

Balance Anual de Gestión Pública

Escribanía Mayor de Gobierno

EJERCICIO FISCAL 2025





ÍNDICE

Contenido

SIGLAS	2
PRESENTACIÓN	3
I IINTERVENCIÓN DE LA ENTIDAD.....	4
I.1 Rol de la Entidad y su vinculación con los Planes	4
II RESULTADOS DE LA GESTIÓN INSTITUCIONAL	5
II.1 Logros alcanzados por la Entidad	5
III DESAFIO FUTURO Y SEGUIMIENTO	6
III.1 DESAFIO FUTURO	6
III.2 SEGUIMIENTO AL DESAFÍO DECLARADO EN EL BAGP 2024	7
ANEXO I	8
➤ Logros Obtenidos por Estructura Programática Presupuestaria.....	8
ANEXO II.....	9
➤ Recursos Humanos	9



SIGLAS

BCP – Banco Central del Paraguay
B.N.F.- Banco Nacional de Fomento
DGAF – Dirección General de Administración y Finanzas
DGJN – Dirección General Jurídico y Notarial
EMG – Escribanía Mayor de Gobierno
EsMG - Escribana Mayor de Gobierno
OEE – Organismos y Entidades del Estado





PRESENTACIÓN

La Escribanía Mayor de Gobierno es un órgano dependiente de la Presidencia de la República que tiene por objetivo, intervenir en los actos protocolares y formalización de los documentos oficiales que la Ley N° 223/93 y sus modificaciones Leyes 1651/2000 y 2592/2005.-

La EMG, desarrolla un conjunto de actividades, que comprenden las siguientes funciones:

1. *Autorizar los actos protocolares del Presidente de la República.*
2. *Labrar acta de los actos extra protocolares de interés del Presidente de la República.*
3. *Organizar el archivo, la custodia y conservación de los protocolos y documentos de la Escribanía Mayor de Gobierno.*
4. *Guardar y conservar testimonios de los títulos de propiedad de los bienes del Estado.*
5. *El presente Informe de Gestión muestra los logros y avances obtenidos en el año 2025, en el marco de las Políticas que la actual gestión viene impulsando. Asimismo, se incluye las dificultades presentadas durante el periodo.*

Para tener una visión de las funciones de la EMG, se citan a continuación, en forma enunciativa, los principales actos en los que interviene y que formaliza, dentro de su función técnica.-notarial, brindando la fe pública administrativa a los siguientes:

CLASES DE ACTOS:

- *Actas de Traspaso de Mando Presidencial.*
- *Acta de Juramento de Ministros y Acreditaciones Diplomáticas.*
- *Desafectación de Inmuebles y Vehículos.*
- *Poderes Generales y Especiales.*
- *Actas de Constatación de destrucción de billetes deteriorados y documentos.*
- *Transcripciones de Actas de Entregas y Recepciones de traspaso de mandos.*
- *Transcripción de Leyes y Documentos.*
- *Ratificatoria y Complementaria de Escrituras Públicas.*
- *Traspaso de bienes a OEE del Poder Ejecutivo.*
- *Transferencia de inmuebles a Comunidades Indígenas.*



I INTERVENCIÓN DE LA ENTIDAD

I.1 Rol de la Entidad y su vinculación con los Planes

Protección Jurídica de los Bienes y Actuaciones del Estado: La Escribanía Mayor de Gobierno (EMG), como órgano integrante de la estructura del Poder Ejecutivo, tiene como función primordial garantizar la protección jurídica del patrimonio estatal. Su rol estratégico se centra en la protocolización y oficialización de los documentos de los Organismos y Entidades del Estado (OEE) que requieren su intervención técnica y legal dentro del territorio nacional.

Para sostener este nivel de operatividad y asegurar un proceso de mejora continua, resulta imperativo contar con un apoyo presupuestario acorde a la relevancia de sus funciones. Entre sus actuaciones clave, la EMG destaca por su participación en la destrucción de billetes deteriorados en el Banco Central del Paraguay (BCP), así como en la formalización de actas de traspaso de mando presidencial y reemplazos o trasposos de responsabilidades de las máximas autoridades institucionales, entre otros.

