



TETĀ
ARANDUPY
Sambhyha

Secretaría
NACIONAL
DE CULTURA

TETĀ REKUÁI
GOBIERNO NACIONAL

RESOLUCIÓN SNC N° 90 /2020

POR LA CUAL SE APRUEBA EL MANUAL ESTRATÉGICO DE COMUNICACIÓN E INFORMACIÓN – VERSIÓN N° 2, DE LA SECRETARÍA NACIONAL DE CULTURA; EN EL MARCO DE LA IMPLEMENTACIÓN DEL MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO (MECIP), Y SE ABROGA LA RESOLUCIÓN N° 351/2016.

Asunción, 05 de febrero de 2.020

VISTO: La Ley N° 3051/2006 Nacional de Cultura y el Decreto N° 7.133/2017 “Por la cual se reglamenta la Ley N° 3051/2006 Nacional de Cultura, y se reorganiza la estructura orgánica de la Secretaría Nacional de Cultura (SNC) dependiente de la Presidencia de la República”.

El Decreto N° 962/2008 y la Resolución CGR N° 425/2008 “Por el cual se establece y adopta el Modelo Estándar de Control Interno para las Entidades Públicas del Paraguay – MECIP como marco para el control, fiscalización y evaluación de los Sistemas de Control Interno de las Instituciones sujetas a la Supervisión de la Contraloría General de la República”; y la Resolución CGR N° 377/2016 “Por la cual se adopta la Norma de Requisitos Mínimos para un Sistema de Control Interno – MECIP 2015”.

La Resolución SNC N° 299/2018 “Por la cual se consolida la adopción del Modelo Estándar de Control Interno para las Entidades Públicas del Paraguay – MECIP, en la Secretaría Nacional de Cultura, y se deja sin efecto la Resolución SNC N° 670/2016, del 21 de noviembre del 2016...”; y,

CONSIDERANDO: Que, por Nota SNC/MECIP N° 005/2020 de fecha 29 de enero de 2020, el Sr. Gustavo Krauer, Director Interino del MECIP, solicita a la Máxima Autoridad la aprobación por Resolución del Manual Estratégico de Comunicación e Información – Versión N° 2, de la Secretaría Nacional de Cultura, en el marco de la implementación de los Componentes de Gestión de la Información y Comunicación, del Modelo Estándar de Control Interno – MECIP 2015.

Que, mediante Resolución N° 351 de fecha 22 de junio de 2.016, se había aprobado el Plan de Comunicación de la Secretaría Nacional de Cultura de la Presidencia de la República correspondiente al año 2016.

Que, el Manual Estratégico de Comunicación e Información – Versión N° 2, fue actualizado por la Dirección de Comunicación y la Dirección del MECIP, en base a los requerimientos de información y comunicación de las dependencias de la Institución y la Norma de Requisitos Mínimos para Sistemas de Control Interno – MECIP 2015; y fue verificado y aprobado por el Comité de Control Interno, conforme Acta CCI N° 001/2020.

Que, en virtud del artículo 1° de la Resolución SNC N° 36/2020 se designa a la señora Rossana Sanabria, Directora de la Unidad de Anticorrupción como Encargada de Despacho de la Secretaría General de la Secretaría Nacional de Cultura, mientras dure la ausencia del Secretario General del 03 al 07 de febrero de 2020.

Que, por Resolución SNC N° 34/2020, de fecha 15 de enero, “Se designa Encargado de Despacho de la Secretaría Nacional de Cultura, mientras dure la ausencia del señor Ministro, Don Rubén Capdevila”.

Que, el artículo 6° del Decreto N° 7133/2017 “Por el cual se reglamenta la Ley N° 3051/2006, «Nacional de Cultura» y se reorganiza la estructura orgánica de la Secretaría Nacional de Cultura (SNC) dependiente de la Presidencia de la República”, instituye el cargo de Ministro Secretario Ejecutivo como el jefe superior responsable de la conducción política de la SNC a quien se le asignan las funciones mencionadas en el Artículo 8° de la Ley 3.051/2006, «Nacional de Cultura».



TETĀ
ARANDUPY
Sambýhyha
Secretaría
NACIONAL
DE CULTURA

■ TETĀ REKUÁI
■ GOBIERNO NACIONAL

RESOLUCIÓN SNC N° 90 /2020

POR LA CUAL SE APRUEBA EL MANUAL ESTRATÉGICO DE COMUNICACIÓN E INFORMACIÓN – VERSIÓN N° 2, DE LA SECRETARÍA NACIONAL DE CULTURA; EN EL MARCO DE LA IMPLEMENTACIÓN DEL MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO (MECIP), Y SE ABROGA LA RESOLUCIÓN N° 351/2016.

POR TANTO, EN EJERCICIO DE SUS ATRIBUCIONES LEGALES;
EL ENCARGADO DE DESPACHO DE LA SECRETARÍA NACIONAL DE CULTURA
RESUELVE:

- Artículo 1º.- Aprobar** el Manual Estratégico de Comunicación e Información – Versión N° 2 de la Secretaría Nacional de Cultura, cuyo anexo forma parte de esta Resolución.
- Artículo 2º.- Encomendar**, a la Dirección de Comunicación Institucional, su implementación en coordinación con todas las áreas de la Institución, y a la Dirección del MECIP, el seguimiento y monitoreo de su implementación.
- Artículo 3º.- Abrogar**, la Resolución N° 351 de fecha 22 de junio de 2.016, por la cual se aprobó el Plan de Comunicación de la Secretaría Nacional de Cultura de la Presidencia de la República correspondiente al año 2016.
- Artículo 4º.- Publicar**, la presente Resolución a través de la página web institucional (www.cultura.gov.py).
- Artículo 5º.-** La presente resolución será refrendada por el Secretario General de la Secretaría Nacional de Cultura.
- Artículo 6º.- Comunicar** a quienes corresponda, y cumplido archivar.

Lic. Rossana Sanabria
Directora Anticorrupción
S.N.C.



TETĀ
ARANDUPY
SAMBÝHYHA
SECRETARÍA
NACIONAL
DE CULTURA

Juan Marcelo Cuenca Torres
Encargado de Despacho



TETÁ
ARANDUPY
Sámbyhyha

Secretaría
NACIONAL
DE CULTURA



TETÁ REKUÁI
GOBIERNO NACIONAL

Paraguay
de la gente

Misión: "Diseñar, regular e impulsar las políticas culturales; proteger el patrimonio cultural material e inmaterial, preservar la diversidad cultural y lingüística; promover y amparar la participación ciudadana en las prácticas de las manifestaciones culturales, así como en las creaciones y actividades artísticas y culturales, con el propósito de reforzar la identidad nacional".

MANUAL ESTRATÉGICO DE COMUNICACIÓN E INFORMACIÓN

Política de Comunicación

(Versión Nº 2)

La comunicación pública de la Institución estará orientada a afianzar la visibilidad, la credibilidad, y la confianza de sus grupos de interés hacia la gestión de la misma, a través del manejo fluido y responsable de la información y la comunicación como elementos indispensables para la transparencia de sus acciones.

