



RESOLUCIÓN EMG N° 49/2020

“POR LA CUAL SE APRUEBA EL MANUAL DE ESTANDARIZACIÓN DE LA PRODUCCIÓN DOCUMENTAL EN LA ESCRIBANÍA MAYOR DE GOBIERNO”-----

[1]

Asunción, 18 de junio de 2020.-

VISTO: El informe presentado por el Comité de Comunicación al Comité de Control Interno del MECIP, en fecha 08 de junio de 2020, mediante el cual se pone a consideración y análisis el Proyecto de Manual de Estandarización de la Producción Documental en la Escribanía Mayor de Gobierno, y;

CONSIDERANDO: Que, en el mismo se solicita la aprobación del Manual para la Estandarización de Formatos de Documentos internos y externos de la Escribanía Mayor de Gobierno.

Que, por Decreto del Poder Ejecutivo N° 962 del 27 de noviembre de 2008, se aprueba la implementación del Modelo Estándar de Control Interno para Entidades Públicas del Paraguay sujeta a la Ley N° 1535/99.

Que, por Resolución N° 425 del 9 mayo de 2008, la Contraloría General de la República establece y adopta el MECIP, para entidades públicas del Paraguay, como marco para el control, fiscalización y evaluación de los sistemas de control interno.

Que por Acta de Compromiso Institucional de fecha 22 de mayo de 2019, firmada por la Escribana Mayor de Gobierno y el cuadro Directivo de la Institución, y la Resolución EMG N° 61/2019 “Por la cual se confirma la implementación del Modelo Estándar de Control Interno (MECIP) en la Escribanía Mayor de Gobierno” creado por Ley N° 1.652/2000, por el cual manifiestan el compromiso en asumir y apoyar de manera directa y recurrente la implementación del Modelo Estándar de Control Interno (MECIP).

Que, estando a lo dispuesto por el “Manual Estratégico de Comunicación, Interna, Externa y Clasificación de la Información para los Servidores Públicos de la Escribanía Mayor de Gobierno”, específicamente, en el **inc. 5 del Lineamiento 1: Medios formales** del punto **1.4** Política de Medios Internos de Comunicación, que establece que, “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”.

Que, con el objeto de fortalecer, unificar y hacer más eficiente la comunicación institucional hacia la ciudadanía, el Comité de Comunicación ha elaborado el Manual de Estandarización de la Producción Documental en la Escribanía Mayor de Gobierno, el cual constituye una herramienta base que establece los criterios y lineamientos comunes y estandarizados para la optimización en la elaboración de documentos oficiales, de carácter interno y externo, y que





RESOLUCIÓN EMG N° 49/2020

“POR LA CUAL SE APRUEBA EL MANUAL DE ESTANDARIZACIÓN DE LA PRODUCCIÓN DOCUMENTAL EN LA ESCRIBANÍA MAYOR DE GOBIERNO”-----

[2]

los mismos se ajusten a las exigencias actuales de comunicación eficiente.

Que, surge la necesidad de reglamentar el uso del Logotipo Oficial de la Escribanía Mayor de Gobierno, así como los demás recursos gráficos que conforman la imagen del Gobierno Nacional, por parte de todas sus dependencias jerárquicas, con el fin de otorgar a la institución una identidad unificada y claramente reconocible, y de preservar su imagen institucional interna y externamente.

Que, en tal sentido, resulta de importancia aprobar el Manual de Estandarización de la Producción Documental en la Escribanía Mayor de Gobierno como instrumento fundamental obligatorio en la elaboración de documentos de carácter institucional, así como en la elaboración de contenidos gráficos a ser utilizados en las cuentas oficiales de la institución.

Que, el Manual de referencia fue aprobado por los Miembros del Comité de Control Interno – MECIP, en fecha 08 de junio de 2020.

POR TANTO; en uso de sus atribuciones legales.

LA ESCRIBANA MAYOR DE GOBIERNO RESUELVE

- Art. 1°** **APROBAR** el Manual de Estandarización de la Producción Documental en la Escribanía Mayor de Gobierno, conforme al Anexo que forma parte de la presente Resolución.
- Art. 2°** **ESTABLECER** que el documento aprobado en el artículo precedente es de aplicación obligatoria, permanente y constante para todas las dependencias de la Escribanía Mayor de Gobierno, a partir de la firma de la presente resolución.
- Art. 3°** **ENCOMENDAR** a la Secretaría General, a la Dirección de Talento Humano y a la Dirección de TIC's la socialización del mismo, así como el control de su cumplimiento efectivo.
- Art. 4°** **DISPONER** la publicación de la presente Resolución y su Anexo en el sitio web institucional, www.emg.gov.py.
- Art. 5°** **COMUNICAR** a quienes corresponda y cumplido, archivar.


