del funcionario con la Institución, de acuerdo a los criterios establecidos por el área responsable de la evaluación.

**Lineamiento 3: Socialización de los resultados de la gestión**

La Dirección de Talento Humano de la Escribanía Mayor de Gobierno, realizará acciones de socialización de los resultados de la gestión de la Escribanía Mayor de Gobierno con sus funcionarios, buscando lograr en ellos visión compartida, funcionarios informados, participativos y comprometidos.

▪ **Orientaciones:**

1. La Dirección de Talento Humano de la Escribanía Mayor de Gobierno, elaborará un resumen de los objetivos alcanzados y los resultados obtenidos en forma semestral el cual será presentado a todo el personal.

**Lineamiento 4: Promoción del Trabajo Cooperativo y Cultura de Servicio:**

La Dirección de Talento Humano de la Escribanía Mayor de Gobierno, elaborará y direccionará campañas de promoción del trabajo cooperativo y cultura de servicio.





## RESOLUCIÓN N° 101 / 2017

POR LA CUAL SE APRUEBA EL MANUAL ESTRATEGICO DE COMUNICACION, INTERNA, EXTERNA Y CLASIFICACION DE LA INFORMACION, PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA ESCRIBANIA MAYOR DE GOBIERNO.

6

▪ **Orientaciones:**

1. La Dirección de Talento Humano de la Escribanía Mayor de Gobierno, incentivará la realización de cursos de capacitación y concienciación sobre la importancia y los beneficios del trabajo cooperativo.
2. Ante indicadores que reflejen falta de trabajo cooperativo, la Dirección de Talento Humano de la Escribanía Mayor de Gobierno, la Comisión de Ética, y el Comité de Buen Gobierno, identificarán los factores adversos y establecerán la estrategia para reencausarla.
3. La Dirección de Prensa y Relaciones Públicas promocionará la realización y la participación de los funcionarios en cursos de capacitación en Comunicación Organizacional y Comunicación Pública de manera a mejorar la comunicación interna y la orientada hacia la Rendición de Cuentas a la Sociedad.

### 1.4 Política de Medios Internos de Comunicación

La Política de Medios Internos de Comunicación de la Escribanía Mayor de Gobierno, buscara lograr la transmisión de información institucional, utilizando medios formales e informales.

#### Lineamiento 1: Medios formales

La Escribanía Mayor de Gobierno utilizará los medios formales de comunicación para la producción y difusión de información estratégica, toma de decisiones y mejoramiento de los resultados.

▪ **Orientaciones:**

1. Utilizar las reuniones formales trimestrales y semestrales, con el personal, para tratar temas estratégicos, las cuales serán calendarizadas y agendadas por el Comité de Comunicaciones del Equipo MECIP institucional.
2. Para mantener informado al funcionario sobre disposiciones de carácter general, así como de políticas y procesos institucionales, se circularizará la información de la siguiente manera:
  - a. Mediante la remisión a cada correo personal institucional, exigiendo su acuse recibo.
  - b. Mediante su publicación en el mural institucional.
3. Las comunicaciones entre los niveles jerárquicos dentro de la Institución se realizarán mediante la utilización de memorandos, los cuales deberán ser redactados en formato establecido y serán numerados en forma correlativa por cada nivel que lo emite; los memorandos deberán entregarse con copia, la cual servirá de acuse de recibo.





RESOLUCIÓN EMG N° 101 / 2017

POR LA CUAL SE APRUEBA EL MANUAL ESTRATEGICO DE COMUNICACION, INTERNA, EXTERNA Y CLASIFICACION DE LA INFORMACION, PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA ESCRIBANIA MAYOR DE GOBIERNO.

-7-

4. Para comunicar asuntos varios (notas de servicios, invitaciones, mensajes, etc.) se contará con un mural visible en el reloj marcador y el correo institucional.
5. La elaboración de los formatos de memos, notas, cartas y circulares preestablecidas se ajustarán a lo establecido en el Manual de Correspondencia Oficial, si hubiere, o el uso consuetudinario vigente en el gobierno.

**Lineamiento 2: Medios informales**

La Escribanía Mayor de Gobierno utilizará medios informales de comunicación para la producción y difusión de información.

▪ **Orientaciones**

1. Serán considerados como medios informales de comunicación los correos electrónicos, Intranet, mensajes de textos, redes sociales y los teléfonos internos.
2. La Dirección de TIC's, en coordinación con la Dirección de Prensa y Relaciones Públicas será la encargada de monitorear que el uso de los medios informales se ajusten a los principios y valores éticos.

