



ESCRIBANÍA MAYOR DE GOBIERNO COMITÉ DE COMUNICACIÓN

INFORME 02/2026

A: COMITÉ DE CONTROL INTERNO (CCI)
DE: *Comité de Comunicación*
REF: Elevar el Cronograma y Plan de Trabajo del Comité de Comunicación correspondiente al Ejercicio Fiscal 2026.
FECHA: 10 de febrero de 2026

Se eleva el presente informe al **Comité de Control Interno (CCI)** y a la **Máxima Autoridad Institucional (MAI)** para su consideración, en el marco del del Acta CCI N° 1 del 02 de febrero de 2026, el **CRONOGRAMA Y PLAN DE TRABAJO** del Comité de Comunicación de la EMG correspondiente al **Ejercicio Fiscal 2026**.

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

Atentamente,

MARIA DEL ROSARIO LEIVA VELILLA
Firmado digitalmente por MARIA DEL ROSARIO LEIVA VELILLA
Fecha: 2026.03.26 14:28:22 -03'00'

Abg. ROSARIO LEIVA
Miembro Titular

HERNAN MILCIADES BRITEZ RIOS
Firmado digitalmente por HERNAN MILCIADES BRITEZ RIOS
Fecha: 2026.03.27 08:05:01 -03'00'

Lic. HERNÁN BRÍTEZ
Miembro Titular

FEDERICO GUSTAVO CANATTA SOSA
Firmado digitalmente por FEDERICO GUSTAVO CANATTA SOSA
Fecha: 2026.03.27 07:57:38 -03'00'

Ing. FEDERICO CANATTA
Miembro Titular

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 2026											
Componente	Principios y Elementos	Productos	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	
C- COMPONENTE DE CONTROL DE LA IMPLEMENTACIÓN	3. Gestión de la Información	A- Verificación y Actualización del Sitio Web institucional. <ul style="list-style-type: none"> Plan de trabajo. Elevar propuesta al CCI. Colaboración de todas las áreas para cada proceso. Actualización del apartado de servicios y requisitos de la EMG. Diseño y actualización del apartado MECIP EMG. 			X			X			X			
		B- Implementación de Firma Digital: En el marco de la Ley 6822/21, Ley N° 6562/20 (Papel Cero), el Proyecto interinstitucional MITIC-MIC y la Ley 7445/2025 y sus reglamentaciones. <ul style="list-style-type: none"> Aplicación. Capacitación individual y general. 		X	X									
		C- Diseño y Actualización de materiales y Tableros Indicadores de Comunicación y Difusión: <ul style="list-style-type: none"> Cartelería en general con la colaboración de los Comités y áreas institucionales para cada proceso. 			X			X				X		
		D- Actualización y Unificación del Manual de Estandarización Documental (Res. 49/2020) con el Protocolo de Gestión, Calidad y Estandarización de la Información Institucional. <ul style="list-style-type: none"> Estandarización de Formatos, contenido y Calidad. Unificación de parámetros y criterios. Tabla de Autoridad y Niveles de Aprobación Documental de la EMG. Controles y registros de verificación de calidad de la información. Mecanismo de implementación del control de versiones y cambios documentales. Ref. Resolución EMG No 089/2025 - ANEXO II, punto "F" "Registro de cambio de documentaciones versionadas". Aprobación por Acto Administrativo. Socialización y Capacitación. 			X	X	X							

MARIA DEL
ROSARIO LEIVA
VELILLA

Firmado digitalmente por
MARIA DEL ROSARIO LEIVA
VELILLA
Fecha: 2026.03.26 14:32:05
-03'00'

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.

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

C- COMPONENTE DE CONTROL DE LA IMPLEMENTACIÓN	3.1 Sistema de Información	E- Plan de Acción de Seguridad de la Información (Res. 064/2024): <ul style="list-style-type: none"> Mapa de Riesgos Potenciales. Plan de Contingencia, Emergencia y Recuperación de desastres. Plan de Administración Integral de Recursos. Reglamentación especial para el Uso de Correos electrónicos oficiales, Gestión de Usuarios a los Sistemas de Información de la EMG, Uso de Unidades de Almacenamiento Externas, Uso de Equipos portátiles, Acceso a Redes inalámbricas y recursos compartidos. Procedimiento para la Emisión de Informes Técnicos según requerimiento. Protocolo de investigación y seguimiento de incidentes de seguridad detectados o denunciados. Socialización del Plan Integral. 			X	X	X	X					
		F- Gestión de Evidencias: 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.).	X						X				X
	3.2 Control de Documentos	G- Socialización del Plan de Implementación de las Políticas de Gestión Documental. <ul style="list-style-type: none"> Fijar fecha tentativa. Elaboración de materiales e invitación. Lista de asistencia. Actividades de capacitación. Evaluación y Certificado. 			X								
		H- Verificación e Informe sobre la gestión documental. <ul style="list-style-type: none"> Elevar al CCI informe semestral. 						X				X	
	4. Comunicación	I- Plan de Comunicación Interna y Externa 2026: Desarrollo, ejecución y seguimiento del plan anual.			X					X			
		J- Actualización del Manual Estratégico de Comunicación de la EMG, aprobado por Res. EMG N° 101/2017. <ul style="list-style-type: none"> Con base en las Políticas de Comunicación y de Gestión Documental vigentes. Elevar proyecto al CCI y a la MAI. Aprobación por Acto Administrativo. 						X	X	X			



ESCRIBANÍA MAYOR DE GOBIERNO

COMITÉ DE COMUNICACIÓN - ACTA N° 02/2026

En la ciudad de Asunción, a los **diez días del mes de febrero de 2026**, 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 02 de febrero 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, Federico Canatta y Hernán Brítez**.