Durante el presente ejercicio 2025, actualmente en etapa de evaluación, la institución ha mantenido un alto índice de intervenciones en la protocolización de títulos de inmuebles y otros bienes patrimoniales, logrando resultados significativos a pesar de las limitaciones de recursos.

En este periodo, una vasta cantidad de instituciones han recurrido a la EMG para la regularización de cientos de inmuebles destinados a fines sociales y operativos, tales como:

Infraestructura social: Escuelas, colegios y puestos de salud.

Desarrollo rural y social: Colonias, asentamientos, lotes para familias campesinas y comunidades de pueblos originarios.

Patrimonio Ambiental y Territorial: Regularización de áreas silvestres protegidas y Parques Nacionales, asegurando la titularidad estatal de estos activos ecológicos.

Patrimonio Estatal: Regularización del parque automotor estatal y de sedes de oficinas gubernamentales.

Estas gestiones han permitido cumplir con los marcos legales de regularización dominial para varios OEE, entre los que se destacan: el BCP, Ferrocarriles del Py. S.A., MEF, MOPC, MDS, MUVH, MSPyBS, IPS, SENAVE, JEM, MEC, INDERT, INDI, INFONA, SNC, PGR, MINNA, MIN. DE LA MUJER, MADES, MIN. DEL INTERIOR, MIC, MDN, MAG, el Poder Judicial y el Legislativo, el Gabinete Civil, el Gabinete Militar, las Fuerzas Armadas, la Policía Nacional, diversas Municipalidades y Gobernaciones, además de empresas públicas como PETROPAR, ESSAP y COPACO, entre otros organismos de los tres Poderes del Estado.



II RESULTADOS DE LA GESTIÓN INSTITUCIONAL

II.1 Logros obtenidos a nivel institucional

Entre los logros obtenidos durante el presente ejercicio fiscal 2025 se resaltan los siguientes:

Tipos de documentos y protocolos autorizados:

- ESCRITURAS PÚBLICAS
- ACTAS NOTARIALES, PROTOCOLARES Y EXTRAPROTOCOLARES

Protocolización de 284 (Doscientos ochenta y cuatro), escrituras autorizadas según el siguiente detalle:

- Protocolo Civil “A” 28** (Veinte y ocho) correspondientes a la delegación de funciones por viaje presidencial, acta de juramentos de autoridades extranjeras y carta de habilitación.
- Protocolo Civil “B” 31** (Treinta y uno) correspondientes a transcripción de certificados, actas de poder general, de poder especial y transcripción de otros documentos.
- Protocolo Comercial “A” 174** (Ciento setenta y cuatro) correspondientes a las actas de constatación de destrucción de billetes deteriorados en el B.C.P.
- Protocolo Comercial “B” 51** (Cincuenta y uno), correspondientes a las actas de constatación de entrega y recepción de transferencia, desafectaciones, afectaciones y unificaciones de inmuebles a favor del Estado Paraguayo y comunidades Indígenas; y

La EMG continúa en su afán de cumplir con los objetivos marcados al inicio del Ejercicio Fiscal 2025, y lograr al máximo las gestiones institucionales trazadas para este y los próximos periodos.

CONTROL INTERNO

También cabe mencionar como logro la progresiva y constante aplicación del sistema de CONTROL INTERNO, basado en la **NRM – MECIP** en la estructura de control y evaluación institucional y el mantenimiento y actualización del sistema de digitalización de los procesos y de los documentos del Estado obrantes en nuestra institución, muchos de ellos de épocas muy antiguas y que constituyen un patrimonio histórico invaluable para nuestra Nación. Para la preservación y conservación del archivo, se están realizando capacitaciones del personal e incorporación de técnicas archivísticas, mediante la suscripción de un Convenio entre la Secretaría Nacional de Cultura y esta institución.



