



RESOLUCIÓN EMG N° 027/2024

POR LA CUAL SE DEFINEN Y APRUEBAN LOS PROCEDIMIENTOS Y ACTIVIDADES CORRESPONDIENTES A LOS PROCESOS Y SUBPROCESOS QUE CONFORMAN LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DE LA SECRETARÍA GENERAL DE LA ESCRIBANÍA MAYOR DE GOBIERNO.-----

-1-

Asunción, 05 de febrero de 2024.-

VISTO

La Ley N° 223/93 "QUE CREA LA ESCRIBANÍA MAYOR DE GOBIERNO" y sus leyes complementarias y modificatorias;

La Ley N° 1626/2000 "DE LA FUNCIÓN PÚBLICA";

El Decreto N° 3480 "QUE APRUEBA LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA ESCRIBANÍA MAYOR DE GOBIERNO", del 27 de mayo de 2015;

La Resolución EMG N° 14 "QUE APRUEBA LA REORGANIZACIÓN DE LA ESCRIBANÍA MAYOR DE GOBIERNO, DEPENDIENTE DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA", de fecha 10 de marzo de 2015;

La Resolución EMG N° 29 "QUE APRUEBA EL MAPA DE PROCESOS DE LA ESCRIBANÍA MAYOR DE GOBIERNO", de fecha 23 de febrero de 2022;

La Resolución EMG N° 86 "QUE APRUEBA EL MAPA DE RIESGOS POR PROCESOS DE LA ESCRIBANÍA MAYOR DE GOBIERNO", de fecha 20 de septiembre de 2022;

La necesidad de actualizar, definir e instrumentar los procedimientos y actividades correspondientes a los procesos y subprocesos que conforman las diferentes dependencias de la Secretaría General de la Escribanía Mayor de Gobierno, buscando optimizar y estandarizar la ejecución de los mismos; y,

CONSIDERANDO

Que la Ley 223/93 y sus modificatorias otorgan facultades ordenadoras a la Máxima Autoridad de la Escribanía Mayor de Gobierno.

Que el Artículo 90 de la Ley N° 1626/2000 establece "Para el logro de la eficiencia administrativa y la profesionalización del personal público, se adoptarán políticas y acciones en materia de organización y funcionamiento de las dependencias de los entes estatales. Las estructuras orgánicas de las instituciones serán objeto de continuo análisis y evaluación, a los efectos de buscar su permanente adecuación a las funciones y necesidades de los servicios públicos.





RESOLUCIÓN EMG N° 027/2024

POR LA CUAL SE DEFINEN Y APRUEBAN LOS PROCEDIMIENTOS Y ACTIVIDADES CORRESPONDIENTES A LOS PROCESOS Y SUBPROCESOS QUE CONFORMAN LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DE LA SECRETARÍA GENERAL DE LA ESCRIBANÍA MAYOR DE GOBIERNO.-----

-2-

Se incorporarán procedimientos y métodos de trabajo con vista al uso racional de los recursos, así como tecnologías aplicables en la gestión pública”.

Que el Decreto N° 3480/2015 aprueba la estructura orgánica vigente de la Escribanía Mayor de Gobierno.

Que la Resolución EMG N° 14/2015 aprueba la reorganización vigente de la Escribanía Mayor de Gobierno, dependiente de la Presidencia de la República.

Que la Resolución EMG N° 29/2022, aprueba el Mapa de Procesos actual de la Escribanía Mayor de Gobierno, del cual forma parte importante el esquema de procesos de la Secretaría General, y sus dependencias.

Que la Resolución EMG N° 86/2022, aprueba el Mapa de Riesgos por Procesos de la Escribanía Mayor de Gobierno, vigente a la fecha de hoy, y en el cual están contemplados los posibles riesgos correspondientes a los procesos de la Secretaría General, y sus dependencias.

Que la Secretaría General de la Escribanía Mayor de Gobierno ha asumido el compromiso institucional de mejora continua, a través de la estandarización y documentación de sus mecanismos de gestión, acorde a los requerimientos actuales.

POR TANTO,

en uso de sus atribuciones legales,

LA ESCRIBANIA MAYOR DE GOBIERNO RESUELVE

Art. 1°

APROBAR los procedimientos y actividades correspondientes a los procesos y subprocesos que conforman las diferentes dependencias de la Secretaría General de la Escribanía Mayor de Gobierno, según se detalla en el **Anexo I:** Gestión de Mesa de Entrada, **Anexo II:** Gestión de Comunicaciones, **Anexo III:** Gestión Administrativa – Gestión Documental, **Anexo IV:** Gestión Administrativa – Gestión Gerencial Táctica y Operativa, **Anexo V:** Gestión de Gabinete, que forman parte de la presente Resolución.



