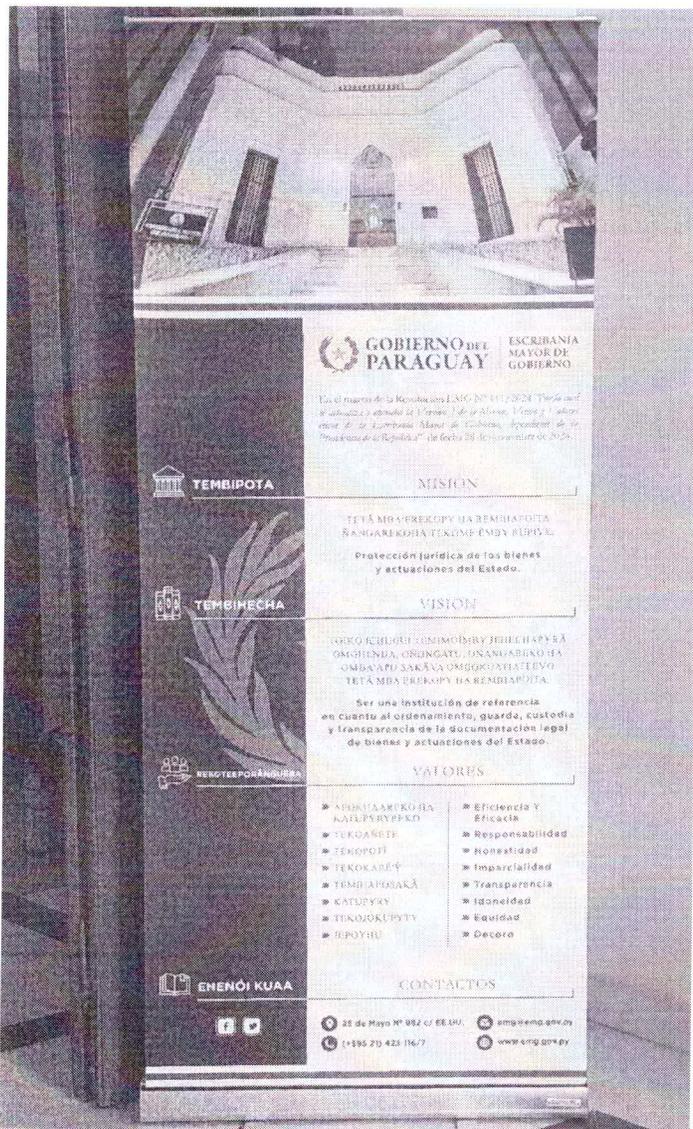


Tembipota: Tetã mba'erekopy ha rembiapoita ñangarekoha tekome'emby rupive. Misión: Protección Jurídica de los bienes y actuaciones del Estado.

ESCRIBANÍA MAYOR DE GOBIERNO COMITÉ DE COMUNICACIÓN INFORME CC N° 03/2025

Asunción, 24 de abril de 2025.-

Se informa al CCI y a la MAI, en el marco del INFORME CC N° 01/2025 del 22 de abril de 2025, que aprueba el CRONOGRAMA Y PLAN DE TRABAJO del Comité de Comunicación correspondiente al Ejercicio 2025, que este Comité procedió a:



- Actualización del Diseño del Banner Principal de la EMG con los valores institucionales aprobados por Resolución EMG N° 111/2024 "POR LA CUAL SE ACTUALIZA Y APRUEBA LA VERSIÓN 3 DE LA MISIÓN, VISIÓN Y VALORES ÉTICOS DE LA ESCRIBANÍA MAYOR DE GOBIERNO, DEPENDIENTE DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA".
- Impresión y montaje del Banner Rollup.
- Socialización y Difusión del mismo en el Hall de Entrada institucional.



Ing. FEDERICO CANATTA Miembro

Recebi Rosalva, App. José E. Espínola C. Jefe Dpto. Control de Personal Escribanía Mayor de Gobierno 27/05/25



Abg. ROSARIO LEIVA Miembro

Tembihecha: Toiko 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.

