



PODER EJECUTIVO
PRESIDENCIA de la REPÚBLICA del PARAGUAY
SECRETARÍA de la FUNCIÓN PÚBLICA

Resolución N° 702/2022

POR EL CUAL SE APRUEBAN Y ADOPTAN LOS PROCEDIMIENTOS DE TRABAJO COMO INSTRUMENTO DE GESTIÓN EN LA DIRECCIÓN GENERAL DE PLANIFICACIÓN Y MONITOREO, DE LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

Asunción, 20 de diciembre de 2022

Visto: El Informe Técnico DGATOOE N° 81/2022, presentado por la Dirección General de Asistencia Técnica a los OEE de la Secretaría de la Función Pública, de fecha 12 de diciembre de 2022,

La Providencia DGATOOE N° 14/2022 de fecha 20 de diciembre de 2022, y;

Considerando: Que, es necesario contar con procedimientos claros y definidos en varias dependencias de la Secretaría de la Función Pública, a fin de cumplir con las funciones de manera eficaz y eficiente, con plazos estimativos de conclusión.

Que, los procedimientos documentados, establecen pautas a seguir para cumplir con las funciones específicas dentro de un determinado proceso y describen como se van a ejecutar los trabajos según la función y sus métodos.

Que los procedimientos facilitan la uniformidad de control del cumplimiento diario del trabajo sin admitir arbitrariedades, permitiendo evaluar la operatividad de las unidades de trabajo facilitando las labores de la auditoría interna, controlando los procesos de forma ordenada, según los puestos de responsabilidad y sirven para la inducción al puesto de trabajo facilitando el entrenamiento de funcionarios a puestos específicos.

Que la SFP dentro de sus funciones tiene la de formular la política de recursos humanos del sector público, tomando en consideración los requerimientos de un mejor servicio, así como de una gestión eficiente y transparente; la mejora continua de la calidad, transparencia, eficacia y eficiencia de los servicios que presta a distintas instituciones del Estado Paraguayo y algunos directamente a la ciudadanía.

Que la SFP dentro de los objetivos estratégicos institucionales aprobados en el PEI 2020-2024 contempla "Implementar un sistema de Gestión basada en Procesos" de manera gradual y que resulta necesario sistematizar los procedimientos internos, para su posterior monitoreo, control y evaluación de la gestión de las diferentes áreas, así como para minimizar el uso de papeles e incrementar la utilización de tecnologías de la información y comunicación (TIC's).





PODER EJECUTIVO
PRESIDENCIA de la REPÚBLICA del PARAGUAY
SECRETARÍA de la FUNCIÓN PÚBLICA

Resolución N° 702/2022

POR EL CUAL SE APRUEBAN Y ADOPTAN LOS PROCEDIMIENTOS DE TRABAJO COMO INSTRUMENTO DE GESTIÓN EN LA DIRECCIÓN GENERAL DE PLANIFICACIÓN Y MONITOREO, DE LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

Que, a través del Memorándum DGPM N° 143/2022, la Dirección General de Planificación y Monitoreo remite a la Dirección General de Asesoramiento Técnico a Organismos y Entidades del Estado, el Manual de Procedimientos de la Dirección General y sus dependencias, solicitando el análisis y validación.

Que, la Dirección General de Asesoramiento Técnico a Organismos y Entidades del Estado a través del Informe Técnico DGAT OEE N° 81/2022 de fecha 12 de diciembre de 2022, concluye que los procesos desarrollados en el Manual de Procedimientos cumplen con los requisitos técnicos para su aprobación, y recomienda la aprobación de los manuales de procedimientos de la Dirección General de Planificación y Monitoreo por resolución institucional.

Que, por la Providencia DGAT OEE N° 14/2022, la Dirección General de Asesoramiento Técnico a Organismos y Entidades del Estado recomienda: "Aprobar los catorce procedimientos de la DGPM con sus respectivos anexos y remitir la presente providencia que rectifica y amplía el informe técnico DGAT OEE N° 81/2022 a la Secretaría General a fin de tramitar la aprobación de los manuales de Procedimientos por resolución institucional".

Que, la Secretaría de la Función Pública emite el presente acto administrativo de conformidad a la recomendación del Informe Técnico DGAT OEE N° 81/2022, la Providencia DGAT OEE N° 14/2022 y a las normativas que rigen en la materia.

Por Tanto; en uso de sus atribuciones legales,

La Ministra Secretaria Ejecutiva de la
Secretaría de la Función Pública
Resuelve:

Artículo 1° Aprobar los Procedimientos de Trabajo como instrumento de gestión en la Dirección General de Planificación y Monitoreo, de conformidad a los Anexos I, II y III que se detallan a continuación:





PODER EJECUTIVO
PRESIDENCIA de la REPÚBLICA del PARAGUAY
SECRETARÍA de la FUNCIÓN PÚBLICA

Resolución N° 702/2022

***POR EL CUAL SE APRUEBAN Y ADOPTAN LOS PROCEDIMIENTOS DE TRABAJO
COMO INSTRUMENTO DE GESTIÓN EN LA DIRECCIÓN GENERAL DE
PLANIFICACIÓN Y MONITOREO, DE LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA***

I. Dirección General de Planificación y Monitoreo - Anexo I

- *Gestión de planeamiento institucional y la información y el conocimiento (PEI y POA).*

1.1 Dirección de Planificación y Evaluación - Anexo II

- *Procedimiento de Seguimiento y Avances del PEI - Procedimiento de Definición y Seguimiento del Plan Operativo Anual (POA).*
- *Procedimiento de Monitoreo del cumplimiento de la Ley 5189/2014.*
- *Procedimiento de Apoyo a OEE para publicación de Informaciones, en sitio web de la SFP (Ley N°5189/2014).*
- *Procedimiento de Rectificación del Informe sobre grado de cumplimiento de lo establecido en la Ley N°5189/2014, por los organismos y entidades del Estado (OEE).*
- *Procedimiento de Monitoreo del Grado de Cumplimiento de la Ley 5189, por parte de Organizaciones No Gubernamentales que Gestionan Recursos Públicos.*
- *Procedimiento de Informe referente al Grado de avance de Planes, Programas y Proyectos Institucionales.*

1.2 Dirección de Políticas de Inclusión y No Discriminación - Anexo III

- *Procedimiento de homologación de Planes de Inclusión de los OEE.*
- *Procedimiento de Monitoreo de grado de cumplimiento de Plan de Inclusión de PcD.*
- *Procedimiento de Monitoreo del grado de cumplimiento de la cuota del 5% de incorporación de PcD de los OEE.*
- *Procedimiento de acompañamiento en procesos de Concursos destinados a Personas con Discapacidad o Personas pertenecientes a Comunidades Indígenas.*
- *Procedimiento de Desarrollo de Actividades de socialización, Sensibilización, Capacitación en materia de Derechos Humanos, para referentes de OEE*
- *Procedimiento de Acompañamiento a Mesas de Trabajo, Comisiones de Trabajo u otras designaciones.*





PODER EJECUTIVO
PRESIDENCIA de la REPÚBLICA del PARAGUAY
SECRETARÍA de la FUNCIÓN PÚBLICA

Resolución N° 702/2022

***POR EL CUAL SE APRUEBAN Y ADOPTAN LOS PROCEDIMIENTOS DE TRABAJO
COMO INSTRUMENTO DE GESTIÓN EN LA DIRECCION GENERAL DE
PLANIFICACIÓN Y MONITOREO, DE LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA***

Artículo 2° Disponer que las Direcciones afectadas deberán utilizar y acatar los procedimientos de trabajo de manera a estandarizar los servicios prestados a nivel interno, a los Organismos y Entidades del Estado y a la ciudadanía.

Artículo 3° Establecer que, a los efectos del estudio y análisis de expedientes tramitados en la Secretaría de la Función Pública, serán aplicadas las normativas legales y reglamentarias vigentes en cada ejercicio fiscal, las que, sin perjuicio de otras disposiciones internas institucionales, serán aplicadas de manera complementaria y/o supletoria.

Artículo 4° La presente resolución será refrendada por la Secretaría General.

Artículo 5° Comunicar a quienes corresponda y cumplido, archivar.