Escribana Mayor de Gobierno





Tembipota: Tetã Mba'erekopy Tekome'éregua Ñeñangareko
Misión: Protección Jurídica de los Bienes del Estado.

RESOLUCIÓN EMG N° 49/2020

“POR LA CUAL SE APRUEBA EL MANUAL PARA LA ESTANDARIZACIÓN DE FORMATOS DE DOCUMENTOS INTERNOS Y EXTERNOS DE LA ESCRIBANÍA MAYOR DE GOBIERNO”-

ANEXO

MANUAL PARA LA ESTANDARIZACIÓN DE FORMATOS DE DOCUMENTOS INTERNOS Y EXTERNOS DE LA ESCRIBANÍA MAYOR DE GOBIERNO

[1]



MANUAL PARA LA ESTANDARIZACIÓN DE FORMATOS DE DOCUMENTOS INTERNOS Y EXTERNOS DE LA ESCRIBANÍA MAYOR DE GOBIERNO

Este Manual nace de la necesidad de brindar a la Escribanía Mayor de Gobierno una identidad claramente reconocible que se constituya en un elemento clave de la comunicación institucional; y, un aspecto básico para avanzar en tal sentido es contar con lineamientos comunes y estandarizados a la hora de producir documentos de carácter oficial y de conocimiento público.

En el marco de la implementación del Modelo Estándar de Control Interno 2015 (MECIP2015) en la Escribanía Mayor de Gobierno, el Comité de Comunicación, elaboró el presente documento para definir las pautas básicas de estandarización en la elaboración de documentos (notas, resoluciones, memorandos, circulares entre otros). Consiste, básicamente, en un complemento al “MANUAL ESTRATEGICO DE COMUNICACION, INTERNA, EXTERNA Y CLASIFICACION DE LA INFORMACION, PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA ESCRIBANIA MAYOR DE GOBIERNO”, aprobado por los Miembros del Comité de Control Interno - MECIP en fecha 30 de octubre de 2017 y puesto en vigencia por RESOLUCIÓN N° 101/2017 de la misma fecha.

Este material tiene como objetivo la unificación de estilos y formatos en la confección de comunicaciones internas y externas, no técnicas; de modo a que estén organizadas visualmente en base a los mismos criterios de estructura y formato y redactadas en un lenguaje administrativo claro, preciso y adecuado a la normativa vigente.

Se basa, principalmente, en los elementos estructurales de carácter visual como ser logotipos, membretes, slogan, tipografías, colores, márgenes, hojas, formatos de texto entre otros. Tiene como fuente principal al Decreto N° 300 de fecha 21 de septiembre de 2018 “POR EL CUAL SE APRUEBAN LA IMAGEN, EL LOGOTIPO Y EL ESLOGAN DEL GOBIERNO NACIONAL «PARAGUAY DE LA GENTE», Y SE DISPONE LA OBLIGATORIEDAD DE SU USO EN LOS ORGANISMOS Y ENTIDADES DEPENDIENTES DEL PODER EJECUTIVO, SOCIEDADES ANÓNIMAS EN LAS QUE EL ESTADO SEA SOCIO MAYORITARIO Y EN LAS ENTIDADES BINACIONALES (PARTE PARAGUAYA)” y sus anexos.

En síntesis, este Manual apunta a transmitir una imagen unificada y coherente, respetando al máximo todas las pautas de estandarización, ya que es a través de cada comunicación que reflejamos la visión, misión y los valores que proyectamos como institución.



Tembipota: Tetã Mba'erekopy Tekome'ëregua Ñeñangareko
Misión: Protección Jurídica de los Bienes del Estado.

RESOLUCIÓN EMG N° 49/2020

“POR LA CUAL SE APRUEBA EL MANUAL PARA LA ESTANDARIZACIÓN DE FORMATOS DE DOCUMENTOS INTERNOS Y EXTERNOS DE LA ESCRIBANÍA MAYOR DE GOBIERNO”-

ANEXO

MANUAL PARA LA ESTANDARIZACIÓN DE FORMATOS DE DOCUMENTOS INTERNOS Y EXTERNOS DE LA ESCRIBANÍA MAYOR DE GOBIERNO

[2]

A) GENERALIDADES

La Escribanía Mayor de Gobierno, a través del Comité de Comunicación, regulará el uso de los formatos empleados para la elaboración de los documentos administrativos a fin de estandarizar y unificar los formatos para la elaboración de los documentos en las diferentes institucionales.