La información, entendida como insumo indispensable para el mejoramiento de la gestión de la entidad, será generada por todas las áreas de la misma en el marco de la gestión por procesos, a fin de asegurar la pertinencia en los contenidos y la oportunidad en su circulación y estará orientada a mejorar los servicios, generar confianza y compromiso en su público interno y externo.

Objetivo:

Consolidar la comunicación interna y externa de la Secretaría Nacional de Cultura (SNC), a través de la selección, procesamiento e intercambio de informaciones con el fin de lograr una comunicación fluida entre los diferentes niveles de la institución y con los diferentes sectores externos de manera transparente, contribuyendo a su posicionamiento como institución reguladora de las políticas culturales del país, ante la opinión pública nacional e internacional.

Objetivos específicos:

- Contribuir al posicionamiento de la cultura como factor de desarrollo nacional
- Informar a la ciudadanía sobre los objetivos alcanzados gracias a la gestión de la SNC.
- Difundir y promocionar las actividades realizadas y apoyadas por la SNC, ante instituciones estatales y la ciudadanía en general.

1

Visión: "Ser la Institución confiable, transparente y pluralista, consagrada a la protección de la riqueza y la diversidad cultural, la promoción y defensa de las diferentes manifestaciones artísticas y culturales, reforzando la identidad nacional como pilar fundamental del desarrollo sostenible, en una sociedad justa, cohesionada e integradora".



TETÁ
ARANDUPY
Sámbyhyha

Secretaría
NACIONAL
DE CULTURA



TETÁ REKUÁI
GOBIERNO NACIONAL

Paraguay
de la gente

Misión: "Diseñar, regular e impulsar las políticas culturales; proteger el patrimonio cultural material e inmaterial, preservar la diversidad cultural y lingüística; promover y amparar la participación ciudadana en las prácticas de las manifestaciones culturales, así como en las creaciones y actividades artísticas y culturales, con el propósito de reforzar la identidad nacional".

- Visibilizar las iniciativas ciudadanas en materia de cultura, ante instituciones estatales y la ciudadanía en general.
- Instalar la imagen positiva de la SNC a nivel nacional e internacional, transmitiendo su compromiso con la transparencia y eficiencia en la gestión pública.
- Facilitar la comunicación al interior de la SNC para el logro de los objetivos institucionales
- Establecer un sistema de información accesible, correcta, actualizada, protegida, suficiente, oportuna, válida, verificable y conservable.
- Controlar la información documentada para asegurar su disposición, protección, distribución, preservación, control de cambio y disposición.
- Garantizar la circulación comunicación interna y externa fluida y transparente a los diferentes grupos de interés.

Criterios:

- Especial énfasis en la misión y funciones de la SNC, teniendo en cuenta la importancia de que en cada comunicación realizada por la institución, se transmita con claridad el rol que cumple la institución.
- Sistema de Información: metodología y criterios para recolección de datos
- Control de documentos: niveles de aprobación de la información documentada, metodología y criterios para la gestión de la información documentada (gestión de acceso, distribución, y archivo); metodología de identificación de versionado y cambios en los documentos; metodología de identificación y control de los documentos de origen externo.
- Enfoque en los logros obtenidos por la SNC y el impacto institucional en el desarrollo a nivel cultural.
- Utilización de diversas herramientas de comunicación, empleando progresivamente correo electrónico, página web, fanpage, twitter, Instagram, y otros, según análisis de pertinencia.
- Gestión de prensa con los medios masivos de comunicación (impresos, radiales, televisivos y digitales)
- Jornadas de socialización y sensibilización, reuniones y eventos de integración.

Alcance y vigencia:

El Manual Estratégico de Comunicación e Información debe ser implementado en todas las áreas de la Secretaría Nacional de Cultura y en sus unidades especiales administrativas: Biblioteca Nacional, Archivo Nacional y Museos Nacionales; de manera progresiva en cada ejercicio fiscal, asegurando la mejora continua en cuanto a su implementación, y su actualización de manera plurianual, o según sea necesario.

Visión: "Ser la Institución confiable, transparente y pluralista, consagrada a la protección de la riqueza y la diversidad cultural, la promoción y defensa de las diferentes manifestaciones artísticas y culturales, reforzando la identidad nacional como pilar fundamental del desarrollo sostenible, en una sociedad justa, cohesionada e integradora".



TETÁ
ARANDUPY
Sámbytyha

Secretaría
NACIONAL
DE CULTURA



TETÁ REKUÁI
GOBIERNO NACIONAL

Paraguay
de la gente

Misión: "Diseñar, regular e impulsar las políticas culturales; proteger el patrimonio cultural material e inmaterial, preservar la diversidad cultural y lingüística; promover y amparar la participación ciudadana en las prácticas de las manifestaciones culturales, así como en las creaciones y actividades artísticas y culturales, con el propósito de reforzar la identidad nacional".

Responsables:

La Dirección General de Comunicación Estratégica (DGCE), es la encargada de implementar la política comunicacional de la SNC, tanto a nivel institucional como en forma externa, con la oportuna contribución de la Dirección de Gestión y Desarrollo de las Personas (DGDP), en estrecha colaboración y supervisión por parte de la Máxima Autoridad Institucional.

COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL INTERNA

La comunicación institucional se orienta al fortalecimiento de la SNC, a fin de consolidar el sentido de pertenencia y relacionamiento interno. Tiene por objetivos, el trabajo conjunto de manejo y procesamiento de información que garantice la comunicación estratégica, además de mantener informados a los funcionarios de las diversas actividades que realizan las distintas áreas, así como de los objetivos logrados a nivel institucional.

1. Política de Administración de la Información y de la Comunicación

Estrategia 1: CONFORMACIÓN DE UN COMITÉ DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

Se conformará el Comité de Información y Comunicación, conformado por representantes de las distintas dependencias, que organizan, estructuran y vinculan la información interna y externa a la SNC, colaborando con el buen funcionamiento de la Comunicación Institucional y Pública. Serán designados por sus superiores y nombrados como miembros del Comité por Resolución de la Máxima Autoridad.

ORIENTACIONES OPERATIVAS

- La DGCE propondrá los canales de comunicación entre las distintas unidades y niveles técnicos y administrativos, estableciendo canales de información adecuados.
- Cada dependencia valorará y clasificará la información que genere.
- Los técnicos participantes del Comité de Información y Comunicación deberán coordinar y acordar acciones en cumplimiento de las responsabilidades definidas y aprobadas en la Resolución de conformación del Comité.
- La información proporcionada por los miembros del Comité de Información y Comunicación será consolidada, procesada y publicada por la DGCE, según clasificación e identificación de públicos.

Visión: "Ser la Institución confiable, transparente y pluralista, consagrada a la protección de la riqueza y la diversidad cultural, la promoción y defensa de las diferentes manifestaciones artísticas y culturales, reforzando la identidad nacional como pilar fundamental del desarrollo sostenible, en una sociedad justa, cohesionada e integradora".



TETĀ
ARANDUPY
Sámbyhyha
Secretaría
NACIONAL
DE CULTURA



TETĀ REKUÁI
GOBIERNO NACIONAL

Paraguay
de la gente

Misión: "Diseñar, regular e impulsar las políticas culturales; proteger el patrimonio cultural material e inmaterial, preservar la diversidad cultural y lingüística; promover y amparar la participación ciudadana en las prácticas de las manifestaciones culturales, así como en las creaciones y actividades artísticas y culturales, con el propósito de reforzar la identidad nacional".