**2 Comunicación Pública**

Siendo la información un bien colectivo indispensable para el conocimiento de la gestión institucional, así como para garantizar una adecuada interlocución, la Escribanía Mayor de Gobierno fomentará su producción y circulación fluida.

**2.1 Política de sistematización de la información**

La sistematización de la Información en la Escribanía Mayor de Gobierno, buscará construir una base de datos clasificada y consolidada por áreas de la Institución, a fin de responder a los requerimientos del Poder Ejecutivo, funcionarios, ciudadanía, otras instituciones del Estado. Así mismo la base de datos será utilizada para la provisión de manera proactiva de información pública.

**Lineamiento 1: Registro y consolidación de las actividades**

La Escribanía Mayor de Gobierno redactará libros de actas y creará espacios de consulta e información, donde se consolidarán las actividades realizadas utilizando la información sobre la producción de cada funcionario, las disposiciones legales y las actividades misionales de la Entidad.





RESOLUCIÓN EMG N° 101/2017

POR LA CUAL SE APRUEBA EL MANUAL ESTRATEGICO DE COMUNICACION, INTERNA, EXTERNA Y CLASIFICACION DE LA INFORMACION, PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA ESCRIBANIA MAYOR DE GOBIERNO.

-8-

▪ **Orientaciones:**

1. La Dirección de Prensa y Relaciones Públicas llevará un registro constante de las actividades realizadas en el cumplimiento de los fines misionales de la Entidad.
2. La Oficina de Acceso a la Información y Participación Ciudadana se constituye en un órgano de difusión de información pública, donde se podrá obtener en forma actualizada las Leyes, Decretos y Resoluciones de carácter general, así como otros documentos de libre acceso a los funcionarios de la Institución y al público en general.
3. La Unidad Operativa de Contrataciones informará mensualmente sobre las adquisiciones y contrataciones realizadas y a realizarse en la Institución.
4. La Dirección General de Administración y Finanzas, informará semestralmente sobre los resultados obtenidos en cuanto a la ejecución presupuestaria y al plan de inversiones de la Institución.
5. La Dirección de Talento Humano, proporcionará los datos profesionales de las Autoridades como ser Escribano Mayor y Directores Generales. Así como todo lo referente a Concursos Públicos de Oposición.
6. La Dirección General de Jurídico y Notarial, proveerá y mantendrá actualizada la información referente a normativas relacionadas a la protocolización de documentos oficiales y protección jurídica de los bienes del Estado.
7. Sobre la base de los registros realizados, la Dirección de Prensa y Relaciones Públicas, elaborará anualmente la Memoria de la Escribanía Mayor de Gobierno.

**Lineamiento 2: Clasificación de la información**

En la Escribanía Mayor de Gobierno toda la información producida será identificada y clasificada según las áreas responsables de producirla, de manera a deslindar responsabilidades.

▪ **Orientaciones:**

1. La Dirección de TIC's mantendrá actualizada en forma periódica la página web de la Escribanía Mayor de Gobierno, con la información de interés general, para que sirva como medio de rendición de cuentas ante los distintos grupos de interés.





RESOLUCIÓN EMG N° 101/2017

POR LA CUAL SE APRUEBA EL MANUAL ESTRATEGICO DE COMUNICACION, INTERNA, EXTERNA Y CLASIFICACION DE LA INFORMACION, PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA ESCRIBANIA MAYOR DE GOBIERNO.

-9-

**2.2 Política de Administración de Medios**

La Administración de Medios busca utilizar los mecanismos y medios adecuados para brindar información a los distintos grupos de interés y a la prensa, así como para lograr un buen relacionamiento con los medios y buena imagen institucional.

**Lineamiento 1: Medios institucionales**

La Escribanía Mayor de Gobierno buscará el correcto uso de los medios institucionales de comunicación para la transmisión de la información a los medios de prensa y a la ciudadanía.

▪ **Orientaciones:**

1. La página web de La Escribanía Mayor de Gobierno será administrada por la Dirección de TIC's.
  - a. Sus contenidos incluirán la presentación de la Institución, sus fines, misión, visión, objetivos, planes y políticas, logros y, en general, todo lo relacionado a la Escribanía Mayor de Gobierno.
  - b. Para hacer más confiable la información publicada, se utilizarán fotos, datos estadísticos, etc., elaborados por la Dirección de Prensa y Relaciones Públicas, en coordinación con la máxima autoridad y los Directores Generales.
2. Para la difusión de la Escribanía Mayor de Gobierno, visión, misión, objetivos, planes y políticas, al público interesado, la Dirección de Prensa y Relaciones Públicas elaborará trípticos informativos que serán distribuidos en reuniones o presentaciones.