CRISTINA BOGADO
Ministra Secretaria Ejecutiva
Secretaría de la Función Pública

MARÍA CRUZ
Secretaria General
Secretaría de la Función Pública



Dirección General de Planificación y Monitoreo

Mapa de Proceso





Anexo I

Dirección General de Planificación y Monitoreo

Gestión de Planeamiento Institucional y la Información y el conocimiento. (PEI y POA)

Pasos	Actividad	Responsables	Documentos que intervienen	Tareas	Tiempo de Ejecución
1	Planificación y formulación PEI y POA	<u>En coordinación:</u> 1.1. DGPM DPE DPR DEM 1.2. DGPM DPE DPR 1.3. DPGM DPE DPR 1.4. DPGM DPE DPR DGAF DFI DPI	POA. PEI. CMI. Memorando. Correo. Institucional. Informes.	1.1 Coordinar y supervisar estado de situación del plan operativo anual-POA (definido y ejecutado). 1.2 Coordinar y supervisar estado de situación del plan estratégico-PEI (definido/ajustado/en desarrollo). 1.3 Coordinar la formulación/ajuste/actualización de la Planificación Estratégica Institucional (PEI). 1.4 Socializar y verificar la correspondencia entre el POA y el presupuesto en materia de definición y ejecución	6 horas por evento.
2	Dirección y coordinación de actividades del área de competencia.	<u>En coordinación:</u> 2.1. DGPM/DPE DPE DPID DPR DEM DPIN DDII 2.2. DGPM DPID DPE 2.3. DGPM DPE DPR DEM	POA. PEI. CMI. Memorando. Correo. Institucional. Informes	2.1. Coordinar y dirigir el monitoreo y los procesos de seguimiento/evaluación del cumplimiento de objetivos institucionales y cumplimiento de normativas del sector público, asignadas legalmente a la SFP. 2.2. Apoyar a las áreas misionales en acciones para implementar políticas que son impulsadas por la SFP en Organismos y Entidades del Estado (OEE). 2.3 Coordinar y Gestionar la presentación periódica de los objetivos logrados por la SFP.	8 horas por evento.
3	Ejecución y desarrollo de programas de acción.	<u>En coordinación:</u> 3.1. DGPM DPE DPID DPR DEM DPIN DDII 3.2. DGPM DPE DPID DPR DEM	Matriz de Monitoreo. Resolución SFP Memorando. Correo. Institucional. Informes.	3.1. Supervisar el desarrollo y ejecución de procesos de monitoreo y evaluación de planes, proyectos y programas ejecutados por las diferentes dependencias de la DGPM. 3.2. Coordinar y Gestionar la evaluación y control del cumplimiento de normativas del sector público por parte de los OEE.	8 horas por evento.





Manual de Procedimientos Secretaría de la Función Pública

Código: SFP-2022

Versión: 01 Aprobado por Resolución
SFP N° 702/2022

Fecha de aprobación:
20/12/2022

4	Control y evaluación de actividades del área de competencia.	<u>En coordinación:</u> 4.1. DGPM DPE DPID 4.2. DGPM DPID DPE DPR DEM DPIN DDH	Resolución SFP. Matriz de Monitoreo. POA Memorando. Nota Institucional. Correo Institucional.	4.1. Realizar control de la ejecución de actividades que fueron planificadas para las áreas de trabajo bajo su dependencia, la DPID y la DPE, en aspectos operativos pautados previamente y conforme con los programas de acción. 4.2. Coordinar el Monitoreo del Grado de cumplimiento de los OEE, de normativas cuya responsabilidad de seguimiento se le asigna a la SFP. 4.3. Coordinar el Monitoreo sobre el grado de cumplimiento Planes de Inclusión PCD aprobados y ejecución de cronograma de trabajo. 4.4. Coordinar el Monitoreo del grado de cumplimiento de la cuota de 5 % de incorporación de PCD en OEE, en el marco de las normativas vigentes.	30 minutos por evento.
5	Otras Funciones	<u>En coordinación:</u> 5.1. DGPM DPE DPID 5.2. DGPM DPE DPID 5.3. DGPM	Resolución SFP. Memorando. Nota Institucional. Correo Institucional.	5.1. Representar oficialmente a la SFP en eventos y/o actividades de carácter nacional e internacional que requieran participación institucional. 5.2. Designar a representante de la dependencia para conformación de equipos técnicos, conforme a la naturaleza de los mismos. 5.3. Otras actividades y tareas inherentes al puesto de trabajo, que le sean solicitadas por el superior inmediato.	n/d





Anexo II

Dirección de Planificación y Evaluación DPE

Abreviaturas Utilizadas

- MAI: Máxima Autoridad Institucional
- DGPM: Dirección General de Planificación y Monitoreo
- DPE: Dirección de Planificación y Evaluación
- DPR: Departamento de Planeación y Revisión
- DEM: Departamento de Estadística y Monitoreo
- DPID: Dirección de Políticas de Inclusión y No Discriminación
- DPI: Departamento de Políticas de Inclusión
- DDH: Departamento de Derechos Humanos
- DGCE: Dirección General de Comunicación Estratégica
- DICP: Dirección de Información y Comunicación Pública
- DAIP: Departamento de Acceso a la Información Pública
- DGAF: Dirección General de Administración y Finanzas
- SG: Secretaría General
- SP: Secretaría Privada
- DGA: Departamento de Gestión y Archivo
- Áreas de Trabajo de la SFP, Niveles Estratégicos, Misionales y de Apoyo.
- ETM: Equipo Técnico de Monitoreo
- POA: Plan Operativo Anual
- PGN: Presupuesto General de la Nación
- CMI: Cuadro de Mando Integral
- ONG: Organismos no Gubernamentales, Fundaciones, Asociaciones y otras Entidades de carácter privado que administren o ejecuten recursos públicos.



Reglamentaciones que regulan e Intervienen en los procedimientos:

- Ley 5189/2014 "Que establece la obligatoriedad de la provisión de información en el uso de los recursos públicos sobre remuneraciones y otras retribuciones asignadas al servidor público de la República del Paraguay", y la Ley 5747/16 "Que modifica Artículos 8° de la Ley 5189/14"
- Resolución Anual de la SFP "Por el cual se establece el cronograma de fechas límites para el ejercicio fiscal, a fin de dar cumplimiento a los Artículos 6°, 7° y 9° de la Ley 5189/14"
- Ley 2479/2004 "Que establece la obligatoriedad de la incorporación de personas con discapacidad en las Instituciones Públicas" y su modificatoria ley 3585/2008 "que modifica los artículos 1°, 4° y 6° de la Ley N° 2479/2004"
- Decreto 6369/2011 "Por el cual se reglamenta la Ley N° 2479/04 y la Ley N° 3585/2008 y por el cual se determinan los procedimientos y mecanismos para el ejercicio de las funciones y atribuciones de la Secretaría de la Función Pública relativas al cumplimiento de dichas Leyes".
- Ley de Presupuesto General de la Nación para cada ejercicio y sus Reglamentaciones.
- Ley N°1626/2000 "De la Función Pública".
- Decreto N° 2944/2015, que aprueba la estructura orgánica y funcional de la SFP



- Resolución SFP N° 008/2016, que aprueba los Manuales de Funciones y Perfiles de Puestos de Trabajo.
- Resolución SFP N° 515/2020, por el cual se aprueba el Plan Estratégico Institucional de la Secretaría de la Función Pública 2020-2024 con proyección al 2030.
- Ley N° 977/96, "Que aprueba la Convención Interamericana contra la Corrupción".
- Ley N° 2535/05, "Que aprueba la Convención de las Naciones Unidas contra la Corrupción".
- Las Cartas Iberoamericanas de la Función Pública (CIFP).
- Resolución N° 1268/2015 "Por la cual se ajusta la matriz de monitoreo elaborada por la SFP para dar cumplimiento del artículo 9 de la ley n° 5189/14 y se establece el procedimiento de notificación".
- Resolución N° 15/2018 "Por la cual se modifica parcialmente la resolución SFP N°1268/2015".

Documentos que intervienen en los procesos:

- a) Expedientes ingresados a la SFP.
- b) Informes Técnicos.
- c) Memorándum Interno.
- d) Sistema de Gestión de expedientes XRE.
- e) Correos institucionales.





Instrumentos de Verificación Técnica

Matriz_DPE_001 - Anexo
I de la Resolución SFP N°
1268/2015:

Lista de OEE:

Matriz_DPE_002:

Lista ONG:

Matriz_DPE_003:

Informe Monitoreo 5189
- OEE

Informe Monitoreo 5189
- ONG

**Matriz de Verificación del Grado de Cumplimiento de la
Ley 5189**

Listado base anual de OEE, conforme el Presupuesto General
de la Nación para el ejercicio fiscal.

Formulario de Verificación de Información para revisión del
contenido de la Nota suministrada por el OEE que transfiere
recursos, en relación a la información mínima requerida para
la verificación del grado de cumplimiento de la Ley 5189,
por parte de ONG receptor de los recursos.

Listado de ONG (Organismos no Gubernamentales,
Fundaciones, Asociaciones y otras Entidades de carácter
privado que administren o ejecuten recursos públicos).

Matriz base para el proceso de verificación del grado de
cumplimiento de la Ley 5189, por parte del Organismo no
Gubernamental, Fundaciones, Asociaciones y otras
Entidades de carácter privado, receptor de fondos por parte
del OEE que informó transferencia de recursos públicos.

Planilla que expone el informe consolidado sobre el grado de
cumplimiento de los Organismos y Entidades del Estado, en
el periodo pertinente.

Planilla que expone el informe consolidado sobre el grado de
cumplimiento de los Organismos no Gubernamentales,
Fundaciones, Asociaciones y otras Entidades de carácter
privado que administren o ejecuten recursos públicos, en el
periodo pertinente.