Tembipota: Tetã mba'erekopy ha rembiapoita ñangarekoha tekome'ẽmby rupive.
Misión: Protección Jurídica de los bienes y actuaciones del Estado.

RESOLUCIÓN EMG N° 027/2024

POR LA CUAL SE DEFINEN Y APRUEBAN LOS PROCEDIMIENTOS Y ACTIVIDADES CORRESPONDIENTES A LOS PROCESOS Y SUBPROCESOS QUE CONFORMAN LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DE LA SECRETARÍA GENERAL DE LA ESCRIBANÍA MAYOR DE GOBIERNO.-----

-3-

- Art. 2°** **ENCOMENDAR** a la Secretaría General, el seguimiento, control y evaluación del cumplimiento del presente Manual.
- Art. 3°** **ENCOMENDAR** a la Secretaría General y a la Dirección de TIC's la socialización de la presente Resolución y sus Anexos.
- Art. 4°** **COMUNICAR** a quienes corresponda y, cumplido, archivar.



Marta Zubizarreta
Marta Zubizarreta
Escribana Mayor de Gobierno

Tembipota: Tetã mba'erekopy ha rembiapoita ñangarekoha tekome'ẽmby rupive.
Misión: Protección Jurídica de los bienes y actuaciones del Estado.

RESOLUCIÓN EMG N° 027/2024

POR LA CUAL SE DEFINEN Y APRUEBAN LOS PROCEDIMIENTOS Y ACTIVIDADES CORRESPONDIENTES A LOS PROCESOS Y SUBPROCESOS QUE CONFORMAN LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DE LA SECRETARÍA GENERAL DE LA ESCRIBANÍA MAYOR DE GOBIERNO.

-4-

ANEXO I

COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO	
COMPONENTE:	DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO
ESTÁNDAR:	MODELO DE GESTIÓN POR PROCESOS
FORMATO:	Definición de Actividades en los Procesos/Subprocesos
MACROPROCESO:	Secretaría General y Gabinete
PROCESO:	Gestión de Mesa de Entrada
SUBPROCESO:	Gestión de Recepción y Salida Documental
OBJETIVO: Garantizar la eficiencia y eficacia en la tramitación de documentos de interés institucional y promover la buena comunicación y, fortalecer las relaciones con el público externo que redundan en la buena imagen de la institución.	
ACTIVIDADES	PROCEDIMIENTOS
Atención al público en general	<ul style="list-style-type: none"> Ser la cara visible institucional y recibir a las personas que acuden a la EMG. Control periódico del correo institucional.
Gestión telefónica	<ul style="list-style-type: none"> Gestionar las llamadas entrantes y salientes de la institución. Mantener actualizada la guía telefónica de OEEs y Autoridades. Controlar el uso racional de los aparatos telefónicos a su disposición.
Recepción, registro y carga de documentos	<ul style="list-style-type: none"> Recepción de documentos y clasificación de los mismos. Control de documentos y adjuntos para dar curso a lo solicitado. Registro manual y digital de expedientes, según corresponda: <ul style="list-style-type: none"> Planilla Mesa de Entrada Planilla de FF30
Remisión interna de expedientes	<ul style="list-style-type: none"> Remisión de documentos a la Secretaría General. Colocación de carátula al expediente, para su posterior remisión a las áreas asignadas. Remitir el original a Secretaría General, para su archivo.
Gestión de Expedientes	<ul style="list-style-type: none"> Seguimiento de expedientes en el Sistema AMETEC, en las planillas digitales y vía telefónica. Apojar a la SG y a la DGJyN en la coordinación de trámites para firma de escrituras. Verificar los documentos a ser autenticados. En el caso de pedidos de autenticación por hoja, verificar la cantidad de hojas p/ la posterior elaboración del presupuesto.
Salida de Documentos	<ul style="list-style-type: none"> Verificación de forma y registro de documento a ser remitido. Escaneo de documentos a ser remitidos en forma virtual. Remitir el original con el acuse de recibo correspondiente a SG, para su archivo. Seguimiento de expedientes remitidos, según necesidad.
Apojo a la Gestión de Transparencia	<ul style="list-style-type: none"> Recepción de consultas Ciudadanas. Revisión periódica del Buzón de Quejas y Sugerencias. Entrega de formulario de satisfacción a los usuarios que concurren a la EMG. Elaborar informes cuando se requiera, sobre el movimiento de documentos de entrada y salida de la Institución.
Elaborado por: Nidia Ramírez, Encargada de Mesa de Entrada	
Fecha: 01/02/2024	
Revisado por: Abg. Rosario Leiva, Directora General Interina de Gabinete y Secretaria General.	
Fecha: 01/02/2024	
Aprobado por: Escribana Ana María Zubizarreta	
Fecha: 02/02/2024	