Lo establecido en el presente manual será de aplicación general y obligatoria para todo el personal de la EMG. Se debe considerar que el contenido de un documento refleja la calidad y eficiencia de trabajo de cualquier área.

Es responsabilidad de cada Dirección y Departamento, implementar los controles pertinentes, a fin de que la documentación que emite cada área, cumpla con los requisitos mínimos aceptables de la redacción, asumiendo el hecho de que el servidor que firma es el responsable del contenido de forma y de fondo del documento.

B) SECCIONES

El presente Anexo se divide en tres Secciones:

- B.1) FORMATO BASE:** De modo a estandarizar las bases, colores, membretes y logotipos institucionales.
- B.2) NORMAS DE REDACCIÓN:** A fin de mantener la uniformidad en las comunicaciones institucionales.
- B.3) ASPECTOS ADMINISTRATIVOS:** Procesos varios de registro y validación de las comunicaciones institucionales.





TEKUÁI
KUATIAMBOAJEHAPAVÉ

Escritanía
MAYOR
DE GOBIERNO

TETĀ REKUÁI
GOBIERNO NACIONAL

Paraguay
de la gente

Tembipota: Tetā Mba'erekopy Tekome'ëregua Ñeñangareko
Misión: Protección Jurídica de los Bienes del Estado.

RESOLUCIÓN EMG N° 49/2020

“POR LA CUAL SE APRUEBA EL MANUAL PARA LA ESTANDARIZACIÓN DE FORMATOS DE DOCUMENTOS INTERNOS Y EXTERNOS DE LA ESCRIBANÍA MAYOR DE GOBIERNO”-

ANEXO

MANUAL PARA LA ESTANDARIZACIÓN DE FORMATOS DE DOCUMENTOS
INTERNOS Y EXTERNOS DE LA ESCRIBANÍA MAYOR DE GOBIERNO

[3]

B.1) FORMATO BASE

Se refiere al tamaño de hoja y a los elementos distintivos institucionales a ser utilizados en la generalidad de documentos de carácter oficial.

- 1- **Hoja:** Tamaño Oficio de 21 x 33 cm.



Tembihecha: Tetā Mba'erekopyregua, Kuatiambojaragua Apopy ha Ñemohenda
Visión: Elaboración y Ordenamiento de los Títulos, Patrimonio del Estado

25 de Mayo N° 982 e/ Tacuary y EE.UU ■ Telefax: 423-116/7 ■ E-mail: emg@emg.gov.py ■ Asunción – Paraguay



Tembipota: Tetā Mba'erekopy Tekome'ëregua Ñeñangareko
Misión: Protección Jurídica de los Bienes del Estado.

RESOLUCIÓN EMG N° 49/2020

“POR LA CUAL SE APRUEBA EL MANUAL PARA LA ESTANDARIZACIÓN DE FORMATOS DE DOCUMENTOS INTERNOS Y EXTERNOS DE LA ESCRIBANÍA MAYOR DE GOBIERNO”-

ANEXO

MANUAL PARA LA ESTANDARIZACIÓN DE FORMATOS DE DOCUMENTOS INTERNOS Y EXTERNOS DE LA ESCRIBANÍA MAYOR DE GOBIERNO

[4]

2- **Marca de Agua:** Debajo del texto, en el centro de la página. Medida: 15,5 x 14 cm.



3- **Encabezado de página:** Membrete institucional con el Logo de la Escribanía Mayor de Gobierno, en ambos idiomas oficiales, escudo patrio, Logo de Gobierno Nacional y Logo Paraguay de la Gente.



TEKUÁI
KUATIAMBOAJEHAPAVÉ
Escribanía
MAYOR
DE GOBIERNO

TETĀ REKUÁI
GOBIERNO NACIONAL

Paraguay
de la gente

Tembipota: Tetā Mba'erekopyregua, Kuatiambojaragua Apopy ha Ñemohenda
Misión: Protección Jurídica de los Bienes del Estado

4- **Pie de página:** Visión institucional en ambos idiomas oficiales, dirección, contacto telefónico institucional, correo institucional y ciudad de la oficina central de la institución.