FUENTES DE INFORMACIÓN INTERNA: son aquellas informaciones o reportes relevantes por procesos, que se encuentran dentro de la institución, cuyos emisores son los propios funcionarios. Las informaciones pueden ser escritas, digitales o audiovisuales, y ser clasificada de la siguiente manera:

Información de carácter normativo: emanada de la Máxima Autoridad de la Institución y guarda relación con todo tipo de normativa de carácter administrativo y/o jurídico.

Información de carácter operativo: emanada de las unidades organizacionales, la cual guarda relación con la estructura institucional.

Información de carácter organizacional: emanada de la Planificación, Dirección de Gestión y Desarrollo de las Personas y Secretaría General, en cuanto a actividades relativas a la planificación global de la institución, capacitación, becas, cursos, concursos, convenios técnicos y actividades culturales de integración de funcionarios de la institución.

Información de carácter misional: emanada de las unidades organizacionales de gestión misional de la SNC.

FUENTES DE INFORMACIÓN EXTERNA: Para una adecuada toma de decisiones de la institución, y para devolver información actualizada y servicios útiles a la ciudadanía y a los grupos de interés externos de la institución sobre el cumplimiento de la gestión y resultados de la institución pública, es importante conocer sus principales requerimientos, los bienes o servicios necesarios para la satisfacción de sus necesidades, su situación económica y social; conocer a los proveedores y contratistas, los productos y servicios que proporcionan, las oferta de precios, reconocer las demás instituciones con funciones similares, su forma de operar, la tecnología utilizada, la cobertura de sus servicios, su estructura de costos, sus proveedores, y sus fuentes de financiación; conocer los organismos reguladores, las obligaciones que se tiene frente a ellos, los límites del organismo regulador con relación a la institución y la normatividad vigente.

Estrategia 2: SISTEMA DE INFORMACIÓN

Recolección de datos: La Recolección de datos se refiere al proceso de obtención de información que permite el conocimiento de un hecho o caso a tratar, la medición de las variables y su análisis, para el estudio del problema, su tratamiento y solución.

ORIENTACIONES OPERATIVAS

- La metodología para la recolección de datos será a través de cuestionarios, entrevistas, análisis de contenido documental y observación. La selección de la técnica depende del tipo de información requerida, de la naturaleza del estudio, el tipo de problema a resolver, el tamaño del universo y tipo de

4

Visión: "Ser la Institución confiable, transparente y pluralista, consagrada a la protección de la riqueza y la diversidad cultural, la promoción y defensa de las diferentes manifestaciones artísticas y culturales, reforzando la identidad nacional como pilar fundamental del desarrollo sostenible, en una sociedad justa, cohesionada e integradora".



TETĀ
ARANDUPY
Sámbyhyha

Secretaría
NACIONAL
DE CULTURA



TETĀ REKUÁI
GOBIERNO NACIONAL

Paraguay
de la gente

Misión: "Diseñar, regular e impulsar las políticas culturales; proteger el patrimonio cultural material e inmaterial, preservar la diversidad cultural y lingüística; promover y amparar la participación ciudadana en las prácticas de las manifestaciones culturales, así como en las creaciones y actividades artísticas y culturales, con el propósito de reforzar la identidad nacional".

muestra de las unidades de análisis donde se va a realizar el estudio, la disponibilidad de los recursos con que se cuenta para la investigación, y la oportunidad o coyuntura para realizar el estudio en función del tipo de problema a resolver.

- Cada dependencia determinará los instrumentos o herramientas de recolección de datos según la metodología o técnica que utilizará; y según su necesidad de información.
- Las herramientas de recolección de datos o papeles de trabajo deberán estar debidamente firmadas por el responsable de la recolección de datos y por el proveedor de los mismos en los casos de entrevistas, encuestas y observación. En los casos de contenido documental, las mismas deberán ser copias autenticadas de los documentos originales.
- Tanto los informes generados, como los formatos y/o instrumentos de recolección de datos utilizados, deberán cumplir con los criterios de: ser accesibles y estar disponibles para las partes interesadas, ser confiables y completos, obtenerse de fuentes vigentes y actualizarse con la frecuencia necesaria, protegerse si son clasificadas o restringidas de acuerdo a las normativas, deben ser suficientes considerando los requerimientos, deben ser oportunas, válidos o de fuentes autorizadas, conservables de manera a mantenerse disponible por el tiempo necesario, ordenados, sistematizados y debidamente archivados.

Estrategia 3: CONTROL DE DOCUMENTOS

Las informaciones generadas se formalizan a través de medios impresos como memorándum, notas, actas, dictámenes, informes, formatos y formularios que tienen la finalidad de documentar la información de resultados, disposiciones, consultas, informes, etc., llevados a cabo en las gestiones de cada dependencia de la institución, y vinculadas al cumplimiento de los objetivos institucionales y los servicios a la ciudadanía.

Los documentos se oficializan a través de actos administrativos como Resoluciones, Notas oficiales, Convenios, Acuerdos Específicos, protocolos, contratos y otros documentos, ya sean para gestiones nacionales o internacionales.

Todas las informaciones documentadas serán difundidas a los funcionarios a través de los canales o medios de comunicación institucional, definidos en la estrategia 4.

ORIENTACIONES OPERATIVAS

- Los Niveles de aprobación de la información documentada.

Visión: "Ser la Institución confiable, transparente y pluralista, consagrada a la protección de la riqueza y la diversidad cultural, la promoción y defensa de las diferentes manifestaciones artísticas y culturales, reforzando la identidad nacional como pilar fundamental del desarrollo sostenible, en una sociedad justa, cohesionada e integradora".



TETÁ
ARANDUPY
Sámbyhyha

Secretaría
NACIONAL
DE CULTURA



TETÁ REKUÁI
GOBIERNO NACIONAL

Paraguay
de la gente

Misión: "Diseñar, regular e impulsar las políticas culturales; proteger el patrimonio cultural material e inmaterial, preservar la diversidad cultural y lingüística; promover y amparar la participación ciudadana en las prácticas de las manifestaciones culturales, así como en las creaciones y actividades artísticas y culturales, con el propósito de reforzar la identidad nacional".