Según el informe anual del ejercicio fiscal 2025 del **Departamento de Automotores del Estado** se realizaron las siguientes gestiones:

- 1 **Enero:** 2 (dos) cambios de denominaciones, en el registro automotor.
- 2 **Febrero:** 5 (cinco) cambios de denominaciones.
- 3 **Marzo:** 2 (dos) transferencia de maquinarias.
- 4 **Abril:** 4 (cuatro) cambios de denominaciones.
- 5 **Mayo:** 0
- 6 **Junio:** 0
- 7 **Julio:** 0
- 8 **Agosto:** 2 (dos) transferencia de vehículos
- 9 **Septiembre:** 1 (uno) cambios de denominaciones.
- 10 **Octubre:** 3 (tres) cambios de denominaciones
- 11 **Noviembre:** 1 (uno) cambios de denominaciones y
- 12 **Diciembre:** 1 (uno) cambios de denominaciones.





III DESAFIO FUTURO Y SEGUIMIENTO

III.1 DESAFIO FUTURO

La EMG como una entidad que tiene la misión de brindar protección jurídica al patrimonio estatal y transparencia a las actuaciones gubernamentales, en el ejercicio de las funciones que le asignan las leyes que rigen su funcionamiento. En tal sentido, su prioridad, a nivel institucional, es la de seguir mejorando las prestaciones de servicios para acrecentar el resultado respecto a la regularización de los títulos de propiedades públicas y a su vez, optimizar las tareas de preservación del archivo documental bajo su custodia, dando seguridad al Estado de que sus títulos están a buen resguardo. Por tanto, ante tan importante misión, la EMG tiene el desafío ampliar el margen de su competencia e invertir en el fortalecimiento institucional dentro del **Ejercicio Fiscal 2025 y posteriores**, siempre dentro de su marco regulatorio y conforme a las asignaciones a nivel presupuestario aprobado para la E.M.G. dentro del P.G.N. **Desafíos:** Desarrollo del talento humano – incorporación de tecnología y técnicas modernas en materia de su competencia (escrituras públicas – gestión documental y archivística).

III.2 SEGUIMIENTO AL DESAFÍO DECLARADO EN EL BAGP 2024

La EMG ha logrado realizar en el **Ejercicio Fiscal 2024** una muy buena gestión institucional dentro del marco de la competencia que le asignan las leyes, y en ejecución de los recursos que le asigna el PGN, pues ha obtenido importantes resultados respecto a su rol de dar seguridad jurídica al patrimonio estatal. Esto lo ha realizado mediante la regularización de los títulos de bienes públicos y dando transparencia a actuaciones del Poder Ejecutivo, a través de las actas y escrituras públicas, como también, mediante la función de guarda y custodia de los títulos de propiedad de las OEE. Se ha avanzado en la ejecución del Plan Estratégico Institucional, mediante una mejor y más fluida comunicación interinstitucional, que ha permitido que más OEE se involucren en la tarea de regularizar su patrimonio, como también se ha invertido en tecnología en el área misional, que ha permitido la agilización de las tareas, obteniendo mejores resultados.



ANEXO I

➤ Logros Obtenidos por Estructura Programática Presupuestaria

Conforme a las atribuciones conferidas por la **Ley N° 223/93**, sus modificatorias y demás disposiciones legales, la Escribanía Mayor de Gobierno presenta los principales logros obtenidos durante el **ejercicio fiscal 2025**. Estas gestiones, alineadas con la política de gobierno y el marco normativo vigente, reflejan el compromiso institucional con la seguridad jurídica del Estado a través de actividades estratégicas cuyo detalle y registro técnico se desarrollan en el cuerpo del presente informe.