Tembihecha: Toiko ichugui temimoimby jehachapyrã omohenda, oñongatu, oñangareko ha omba'apo sakũ a o. Ibokuatiatẽvo tetã mba'erekopy ha rembiapoita ñangarekoha tekome'ẽmby rupive.
Visión: Ser una institución de referencia en cuanto al ordenamiento, guarda, custodia y transparencia de la documentación legal de bienes y actuaciones del Estado.





Tembipota: Tetã mba'erekopy ha rembiapoita ñangarekoha tekome'ẽmby rupive.
Misión: Protección Jurídica de los bienes y actuaciones del Estado.

RESOLUCIÓN EMG N° 027/2024

POR LA CUAL SE DEFINEN Y APRUEBAN LOS PROCEDIMIENTOS Y ACTIVIDADES CORRESPONDIENTES A LOS PROCESOS Y SUBPROCESOS QUE CONFORMAN LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DE LA SECRETARÍA GENERAL DE LA ESCRIBANÍA MAYOR DE GOBIERNO.-----

-5-

ANEXO II

COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO	
COMPONENTE:	DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO
ESTÁNDAR:	MODELO DE GESTIÓN POR PROCESOS
FORMATO:	Definición de Actividades en los Procesos/Subprocesos
MACROPROCESO:	Secretaría General y Gabinete
PROCESO:	Gestión de Comunicaciones
SUBPROCESO:	Comunicación Interna y Externa
OBJETIVO: Apoyar la misión, visión, objetivos y estrategia de la EMG, proporcionando coherencia e integración entre objetivos, planes y acciones trazados para el logro de los objetivos institucionales y la posterior difusión de la información entre los servidores públicos.	
ACTIVIDADES	PROCEDIMIENTOS
Comunicación Interna	<ul style="list-style-type: none"> Difusión y apoyo a la misión, visión, objetivos y estrategia institucional. Mantener la coordinación entre las distintas dependencias y niveles de la institución a través de una buena comunicación.
Canales de Comunicación	<ul style="list-style-type: none"> Mantener actualizados los datos de OEEs y Autoridades. Control periódico del correo institucional, redes sociales y sitio web.
Elaboración de la Memoria de Gestión Anual.	<ul style="list-style-type: none"> Elaboración del documento, mediante el suministro de información cuantitativa y cualitativa sobre la gestión administrativa y misional de la EMG, proveniente de los diferentes procesos institucionales y proveídos por las diferentes áreas de la EMG.
Gestión de Acceso a la Información Pública.	<ul style="list-style-type: none"> Integrar la Unidad de Transparencia y Anticorrupción (UTA) de la EMG. Garantizar el acceso a la información pública en el marco de la transparencia activa, en cumplimiento de la Ley N° 5282/14. Administrar el Sistema de Gestión de Transparencia Activa de la SENAC.
Gestión de Rendición de Cuentas al Ciudadano.	<ul style="list-style-type: none"> Integrar el Comité de Rendición de Cuentas al Ciudadano (CRCC) de la EMG. Colaborar en la elaboración de informes parciales periódicos y del informe final, con sus respectivas evidencias, los cuales son puestos a disposición de la ciudadanía para su control. Seguimiento del formulario de Satisfacción a los usuarios que concurren a la EMG.
Elaborado por: Abg. Rosario Leiva, Directora General Interina de Gabinete y Secretaría General.	
Fecha: 01/02/2024	
Aprobado por: Escribana Ana María Zubizarreta	
Fecha: 02/02/2024	



Tembihecha: Taiko ichugui temimoĩmby jehechapyrã omohenda, oñongatu, oñangareko ha omba'apo sakáva ombokuatiatéevo tetã mba'erekopy ha rembiapoita.
Visión: Ser una institución de referencia en cuanto al ordenamiento, guarda, custodia y transparencia de la documentación legal de bienes y actuaciones del Estado.