- Las dependencias con rangos de Direcciones Generales y Direcciones serán las responsables de la aprobación y firma de la información documentada generada en sus áreas. En el caso de los documentos oficiales de la institución, la Secretaría General se encargará las verificaciones, correcciones y aprobación de los borradores, siendo la Máxima Autoridad la encargada de su aprobación final y firma correspondiente.
- En los casos de los formatos y documentos del Sistema de Control Interno, el nivel de aprobación será de la siguiente manera: elaborado y firmado por el área responsable de su elaboración, revisado y firmado por el Equipo Técnico MECIP, y aprobado por el implementador del Sistema de Control Interno y el Comité de Control Interno.
- Metodología y criterios para la gestión de la información documentada (gestión de acceso, distribución, y archivo)
- Elaboración de la Información Documentada: Cada dependencia o área atendiendo a sus necesidades elaborará memorándum, notas, informes y/o dictámenes para informar o solicitar información y/o gestiones a otras dependencias o a la Máxima Autoridad, utilizando los formatos y logotipos oficiales correspondientes y actualizados del gobierno nacional y de la institución, con la debida solemnidad, la correcta redacción, la asignación de numeraciones correlativas y su control correspondiente; debidamente firmados y sellados por el emisor. En los casos de los documentos oficiales de la institución, se solicitará a la Secretaría General su revisión, corrección y adaptación a los formatos oficiales de la institución, y numeraciones correspondientes.
- Gestión de acceso y distribución: La Secretaría General será la encargada de la entrega de los documentos oficiales con firma de la Máxima Autoridad a los destinatarios correspondientes, así como de la distribución de las copias autenticadas a las dependencias solicitantes de manera a dar seguimiento a las gestiones. En los casos de Resoluciones, normativas, notas oficiales, disposiciones de la Máxima Autoridad (circulares), la Secretaría General deberá distribuir copias autenticadas de dichas documentaciones en formatos impresos y/o digital a las dependencias involucradas, con registro de recepción o acuse de recibido, y deberá gestionar su publicación en la página web institucional en los casos de documentos que lo requieran, de acuerdo a las normativas de transparencia, acceso a la información pública, y los requerimientos de los organismos de control.
- La Secretaría General se encargará del archivo de los documentos oficiales originales, implementado un sistema de archivo físico y digital, sistematizado, ordenado, clasificado por año, y atendiendo al cuidado y tratamientos correspondientes para su conservación y fácil ubicación.
- Cada dependencia o área deberá tener un sistema de archivo físico y digital de las documentaciones generadas y recibidas, atendiendo al orden por numeración, clasificación por año, tratamiento, conservación, fácil ubicación y accesibilidad en casos de ser requeridos por las dependencias y organismos de control.

6

Visión: "Ser la Institución confiable, transparente y pluralista, consagrada a la protección de la riqueza y la diversidad cultural, la promoción y defensa de las diferentes manifestaciones artísticas y culturales, reforzando la identidad nacional como pilar fundamental del desarrollo sostenible, en una sociedad justa, cohesionada e integradora".



TETÁ
ARANDUPY
Sámbyhyha

Secretaría
NACIONAL
DE CULTURA



TETÁ REKUÁI
GOBIERNO NACIONAL

Paraguay
de la gente

Misión: "Diseñar, regular e impulsar las políticas culturales; proteger el patrimonio cultural material e inmaterial, preservar la diversidad cultural y lingüística; promover y amparar la participación ciudadana en las prácticas de las manifestaciones culturales, así como en las creaciones y actividades artísticas y culturales, con el propósito de reforzar la identidad nacional".

- Metodología de identificación de versionado y cambios en los documentos
- Cada dependencia deberá controlar las vigencias, versiones, y los cambios en los documentos que involucran a su gestión, ya sean Convenios Marcos, Acuerdos Específicos, nacionales o internacionales; Resoluciones, Políticas, Manuales, Procedimientos, y deberán gestionar la actualización en casos necesarios. En caso de que un documento sufra alguna revisión y por ende cambio de versión, los niveles de aprobación son los mismos que se detallan en el primer punto.
- En el caso de las Leyes, Decretos, Reglamentaciones, normativas y Resoluciones de otras entidades que afecten a la gestión de la institución, cada dependencia por su naturaleza y objetivos que involucren a su gestión deberán verificar de manera periódica las vigencias, versiones y cambios en dichos documentos y comunicar a la Máxima Autoridad y a las áreas afectadas.
- Metodología de identificación y control de los documentos de origen externo.
- Los documentos de origen externo son documentos generados por entidades o personas externas a la Secretaría Nacional de Cultura, y que por su importancia deben ser controlados y gestionados con celeridad, en forma y tiempo oportuno. Por ejemplo: contratos, convenios, acuerdos, comunicación escrita emitida por terceros, normas, leyes, reglamentos, solicitudes de certificaciones o trámites administrativos, y otros.
- Todo documento externo se registrará o dará entrada a través del sistema informático de mesa de entrada única de la institución, con sello y numeración según el día y orden de ingreso, en el Departamento de Mesa de Entrada y Recepción, dependiente de la Secretaría General de la Institución. En caso de que los documentos sean recibidos vía mail se imprimirán y darán mesa de entrada con registro en el sistema informático, numeración y sello correspondiente, y en medio magnético se archivará una copia debidamente identificada, en Departamento de Mesa de Entrada y Recepción.
- Una vez registrado, la Secretaría General se encargará de identificar, clasificar, providenciar y distribuir a las Dependencias o Áreas correspondientes, según el caso y la naturaleza de los servicios requeridos o asuntos a tratar, con la debida celeridad.
- Cada Dependencia o Área es responsable del control, custodia, gestión, provisión de versiones actualizadas, provisión de información, y provisión de productos de servicios en materia de cultura de acuerdo a su naturaleza y objetivos, y devolución en caso que corresponda de los documentos externos recibidos.

Visión: "Ser la Institución confiable, transparente y pluralista, consagrada a la protección de la riqueza y la diversidad cultural, la promoción y defensa de las diferentes manifestaciones artísticas y culturales, reforzando la identidad nacional como pilar fundamental del desarrollo sostenible, en una sociedad justa, cohesionada e integradora".



TETÁ
ARANDUPY
Sámbyhyha

Secretaría
NACIONAL
DE CULTURA



TETÁ REKUÁI
GOBIERNO NACIONAL

Paraguay
de la gente

Misión: "Diseñar, regular e impulsar las políticas culturales; proteger el patrimonio cultural material e inmaterial, preservar la diversidad cultural y lingüística; promover y amparar la participación ciudadana en las prácticas de las manifestaciones culturales, así como en las creaciones y actividades artísticas y culturales, con el propósito de reforzar la identidad nacional".

Estrategia 4: CANALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN

Las dependencias de la SNC participarán activamente en el proceso de garantizar la correcta canalización de la información, promoviendo y mejorando el trabajo en equipo, a través de espacios formales que dan a conocer de manera oportuna y transparente la información relacionada a la gestión de la Institución.

ORIENTACIONES OPERATIVAS

- La información, entendida como insumo indispensable para el mejoramiento de la gestión de la institución, será generada por todas las áreas de la misma en el marco de la gestión por procesos, a fin de asegurar la pertinencia en los contenidos y la oportunidad en su circulación y estará orientada a mejorar los servicios a la ciudadanía.
- Cada dependencia informará sobre los datos, productos y cumplimiento de sus objetivos, a los canales establecidos o redes de enlaces.

La herramienta institucional de información son las siguientes:

- Internas:

Medios impresos

Se informará o entregarán documentos de carácter general o masivo a través de planillas de registro de entrega de documentos, memorándum, circulares, comunicados internos, a todos los funcionarios de la institución.

Correos electrónicos

Se elaborará un resumen diario (clipping) de la presencia institucional en los medios impresos y digitales, las noticias inherentes al ámbito cultural y otras noticias de interés general.

Se compartirán comunicados especiales, circulares, boletines informativos, anuncios e invitaciones, dirigidos a los funcionarios de la SNC, cuando la situación lo requiera.