Tembihecha: Tetā Mba'erekopyregua, Kuatiambojaragua Apopy ha Ñemohenda
Visión: Elaboración y Ordenamiento de los Títulos, Patrimonio del Estado
25 de Mayo N° 982 e/ Tacuary y EE.UU. Telefax: 423-116/7 E-mail: emg@emg.gov.py Asunción – Paraguay

Tembihecha: Tetā Mba'erekopyregua, Kuatiambojaragua Apopy ha Ñemohenda
Visión: Elaboración y Ordenamiento de los Títulos, Patrimonio del Estado
25 de Mayo N° 982 e/ Tacuary y EE.UU. ■ Telefax: 423-116/7 ■ E-mail: emg@emg.gov.py ■ Asunción – Paraguay



Tembipota: Tetā Mba'erekopy Tekome'ëregua Ñeñangareko
Misión: Protección Jurídica de los Bienes del Estado.

RESOLUCIÓN EMG N° 49/2020

“POR LA CUAL SE APRUEBA EL MANUAL PARA LA ESTANDARIZACIÓN DE FORMATOS DE DOCUMENTOS INTERNOS Y EXTERNOS DE LA ESCRIBANÍA MAYOR DE GOBIERNO”-

ANEXO

MANUAL PARA LA ESTANDARIZACIÓN DE FORMATOS DE DOCUMENTOS INTERNOS Y EXTERNOS DE LA ESCRIBANÍA MAYOR DE GOBIERNO

[5]

5- **El interlineado:** Será de 1.5cm., con un espacio después de cada párrafo.

6- **Márgenes:**

- Superior: 2,32cm.
- Inferior: 4,2cm.
- Izquierdo: 2,25cm.
- Derecho: 1,34cm.

7- **Colores:**

Texto en Diseños



C: 100 M: 94 Y: 38 K: 37

Diseños



C: 100 M: 85 Y: 0 K: 0



C: 0 M: 100 Y: 100 K: 0



C: 5 M: 0 Y: 0 K: 25



C: 100 M: 80 Y: 0 K: 60



C: 0 M: 0 Y: 0 K: 0





Tembipota: Tetã Mba'erekopy Tekome'ëregua Ñeñangareko
Misión: Protección Jurídica de los Bienes del Estado.

RESOLUCIÓN EMG N° 49/2020

“POR LA CUAL SE APRUEBA EL MANUAL PARA LA ESTANDARIZACIÓN DE FORMATOS DE DOCUMENTOS INTERNOS Y EXTERNOS DE LA ESCRIBANÍA MAYOR DE GOBIERNO”-

ANEXO

MANUAL PARA LA ESTANDARIZACIÓN DE FORMATOS DE DOCUMENTOS INTERNOS Y EXTERNOS DE LA ESCRIBANÍA MAYOR DE GOBIERNO

[6]

B.2) NORMAS DE REDACCIÓN

EL DOCUMENTO ADMINISTRATIVO

Este Manual entiende por Documento Administrativo, el soporte en que se materializan los actos de la Administración pública, la forma externa de dichos actos. Son los textos producidos en el marco de las intervenciones de decisión y/o gestión de los funcionarios y agentes de los organismos públicos y que hacen posible la comunicación de la actividad administrativa tanto interna como externa.

PRINCIPIOS GENERALES SOBRE REDACCIÓN

Precisión: El funcionario responsable de redactar un memorándum, correos, notas y otro documento, deberá poner dedicación y esfuerzo para la traducción del pensamiento e intención del remitente, utilizar las palabras justas que comunican exactamente lo que se quiere decir.

Claridad y Coherencia: Lograr que el texto se entienda rápidamente al leer, para lo cual es importante utilizar un lenguaje sencillo, oraciones bien construidas y siguiendo un orden lógico en cada párrafo.

Brevidad: Incluir la información que es pertinente al contenido del documento y comunicarla con el menor número de palabras posible.

Formalidad, Cortesía y Seriedad: Emplear el idioma al nivel adecuado para este tipo de comunicación, de modo a que tengan una pronta interpretación y se realice el trámite correspondiente.

NORMA GENERAL PARA LA FIRMA DE DOCUMENTOS.