1º. Procedimiento: Seguimiento y Avances del PEI

Pasos	Actividad	Responsables	Documentos que intervienen	Tareas	Tiempo de Ejecución
1	Informe de las dependencias de la SFP.	<u>En coordinación</u> 1.1. DGPM DPE DPR DEM 1.2. DPE DPR DEM	PEI. POA. CMI/PEI. Memorando. Comunicación a través del Correo Institucional.	1.1. Solicitar a las dependencias de la SFP los avances de los indicadores o los resultados del Plan Operativo Anual de forma semestral. 1.2. Recibir los informes remitidos por las dependencias de la SFP, sobre los avances de indicadores o resultados establecidos en el POA.	6 días hábiles
2	Sistema de seguimiento y evaluación de los indicadores establecidos en el Plan Estratégico Institucional (PEI).	<u>En coordinación</u> 2.1. DGPM DPE DPR DEM 2.2. DGPM DPE DPR DEM 2.3. DGPM DPE DPR DEM 2.4. DPE DPR DEM 2.5. DPE DPR DEM 2.6. DGPM MAI 2.7. DGPM DGCE	PEI POA CMI/PEI Memorando Comunicación a través de Correo Institucional.	2.1. Sistematizar en el Cuadro de Mando Integral (CMI) los informes recibidos. 2.2. Analizar la información sistematizada. 2.3. Elaborar el informe sobre los resultados de la sistematización. 2.4. Socializar con las dependencias el informe elaborado, a través del correo institucional para la validación. 2.5. Recibir el informe validado por las dependencias. - Si la dependencia valida continúa procedimiento, - Si la dependencia no valida vuelve al punto 2.1. con sugerencias de la dependencia. 2.6. Remitir el informe a la MAI para su consideración y aprobación: - Si la MAI autoriza, se continúa con el procedimiento de publicación - Si la MAI no autoriza, se vuelve al punto 1.1 2.7. Remitir a DGCE para su publicación y continúa con la siguiente etapa del procedimiento.	10 días hábiles
3	Revisión y validación de objetivos estratégicos, indicadores y metas proyectados.	<u>En coordinación</u> 3.1. DGPM DPE DPR DEM	PEI. CMI. Memorando Informe Sistematizado. CMI/PEI Comunicación a través de correo institucional.	3.1. Analizar el informe sistematizado con los objetivos estratégicos, indicadores y metas que fueron establecidas en el PEI aprobado, para realizar ajustes posteriores, según corresponda. a) Ajustar (en caso necesario), a consideración de la MAI para la revisión en forma coordinada con responsables de las dependencias de la SFP. b) Continuar (en caso que corresponda) procedimiento y se elabora informe final (Punto 5.1).	3 días hábiles





Manual de Procedimientos Secretaría de la Función Pública

Código: SFP-2022

Versión: 01 Aprobado por Resolución
SFP N° 702/2022

Fecha de aprobación:
20/12/2022

Pasos	Actividad	Responsables	Documentos que Intervienen	Tareas	Tiempo de Ejecución
4	Ajustes y actualización del Plan Estratégico Institucional de la SFP (PEI).	<u>En coordinación</u> 4.1. DGPM DPE 4.2. DGPM DPE DPR DEM 4.3. DGPM DPE DPR DEM 4.4. MAI DGPM	PEI. POA. CMI. Informe Sistematizado. Memorando. Correo institucional Listado de Asistencias/Registro de retornos del correo electrónico. Actas Resoluciones	4.1. Convocar o consultar por correo electrónico a los principales referentes de las dependencias de la SFP, para participar en talleres o discusión virtual, para analizar ajustes, abierto en todo momento, o al menos una vez al año. 4.2. Analizar los ajustes considerados pertinentes en el Plan Estratégico Institucional (PEI). 4.3. Realizar los ajustes, se valida, y suscribe acta, para poner a consideración de la MAI. 4.4. Actualizar el Plan Estratégico Institucional (PEI) de la SFP, según acuerdo.	Una vez al año 5 días hábiles
5	Informe Final y Aprobación de PEI actualizado.	<u>En coordinación</u> 5.1. DGPM DPE DPR DEM SG 5.2. DGPM SG MAI	Informe Final. PEI actualizado. Actas. Memorando. CMI/PEI Resolución SFP. Correo Institucional SFP.	5.1. Elaborar el Informe final, se adjunta los resultados del taller/relevamiento llevado a cabo para los ajustes y actualizaciones del PEI. 5.2. Someter a consideración de la MAI: - Si Valida, se activa PROCEDIMIENTO DE RESOLUCIÓN DE APROBACIÓN - No Valida, observa y se remite al paso N° 1.1.	2 días hábiles
6	Difusión y publicación	<u>En coordinación</u> 6.1. DGPM 6.2. DGCE 6.3. SP MAI	Informe Final. Gacetilla. Memorando. Resolución. PEI actualizado. Correo Institucional SFP.	6.1. Consolidar el Informe final. 6.2. Elaborar base para gacetilla de prensa. 6.3. Remitir a la DGCE, informe final y la gacetilla, para su diseño, difusión y publicación.	2 días hábiles





Manual de Procedimientos Secretaría de la Función Pública

Código: SFP-2022

Versión: 01 Aprobado por Resolución
SFP N° 702/2022

Fecha de aprobación:
20/12/2022

2°. Procedimiento: Definición y Seguimiento del Plan Operativo Anual (POA) ¹

Pasos	Actividad	Responsables	Documentos que intervienen	Tareas	Tiempo de Ejecución
1	Solicitud de avances sobre las metas establecidas anualmente. (Actividad a ser desarrollada en el mes de diciembre de cada ejercicio fiscal).	<u>En coordinación</u> 1.1. DGPM DPE DPR DEM 1.2. DPE DPR DEM 1.3. DGPM DPE DPR DEM 1.4. DGPM DPE DPR DEM	POA. Memorando. Comunicación a través de Correo Institucional. Lineamientos PGN	1.1. Solicitar a todas las dependencias de la SFP, avances de las metas establecidas. 1.2. Recibir los avances remitidos por las dependencias de la SFP. 1.3. Sistematizar los avances que fueron recepcionados. 1.4. Analizar la información sistematizada.	5 días hábiles
2	Consolidación del Informe avances de metas establecidas (POA).	<u>En coordinación</u> 2.1. DGPM DPE DPR DEM 2.2. DGPM DPE DPR DEM 2.3. DGPM MAI	POA. Informe consolidado. Memorando. Correo Institucional.	2.1. Consolidar informe sobre la sistematización. 2.2. Verificar y ajustar si corresponde (con validación de las partes interesadas) el informe consolidado teniendo en cuenta compromisos o requerimientos institucionales. 2.3. Remitir el informe consolidado a la máxima autoridad institucional (SFP).	3 días hábiles
3	Ajustes en el POA. (Actividad a ser desarrollada en el mes de enero de cada ejercicio fiscal).	<u>En coordinación</u> 3.1. DGPM DGAF 3.2. DGPM DPE DPR DEM 3.3. DGPM DPE DPR DEM	POA ajustado. Informe consolidado. Presupuesto de Gastos Ejercicio Fiscal del Año. Memorando. Correo Institucional.	3.1. Analizar en forma conjunta con responsables de la DGAF el Presupuesto de Gastos SFP aprobado, ejercicio fiscal correspondiente. 3.2. Proponer a responsables de dependencias de la SFP, ajustes a realizar, según corresponda, de metas establecidas, en base al Plan Financiero aprobado para el ejercicio fiscal respectivo. 3.3. Validar el Plan Operativo Anual, con ajustes de metas establecidas, en coordinación con responsables de las dependencias de la SFP.	5 días hábiles
4	Socialización del instrumento ajustado, Plan Operativo Anual (POA.)	<u>En coordinación</u> 4.1. DGPM DPE DPR DEM 4.2. DGPM DPE DPR	POA ajustada. Presupuesto de Gastos Ejercicio Fiscal del Año. Memorando. Correo Institucional.	4.1. Remitir vía correo electrónico a responsables de las dependencias de la SFP el Plan Operativo Anual, ajustado. 4.2. Solicitar reporte periódico a las dependencias de la SFP (mensual), sobre avances de las metas establecidas.	1 día hábil

¹ Este procedimiento se elabora a partir del mes de enero con la publicación del Decreto de Lineamientos para el siguiente ejercicio fiscal, atendiendo los avances obtenidos en el Plan Operativo Anual (POA) del año anterior.