RESOLUCIÓN EMG N° 027/2024

POR LA CUAL SE DEFINEN Y APRUEBAN LOS PROCEDIMIENTOS Y ACTIVIDADES CORRESPONDIENTES A LOS PROCESOS Y SUBPROCESOS QUE CONFORMAN LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DE LA SECRETARÍA GENERAL DE LA ESCRIBANÍA MAYOR DE GOBIERNO.

-6-

ANEXO III

COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO	
COMPONENTE:	DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO
ESTÁNDAR:	MODELO DE GESTIÓN POR PROCESOS
FORMATO:	Definición de Actividades en los Procesos/Subprocesos
MACROPROCESO:	Secretaría General y Gabinete
PROCESO:	Gestión Administrativa
SUBPROCESO:	Gestión Documental
OBJETIVO: Garantizar la eficiencia y eficacia en la generación de documentos de interés institucional, en el resguardo de archivos y documentos relacionados a la gestión de la EMG y en la ejecución de las decisiones tomadas desde la propuesta, análisis y formalización de las mismas.	
ACTIVIDADES	PROCEDIMIENTOS
Gestión de Mesa de Entrada	<ul style="list-style-type: none"> Establecer todos los procesos técnicos para el funcionamiento de la Mesa de Entrada institucional, que comprenden: <ul style="list-style-type: none"> Recepción de expedientes, notas y otros documentos ingresados a la Institución, en forma física o vía correo electrónico institucional; Clasificación, anotación, registro y distribución interna a las diferentes dependencias, conforme a las providencias firmadas por la MAI; Contestación de expedientes de acuerdo a los informes y dictámenes de las dependencias respectivas, notificación y archivo de la correspondencia oficial de la EMG.
Organización Documental	<ul style="list-style-type: none"> Coordinar los procesos de trabajo administrativo relacionados a la organización de la documentación producida y recibida por la EMG, la atención al público, la guarda y conservación de los documentos obrantes bajo su dependencia. Supervisar los procesos de actualización, conservación y resguardo de los documentos pertenecientes y/o a cargo de la SG. Coordinar y supervisar procedimientos de destrucción de documentos en guarda a cargo de su dependencia, conforme al plazo legal de conservación. Supervisar y coordinar el cumplimiento de los procesos para la contestación de notas y/o expedientes de acuerdo a los informes y dictámenes de las dependencias respectivas, notificación y archivo de la correspondencia oficial de la EMG.
Clasificación y gestión documental	<ul style="list-style-type: none"> Clasificación y providencia de documentos, para su puesta a consideración de la MAI. Control de documentos y adjuntos para dar curso a lo solicitado. Seguimiento de expedientes en las planillas digitales (Mesa de Entrada y FF30) y en el Sistema AMETEC
Producción Documental	<ul style="list-style-type: none"> Supervisar la redacción y remisión de los documentos, notas, memorandos, resoluciones, circulares y otros a ser suscriptas por la MAI. Análisis y Elaboración de Proyectos de Resolución, Notas e Informes oficiales.
Autenticación	<ul style="list-style-type: none"> Autenticar las copias de notas, resoluciones y otras documentaciones propias de la institución.
Elaborado por: Abg. Rosario Leiva, Directora General Interina de Gabinete y Secretaría General.	
Fecha: 01/02/2024	
Aprobado por: Escribana Ana María Zubizarreta	
Fecha: 01/02/2024	





Tembipota: Tetã mba'erekopy ha rembiapoita ñangarekoha tekome'ẽmby rupive.
Misión: Protección Jurídica de los bienes y actuaciones del Estado.

RESOLUCIÓN EMG N° 027/2024

POR LA CUAL SE DEFINEN Y APRUEBAN LOS PROCEDIMIENTOS Y ACTIVIDADES CORRESPONDIENTES A LOS PROCESOS Y SUBPROCESOS QUE CONFORMAN LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DE LA SECRETARÍA GENERAL DE LA ESCRIBANÍA MAYOR DE GOBIERNO.

