



ESCRIBANÍA MAYOR
DE GOBIERNO
PARAGUAY

TEKUÁI
KUATIAMBOAJEHAPAVĖ
PARAGUÁI

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

ESCRIBANÍA MAYOR DE GOBIERNO

COMITÉ DE COMUNICACIÓN

INFORME 01/2025

Asunción, 22 de abril de 2025.-

Se informa al CCI y a la MAI, en el marco del punto 5 del Acta CCI N° 1 del 20 de marzo, que el Comité de Comunicación de la EMG procedió a la elaboración de un CRONOGRAMA Y PLAN DE TRABAJO correspondiente al Ejercicio 2025.

Asimismo, se eleva para su consideración, adjunto a la presente, el mencionado Plan y Cronograma de Trabajo para su correspondiente aprobación y posterior implementación.



Recibi
Espinola C.
Apg. José E. Espinola C.
Jefe Dpto. Control de Personal
Escribanía Mayor de Gobierno
27/05/25

Tembihecha: Toiko ichugui temimoĩmby jehechapyrã omohenda, oñongatu, oñangareko ha omba'apo sakãva 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.

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

COMITÉ DE COMUNICACIÓN - MECIP:2015 EMG			CRONOGRAMA Y PLAN DE TRABAJO 2025											
Componente	Principios y Elementos	Productos	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE			
C. Componente de Control de la Implementación	3. Gestión de la Información	A- Actualización del Sitio Web institucional. • Plan de trabajo. • Elevar propuesta al CCI. • Colaboración de todas las áreas para cada proceso. • Diseño y actualización del apartado de servicios y requisitos de la EMG. • Diseño y actualización del apartado MECIP EMG. • Actualización permanente del apartado de RDCC y de las Leyes 5189 y 5282.												
		B- Diseño y Actualización de materiales de Comunicación y Difusión: • Rollup actualizado • Cartelería en general con la colaboración de los Comités y áreas institucionales para cada proceso.												
		C- Diseño y Elaboración del Tablero de Avances PEI: • Versión impresa y digital acorde a cada objetivo estratégico. • Capacitación a responsables de gestión y carga permanente. • Reportes e informes generales de cada área para los meses de AGOSTO y DICIEMBRE.												
3.1 Sistema de Información		D- Elaboración de las Políticas de Gestión Documental de la EMG. • Alinear la gestión documental con la misión, visión y valores institucionales. • Aprobación por Acto Administrativo.												
		E- Plan de Implementación de las Políticas de Gestión Documental. • Documentos Internos y Externos. • Identidad Institucional. • Documentos Digitales y Herramientas tecnológicas.												



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

[illegible]

Temiñhecha: Toiko ichugui temimöimby jehechapyrã omohenda, oñongatu, oñangareko ha omba'apo sakáva ombokuatetevo tetã mba'erekopy ha rembiapira.

25 de Mayo Nº 982 e/ Tacuary y EE.UU | Telefax: 423-116/7 | E-mail: emg@emg.gov.py | Asunción – Paraguay



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

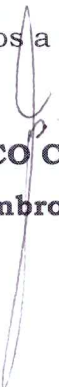


definirá y actualizará el Manual Estratégico de Comunicación de la EMG, elevando el proyecto al CCI y la MAI para su aprobación por Acto Administrativo.

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**.


Ing. FEDERICO CANATTA
Miembro



Abg. ROSARIO LEIVA
Miembro