Manual de Procedimientos Secretaría de la Función Pública

Código: SFP-2022

Versión: 01 Aprobado por Resolución
SFP N° 702/2022

Fecha de aprobación:
20/12/2022

Pasos	Actividad	Responsables	Documentos que intervienen	Tareas	Tiempo de Ejecución
		DEM			
5	Diseño de Instrumento Plan Operativo Anual (POA). (actividad desarrollada en el mes de abril de cada ejercicio fiscal)	<u>En coordinación</u> 5.1. DGPM DPE DPR DEM 5.2. DGPM DPE DPR DEM 5.3. DGPM DPE DPR DEM 5.4. DPE DPR DEM 5.5. DGPM DPE DPR DEM 5.6. DGPM	Instrumento POA anterior. CMI. Instrumento POA ajustado. Memorando. Correo Institucional.	5.1 Analizar los resultados del ejercicio anterior y avances al mes de marzo del presente ejercicio. 5.2 Elaborar las propuestas de instrumentos (metas establecidas) para Formulación de POA con instructivo para llenado. 5.3 Remitir a las dependencias de la SFP para validación, ajustes o redefiniciones del instrumento. 5.4 Recibir los instrumentos POA's validados por dependencias de la SFP. 5.5 Analizar las metas que fueron establecidas con los indicadores del PEL. 5.6 Elaborar propuesta final instrumento Plan Operativo Anual (POA) en el formato establecido por la STP. El POA debe contemplar: Objetivos, Indicadores, Actividades y fechas.	8 días hábiles

3º. Procedimiento: Monitoreo del cumplimiento de la Ley 5189/2014²

Pasos	Actividad	Responsables	Documentos que intervienen	Tareas	Tiempo de Ejecución
1	Organización del Trabajo	<u>En coordinación</u> 1.1. DPE 1.2. DGPM DGCE DPE DPR DEM ETM 1.3. DGPM DGCE DPE DPR DEM 1.4. DGPM DGCE DPE DPR DEM 1.5. DGPM DPE DPR DEM <u>Conformación:</u> Equipo Técnico de Monitoreo (ETM).	Ley 5189/2014. Resolución SFP. Matriz de Monitoreo Mensual. Instrumentos a ser utilizados en el mes correspondiente. (Instrucciones/ Matriz). Criterios a ser tenidos en cuenta para monitoreo. Planilla de OEE a ser monitoreados.	1.1 Verificar la vigencia de la Matriz de Monitoreo Mensual. 1.2 Conformar el Equipo Técnico de Monitoreo. 1.3 Establecer instrumentos a utilizar en el mes. 1.4 Establecer criterios de interpretación y parámetros a tener en cuenta, para considerar cumplimiento/no cumplimiento/cumplimiento intermedio de parte de los OEE monitoreados, y comunicar al equipo Técnico de Monitoreo. 1.5 Clasificar los OEE y proceder a la distribución en forma equitativa, las instituciones a ser monitoreadas por el equipo técnico de monitoreo.	1 día hábil

² Este procedimiento se realiza en forma mensual





Manual de Procedimientos Secretaría de la Función Pública

Código: SFP-2022

Versión: 01 Aprobado por Resolución
SFP N° 702/2022

Fecha de aprobación:
20/12/2022

Pasos	Actividad	Responsables	Documentos que intervienen	Tareas	Tiempo de Ejecución
2	Monitoreo del grado de cumplimiento de los OEE, de la Ley 5189/2014.	<u>En coordinación</u> 2.1. DPE DGCE DPR DEM DGPM 2.2. DPE DPR DEM DGPM Equipo Técnico de Monitoreo (ETM).	Matriz de Monitoreo Mensual y registro de evidencias. Notas solicitud de apoyo, por parte de OEE, que no cuentan con sitio Web, documentos adjuntos.	2.1. Monitorear a los organismos y entidades del estado (OEE) (1ra. Verificación). 2.2. Generar una carpeta digital, e incorporar las evidencias documentales obtenidas por cada OEE, completando la Matriz de Monitoreo Mensual. Los técnicos no generan carpetas porque ya existen creo que se debe quitar este ítem salvo mejor parecer del equipo. 2.2. Realizar los trabajos de Re Verificación, previo a la sistematización correspondiente.	20 días hábiles
3	Sistematización de los resultados obtenidos durante el monitoreo del grado de cumplimiento de la información publicada por OEE.	<u>En coordinación</u> 3.1. DGPM DPE DPR DEM 3.2. DGPM MAI DGCE	Matriz de Monitoreo Mensual. Informe preliminar. Correo electrónico.	3.1 Realizar la sistematización de resultados obtenidos durante el trabajo de monitoreo. En el formato establecido, Informe Monitoreo 5189 - OEE 3.2. Presentar informe preliminar a la MAI Informe Monitoreo 5189 - OEE, con el resultado del monitoreo del periodo (mensual) para su validación.	5 días hábiles
4	Validación y publicación del Informe preliminar Sugiero: Publicación del Informe Preliminar	<u>En coordinación</u> 4.1. MAI 4.2. DGCE 4.3. DGPM DGCE DPE DPR DEM	Matriz de Monitoreo Informe Monitoreo 5189 - OEE Comunicaciones de reclamos presentados por OEE. Correo electrónico. Sitio Web SFP.	4.1. Publicar Informe Monitoreo 5189 - OEE preliminar en la página web de la SFP. 4.2. Habilitar un periodo de 5 días hábiles para reclamos de los OEE, a partir de la publicación del informe preliminar del monitoreo. - Si se reciben reclamos, en caso de que corresponda se procesa y actualiza el informe, sino, se informa de la improcedencia del reclamo. - Si no se reciben reclamos se continúa con el procedimiento.	5 días hábiles
5	Elaboración del Informe Final	<u>En coordinación</u> 5.1. DGPM DPE DPR DEM 5.2. DGPM DGCE 5.3. DGPM DPE DPR DEM SG	Informe final Sitio Web Resolución de incumplimiento Notificación de incumplimiento Correo electrónico Memorando DGPM	5.1. Elaborar el informe final. 5.2. Remitir el informe final a la DGCE para su publicación. 5.3 Se remite Memorando a Secretaría General (SG), el informe final y la lista de instituciones que incumplen con la Ley, para realizar notificaciones. 5.4. Inicio de procedimiento de generación de resolución y notificación de SG.	1 día hábil





4º. Procedimiento: Apoyo a OEE para publicación de informaciones, en sitio web de la SFP (Ley N°5189/2014).

Pasos	Actividad	Responsables	Documentos que intervienen	Tareas	Tiempo de Ejecución
1	Asistencia y apoyo de la SFP, a los organismos y entidades del estado (OEE).	<u>En coordinación</u> 1.1. SG a) ME DGCE DICP b) DGCE DICP	Nota Solicitud de Apoyo/Expediente, Correo Institucional, Sistema XRE.	Recibir la solicitud de apoyo por parte de OEE, para publicación en sitio web SFP, de informaciones establecidas por Ley 5189/2014. 1.1. Se recibe nota solicitud de apoyo. A través de <u>Mesa de Entrada</u> de la SFP: - A través de Correo <u>Via Mail</u> habilitado por la SFP. - Se recibe nota solicitud de apoyo e informaciones que son establecidas por Ley 5189/2014, escaneados. - Se procede a acusar recibo del correo remitido por los OEE. - Remite, via correo electrónico a SG para su registro correspondiente 1.2. Según el procedimiento de "Admisibilidad de Documentos" de SG vigente. Generar número de Expediente XRE Si <u>Corresponde Registrar</u> se realiza la impresión virtual de la nota de solicitud de apoyo y se solicita a responsable de Mesa de Entrada de la SFP, su registro en el sistema XRE (<u>Ir a tareas indicadas en el punto 1.1</u>). Si <u>No Corresponde Registrar</u> en el sistema XRE, informar al remitente sobre documentaciones y/o datos faltantes (<u>Ir a FIN DE PROCEDIMIENTO</u>).	1 día hábil
2	Verificación de documentos recibidos del OEE	<u>En coordinación</u> 2.1. SG/ME DICP/DGCE 2.2. SG/ME DICP/DGCE 2.3. SG/ME DICP/DGCE	Nota Solicitud de Apoyo/Expediente Correo Institucional, Sistema XRE.	2.1. Recibir del área de Mesa de Entrada de la SFP expediente conteniendo la Nota Solicitud de Apoyo y las documentaciones referenciadas en la nota 2.2. Verificar contenido de la Nota Solicitud de Apoyo y las informaciones. 2.3. Registrar la Nota Solicitud de Apoyo y las informaciones remitidas por los OEE. 2.4. Cargar la información recibida en el archivo digital establecido, para el proceso de verificación mensual Las informaciones registradas deberán estar disponibles, para los procesos de revisión, llevadas a cabo por parte del Equipo Técnico de Monitoreo, grado de cumplimiento de la Ley 5189/2014.	1 día hábil
3	Gestiones del Expediente de la SFP, de Solicitud de Apoyo presentada por los OEE.	<u>En coordinación</u> 3.1. SG/ME DOTICS DICP/DGCE DAGM/DGAT 3.2. DGPM DICP/DGCE SG/ME	Nota Solicitud de Apoyo/Expediente Correo Institucional, Sistema XRE.	3.1. Remitir a la DGTICS, Expediente SFP virtual con Solicitud de Apoyo e informaciones, presentadas por los OEE. 3.2. Remitir a Secretaría General, Expediente SFP (Físico), de Solicitud de Apoyo, para su archivo.	1 día hábil





Pasos	Actividad	Responsables	Documentos que intervienen	Tareas	Tiempo de Ejecución
4	Gestiones para la Publicación de informaciones en sitio web SFP, solicitadas por los OEE.	<u>En coordinación</u> 4.1. DGPM DPE DPR DICP/DGCE 4.2. DICP/DGCE	Nota Solicitud de Apoyo/Expediente Correo Institucional, Sistema XRE, Sitio Web.	4.1. Verificar disponibilidad para publicar informaciones sobre OEE, en sitio web de la Secretaría de la Función Pública. 4.2. Publicar en el sitio web institucional www.sfp.gov.py , informaciones públicas del OEE cuyas autoridades han solicitado apoyo, de conformidad a lo establecido por Ley 5189/2014. <u>SE ACTIVA PROCEDIMIENTO DE PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN EN SITIO WEB INSTITUCIONAL.</u>	1 día hábil

5° Procedimiento: Rectificación del Informe sobre grado de cumplimiento de lo establecido en la Ley N°5189/2014, por los organismos y entidades del Estado (OEE).