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

1. Establecer **REUNIONES MENSUALES** o, según requerimientos del CCI y/o necesidad.
2. Implementar el uso de la **FIRMA DIGITAL** (*ofrece máxima seguridad y garantiza la identidad del firmante y la integridad del documento mediante cifrado*) en la EMG y capacitar a los servidores públicos al efecto, en el marco de la Ley N° 6822/21, de la Ley N° 6562/20 (Papel Cero) y del Proyecto interinstitucional MITIC-MIC de creación e implementación de la Infraestructura de Clave Pública (ICP) para la Administración Pública del Paraguay.
3. Verificar y actualizar 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. Elaborar un Plan de Capacitación sobre el **Informe Final de Rendición de Cuentas** al Ciudadano del Ejercicio Fiscal 2025.
5. Socializar las **POLÍTICAS DE GESTIÓN DOCUMENTAL** de la EMG.
6. Desarrollar el **PLAN DE COMUNICACIÓN INTERNA Y EXTERNA 2026**.
7. Desarrollar un Plan de Acción e Implementación de las **POLÍTICAS DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN** aprobadas por Resolución EMG 064/2024, que contemple:
 - Mapa de Riesgos Potenciales.
 - Plan de Contingencia, Emergencia y Recuperación de desastres.
 - Plan de Administración Integral de Recursos.
 - Reglamentación especial para el Uso de Correos electrónicos oficiales, Gestión de Usuarios a los Sistemas de Información de la EMG, Uso de Unidades de Almacenamiento Externas, Uso de Equipos portátiles, Acceso a Redes inalámbricas y recursos compartidos.
 - Procedimiento para la Emisión de Informes Técnicos según requerimiento.
 - Protocolo de investigación y seguimiento de incidentes de seguridad detectados o denunciados.
8. Actualizar el **MANUAL DE ESTANDARIZACIÓN DOCUMENTAL** que había sido aprobado por Resolución EMG 49/2020, y unificarlo con el **PROTOCOLO DE GESTIÓN, CALIDAD Y ESTANDARIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN INSTITUCIONAL**, de modo a que contemple:
 - Estandarización de Formatos, contenido y Calidad.
 - Unificación de parámetros y criterios.
 - Tabla de Autoridad y Niveles de Aprobación Documental de la EMG.

- Controles y registros de verificación de calidad de la información.
 - Mecanismo de implementación del control de versiones y cambios documentales. Ref. Resolución EMG No 089/2025 - ANEXO II, punto "F" "Registro de cambio de documentaciones versionadas".
9. Actualizar el **MANUAL ESTRATÉGICO DE COMUNICACIÓN**, con base en las Políticas de Comunicación y de Gestión Documental vigentes.
 10. Apoyar la **GESTIÓN COMUNICACIONAL** de todas las áreas y proyectos de la EMG.
 11. Implementar mecanismos de **MONITOREO DEL IMPACTO DE LAS POLÍTICAS DE COMUNICACIÓN** a través de la aplicación de encuestas de percepción, seguimiento de acceso a comunicaciones compartidas vía correo institucional, cuestionarios de comprensión/evaluación luego de capacitaciones, métricas del Sitio Web y Redes Sociales, análisis de Consultas Recurrentes (físicas y virtuales).
 12. Actualizar y difundir la **ENCUESTA DIGITAL DE SATISFACCIÓN PARA USUARIOS** de la EMG sobre atención, diligencia y servicios.
 13. 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.
 14. 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**.
 15. 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 2026 o, según requerimientos del CCI y/o necesidad.

Se establecen ya como primeras medidas la Capacitación sobre el Informe Final de Rendición de Cuentas al Ciudadano del Ejercicio Fiscal 2025, la socialización de las Políticas de Gestión Documental de la EMG y la implementación progresiva del uso de la firma digital en la EMG y capacitación a los servidores públicos al efecto.

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**.

MARIA DEL
ROSARIO LEIVA
VELILLA

Firmado digitalmente por
MARIA DEL ROSARIO LEIVA
VELILLA
Fecha: 2026.03.26 14:27:52
-03'00'

Abg. ROSARIO LEIVA
Miembro Titular

HERNAN
MILCIADES
BRITZ RIOS

Firmado digitalmente
por HERNAN MILCIADES
BRITZ RIOS
Fecha: 2026.03.27
08:03:28 -03'00'

Lic. HERNÁN BRÍTEZ
Miembro Titular

FEDERICO GUSTAVO
CANATTA SOSA

Firmado digitalmente por
FEDERICO GUSTAVO CANATTA
SOSA
Fecha: 2026.03.27 07:55:46 -03'00'

Ing. FEDERICO CANATTA
Miembro Titular