-7-

ANEXO IV

COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO	
COMPONENTE:	DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO
ESTÁNDAR:	MODELO DE GESTIÓN POR PROCESOS
FORMATO:	Definición de Actividades en los Procesos/Subprocesos
MACROPROCESO:	Secretaría General y Gabinete
PROCESO:	Gestión Administrativa
SUBPROCESO:	Gestión Gerencial Táctica y Operativa
OBJETIVO: Garantizar la eficiencia y eficacia en la generación de documentos de interés institucional, en el resguardo de archivos y documentos relacionados a la gestión de la EMG y en la ejecución de las decisiones tomadas desde la propuesta, análisis y formalización de las mismas.	
ACTIVIDADES	PROCEDIMIENTOS
Gestión Gerencial Táctica y Operativa	<ul style="list-style-type: none"> Orientar, coordinar, articular, dirigir y controlar las actividades del personal a su cargo, conforme con las normas y procedimientos vigentes. Autorizar o denegar los accesos al correo electrónico institucional, con el apoyo de la Dirección de TICs.
	<ul style="list-style-type: none"> Solicitar insumos a ser utilizados dentro del área de trabajo del despacho de la MAI, SG y dependencias a su cargo. Establecer los formatos, matrices y planillas a ser utilizados por dependencias a su cargo.
	<ul style="list-style-type: none"> Recepcionar, registrar en el sistema informático, correos electrónicos, tramitar y archivar los documentos de la secretaría general y responder en los casos que corresponda conforme a las instrucciones recibidas de la MAI.
	<ul style="list-style-type: none"> Gestionar la obtención y/o previsión de las documentaciones e informaciones a ser utilizadas en las reuniones con la MAI.
	<ul style="list-style-type: none"> Monitorear y medir el desempeño del personal a su cargo, mediante las evaluaciones de desempeño que ayudan a identificar áreas de ajustes y mejora.
Elaborado por: Abg. Rosario Leiva, Directora General Interina de Gabinete y Secretaria General.	
Fecha: 01/02/2024	
Aprobado por: Escribana Ana Maria Zubizarreta	
Fecha: 02/02/2024	





*Tembipota: Tetã mba'erekopy ha rembiapoita ñangarekoha tekome'ẽmby rupive.
Misión: Protección Jurídica de los bienes y actuaciones del Estado.*

RESOLUCIÓN EMG N° 027/2024

POR LA CUAL SE DEFINEN Y APRUEBAN LOS PROCEDIMIENTOS Y ACTIVIDADES CORRESPONDIENTES A LOS PROCESOS Y SUBPROCESOS QUE CONFORMAN LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DE LA SECRETARÍA GENERAL DE LA ESCRIBANÍA MAYOR DE GOBIERNO.-----

-8-

ANEXO V

COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO	
COMPONENTE:	DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO
ESTÁNDAR:	MODELO DE GESTIÓN POR PROCESOS
FORMATO:	Definición de Actividades en los Procesos/Subprocesos
MACROPROCESO:	Secretaría General y Gabinete
PROCESO:	Gestión de Gabinete
SUBPROCESO:	Gestión de Gabinete
OBJETIVO: Construir y/o mantener e incrementar la imagen institucional para agregar valor a la EMG, de forma a generar reconocimiento, aceptación y satisfacción de las personas. Planificar y organizar las actividades que le corresponden a la MAI y controlar las operaciones correspondientes a su área dentro de la estructura organizacional.	
ACTIVIDADES	PROCEDIMIENTOS
Cuidar la Imagen Institucional	<ul style="list-style-type: none"> Difusión y apoyo a la misión, visión, objetivos y estrategia institucional. Control periódico del uso adecuado del logotipo institucional y sus aplicaciones, tanto internas como externas.
Gestión de Atención al Público	<ul style="list-style-type: none"> Establecer los procedimientos para una efectiva atención al público, y adoptar las medidas necesarias el efecto. Coordinar la atención al público y las audiencias de la MAI, conjuntamente con la Dirección General de Gabinete.
Gestión de Agenda de Trabajo	<ul style="list-style-type: none"> Elaborar la agenda de actividades de la MAI. Participar en eventos oficiales según requerimiento de la MAI.
Gestión de Gabinete	<ul style="list-style-type: none"> Asistir, asesorar y apoyar la gestión de la MAI. Asesorar integralmente a la MAI, en los planes y actividades institucionales que se ejecuten. Coordinar los actos, reuniones u otros donde asista la MAI. Verificar todos y cada uno de los documentos sujetos a la firma de la MAI. Asistir y dirigir los procesos operacionales de su gabinete. Supervisar el formato, redacción y publicación de las noticias e informes de la institución.
Elaborado por: Abg. Rosario Leiva, Directora General Interina de Gabinete y Secretaría General.	
Fecha: 01/02/2024	
Aprobado por: Escribana Ana María Zubizarreta	
Fecha: 02/02/2024	