Pasos	Actividad	Responsables	Documentos que intervienen	Tareas	Tiempo de Ejecución
1	Solicitud de rectificación, grado de cumplimiento Ley 5189, indicada en Informe final.	<u>En coordinación</u> 1.1. SG/ME 1.1. a) SG ME DICP DGCE 1.1. b) DICP DGCE	Nota/Expediente del OEE XRE Correo L.	Ingresar la solicitud de rectificación por parte del OEE, sobre grado de cumplimiento de lo establecido en la Ley 5189/2014. 1.1. Recibir la nota solicitud de rectificación. a) A través de <u>Mesa de Entrada</u> de la SFP: o Responsable del área de Mesa de Entrada verifica nota presentada por OEE.; Según el procedimiento vigente de "Admisibilidad de Documentos" de SG • <u>No cumple:</u> No se admite nota presentada por OEE. • <u>Si cumple:</u> Continúa el procedimiento. b) A través de Correo <u>Via Mail</u> habilitado por la SFP. Generar número de expediente XRE o recibir nota de solicitud de rectificación, o verificar la nota solicitud presentada por los OEE. • <u>Si Corresponde Registrar</u> realizar la impresión virtual de la nota solicitud y se solicita a responsable de Mesa de Entrada de la SFP, su registro en el sistema XRE (<u>Ir a tareas indicadas en el punto 1.1.a).</u> o proceder a acusar recibo del correo remitido por los OEE. • <u>No Corresponde Registrar</u> en el sistema XRE, informar al remitente sobre la situación (<u>Ir a FIN DE PROCEDIMIENTO</u>).	1 día hábil
2	Verificación del Cumplimiento de plazos (5 días hábiles posteriores a la recepción de notificación).	<u>En coordinación</u> 2.1. SG/ME DICP/DGCE 2.2. SG/ME DICP/DGCE 2.3. SG/ME DICP/DGCE 2.4. SG/ME DICP/DGCE	Nota Expediente del OEE Sistema XRE Correo electrónico.	2.1. Verificar que la fecha de ingreso en la SFP, del expediente con la Nota de Solicitud de Rectificación presentada por los OEE, se ajuste al plazo establecido por reglamentaciones. 2.2. Realizar revisión preliminar del Expediente y la solicitud presentada por el OEE. 2.3. Clasificar los expedientes de solicitud de rectificación, de acuerdo a fecha de entrada a la SFP y número de expediente.	1 día hábil



Manual de Procedimientos Secretaría de la Función Pública

Código: SFP-2022

Versión: 01 Aprobado por Resolución
SFP N° 702/2022

Fecha de aprobación:
20/12/2022

Paso	Actividad	Responsables	Documentos que intervienen	Tareas	Tiempo de Ejecución
				2.4. Realizar el análisis primario de las solicitudes de rectificación presentada por OEE. <u>Si la solicitud de rectificación fue presentada fuera del plazo establecido</u> , informar al remitente, por intermedio de nota de la SFP, sobre la situación generada con su solicitud (le a FIN DE PROCEDIMIENTO).	
3	Análisis de la solicitud de rectificación del OEE.	<u>En coordinación</u> 3.1. DICP/DGCE DGPM DPE DPR DEM 3.2. DGPM DPE DPR DEM DICP/DGCE 3.3. DGPM DPE DPR DEM DICP/DGCE SG	XRE Nota Correo.	3.1. Analizar técnicamente las solicitudes de rectificación, presentada por los OEE. 3.2. Elaborar informe técnico, para cada OEE solicitante de rectificación, incorporando todas las evidencias que sustenten el análisis, pudiendo derivar en dos opciones: <u>Si Corresponde Rectificar</u> pudiendo ser resultado de un error humano involuntario u otra causa, con debidas evidencias que la sustenten, <u>Si No Corresponde Rectificar</u> Atendiendo las evidencias que sustentan la calificación emitida 3.3. Remitir Informe Técnico a la DGAJ, solicitando parecer jurídico. 3.4. Se activa PROCEDIMIENTO DE ANÁLISIS Y EMISIÓN DE PARECER JURÍDICO por parte de la DGAJ.	2 días hábiles
4	Análisis Jurídico	DGAJ DGPM		4.1. Se recibe copia del Dictamen Jurídico, conteniendo posición jurídica institucional, en referencia al Informe Técnico de la DGPM, por cada OEE solicitante.	
5	Comunicación Interna	DGPM SG		5.1. Si el dictamen jurídico, con relación al Informe de la DGPM, hacer seguimiento de la comunicación al recurrente, y: <u>Si Corresponde Rectificar</u> iniciar procedimiento de gestión de rectificación <u>Si No Corresponde Rectificar</u> se registra nota de respuesta al OEE sobre la improcedencia de su solicitud.	1 día hábil
6	Gestión de la Reverificación - Rectificación	<u>En coordinación</u> 4.1. DGPM DPE DPR DEM DICP/DGCE 4.2. DGPM DICP/DGCE DEM 4.3. DICP/DGCE	Nota/Expediente del OEE XRE Correo.	4.1. Ajustar la matriz de verificación (Excel), correspondiente al OEE solicitante de rectificación. 4.2. Modificar el informe sobre grado de cumplimiento por parte de los OEE, Ley 5189/2014. 4.3. Comunicar a la DGCE para iniciar proceso de publicación en la página web de la SFP, la Resolución de rectificación sobre el grado de cumplimiento pertinente. 4.4. Actualizar informes.	2 días hábiles
7				FIN DEL PROCEDIMIENTO.	





6°. Procedimiento: Monitoreo del Grado de Cumplimiento de la Ley 5189, por parte de Organizaciones No Gubernamentales que Gestionan Recursos Públicos.

Pasos	Actividad	Responsables	Documentos que intervienen	Tareas	Tiempo de Ejecución
1	Recepción de Comunicación de OEE en relación a transferencias de recursos públicos a ONG.	<u>En coordinación</u> 1.1. SG a) ME 1.2. DGPM	Nota Comunicación del OEE /Expediente. Correo Institucional. Sistema XRE.	Recibir la comunicación por parte de OEE, para registro en la SFP, para la inclusión entre los organismos no gubernamentales que gestionan recursos públicos, en el marco de lo establecido en la Ley 5189/2014. 1.1. Se recibe nota solicitud de apoyo. A través de <u>Mesa de Entrada</u> de la SFP: - A través de Correo <u>Vía Mail</u> habilitado por la SFP. - Se recibe nota del OEE con datos sobre transferencias a ONG. 1.2. Según el procedimiento de "Admisibilidad de Documentos" de SG vigente. Generar número de Expediente XRE y procesar, activar PROCEDIMIENTO DE INGRESO Y REGISTRO DE EXPEDIENTE. 1.3. Providencia a la DGPM e inicio del procedimiento.	1 día hábil
2	Verificación de documentos recibidos del OEE	<u>En coordinación</u> 2.1. SG/ME DICP/DGCE 2.2. SG/ME DICP/DGCE 2.3. SG/ME DICP/DGCE	Nota del OEE /Expediente Correo Institucional. Sistema XRE.	2.1. Recibir expediente, registro y verificación del contenido de información. 2.2. Revisión técnica, a través de la Form DPE_002, que al menos debe incluir: a) Nombre o Razón Social de la Organización receptora; b) Nombre y Apellido del Representante Legal de la Organización receptora; c) Dirección física de la Organización receptora; d) Monto transferido o previsto para transferir; e) Procedimiento implementado para transferir los recursos; f) Dirección Web de la Organización receptora; g) Cualquier otro dato registrado en el OEE que transfiera. <u>Si cuenta</u> con los datos establecidos: - La dependencia técnica, incluye a la ONG en el listado de organismos a monitorear – <u>Lista ONG</u> ; - <u>Pasa al paso N° 3.</u> <u>No cuenta</u> con los datos mínimos requeridos: - Se eleva informe a Secretaría General, con proforma de nota para poner a consideración de la Máxima Autoridad Institucional; - Secretaría General, ACTIVA PROCEDIMIENTO DE COMUNICACIÓN A OEE (elabora nota y pone a consideración de la Máxima Autoridad Institucional, para comunicar al OEE que transfiere, con el informe técnico de los datos requeridos para la verificación del cumplimiento de la Ley 5189, por parte del organismo receptor de recursos públicos).	1 día hábil