Documentos Internos:

- Firma
- Nombre y Apellido
- Cargo
- Sección, Departamento o Dirección donde cumple funciones
- Sello de área

Documentos enviados externos:

- Firma
- Nombre y Apellido
- Cargo





Tembipota: Tetã Mba'erekopy Tekome'ëregua Ñeñangareko
Misión: Protección Jurídica de los Bienes del Estado.

RESOLUCIÓN EMG N° 49/2020

“POR LA CUAL SE APRUEBA EL MANUAL PARA LA ESTANDARIZACIÓN DE FORMATOS DE DOCUMENTOS INTERNOS Y EXTERNOS DE LA ESCRIBANÍA MAYOR DE GOBIERNO”-

ANEXO

MANUAL PARA LA ESTANDARIZACIÓN DE FORMATOS DE DOCUMENTOS INTERNOS Y EXTERNOS DE LA ESCRIBANÍA MAYOR DE GOBIERNO

[7]

- Sección, Departamento o Dirección donde cumple funciones
- Nombre de la institución
- Sello de área

Todos los documentos emitidos desde la Escribanía Mayor de Gobierno deberán ceñirse al Formato Base estandarizado y a las Normas de Redacción, a excepción de los correos electrónicos institucionales que sólo deberán adaptarse a las Normas de Redacción, y en cuanto al Formato, contendrán en la firma el nombre y apellido, cargo, sección, departamento o dirección donde cumple funciones y nombre de la institución.

Los escritos deberán ser presentados con copia y cuando una reglamentación especial lo establezca, deberá acompañarse en soporte magnético la elevación en papel.

DISPOSICIONES PARA LA ELABORACIÓN DE LOS DIFERENTES DOCUMENTOS

a) Resoluciones

Documento de carácter oficial que contiene la declaración decisiva de la Máxima Autoridad institucional sobre un asunto de su competencia.

Debe ser estructurada con el encabezado que contiene la numeración correlativa correspondiente, otorgada por la Secretaría General de la EMG, y el título/objeto que trata y resuelve la misma. A continuación, la fecha y las tres secciones propias de este tipo de documento: Vista, Considerando y la parte resolutive.

Deberá ceñirse al Formato Base y a las Normas de Redacción para Documentos oficiales de la E.M.G.

Si la Resolución tiene más de una página se deberán numerar al centro en el margen superior correlativamente, debajo de la numeración y objeto de la misma.

Para la impresión de la Resolución, si la firma pasa a otra página sin ningún texto adicional, se deberá indicar en la página anterior "Pasa firma a la página N°.... Y en la página de la firma colocar "Viene firma de la página N°..... de la Resolución EMG N°.... "

b) Nota Oficial

Es un documento de carácter oficial, que expone ampliamente situaciones particulares de la institución, debe ser estructurado con una introducción, contenido y cierre.

Deberá ceñirse al Formato Base para Documentos oficiales de la E.M.G.

Si la Nota tiene más de una página se deberán numerar al centro en el margen superior correlativamente.





Tembipota: Tetã Mba'erekopy Tekome'ëregua Ñeñangareko
Misión: Protección Jurídica de los Bienes del Estado.

RESOLUCIÓN EMG N° 49/2020

“POR LA CUAL SE APRUEBA EL MANUAL PARA LA ESTANDARIZACIÓN DE FORMATOS DE DOCUMENTOS INTERNOS Y EXTERNOS DE LA ESCRIBANÍA MAYOR DE GOBIERNO”-

ANEXO

MANUAL PARA LA ESTANDARIZACIÓN DE FORMATOS DE DOCUMENTOS INTERNOS Y EXTERNOS DE LA ESCRIBANÍA MAYOR DE GOBIERNO

[8]

Para la impresión de la Nota si la firma pasa a otra página sin ningún texto adicional, se deberá indicar en la página anterior "Pasa firma a la página N°.... Y en la página de la firma colocar "Viene firma de la página N°..... de la Nota EMG N°.... "

Cuando la Nota se dirija a los señores Ministros o Viceministros, o autoridades de rango superior, únicamente se dirigirán en el margen superior izquierdo al cargo (Ej. SEÑOR MINISTRO) y se pondrá en negrita al pie izquierdo de la página el nombre, cargo e institución, acompañado de las siglas "E.S.D. (en su despacho)" respetando siempre en la redacción las reglas ortográficas, de cortesía y subordinación entre otras.

Cuando se dirija a niveles inferiores a los mencionados precedentemente, se deberá colocar en el margen superior izquierdo el nombre, cargo e institución a que pertenece. Y debajo la palabra "Presente".