## ESCRIBANÍA MAYOR DE GOBIERNO

### COMITÉ DE COMUNICACIÓN - ACTA N° 01/2025

En la ciudad de Asunción, a los **veinte y dos días del mes de abril de 2025**, siendo las **diez horas**, se reúne el Comité de Comunicación - MECIP, autoconvocado en el marco de la implementación de la **NRM - MECIP:2015** y del **Acta CCI N° 1** del 20 de marzo pasado, a fin de elaborar el **Plan y Cronograma de Trabajo del Comité**, correspondiente al presente ejercicio fiscal; asimismo, ya se prevé determinar la ejecución de las primeras tareas.

Están presentes los funcionarios **Rosario Leiva** y **Federico Canatta**.

#### A los efectos, se trata el siguiente **ORDEN DEL DÍA**:

1. Establecer **REUNIONES MENSUALES** para el presente año, o, según requerimientos del CCI y/o necesidad.
2. Diseñar y actualizar el **BANNER INSTITUCIONAL**.
3. Diseñar y determinar la socialización, difusión y publicación de los Estándares de los diversos requisitos documentales que se precisan para las **SOLICITUDES DE SERVICIOS** ante la EMG, en conjunto y bajo las directrices y sugerencias de la Dirección Gral. Jurídica y Notarial.
4. Definir la prioridad en establecer el mecanismo y periodo de revisión y actualización de las **POLÍTICAS DE GESTIÓN DOCUMENTAL** de la EMG y del **PLAN DE COMUNICACIÓN INTERNA Y EXTERNA**.
5. Actualizar el **MANUAL ESTRATÉGICO DE COMUNICACIÓN**, con base en las Políticas de Comunicación y de Gestión Documental vigentes durante el ejercicio fiscal 2025.
6. Establecer cantidad de **CAPACITACIONES** sobre actualización de los procedimientos y canales comunicacionales (comunicación interna y externa) de la EMG y la gestión documental.
7. Determinar el mecanismo de elaboración, recolección y clasificación de las **EVIDENCIAS** de todos los trabajos realizados durante el año (actualización del sitio web, diseño de materiales de comunicación, reportes de avances, etc.) para su posterior remisión e informe al CCI.
8. Informar a fin de año sobre los resultados de las encuestas de satisfacción para funcionarios y usuarios, y el estado de la **TRANSPARENCIA ACTIVA** y de la **RENDICIÓN DE CUENTAS AL CIUDADANO**.
9. En base a todo lo conversado, elaborar el plan y cronograma anual de trabajo.

#### Desarrollo:

Se procede a la elaboración de un borrador de cronograma y plan de trabajo del Comité de Comunicación de la EMG. Se fijan las reuniones mensuales para la última semana de cada mes de 2025. Se establece que la última semana del mes de OCTUBRE de 2025 se realizará la verificación e informe sobre la gestión documental, elevando un informe semestral al CCI.

Se acuerda la elaboración de las Políticas de Gestión Documental de la EMG y un Plan de Implementación de las mismas, buscando alinear la gestión documental con la misión, visión y valores institucionales, para su posterior aprobación por Acto Administrativo. También se

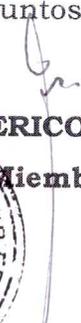


definirá y actualizará el Manual Estratégico de Comunicación de la EMG, elevando el proyecto al CCI y la MAI para su aprobación por Acto Administrativo.

Se determina realizar capacitaciones sobre los principales puntos del Plan de Comunicación Interna, fijando fechas tentativas para septiembre. Además, se realizará una encuesta de satisfacción para funcionarios de la EMG sobre los canales de comunicación interna. Se implementará una encuesta digital de satisfacción para usuarios de la EMG sobre atención, diligencia y servicios, y se actualizarán permanentemente los apartados de RDCC y de Transparencia Activa.

Finalmente, se confecciona el cronograma de trabajo que, en prueba de conformidad, firman los miembros asistentes. Acto seguido, se elabora el Informe correspondiente para elevar el documento al CCI.

Sin más puntos a tratar, se levanta la sesión siendo las **once horas y treinta minutos**.

  
**Dr. FEDERICO CANATTA**  
Miembro



  
**Abg. ROSARIO LEIVA**  
Miembro