Manual de Procedimientos Secretaría de la Función Pública

Código: SFP-2022

Versión: 01 Aprobado por Resolución
SFP N° 702/2022

Fecha de aprobación:
20/12/2022

Pasos	Actividad	Responsables	Documentos que intervienen	Tareas	Tiempo de Ejecución
				- Nota de comunicación firmada, se ejecuta PROCEDIMIENTO DE NOTIFICACIÓN a OEE, por parte de SG de la SFP. - Se pasa al paso N° 4. FIN DEL PROCEDIMIENTO	
3	Verificación del grado de cumplimiento de la Ley 5189, por parte de la ONG receptora de los recursos públicos.	<u>En coordinación</u> 3.1 DGPM DPE DPR Equipo Técnico de Monitoreo	Nota del OEE / Formulario de Verificación - Form_DPE_003 / Expediente Correo Institucional. Sistema XRE, Listado de ONG, Matriz de Verificación - Form_DPE_003	3.1. Verificar el grado de cumplimiento de lo establecido en la Ley 5189, por parte del organismo receptor de recursos públicos. 3.2. Registrar el resultado en el Informe Monitoreo 5189 - ONG 3.3. Sistematizar el resultado del proceso de verificación de los organismos receptores de recursos públicos, a través de OEE, al menos una vez en el año. 3.4. Presentar el informe a la máxima autoridad institucional, el resultado del proceso de verificación del grado de cumplimiento de la Ley 5189, por parte de organismos receptores de recursos públicos, a través de OEE. 3.5. Activar el PROCEDIMIENTO DE PUBLICACIÓN a través de la página Web institucional, a través de la DGCE, otorgando cinco (5) días hábiles, para que los organismos que consideren pertinente, presenten reclamo respecto a los resultados en el informe expuesto. a) Si existen reclamos: a) Se procede a re verificar, o Si corresponde rectificar, se ajusta el informe consolidado y se pasa al paso N° 3.6; o No corresponde, se pasa a al paso N° 3.6. b) No hay reclamos o solicitud de rectificación, se pasa al paso N° 3.6. 3.6. Al cabo de los cinco días, se consolida el informe final y se comunica a la DGCE, activando el PROCEDIMIENTO DE PUBLICACIÓN de dicho informe; 3.7. Se comunica a SG, el resultado final, para que, a través suyo, se active el PROCEDIMIENTO DE EMISIÓN DE RESOLUCIÓN, de notificación, a ONG que se encuentran en grado de incumplimiento.	2 días hábiles
4				FIN DEL PROCEDIMIENTO	





7º. Procedimiento: Informe referente al Grado de avance de Planes, Programas y Proyectos Institucionales³

- Informes periódicos sobre cumplimiento de la Ley 2479/04 y su modificatoria 3585/08
- Informe periódico sobre el funcionariado (composición, Género)
- Informe para la STP en el marco del Programa Gestión por Resultados (SPR) a disponer en el sistema informático establecido por la STP
- Informes de Gestión Institucional (semestral y Anual)
- Balance Anual de Gestión Pública (BAGP)
- Informes periódicos para otras áreas de la SFP, en el marco de seguimiento a las Convenciones (SIMORE – EPU)
- Otros informes requeridos y relacionados a responsabilidades del área.

Pases	Actividades	Responsables	Documentos que intervienen	Tareas	Tiempo de Ejecución
1	Recopilación de datos sobre grado de avance de planes, programas y proyectos institucionales.	1.1. DGPM DPE DPR DEM 1.2. DPE DPR DEM	Memorando. Correo Institucional. Informes.	1.1. Solicitar información adicional a las áreas de la SFP. 1.2. Recibir la información proveída por las áreas de la SFP, conforme a su naturaleza y que se detalla en el <u>CUADRO DE PRODUCTOS</u> (como Anexo).	1 día hábil
2	Sistematización de los datos y elaboración de informes.	2.1. DGPM DPE DPR DEM 2.2. DGPM DPE DPR DEM 2.3. DGPM	Informes. Correo Institucional.	2.1. Analizar los datos recopilados. 2.2. Procesar los datos. 2.3. Generar el informe conforme al cuadro de Productos.	7 días hábiles
3	Disposición de la Información	3.1. DGPM DPE DPR DEM 3.2. DGPM 3.3. DGCE	Memorando Informe. Correo Institucional.	3.1. Validar en forma interna el informe. 3.2. Remitir información a la DGCE, para su publicación 3.3. Publicación del informe	7 días hábiles

³ (Este procedimiento consiste en: Disponer de información actualizada para presentación periódica de resultados de la SFP)



ANEXO III

Dirección de Políticas de Inclusión y No Discriminación (DPID)

Abreviaturas Utilizadas

SFP: Secretaría de la Función Pública.
SG: Secretaría General
ME: Mesa de Entradas.
MAI: Máxima Autoridad Institucional
SP: Secretaría Privada.
DGPM: Dirección General de Planificación y Monitoreo.
DPID: Dirección de Políticas de Inclusión y No Discriminación.
DPE: Dirección de Planificación y Evaluación.
DPR: Departamento de Planeación y Revisión.
DEM: Departamento de Estadística y Monitoreo.
DPIN: Departamento de Políticas de Inclusión.
DDH: Departamento de Derechos Humanos.
DGCE: Dirección General de Comunicación Estratégica.
DGAJ: Dirección General de Asuntos Jurídicos.
PGN: Presupuesto General de Gastos de las Nación
OEE: Organismos y Entidades del Estado
SICCA: Sistema Integrado Centralizado de la Carrera Administrativa
PInPeD: Plan de Inclusión de Personas con Discapacidad



Reglamentaciones que regulan e Intervienen en los procedimientos

- Constitución Nacional de Paraguay (1992).
- Ley N°1626/2000 "De la Función Pública".
- Ley N°1925/2002 "Convención interamericana para la eliminación de todas las formas de discriminación contra las personas con discapacidad".
- Ley N°2479/2004 "Que establece la obligatoriedad de la incorporación de personas con discapacidad en las instituciones públicas".
- Ley N°3585/2008 Que modifica los artículos 1º, 4º y 6º de la ley N° 2479/04 "Que establece la obligatoriedad de la incorporación de personas con discapacidad en las instituciones públicas"
- Ley N°3540/2008 "Que aprueba la convención sobre los derechos de las personas con discapacidad y el protocolo facultativo de la convención sobre los derechos de las personas con discapacidad"
- Decreto N°6369/2011 "Por el cual se reglamenta la Ley N°2479/04 "Que establece la obligatoriedad de la incorporación de personas con discapacidad en las instituciones públicas" y la Ley N°3585/08 "Que modifica los artículos 1º, 4º y 6º de la ley N°2479/04", y por el cual se determinan los procedimientos y mecanismos para el ejercicio de las funciones y atribuciones de la Secretaría de la Función Pública relativas al cumplimiento de dichas leyes.
- Guía de Aplicación del Grado de Implementación del Primer Plan de Igualdad y No Discriminación en la Función Pública.
- II Plan de Igualdad, Inclusión y No Discriminación 2020-2024, aprobado por la Secretaría de la Función Pública mediante la Resolución N° 516/2020
- Protocolo de Actuación ante casos de violencia laboral, con perspectiva de género, aprobado por Resolución SFP N° 0387/2018.



- k) Guía Metodológica para incorporar la perspectiva de género, no discriminación y buen trato en los Reglamentos Internos, aprobado por Resolución SFP N° 0388/2018.
- l) Protocolo de Intervención y Guía de Atención para casos de Discriminación y Acoso Laboral en la Función Pública, aprobado mediante la Resolución SFP N°0516/2016.
- m) Protocolo para la tramitación de solicitudes de Homologación y Registro de documentos, presentados por los Organismos y Entidades del Estado a la Secretaría de la Función Pública.
- n) Manual de Comunicación con perspectiva de Inclusión y Género

Documentos que intervienen en los procesos

- a) Expedientes ingresados a la SFP.
- b) Informes Técnicos.
- c) Memorándum Interno.
- d) Sistema de Gestión de expedientes XRE.
- e) Correos institucionales.

Instrumentos de Verificación Técnica (Matriz)

PInD_001: Verificación de Plan de Inclusión

PInD_002: Monitoreo de grado de cumplimiento de Plan de Inclusión de PcD

PInD_003: Monitoreo del grado de cumplimiento de la cuota del 5% de incorporación de PcD

PInD_004: Acompañamiento Proceso de Concurso

PInD_005: Informe Mesa de Trabajo





1º Procedimiento: Homologación de Planes de Inclusión de los OEE.