Murales

Se cuenta con tableros informativos "El Mural de la SNC", ubicados en lugares estratégicos de cada sede, mediante el cual se compartirán publicaciones destacadas de la presencia institucional en los medios impresos y digitales y de las noticias inherentes al ámbito cultural.

La actualización de los murales será diaria para las sedes cercanas, para las que requieran de apoyo logístico será semanal.

Visión: "Ser la Institución confiable, transparente y pluralista, consagrada a la protección de la riqueza y la diversidad cultural, la promoción y defensa de las diferentes manifestaciones artísticas y culturales, reforzando la identidad nacional como pilar fundamental del desarrollo sostenible, en una sociedad justa, cohesionada e integradora".



TETĀ
ARANDUPY
Sámbyhyha

Secretaría
NACIONAL
DE CULTURA



TETĀ REKUÁI
GOBIERNO NACIONAL

Paraguay
de la gente

Misión: "Diseñar, regular e impulsar las políticas culturales; proteger el patrimonio cultural material e inmaterial, preservar la diversidad cultural y lingüística; promover y amparar la participación ciudadana en las prácticas de las manifestaciones culturales, así como en las creaciones y actividades artísticas y culturales, con el propósito de reforzar la identidad nacional".

El manejo de los murales será responsabilidad de la DGCE.

El estilo de las publicaciones en el mural se enmarcará en los elementos de la identidad corporativa, con creatividad e innovación.

Boletín Interno

El Boletín —electrónico o impreso— de publicación mensual tendrá una masiva difusión hacia los funcionarios.

Los contenidos apuntarán a fortalecer y masificar el conocimiento acerca de los diversos procesos de la entidad, y serán seleccionados y editados por la DGCE en base a la producción primaria y en estrecha colaboración con los responsables de todas las áreas. El boletín será el medio a través del cual se realizará oficialmente la difusión de información sobre la gestión de la Institución, y servirá además de canal de retroalimentación a las políticas de la misma para los diversos grupos de interés, principalmente los internos.

- Externas:

WEB Institucional

La página web institucional será la principal herramienta empleada para externalizar las noticias e informaciones, creando vínculos con público nacional e internacional.

Se tendrá especial cuidado en incorporar los contenidos estructurales exigidos por las entidades reguladoras, los organismos de control, así como las normativas vigentes.

Redes Sociales

Se implementará el uso de las redes sociales con el fin de fomentar la interacción con instituciones, organizaciones y ciudadanía en general, lo cual permitirá el aprovechamiento de la percepción a fin de ajustar las acciones institucionales con miras a satisfacer las necesidades sociales en materia de cultura.

La fanpage "Secretaría Nacional de Cultura", será la principal herramienta en lo que respecta a redes sociales; mediante la cual se compartirán informaciones relacionadas a los ejes institucionales, generadas al interior de la SNC, o en otras instituciones u organizaciones.

Visión: "Ser la Institución confiable, transparente y pluralista, consagrada a la protección de la riqueza y la diversidad cultural, la promoción y defensa de las diferentes manifestaciones artísticas y culturales, reforzando la identidad nacional como pilar fundamental del desarrollo sostenible, en una sociedad justa, cohesionada e integradora".



TETÁ
ARANDUPY
Sámbyhyha

Secretaría
NACIONAL
DE CULTURA



TETÁ REKUÁI
GOBIERNO NACIONAL

Paraguay
de la gente

Misión: "Diseñar, regular e impulsar las políticas culturales; proteger el patrimonio cultural material e inmaterial, preservar la diversidad cultural y lingüística; promover y amparar la participación ciudadana en las prácticas de las manifestaciones culturales, así como en las creaciones y actividades artísticas y culturales, con el propósito de reforzar la identidad nacional".

El twitter será la herramienta mediante la cual se podrán replicar informaciones, generar comunicaciones en tiempo real, interacción con medios y plataformas internacionales e identificar temas de actualidad.

Youtube, es el canal que alojará los spots y/o materiales audiovisuales producidos por a SNC, o, proveídos por los canales correspondientes.

Se considerará la presencia institucional en otras redes sociales, basada en análisis de pertinencia e impacto, para lo cual se recurrirá al trazado de una estrategia de comunicación digital adecuada a la plataforma.

Memoria

El formato de presentación de la Memoria, deberá tener un diseño creativo respetando la línea de la imagen corporativa, redactado en un lenguaje adecuado y orientado a los distintos públicos de la SNC.

Serán responsables: el Comité de Información y Comunicación, en lo que respecta a la información, la Dirección General de Gabinete, en lo que respecta al esquema, y la Dirección General de Comunicación Estratégica en lo que respecta al diseño y diagramación.

La Memoria será distribuida en forma impreso y publicada en formato digital en la Página Web institucional.

Otras metodologías de canalización de la información

Conferencias de Prensa (convocatoria y participación)

Distribución de materiales informativos impresos (dossiers, catálogos, folletos, otros)

2. Política de Interlocución Institucional

Estrategia 1: DIFUSIÓN DE LA GESTIÓN ESTRATÉGICA E INSTITUCIONAL POR MEDIO DE PROCESO DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN.

En la SNC, los procesos de inducción y reinducción serán desarrollados para que los funcionarios conozcan la misión, visión, ejes estratégicos, objetivos, funciones y logros institucionales con el propósito de lograr empoderamiento, además de proporcionarles información relativa a su trabajo.

10

Visión: "Ser la Institución confiable, transparente y pluralista, consagrada a la protección de la riqueza y la diversidad cultural, la promoción y defensa de las diferentes manifestaciones artísticas y culturales, reforzando la identidad nacional como pilar fundamental del desarrollo sostenible, en una sociedad justa, cohesionada e integradora".



TETĀ
ARANDUPY
Sámbyhyha

Secretaría
NACIONAL
DE CULTURA



TETĀ REKUÁI
GOBIERNO NACIONAL

Paraguay
de la gente

Misión: "Diseñar, regular e impulsar las políticas culturales; proteger el patrimonio cultural material e inmaterial, preservar la diversidad cultural y lingüística; promover y amparar la participación ciudadana en las prácticas de las manifestaciones culturales, así como en las creaciones y actividades artísticas y culturales, con el propósito de reforzar la identidad nacional".

ORIENTACIÓN OPERATIVA

- La Dirección de Gestión y Desarrollo de las Personas (DGDP) será responsable de los Programas de Inducción y Reinducción cuya metodología, estará establecida en el Manual de Talento Humano.
- La DGCE apoyará en el aspecto comunicacional, facilitando los materiales de comunicación como trípticos, boletines informativos, entre otros e impulsando la difusión de los mismos.
- La DGDP dará a los Talleres de Inducción y Reinducción un carácter obligatorio para todos los funcionarios, por lo tanto deberán estar incluidos en el Presupuesto de la Institución y tendrán carácter didáctico, participativo y de actualización.
- La DGDP buscará impulsar la visión compartida a través de la Inducción y la Reinducción.

3. Política de Receptividad Institucional

Estrategia 1: INTERACCIÓN CON LOS FUNCIONARIOS

La SNC habilitará espacios de interacción, que garanticen el buen trato y el mecanismo para recibir los comentarios, experiencias y sugerencias provenientes de los funcionarios, los cuales se tomarán en cuenta, se comunicarán a quienes corresponda y se considerarán en la reingeniería de las acciones y prioridades institucionales.