**Lineamiento 2: Medios Masivos**

La Escribanía Mayor de Gobierno elaborará documentos informativos, organizará eventos de rendición de cuentas, y promoverá el relacionamiento con los medios de manera a lograr una imagen institucional transparente.

▪ **Orientaciones:**

1. El Vocero Oficial será la máxima autoridad.
2. Las entrevistas con la máxima Autoridad, serán canalizadas a través de la Dirección de Prensa y Relaciones Públicas, para lo cual los medios solicitarán la concesión de las mismas, por medio de una nota conteniendo el tema a ser tratado y algunas preguntas claves a ser desarrolladas en la entrevista. El encargado de responder las entrevistas será el Vocero Oficial o la que fuere designado/a por la máxima autoridad.





RESOLUCIÓN EMG N° 101/2017

POR LA CUAL SE APRUEBA EL MANUAL ESTRATEGICO DE COMUNICACION, INTERNA, EXTERNA Y CLASIFICACION DE LA INFORMACION, PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA ESCRIBANIA MAYOR DE GOBIERNO.

-10-

3. Los reportajes serán concedidos a los distintos medios de comunicación por el Vocero Oficial de la Institución o por el que fuere designado/a por la máxima autoridad, en coordinación con la Dirección de Prensa y Relaciones Públicas.

**2.3 Política de confidencialidad de la información.**

La política de confidencialidad estará orientada a clasificar la información institucional.

**Lineamiento 1: Confidencialidad.**

La Escribanía Mayor de Gobierno establecerá orientaciones para el manejo adecuado de la información considerada legalmente confidencial y será tratada según lo establecen la Ley, la prudencia y el buen sentido.

▪ **Orientaciones:**

1. La Dirección General Jurídico Notarial y la Dirección de Prensa y Relaciones Públicas, establecerán los parámetros y criterios para el manejo de la información confidencial.
2. La información referente a las gestiones administrativas será manejada de acuerdo con lo estipulado en las normas vigentes.

**2.4 Política de Relacionamiento con Grupos de Interés**

La Escribanía Mayor de Gobierno establecerá parámetros y criterios para el intercambio de información con sus grupos de interés, orientados a facilitar su acceso a la información y la colaboración que contribuya al cumplimiento de sus objetivos misionales.

**Lineamiento 1: Con el Poder Ejecutivo**

La Escribanía Mayor de Gobierno establecerá lineamientos para el manejo de la información al Poder Ejecutivo de manera adecuada y oportuna.

▪ **Orientaciones:**

1. La Dirección General de Gabinete, a pedido de la máxima autoridad, colaborará en realizar las gestiones necesarias para presentar los informes que le son requeridos al Poder Ejecutivo.

**Lineamiento 2: Con Entidades del Sector Público**

La Escribanía Mayor de Gobierno establecerá medios y mecanismos de comunicación en coordinación con las entidades del sector público, sobre los sistemas de trabajo e informes de los trabajos realizados con cada Institución.





RESOLUCIÓN EMG N° 101/2017

POR LA CUAL SE APRUEBA EL MANUAL ESTRATEGICO DE COMUNICACION, INTERNA, EXTERNA Y CLASIFICACION DE LA INFORMACION, PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA ESCRIBANIA MAYOR DE GOBIERNO.

-11-

▪ **Orientaciones:**

Las demás Entidades del sector Público que no pertenezcan al Poder Ejecutivo y que requieran recibir información sobre normas y procedimientos de la Escribanía Mayor de Gobierno lo solicitarán a la máxima Autoridad.

**Lineamiento 3: Con contratistas y proveedores y sobre procesos de contratación**

La Escribanía Mayor de Gobierno establecerá medios y mecanismos de comunicación sobre los procesos de contratación, con Contratistas y Proveedores que prestan servicio a la Institución conforme a la Ley 2051/03.

▪ **Orientaciones:**

1. La Unidad Operativa de Contrataciones establecerá una escala de calificación de proveedores y contratistas en términos de eficiencia en la provisión de los bienes y servicios adquiridos por la Escribanía Mayor de Gobierno.

**Lineamiento 4: Con entidades de control**

La Escribanía Mayor de Gobierno realizará tareas coordinadas y se mantendrá en constante comunicación, con la Auditoría General del Poder Ejecutivo, la Contraloría General de la República y la Procuraduría General de la República, a través de la Dirección General Jurídico Notarial, la Dirección General de Administración y Finanzas y la Auditoría Interna.