Pasos	Actividad	Responsables	Documentos que intervienen	Tareas	Tiempo de Ejecución
1	Recepción solicitud de homologación de Planes de Inclusión PcD	En coordinación 1.1. SG 1.2. SP	Nota expediente del OEE XRE	1.1. Recibir Nota del OEE conteniendo el Plan de Inclusión y Cronograma de incorporación de PcD, en formato físico y digital. Según el procedimiento vigente de "Admisibilidad de Documentos" de SG 1.2. Activar PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN Y REGISTRO de expediente	10 minutos
2	Análisis de la documentación	En coordinación 2.1. DGPM DPID DPIN DDH	Nota expediente del OEE Correo Electrónico	2.1. Recibir y registrar expediente, analizar la documentación del OEE (Plan y Cronograma de Inclusión), de acuerdo al <i>Protocolo para la tramitación, presentados por los Organismos y Entidades del Estado a la Secretaría de la Función Pública</i> , pudiendo ser presentado a la SFP de dos formas: a) Si presenta el Proyecto de Plan y Cronograma de Inclusión laboral de Personas con Discapacidad; b) Se analiza y registra hallazgos en la Matriz_DPID_001, que: - Si cumple, contemplando el compromiso de inclusión del 5% mínimo establecido y los parámetros requeridos por las normas legales vigentes, se pasa al paso N° 3 - Si no cumple: o se comunica al referente del OEE identificado, con las observaciones pertinentes, otorgando un plazo máximo de 10 (diez) días, que si: - se recibe el documento con los ajustes pertinentes, se verifica y se pasa al paso N° 3.1.a) - si no contesta en el plazo establecido o expone que no podrá ajustar el documento, se pasa al paso N° 3.1.b) c) Si presenta el Plan y Cronograma de Inclusión laboral de Personas con Discapacidad, junto con el acto administrativo que lo aprueba, suscrita por la máxima autoridad institucional, para su registro y homologación pertinente. - Analizar el Documento, que si: - Si el documento requiere ajustes, recomendar incorporación de criterios técnicos, ajustes y/o sugerencias aprobación del Plan de Inclusión Pasa al paso 3.3. - Si se encuentra conforme a las reglamentaciones establecidas, recomendar la homologación y registro, y se pasa al paso 3.4.	1 día hábil Pudiendo ser más horas/días inclusive, según el requerimiento de ajustes





Manual de Procedimientos Secretaría de la Función Pública

Código: SFP-2022

Versión: 01 Aprobado por Resolución
SFP N° 702/2022

Fecha de aprobación:
20/12/2022

Pasos	Actividad	Responsables	Documentos que intervienen	Tareas	Tiempo de Ejecución
3	Elaboración de Informe.	<u>En coordinación</u> 3.1. DPIN DPID 3.2. DPID 3.3. DGPM	Memo Informe XRE	3.1. Elaborar Informe, resultado de la revisión técnica, a través de la Matriz_DPID_001 y otras documentaciones adicionales: El informe Técnico podrá: a) Si se encuentra conforme a las reglamentaciones establecidas, recomendar la aprobación del Plan de Inclusión por acto administrativo suscrita por la máxima autoridad institucional y posterior remisión a la SFP para proceso de Homologación y Registro. Se pasa el paso N° 3.2. b) Si el documento requiere ajustes, recomendar incorporación de criterios técnicos, ajustes y/o sugerencias, y su aprobación del Plan de Inclusión por acto administrativo suscrita por la máxima autoridad institucional y posterior remisión a la SFP para proceso de Homologación y Registro. 3.2. Remitir a la DGPM, vía correo electrónico, el Informe Matriz_DPID_001, adjuntando el resultado del análisis y revisión técnica aplicada. (Adjuntar Registro de Verificación del Plan de inclusión. Proyecto de Memorandum y Nota Institucional). 3.3. La DGPM revisa documentaciones, a) si no tiene observaciones somete a consideración de la MAI, vía Memorando, con las recomendaciones de la instancia técnica y pasa al paso N° 4. (Adjuntar Registro de Verificación del Plan de inclusión. Proyecto Nota Institucional) b) si tiene observaciones devuelve a la instancia técnica, y se remite al paso N° 3.1. 3.4. La DGPM revisa documentaciones: a) si no tiene observaciones somete a consideración de la MAI, vía Memorando con copia a SG (para iniciar PROCEDIMIENTO DE EMISIÓN DE RESOLUCIÓN), sugiriendo homologación y registro del Plan de Inclusión del OEE. Pasa al paso N° 4. (Adjuntar Registro de Verificación del Plan de inclusión, Proforma de Resolución y Proyecto de Nota Institucional) b) si tiene observaciones devuelve a la instancia técnica, y se remite al paso N° 3.1.	2 días hábiles
4	Remisión al OEE respuesta en referencia a la solicitud	<u>En coordinación</u> 4.1. MAI SG DGPM DPID	Informe XRE Nota SFP Resolución SFP	Si la MAI: - Si Valida, continuo procedimiento - No Valida, se rechaza el informe, se vuelve al punto 2 4.1. Activar PROCEDIMIENTO DE NOTIFICACIÓN, Remitir al OEE resultado del proceso de Análisis del Plan de Inclusión (comunicación oficial de la SFP con copia a la DGPM y DPID)	1 día hábil





Manual de Procedimientos Secretaría de la Función Pública

Código: SFP-2022

Versión: 01 Aprobado por Resolución
SFP N° 702/2022

Fecha de aprobación:
20/12/2022

Pasos	Actividad	Responsables	Documentos que intervienen	Tareas	Tiempo de Ejecución
				4.2. Registrar en la Base de Datos de la SFP.	

2º. Procedimiento: Monitoreo de grado de cumplimiento de Plan de Inclusión de PcD.

Pasos	Actividad	Responsables	Documentos que intervienen	Tareas	Tiempo de Ejecución
1	Definición de Cronograma para monitoreo o seguimiento de Plan de Inclusión de PcD.	En coordinación DPID DPIN	Resolución SFP (Protocolo) Matriz_PlanD_002 Cronograma	1.1. Definición de Cronograma de monitoreo/seguimiento del avance de Planes de Inclusión y Cronogramas de Incorporación de Personas con Discapacidad, por OEE. 1.2. Aplicar el cronograma definido para cada OEE	1 día hábil
2	Verificación de la base de datos de la SFP/SICCA.	En coordinación 2.1. DPIN 2.2. DPID DPIN 2.3. DPIN 2.4. DPIN 2.5. DPIN	Memo Correo electrónico Registro	2.1. Gestionar información de la Base de Datos del Sistema Integrado Centralizado de la Carrera Administrativa (SICCA), módulo de remuneraciones, conformado con base en el reporte mensual de Altas y Bajas de los OEE, en cumplimiento a lo establecido en el Decreto que Reglamenta el PGN para cada ejercicio fiscal. Datos extraídos del reporte: - Cantidad total de funcionarios del OEE - Cantidad total de PcD del OEE 2.2. Verificar registros de concursos realizados a fin de visualizar incorporaciones de PcD, a través del módulo de selección del SICCA, www.paraguayconcursos.gov.py 2.3. Cotejar información con el Plan y Cronograma de Inclusión de PcD, homologado y registrado 2.4. Sistematizar los datos recolectados en la Matriz_PlanD_002, elaborar informe en relación al resultado del proceso de análisis 2.5. Remitir el informe a la DGPM sobre situación actual. Incluir preforma de nota para OEE a ser remitida a fin de solicitar informe de avances y cumplimiento de metas establecidas en Planes de Inclusión.	2 días hábiles
3	Informe avances de metas establecidas en Planes de Inclusión.	En coordinación 3.1. DGPM 3.2. DGPM 3.3. SP DGG 3.4. SG	Correo l. Memo Informe Proyecto de nota	3.1. La DGPM verifica informe a) Si se valida, continuo procedimiento b) Si no valida, observa y remite al paso 2 3.2. La DGPM remite informe a la MAI, sugiriendo remisión de nota a OEE. 3.3. Si la MAI: a) Si Valida, se activa PROCEDIMIENTO DE NOTIFICACIÓN/COMUNICACIÓN a OEE, pasa al paso N° 3.4. b) No valida, vuelve al punto 3.1. 3.4. SG activa PROCEDIMIENTO DE NOTIFICACIÓN/COMUNICACIÓN A OEE.	4 días





Manual de Procedimientos Secretaría de la Función Pública

Código: SFP-2022

Versión: 01 Aprobado por Resolución
SFP N° 702/2022

Fecha de aprobación:
20/12/2022

Pasos	Actividad	Responsables	Documentos que intervienen	Tareas	Tiempo de Ejecución
4	Recepción Informe de Avance de Planes de Inclusión PcD	<u>En coordinación</u> SG DPID DGPM	Nota expediente del OEE XRE	4.1. Recibir Nota del OEE conteniendo el Informe sobre avances del Plan de Inclusión y Cronograma de incorporación de PcD, en formato físico y digital. Según el procedimiento vigente de "Admisibilidad de Documentos" de SG 4.2. Activar PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN Y REGISTRO de expediente	1 día hábil
5	Análisis de la documentación	<u>En coordinación</u> 2.1. DGPM DPID DPIN DDH	Nota expediente del OEE Correo Electrónico	5.1. Recibir y registrar expediente, analizar la documentación del OEE (Informe de avance del Plan y Cronograma de Inclusión). 5.2. Se analiza y registra hallazgos en la Matriz_DPID_001, que: a) Si está conforme el cronograma del Plan de Inclusión laboral de Personas con Discapacidad, se registran avances y se sistematiza en el informe anual del área. Se pasa al paso 7 – FIN DEL PROCEDIMIENTO. b) Si no cumplieron con las metas y el cronograma: - Se asientan los hallazgos en la Matriz_DPID_001; - Se elabora informe; - Se registra en la base de datos; - Se eleva a la DGPM para poner a consideración de la MAI, pasando al al paso N° 6.	1 día hábil Pudiendo ser más horas/días inclusive, según el requerimiento de ajustes
6	Comunicación al OEE sobre observaciones en relación a avances del Planes de Inclusión.	<u>En coordinación</u> 3.1. DGPM 3.2. DGPM 3.3. SP DGG 6.4. SG	Correo l. Memo Informe Proyecto de nota	6.1. La DGPM verifica informe a) Si se valida, continuo procedimiento b) Si no valida, observa y remite al paso 5. 6.2. La DGPM remite informe a la MAI, sugiriendo remisión de nota a OEE. 6.3. Si la MAI: a) Si Valida, se activa PROCEDIMIENTO DE NOTIFICACIÓN/COMUNICACIÓN a OEE, pasa al paso N° 6.4. b) No valida, vuelve al punto 3.1. 6.4. SG activa PROCEDIMIENTO DE NOTIFICACIÓN/COMUNICACIÓN A OEE.	4 días hábiles
7				FIN DEL PROCEDIMIENTO	