Las Notas dirigidas a otras instituciones públicas y/o privadas, podrán dirigirse al cargo y cuando se conozca el nombre se deberá agregar para hacer más explícito el destinatario.

c) Memorándum

Es un documento administrativo menos formal que otros (ej.; Notas, Disposiciones o Resoluciones). Puede ser de carácter interno o externo. Dirigida a una persona determina o a varias indeterminadas.

Su redacción deberá ser breve, clara, concisa y precisa. Únicamente se debe considerar en la firma, el nombre completo, grado y cargo.

d) Circular

Documento utilizado para comunicar un mensaje idéntico a un grupo de personas. Informa a personas de un circuito o lugar determinado y se lo utiliza generalmente para dictar órdenes o informar.

e) Acta Administrativa

Documento que tiene por objeto dejar constancia de lo recibido, tratado, sucedido y acordado en una junta o reunión. Sirven de resumen o recordatorio para todos los implicados en un determinado asunto.

Deben contener la siguiente información:

- Hora y fecha de la reunión.
- Nombre de la unidad que se reúne.





Tembipota: Tetã Mba'erekopy Tekome'ëregua Ñeñangareko
Misión: Protección Jurídica de los Bienes del Estado.

RESOLUCIÓN EMG N° 49/2020

“POR LA CUAL SE APRUEBA EL MANUAL PARA LA ESTANDARIZACIÓN DE FORMATOS DE DOCUMENTOS INTERNOS Y EXTERNOS DE LA ESCRIBANÍA MAYOR DE GOBIERNO”-

ANEXO

MANUAL PARA LA ESTANDARIZACIÓN DE FORMATOS DE DOCUMENTOS INTERNOS Y EXTERNOS DE LA ESCRIBANÍA MAYOR DE GOBIERNO

[9]

- Nombre y cargo de los participantes.
- Tipo de reunión: ordinaria, extraordinaria, etc. y el motivo de la misma.
- Listado de documentación presentada en la reunión.
- Descripción del desarrollo de la reunión: propuestas, compromisos, etc.
- Responsabilidades impartidas y plazos.
- Firma de los participantes.

f) Correo Electrónico Institucional



Es un servicio de red que permite a los usuarios enviar y recibir mensajes mediante redes de comunicación electrónica. Por medio del correo electrónico se puede enviar no solamente texto, sino todo tipo de archivos digitales.

El sistema de correo electrónico se basa en un modelo de almacenamiento y reenvío, de modo que no es necesario que ambos extremos se encuentren conectados simultáneamente.

Para la recepción y envío se emplea un servidor de correo que hace las funciones de intermediario, guardando temporalmente los mensajes antes de enviarse a sus destinatarios.

Los correos electrónicos institucionales se consideran documentos perfectamente válidos en términos de comunicación entre las Direcciones, Departamentos, Unidades y Secciones, siempre que cumplan con las normas de redacción y la firma de los mismos se ajuste al Formato base establecido en el presente Manual.

Preferentemente, la comunicación interna en la Escribanía Mayor de Gobierno se realizará a través de correo electrónico, a efecto de reducir el gasto de papelería, sin embargo, en casos excepcionales se deberá dejar constancia física del documento.

Para que un correo tenga validez debe ser formulado y enviado desde la plataforma utilizada por el correo electrónico institucional, no se aceptará ningún correo emitido desde una cuenta personal.

B. 3) ASPECTOS ADMINISTRATIVOS.

Los borradores o minutas deben ser revisados inicialmente por la Dirección o Jefatura del Departamento, debiendo ser sometido a la aprobación.

La reproducción puede hacerse por los métodos siguientes: a mano, a máquina (manual, eléctrica o computadora, correo electrónico, etc.), imprenta, etc., el método de reproducción que se adopte, dependerá de los medios disponibles, número de ejemplares necesarios y el tiempo disponible para la reproducción.

REGISTRO



Tembipota: Tetã Mba'erekopy Tekome'ëregua Ñeñangareko
Misión: Protección Jurídica de los Bienes del Estado.