ORIENTACIÓN OPERATIVA

- Se promoverá la participación de los funcionarios de la SNC mediante el uso del Formulario de Satisfacción del Funcionario respecto a la gestión institucional.
- Los formularios estarán disponibles junto a los buzones, ubicados estratégicamente en cada sede institucional.
- La sistematización de los Formularios de Satisfacción del Funcionario será de responsabilidad de la Dirección de Planificación.
- Los resultados de la Política de Receptividad Institucional interna, serán dados a conocer periódicamente mediante un informe elaborado por la Dirección de Planificación, elevado a consideración de la Dirección del MECIP, quien, junto al Comité de Control Interno (CCI) de la SNC, propondrán los ajustes que correspondan, así como el curso de acción a seguir.

Visión: "Ser la Institución confiable, transparente y pluralista, consagrada a la protección de la riqueza y la diversidad cultural, la promoción y defensa de las diferentes manifestaciones artísticas y culturales, reforzando la identidad nacional como pilar fundamental del desarrollo sostenible, en una sociedad justa, cohesionada e integradora".



TETÁ
ARANDUPY
Sámbyhyha

Secretaría
NACIONAL
DE CULTURA



TETÁ REKUÁI
GOBIERNO NACIONAL

Paraguay
de la gente

Misión: "Diseñar, regular e impulsar las políticas culturales; proteger el patrimonio cultural material e inmaterial, preservar la diversidad cultural y lingüística; promover y amparar la participación ciudadana en las prácticas de las manifestaciones culturales, así como en las creaciones y actividades artísticas y culturales, con el propósito de reforzar la identidad nacional".

Estrategia 2: PROMOCIÓN DEL TRABAJO COLABORATIVO

El manejo comunicativo de todos los procesos de la entidad tendrá en cuenta metodologías, criterios y medios tendientes a promover el trabajo colaborativo y corporativo en torno a los planes de la Secretaría Nacional de Cultura.

ORIENTACIÓN OPERATIVA

- Los Directores Generales-Directores de cada sector de la Institución impulsarán la aplicación de metodologías participativas en la definición de las prácticas que guiarán la ejecución de las tareas de cada proceso de su gestión, así como la socialización de los procedimientos formalizados, las actualizaciones, las normativas y los resultados obtenidos en el área.
- Para ello, se implementarán espacios de conversación mensuales entre Directores Generales-Directores y funcionarios a fin de definir los mecanismos pertinentes para el cumplimiento de los objetivos de la Institución.
- Los Directores Generales-Directores serán los encargados de incentivar a sus colaboradores para su participación en los espacios de conversación para el trabajo colaborativo, para lo cual deberán igualmente impulsar la difusión de la existencia, los contenidos a ser tratados y la periodicidad de los mismos, a través de los medios organizacionales disponibles en la entidad.
- Las reuniones periódicas de la Máxima Autoridad y su Equipo Directivo, se utilizarán como espacios formales de socialización de información de los procesos de las mismas entre los Directores Generales-Directores de las distintas áreas, a fin de facilitar la optimización de los recursos y evitar la duplicación de acciones.
- La Máxima Autoridad promoverá la identificación de áreas estratégicas de cooperación entre las instancias, a fin de generar sinergia y afianzar la visión de sistema.
- La Dirección de Gestión y Desarrollo de Personas con el apoyo de la DGCE promoverán la creación de espacios lúdicos que faciliten y favorezcan la vinculación e integración entre funcionarios de diferentes áreas, en función de los objetivos de la entidad. Para ello se realizarán torneos deportivos y culturales con equipos integrados por funcionarios provenientes de diferentes áreas distribuyendo de manera equitativa el número de participantes masculinos y femeninos.
- La Máxima Autoridad promoverá que toda información producida y decisión tomada por los Directores Generales-Directores, sean explícitamente vinculadas a los procesos, objetivos y misión de la Secretaría Nacional de Cultura, con el fin de fomentar el desarrollo de sentido de pertenencia en todos los funcionarios de la entidad.

12

Visión: "Ser la Institución confiable, transparente y pluralista, consagrada a la protección de la riqueza y la diversidad cultural, la promoción y defensa de las diferentes manifestaciones artísticas y culturales, reforzando la identidad nacional como pilar fundamental del desarrollo sostenible, en una sociedad justa, cohesionada e integradora".



TETÁ
ARANDUPY
Sámbyhyha

Secretaría
NACIONAL
DE CULTURA



TETÁ REKUÁI
GOBIERNO NACIONAL

Paraguay
de la gente

Misión: "Diseñar, regular e impulsar las políticas culturales; proteger el patrimonio cultural material e inmaterial, preservar la diversidad cultural y lingüística; promover y amparar la participación ciudadana en las prácticas de las manifestaciones culturales, así como en las creaciones y actividades artísticas y culturales, con el propósito de reforzar la identidad nacional".

Estrategia 3: SOCIALIZACION DE LOS RESULTADOS DE LA AUDITORÍA

La Dirección de Auditoría Interna socializará con los miembros de la Alta Gerencia de la SNC, los resultados de la verificación del Control Interno Institucional a fin de informar sobre las debilidades y fortalezas institucionales intercambiando sugerencias tendientes al logro de la calidad en los servicios.

ORIENTACIONES OPERATIVAS

- La Dirección de Auditoría Interna, en el mes de diciembre de cada año, presentará a los miembros de la Alta Gerencia (CCI) de la SNC, el informe de los Resultados de la verificación del Sistema de Control Interno Institucional del año, y socializará con ellos las debilidades y fortalezas de la Institución.
- Los miembros de la Alta Gerencia, al finalizar la exposición sobre el informe de los Resultados de la Verificación del Sistema de Control Interno Institucional del año, podrán intercambiar opiniones, solicitar aclaraciones, realizar sugerencias y proponer soluciones.
- La Dirección de Auditoría Interna consolidará las conclusiones de la reunión en un documento que se remitirá a la dependencia que realice control de calidad, el mismo servirá como insumo para la elaboración de planes de mejora.
- La Dirección General de Comunicación Estratégica conjuntamente con el Comité de Información y Comunicación elaborará materiales de difusión masiva, dirigida al funcionariado respecto a la gestión institucional, roles y funciones que se relacionan con la eficiencia en la gestión. Los mismos son de producción sistemática.

Estrategia 5: CANALIZACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN

Las dependencias garantizarán la correcta canalización de la documentación y trámites administrativos, promoviendo el trabajo en equipo, a través de espacios formales de trabajo, a fin de dar a conocer de manera oportuna y transparente la información relacionada a la gestión de la institución.

ORIENTACIONES OPERATIVAS

- Las dependencias recibirán de la Secretaría General, las Leyes, Decretos, Resoluciones y otras normativas; además de la documentación relacionada a la política, la gestión y la administración presupuestaria, relacionada a la SNC y la remitirá a las áreas respectivas, a fin de garantizar la distribución descendente de la información.

Visión: "Ser la Institución confiable, transparente y pluralista, consagrada a la protección de la riqueza y la diversidad cultural, la promoción y defensa de las diferentes manifestaciones artísticas y culturales, reforzando la identidad nacional como pilar fundamental del desarrollo sostenible, en una sociedad justa, cohesionada e integradora".