3°. Procedimiento: Monitoreo del grado de cumplimiento de la cuota del 5% de incorporación de PcD de los OEE

Pasos	Actividad	Responsables	Documentos que intervienen	Tareas	Tiempo de Ejecución
1	Verificación de la base de datos de la SFP/SICCA	<u>En coordinación</u> 1.1. DPID DPIN DDH DGPM 1.2. DPID DPIN DDH DGPM 1.3. DGPM DPID DPIN DDH	Memo Correo electrónico Registro	1.1. Gestionar información referente a Personas con Discapacidad, de la Base de Datos de la SFP. La información deriva del Sistema Integrado Centralizado de la Carrera Administrativa (SICCA), módulo de remuneraciones, conformado con base al último reporte del mes, de Altas y Bajas de los Organismos y Entidades del Estado, en cumplimiento Decreto que Reglamenta la Ley de Presupuesto General de la Nación - PGN Anual. 1.2. Sistematizar los datos recolectados y compilar en el formato establecido. Matriz P1nD_003	2 días hábiles
2	Generación de informe.	<u>En coordinación</u> 2.1. DPID DPIN DDH DGPM 2.2. DPID DPIN DDH DGPM	Correo electrónico Memo	2.1. Elaborar Informe resultante del proceso. El informe debe contener, nombre del OEE, cantidad de funcionarios, discriminado por sexo y tipo de vinculación (permanente, contratado), cantidad de Persona con Discapacidad que el OEE declara y Tipo de Discapacidad. Se aplica la fórmula: Cantidad de PcD/ Cantidad Total de Funcionarios = Porcentaje de cumplimiento. 2.2. Remitir al superior inmediato para validación. a) Aprobar el informe, continua el procedimiento b) Si rechaza el informe, vuelve al punto 1.2 para revalidación.	1 día hábil
3	Remisión de informe a la MAI.	<u>En coordinación</u> 3.1. DGPM DPID DPIN SP SG 3.2. DGPM DPID DPIN DDH DGCE 3.3. DGPM DPID DPIN DDH SG	Correo Electrónico Memo	3.1. Remitir Informe a la MAI conteniendo datos en relación al cumplimiento de la cuota de PcD (5%). 3.2. Remitir a DGCE, para activar el PROCEDIMIENTO DE PUBLICACIÓN EN LA WEB. 3.3. Actualizar Base de Datos SFP.	2 días hábiles
4				FIN DEL PROCEDIMIENTO	





4º. Procedimiento: Acompañamiento en procesos de Concursos destinados a Personas con Discapacidad o Personas pertenecientes a Comunidades Indígenas.

Pasos	Actividad	Responsables	Documentos que intervienen	Tareas	Tiempo de Ejecución
1	Recepción de solicitud para acompañar proceso de Concurso	<u>En coordinación</u> 1.1. SG SP	Expediente Nota	1.1. Recibir Nota del OEE solicitando acompañamiento de referentes de DPID. Según el procedimiento vigente de "Admisibilidad de Documentos" de SG 1.2. Generar número de expediente a la solicitud 1.3. Providenciar y derivar al área pertinente	10 minutos
2	Análisis de la documentación	<u>En coordinación</u> 2.1. DGPM DPID DPIN DDH	Nota expediente del OEE Correo Electrónico	2.1. Recibir y registrar expediente 2.2. Analizar la documentación del OEE. 2.3. Acompañar el proceso de Concurso en las fechas solicitadas. 2.4. Registrar lo observado, en la Matriz_PlnD_004. 2.5. Elaborar Informe resultado del proceso de acompañamiento, adjuntando Matriz_PlnD_004 2.5. Elevar Informe para la DGPM conteniendo: Memo/Informe de la DPID Matriz DlnD_004 2.6. Actualizar Base de Datos de la DPID	2 días hábiles
3				FIN DEL PROCEDIMIENTO	





**5º. Procedimiento: Desarrollo de Actividades de Socialización/Sensibilización/
Capacitación en materia de Derechos Humanos, para referentes de OEE:**

- II Plan de Igualdad, Inclusión y No Discriminación
- Protocolo de Actuación ante casos de violencia laboral, con perspectiva de género
- Guía Metodológica para incorporar la perspectiva de género, no discriminación y buen trato en los Reglamentos Internos
- Plan de Inclusión de Personas con Discapacidad

Pasos	Actividad	Responsables	Documentos que intervienen	Tareas	Tiempo de Ejecución
1	Recepción de solicitud	<u>En coordinación</u> 1.1 DGPM DPID	Nota del OEE Expediente Correo Circular	1.1 Recibir solicitud del Instituto Nacional de la Administración Pública (INAPP) para realizar presentación, (socialización, sensibilización, capacitación).	1 día hábil
2	Participación durante las actividades de socialización/sensibilización/capacitación	<u>En coordinación</u> 2.1. DPID DPIN DDH DGPM	Presentación (Power Point) Lista de Asistencia	2.1. Con la designación de una persona de la dependencia, se agenda la actividad y se procede a elaborar los materiales que requerirá el proceso. 2.2. Desarrollar la actividad (desarrollo y evaluación, de acuerdo a los criterios del INAPP)	Indeterminado De acuerdo al tipo de Capacitación (Plan de Clases y cronograma)
3	Elaboración de Informe	<u>En coordinación</u> 3.1. DPID DPIN DDH DGPM	Informe	3.1. Elaborar informe de actividades, con muestra testigo de la misma. 3.2. Remitir a responsable de la DGPM, el informe ejecutivo de actividades llevadas a cabo. El informe deberá contener información detallada para publicación del evento en la página institucional (De acuerdo a los criterios de la DGCE)	1 día hábil





Manual de Procedimientos Secretaría de la Función Pública

Código: SFP-2022

Versión: 01 Aprobado por Resolución
SFP N° 702/2022

Fecha de aprobación:
20/12/2022

Pasos	Actividad	Responsables	Documentos que intervienen	Tareas	Tiempo de Ejecución
4	Elaboración de Informe	<u>En coordinación</u> 4.1. DPID DPIN DOH DGPM	Lista de Asistencia Memo Informe	4.1. Remitir a responsable de la DGPM, el informe ejecutivo de actividades llevadas a cabo, 4.2. Actualizar Base de Datos de la DPID.	1 día hábil
5	Remisión de Informe final a la MAI	<u>En coordinación</u> 5.1. DGPM DPID SG SP MAI	Informe	5.1. Remitir Informe Final, para conocimiento de la MAI de la SFP	1 hora
6		FIN DEL PROCEDIMIENTO			

6°. Procedimiento: Acompañamiento a Mesas de Trabajo, Comisiones de Trabajo u otras designaciones

Pasos	Actividad	Responsables	Documentos que intervienen	Tareas	Tiempo de Ejecución
1	Recepción de designación	<u>En coordinación</u> 1.1. DGPM DPID	Nota del OEE Expediente Correo	1.1. Recibir designación 1.2. Tomar conocimiento de la designación para integrar Mesa de Trabajo o Comisiones Especiales de Trabajo.	1 día hábil
2	Participación de la actividad	<u>En coordinación</u> 2.1. DPID DPIN DOH DGPM	Presentación (Power Point) Lista de Asistencia	2.1. Con la designación de la persona de la dependencia, se agenda la actividad y se participa 2.2. Participar de la actividad	Indeterminado De acuerdo al tipo de Mesa de Trabajo (Ocasional, Permanente)
3	Elaboración de Informe	<u>En coordinación</u> 3.1. DPID DPIN DOH DGPM	Informe	3.1. Elaborar Informe de actividades 3.2. Remitir a responsable de la DGPM, el informe de actividades llevadas a cabo. El informe deberá contener información detallada para publicación del evento en la página institucional, si es requerida (De acuerdo a los criterios de la DGCE)	1 día hábil
4	Elaboración de Informe	<u>En coordinación</u> 4.1. DPID DPIN DOH DGPM	Lista de Asistencia Memo Informe	4.3. Remitir a responsable de la DGPM, el informe de actividades llevadas a cabo. 4.4. Actualizar Base de Datos de la DPID. (Matriz PInD_005)	1 día hábil
5	Remisión de Informe final a la MAI	<u>En coordinación</u> 5.1. DGPM DPID SG SP MAI	Informe	5.1. Remitir Informe Final a la MAI de la SFP	1 hora
6		FIN DEL PROCEDIMIENTO			