Un logro importante a destacar sería la promulgación de dos leyes determinantes en la gestión de la EMG:

- **Ley N° 7446/2024** *“POR LA CUAL SE SUSTITUYEN, MODIFICAN E INCORPORAN VARIAS DISPOSICIONES. DEL RÉGIMEN LEGAL DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL”*
- **Ley N° 7488/2025** *“QUE FACULTA AL MINISTERIO DE EDUCACIÓN Y CIENCIAS, AL MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y BIENESTAR SOCIAL Y AL MINISTERIO DEL INTERIOR, CONJUNTAMENTE CON OTRAS ENTIDADES DEL ESTADO A REALIZAR INVERSIONES EN ESTABLECIMIENTOS EDUCATIVOS, DE SALUD PÚBLICA Y DEPENDENCIAS POLICIALES QUE CAREZCAN DE TÍTULO DE PROPIEDAD”.*

Ambas tienen un impacto significativo en la función social y misional de la Escribanía Mayor de Gobierno al asignarle roles cruciales en la regularización y transferencia de propiedades públicas.

La Ley N° 7446/2024 faculta a la Escribanía Mayor de Gobierno a autorizar escrituras públicas de transferencia de bienes inmuebles, a título oneroso o gratuito, así como la modificación o extinción de derechos reales, a favor del IPS. Esta facultad se extiende a la formalización de escrituras públicas o actos jurídicos necesarios para la regularización de los títulos de propiedad. Además, los actos jurídicos otorgados en el marco de esta ley estarán libres de todo tributo de carácter fiscal o municipal que incida sobre su otorgamiento o su inscripción en los registros públicos. Los demás gastos o aranceles serán absorbidos por el IPS. Esto demuestra una función social al agilizar el proceso para que el IPS, una institución clave de seguridad social, pueda adquirir y regularizar sus propiedades, lo que potencialmente beneficia su capacidad operativa y la prestación de servicios.

Por otro lado, la Ley N° 7488 autoriza al Ministerio de Educación y Ciencias, al Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social y al Ministerio del Interior a realizar inversiones públicas en inmuebles que no cuenten con título de propiedad inscripto a nombre del Estado paraguayo o de los mencionados ministerios, siempre que sean sedes de establecimientos educativos, de salud pública o dependencias policiales. Aunque estas inversiones pueden realizarse sin un título inmediato, la ley establece explícitamente que esta autorización no convalida la ocupación irregular ni otorga derechos posesorios o de propiedad sobre los inmuebles. La gestión para la regularización dominial queda a cargo de cada ministerio ante las instancias competentes. La Escribanía Mayor de Gobierno está implícitamente involucrada en este proceso, ya que el Ministerio de Economía y Finanzas establecerá los procedimientos contables para el registro de las inversiones en los inmuebles hasta tanto la Escribanía Mayor de Gobierno regularice la situación dominial de los mismos. Esto resalta la misión de la Escribanía Mayor de Gobierno de asegurar la certeza jurídica y el registro adecuado de los bienes del Estado, lo que a su vez apoya las funciones sociales de educación, salud y seguridad pública al permitir inversiones en infraestructura crítica mientras se busca la formalización legal.



ANEXO II

➤ Recursos Humanos

Se deben presentar datos de Recursos Humanos Activos (Nombrados y Contratados), discriminados por sexo, según el siguiente detalle:

Recursos Humanos			
Descripción	Mujer	Hombre	Total
Total Recursos Humanos Activos (a+b)	11	18	29
Recursos Humanos Activos Nombrados	11	18	29
Recursos Humanos Contratados	0	1	1
Recursos Humanos Profesionales (Nombrados y Contratados que posean Título Universitario)	9	8	17
Personal en Cargos Gerenciales (A partir de Jefe de Departamento)	9	9	18
Recursos Humanos Comisionados a otras Instituciones	1	2	3

Obs.: 1 funcionario comisionado al INDI
1 funcionario comisionado a la Gobernación de Concepción
1 funcionaria comisionada a la Junta Municipal de la Ciudad de Capiatá



Contactos:

- ✓ **Nombre y Apellido:** Francisco Villalba G. y Jorge Guillermo Cabaña Espínola
- ✓ **Dependencia:** DGAF - Dpto. Contabilidad y Liquidación del Personal
- ✓ **Dirección de correo electrónico institucional:** emg.@emg.gov.py
- ✓ **Nº de teléfono institucional:** 021 423-116/117