TETĀ
ARANDUPY
Sambyhyha

Secretaría
NACIONAL
DE CULTURA



TETĀ REKUÁI
GOBIERNO NACIONAL

Paraguay
de la gente

Misión: "Diseñar, regular e impulsar las políticas culturales; proteger el patrimonio cultural material e inmaterial, preservar la diversidad cultural y lingüística; promover y amparar la participación ciudadana en las prácticas de las manifestaciones culturales, así como en las creaciones y actividades artísticas y culturales, con el propósito de reforzar la identidad nacional".

- La Secretaría General remitirá inmediatamente luego de la promulgación al Departamento de Prensa, las Leyes, Decretos, Resoluciones otras Normativas de carácter general relacionadas al sector cultural para su inclusión en la Página Web.
- La Dirección de MECIP remitirá los documentos generados relacionados con el Sistema de Control Interno para su publicación en la Página Web Institucional.
- Los funcionarios se reunirán mensualmente con el jefe inmediato superior y tratarán temas de interés del área, recordando las nuevas legislaciones, normativas, instrucciones, documentos del MECIP, dejando constancia escrita de las sugerencias y recomendaciones, para facilitar la fluidez e intercambio de información y promover la mejora continua en el área de su competencia, además de elevar un informe para casos particulares.
- Se establecerán procedimientos para la gestión de identificación y control de los documentos de origen externo, a ser implementado por los responsables de cada proceso institucional, verificando que los documentos de origen externos aplicables a sus procesos cumplan con los criterios de obligatoriedad, pertinencia, vigencia y uso o aplicación; actualizando el Listado Maestro de Documentos Externos o Normograma, distribuyendo copias vigentes a los funcionarios responsables de la aplicación y control en su proceso; y en caso de ser necesario, gestionando su publicación en la Página Web Institucional.
- Se establecerán procedimientos para los trámites administrativos de documentos emitidos para los clientes externos de la SNC, en cumplimiento de las responsabilidades institucionales con la ciudadanía, y teniendo en cuenta las normativas y los plazos establecidos, brindando una buena atención y servicios de calidad.

4. Política de Promoción del Buen Servicio (Atención a la Ciudadanía)

Estrategia 1: CAPACITACIÓN PARA EL BUEN SERVICIO Y ATENCION A LA CIUDADANÍA.

Se promoverá la capacitación y entrenamiento de los funcionarios para que brinden atención con calidad y calidez a los usuarios, contribuyendo al cumplimiento de la Misión Institucional y proyectando imagen positiva.

Visión: "Ser la Institución confiable, transparente y pluralista, consagrada a la protección de la riqueza y la diversidad cultural, la promoción y defensa de las diferentes manifestaciones artísticas y culturales, reforzando la identidad nacional como pilar fundamental del desarrollo sostenible, en una sociedad justa, cohesionada e integradora".



TETĀ
ARANDUPY
Sámbyhyha

Secretaría
NACIONAL
DE CULTURA



TETĀ REKUÁI
GOBIERNO NACIONAL

Paraguay
de la gente

Misión: "Diseñar, regular e impulsar las políticas culturales; proteger el patrimonio cultural material e inmaterial, preservar la diversidad cultural y lingüística; promover y amparar la participación ciudadana en las prácticas de las manifestaciones culturales, así como en las creaciones y actividades artísticas y culturales, con el propósito de reforzar la identidad nacional".

ORIENTACIONES OPERATIVAS

- La DGCE y el Comité de Información y Comunicación elevarán a la DGDP un informe de los funcionarios que requieren capacitación en el área de atención al ciudadano, conforme a las solicitudes presentadas por los Directores de dependencias. La DGDP deberá incluir en el Plan Anual de Capacitación.
- La DGDP, a través de su Departamento de Capacitación elaborará el Plan de Capacitación para el buen servicio, que incluirá Programas y Proyectos que busquen potenciar actitudes y conductas, acorde a la Política de Comunicación de la Institución.
- La DGDP, a través de su Departamento de Capacitación elaborará los procedimientos para la correcta ejecución, evaluación y control de la capacitación.
- La DGCE conjuntamente con el Comité de Información y Comunicación, realizarán monitoreo, implementando las herramientas necesarias para el mejoramiento de la calidad de atención.

5. Política de Identidad e Imagen Corporativa

Estrategia 1: MANUAL DE IDENTIDAD CORPORATIVA.

La SNC implementará un programa tendiente a mantener la coherencia visual en todas las comunicaciones para el cumplimiento de los fines y el logro de la Imagen Corporativa.

ORIENTACIÓN OPERATIVA

- La DGCE establecerá el Manual de Imagen Corporativa como una herramienta para el manejo de las directrices de presentación de los mensajes institucionales, como medio para garantizar el respeto y la promoción de la identidad de la Institución, en cada uno de los programas de información.
- La SNC utilizará el Manual de Identidad Corporativa, para facilitar a nivel global todo lo concerniente a la institución. Comprenderá básicamente.
 - La Marca. Más Cultura: La esencia y lo que transmitimos
 - Presentación, Funciones del Manual, Escancia de la Marca, Atributos y Definiciones
 - Arquitectura de la Marca: Normativas básicas de uso
 - Isologotipo: Claim, estructura y construcción, proporciones y área mínima, versiones especiales, usos del logotipo sobre formatos, elementos gráficos, marca país, marca cultura, usos no permitidos, complementos, animación, aplicación.
 - Color: Paleta de colores, comportamiento del color, paleta secundaria, combinaciones/usos.

15

Visión: "Ser la Institución confiable, transparente y pluralista, consagrada a la protección de la riqueza y la diversidad cultural, la promoción y defensa de las diferentes manifestaciones artísticas y culturales, reforzando la identidad nacional como pilar fundamental del desarrollo sostenible, en una sociedad justa, cohesionada e integradora".



TETĀ
ARANDUPY
Sámbyhyha

Secretaría
NACIONAL
DE CULTURA



TETĀ REKUÁI
GOBIERNO NACIONAL

Paraguay
de la gente

Misión: "Diseñar, regular e impulsar las políticas culturales; proteger el patrimonio cultural material e inmaterial, preservar la diversidad cultural y lingüística; promover y amparar la participación ciudadana en las prácticas de las manifestaciones culturales, así como en las creaciones y actividades artísticas y culturales, con el propósito de reforzar la identidad nacional".