RESOLUCIÓN EMG N° 49/2020

“POR LA CUAL SE APRUEBA EL MANUAL PARA LA ESTANDARIZACIÓN DE FORMATOS DE DOCUMENTOS INTERNOS Y EXTERNOS DE LA ESCRIBANÍA MAYOR DE GOBIERNO”-

ANEXO

MANUAL PARA LA ESTANDARIZACIÓN DE FORMATOS DE DOCUMENTOS INTERNOS Y EXTERNOS DE LA ESCRIBANÍA MAYOR DE GOBIERNO

[10]



Todo escrito a ser tramitado o ya tramitado en la Escribanía Mayor de Gobierno deberá presentarse, indefectiblemente, en la Mesa de Entrada y/o Salida de la EMG, según el caso, independientemente, a que su recepción o envío haya sido o sea física o por correo electrónico u otros medios tecnológicos.

El encargado de la Mesa de Entrada deberá dejar constancia en cada escrito de la fecha y hora en que fuera presentado o recibido, como también la firma y aclaración del funcionario que registra el trámite poniendo al efecto el cargo pertinente y darle el trámite que corresponda al día siguiente o en el acto si el mismo fuese de carácter urgente.

De toda actuación que se inicie en Mesa de entrada y Salida, los interesados podrán requerir constancia de su presentación o que se feche, firme y sellen las copias del escrito presentado que quedaren en su poder, debiendo contener la numeración del expediente que se origine.

MESA DE ENTRADA

- El número con que se inicia una actuación administrativa será conservado a través de las actuaciones sucesivas, independientemente el organismo que intervenga en su trámite.
- La numeración de documentos provenientes de instituciones externas y/o particulares será cronológica y estará administrada por la Secretaría General, a través de la Mesa de Entrada de la Escribanía Mayor de Gobierno, de forma manual y digital.
- Si la presentación consta de más de una hoja, el encargado de Mesa de Entrada, numerará cada foja en forma corrida y cronológicamente. La foliatura se llevará siempre con letras y cifras, las fojas serán selladas con el sello de la oficina que corresponda.
- Todo escrito por el cual se promueva la iniciación de una gestión ante la Escribanía Mayor de Gobierno, deberá contener los siguientes recaudos:
 - Lugar y fecha.
 - Dirigida a nombre de la Máxima Autoridad o de la dirección o departamento correspondiente.
 - Nombres y apellidos o razón social, documento de identidad, RUC, domicilio.
 - El representante o apoderado, deberá, además, acompañar testimonio con copia del mandato que invoca, debidamente suscripto.
 - Relación de los hechos, y si lo considera pertinente, indicar la norma en que funda su derecho.
 - Expresión clara y concreta de los que peticiona.



Tembipota: Tetā Mba'erekopy Tekome'ëregua Ñeñangareko
Misión: Protección Jurídica de los Bienes del Estado.

RESOLUCIÓN EMG N° 49/2020

“POR LA CUAL SE APRUEBA EL MANUAL PARA LA ESTANDARIZACIÓN DE FORMATOS DE DOCUMENTOS INTERNOS Y EXTERNOS DE LA ESCRIBANÍA MAYOR DE GOBIERNO”-

ANEXO

MANUAL PARA LA ESTANDARIZACIÓN DE FORMATOS DE DOCUMENTOS INTERNOS Y EXTERNOS DE LA ESCRIBANÍA MAYOR DE GOBIERNO

[11]

- Ofrecer toda la prueba de que ha de valerse, acompañando la documentación en que funde su derecho o en su defecto su mención con la mayor individualización posible, indicando el archivo, oficina pública o lugar donde se encuentra;
- Firma o impresión pulgar del interesado.
- Firma del representante o apoderado en su caso.

MESA DE SALIDA

- Los documentos oficiales dirigidos a instituciones externas que son firmados por la Máxima Autoridad, así como por representantes institucionales de la misma, Directores y/o Jefes de Departamentos, llevarán una numeración cronológica que será administrada por la Secretaría General, a través de la Mesa de Salida de la Escribanía Mayor de Gobierno, de forma manual y digital.
- La numeración de memorándums que son firmados por cada área deberán llevar una numeración cronológica que será administrada cada Dirección, Jefatura o encargado del área respectiva.
- Además del registro único hecho por cada una de las áreas, no impide que se lleve otro método dentro de cada Departamento, Unidad o Sección, como por ejemplo libros de registro de documentación de entrada y salida o préstamo.

C) VIGENCIA

El presente Manual entrará en vigencia a partir de la firma de la presente Resolución y será actualizado periódicamente o en caso que sea necesario.

Marta Labixarreta
Marta Labixarreta
ESCRIBANA MAYOR DE GOBIERNO
25 de Mayo 982 - Telef. 423-116/7
Asunción - Paraguay