▪ **Orientaciones:**

1. La Dirección de Auditoría Interna, remitirá a la Auditoría General del Poder Ejecutivo y a la Contraloría General de la República, según sea el caso, una copia de los informes de las tareas realizadas.
2. La Dirección General Jurídico Notarial realizará la presentación de la Escribanía Mayor de Gobierno ante asociaciones que cumplan funciones de contraloría ciudadana sensibilizándoles de su misión, visión y objetivos.

**Lineamiento 5: Con las Organizaciones y Redes Sociales**

La Escribanía Mayor de Gobierno establecerá medios y mecanismos de comunicación con las organizaciones y redes sociales, recurriendo para ello a informes de fácil interpretación.

▪ **Orientaciones:**

La información pública generada por la Escribanía Mayor de Gobierno estará a disposición de las organizaciones y redes sociales en la página web, de manera que accedan a ellas cuando lo requieran. Así mismo será dada a través de la Rendición de Cuentas anual.





### RESOLUCIÓN EMG N° 101/2017

POR LA CUAL SE APRUEBA EL MANUAL ESTRATEGICO DE COMUNICACION, INTERNA, EXTERNA Y CLASIFICACION DE LA INFORMACION, PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA ESCRIBANIA MAYOR DE GOBIERNO.

-12-

#### 3 Rendición de Cuentas a la Ciudadanía

La comunicación con la ciudadanía se hará en el marco del entendimiento y coherencia de la administración pública como un servicio y de la rendición de cuentas como un deber, en el ejercicio de los principios del interés público y la transparencia que deben tener los actos de los funcionarios públicos; para ello, se adoptará un programa de rendición de cuentas a la ciudadanía en forma permanente y por los conductos correspondientes.

##### 3.1 Política de Adecuación Institucional para la Rendición de Cuentas a la Sociedad

De ser necesario, se conformará un Comité Técnico de Rendición de Cuentas, estará integrado con funcionarios de todas las áreas de la Institución, y será responsable de la elaboración del Informe de Rendición de Cuentas según sea requerido. Lineamiento 1: Conformación del Comité Técnico de Rendición de Cuentas.

El Comité Técnico será responsable del relevamiento, y procesamiento de la información, con la cual se elaborará el Informe de Rendición de Cuentas para los casos requeridos.

##### ▪ Orientaciones

1. El Comité Técnico de Rendición de Cuentas estará conformado por un representante de cada área de la Institución, además de un representante de la Comisión de Ética y otro del Comité de Buen Gobierno.
2. Se elevará una propuesta a la Máxima Autoridad Institucional, acerca del contenido de la Rendición de Cuentas para los casos requeridos y Memoria Institucional para su consideración.

##### Lineamiento 2: Elaboración de Informe de Rendición de Cuentas

Sobre la base de los informes proveídos por cada una de las áreas, se elaborará el Informe Final de Rendición de Cuentas dirigido al público o a la autoridad requirente.

##### ▪ Orientaciones

1. La Dirección General de Gabinete en coordinación con la máxima autoridad, definirá directrices para la Rendición de Cuentas y las proveerá al Comité para que las considere al elaborar el Informe de Rendición de Cuentas.
2. El Comité identificará los temas a tratar, conforme a las definiciones estratégicas prioritarias de la Institución.





RESOLUCIÓN EMG N° 101/2017

POR LA CUAL SE APRUEBA EL MANUAL ESTRATEGICO DE COMUNICACION, INTERNA, EXTERNA Y CLASIFICACION DE LA INFORMACION, PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA ESCRIBANIA MAYOR DE GOBIERNO.

-13-

3. El Comité de Rendición de Cuentas solicitará y recepcionará la información de las áreas afectadas, que servirá como base para elaborar el Informe de Rendición de Cuentas.
4. El Comité analizará, clasificará e interpretará la información conforme a los indicadores de evaluación y a los temas prioritarios a incluir en el Informe de Rendición de Cuentas.
5. El Informe de Rendición de Cuentas, será elaborado en un lenguaje accesible al ciudadano, en formatos que faciliten su comprensión y visualización (gráficos, afiches, videos, revistas, etc.)
6. Una vez elaborado el Informe de Rendición de Cuentas, y con la aprobación de la máxima autoridad, el Comité lo entregará a la Dirección de Prensa y Relaciones Públicas, para que implemente mecanismos de difusión.

2°.- Registrar, comunicar y archivar.



*[Handwritten Signature]*  
Marta B. Narvaja R.  
Escribana Mayor de Gobierno