- Tipografía: Reason whay, estilo tipográfico principal, estilo tipográfico secundario, uso de tipografías adicionales.
- Recomendaciones
- Lineamientos: criterios generales con sentido de pertenencia
 - Estilo fotográfico: criterios generales, tipos de estilos fotográficos, usos fotográficos correctos/incorrectos.
 - Redacción: criterios generales, gacetillas, comunicadas, avisos fúnebres, comunicación interna, funciones, recomendaciones generales.
 - Layout y diagramación: grilla y modulación, tablas/cuadros/gráficas, cobranding, utilización de iconografías, funciones, recomendaciones.
 - Web: criterios generales, criterios de redacción, criterios de publicación, criterios fotográficos, secciones especiales, criterios audiovisuales, funciones, recomendaciones generales.
 - Plataformas digitales: criterios generales, Facebook, Twitter, Youtube, Issuu, Wideo, otros.
 - Animación audiovisual
 - Recomendaciones
- Guía Gráfica: aplicaciones
 - Papelería: tarjetas personales, hoja/carpeta membrete, sobre manila/ingles.
 - Presencia de marca: banner, backpodium, ploteado de vehículos, señalética externa, señalética interna, góndola promocional, indumentaria, otros.
 - Merchandising: bloc de notas, porta lápiz, bolígrafo, pendrive, bolso, llaveros, otros.
- La SNC, a través del Manual de Identidad Corporativa buscará el aumento de la identificación de la Institución con los funcionarios, el aumento del conocimiento público de la Institución, y una imagen más apropiada en la sociedad.
- La difusión de la identidad será responsabilidad de la DGCE con el apoyo del Comité de Información y Comunicación.

Estrategia 2: PROYECCIÓN DE IDENTIDAD CORPORATIVA.

La identidad corporativa de la SNC generará uniformidad de manejo en las área y dependencias transmitiendo el posicionamiento institucional en cuanto a la misión, visión y objetivos.

Visión: "Ser la Institución confiable, transparente y pluralista, consagrada a la protección de la riqueza y la diversidad cultural, la promoción y defensa de las diferentes manifestaciones artísticas y culturales, reforzando la identidad nacional como pilar fundamental del desarrollo sostenible, en una sociedad justa, cohesionada e integradora".



TETĀ
ARANDUPY
Sámbyhyha
Secretaría
NACIONAL
DE CULTURA



TETĀ REKUÁI
GOBIERNO NACIONAL

Paraguay
de la gente

Misión: "Diseñar, regular e impulsar las políticas culturales; proteger el patrimonio cultural material e inmaterial, preservar la diversidad cultural y lingüística; promover y amparar la participación ciudadana en las prácticas de las manifestaciones culturales, así como en las creaciones y actividades artísticas y culturales, con el propósito de reforzar la identidad nacional".

ORIENTACIONES OPERATIVAS

- La DGCE, será responsables de la correcta utilización de logo, en todas las publicaciones, campañas, y actividades que organice o apoye la SNC.
- La DGCE, diseñará y actualizará la matriz del material documental sobre la institución, que se difundirá por medios audiovisuales en las dependencias de la SNC en todas sus sedes.
- Los objetos promocionales (merchandising) que se distribuyan en las campañas de la SNC, llevarán el logo Cultura Paraguay.
- El logo Cultura Paraguay, primará sobre toda identificación particular de dependencias, programas, proyectos, campañas, etc.
- Los Directores Generales y Directores de las dependencias serán responsables de la correcta utilización de los logotipos, isotipos y demás elementos de la identidad corporativa.
- Los Directores de las dependencias, serán responsables de la señalización adecuada de todas las áreas de sus dependencias, para facilitar el acceso de los usuarios a los servicios que requieran.
- Los capacitadores y facilitadores de las áreas serán responsables de la emisión de mensajes audiovisuales, documentales de la institución, en los lugares donde de la SNC tenga presencia.
- Los materiales de promoción de los servicios deberán estar estandarizados de manera a identificar a la institución.

COMUNICACIÓN PÚBLICA (COMUNICACIÓN EXTERNA)

Se fomenta la comunicación interactiva con los diferentes grupos de interés y la ciudadanía en general, además del acceso y la difusión de información de manera fluida y oportuna, respetando los criterios de confidencialidad establecidos por las normativas.

1. Política de Manejo de la Información

Estrategia 1: PROVISIÓN DE LA INFORMACIÓN

Los materiales de información elaborados y producidos para publicaciones de cualquier dependencia serán remitidos a la DGCE, para su adecuación según el estándar establecido en la Imagen Corporativa.

ORIENTACIONES OPERATIVAS

- Las diferentes instancias de la SNC proveerán a la DGCE la información que deba comunicarse, con la debida antelación, y de acuerdo al procedimiento establecido.

17

Visión: "Ser la Institución confiable, transparente y pluralista, consagrada a la protección de la riqueza y la diversidad cultural, la promoción y defensa de las diferentes manifestaciones artísticas y culturales, reforzando la identidad nacional como pilar fundamental del desarrollo sostenible, en una sociedad justa, cohesionada e integradora".



TETÁ
ARANDUPY
Sámbyhyha

Secretaría
NACIONAL
DE CULTURA



TETÁ REKUÁI
GOBIERNO NACIONAL

Paraguay
de la gente

Misión: "Diseñar, regular e impulsar las políticas culturales; proteger el patrimonio cultural material e inmaterial, preservar la diversidad cultural y lingüística; promover y amparar la participación ciudadana en las prácticas de las manifestaciones culturales, así como en las creaciones y actividades artísticas y culturales, con el propósito de reforzar la identidad nacional".

- La DGCE, establecerá como medio de gestión interna de información formal, las notas, los memorándum, circulares, providencias, documentos técnicos elaborados y correos electrónicos.
- La DGCE, en el área de Prensa, recibirá los materiales informativos para su difusión y proveerá diariamente la información a la ciudadanía en general, de manera a que la información esté disponible a los diferentes grupos de interés y al público y que la estructura esté ajustada a los objetivos institucionales y a los del estándar corporativo.
- La DGCE, realizará acciones conjuntas con otras instituciones públicas, a fin de proporcionar y propiciar el intercambio de experiencias e información.
- La información o comunicados destinados a los grupos de interés y a la ciudadanía en general, se canalizarán a través del área de Prensa.
- La DGCE, asesorará a las diversas instancias sobre la estrategia, los formatos y tiempos a ser utilizados en la elaboración de materiales informativos.
- La participación en eventos, reuniones, exposiciones y/o ferias nacionales e internacionales serán canalizadas a través de la DGCE.
- La cobertura de eventos por parte del equipo de prensa será solicitada a la DGCE con la debida antelación, teniendo en cuenta los plazos establecidos, asimismo, previamente se remitirán los insumos informativos respecto a la actividad objeto de la cobertura.

Estrategia 2: Política de Receptividad de la Institución: Se implementará un Programa de Receptividad en la Institución y el Dpto. de Atención a la Ciudadanía de la Dirección de Anticorrupción será la encargada de promover la recepción de sugerencias, comentarios, quejas, reclamos y propuestas de los funcionarios y del ciudadano, garantizar que las mismas serán consideradas y analizadas por las instancias correspondientes, comunicar a los interesados y difundirlas en forma adecuada.

ORIENTACIONES OPERATIVAS.

Hacia los funcionarios. La receptividad de la entidad tendrá una dimensión interna orientada hacia los propios funcionarios de la misma.

- La información recibida a través del Dpto. de Atención a la Ciudadanía será confidencial y en ningún caso podrá ser utilizada en contra del funcionario que la proporcionó.
- Habrá buzones para recibir las sugerencias, peticiones, comentarios, quejas y reclamos de los funcionarios.

Visión: "Ser la Institución confiable, transparente y pluralista, consagrada a la protección de la riqueza y la diversidad cultural, la promoción y defensa de las diferentes manifestaciones artísticas y culturales, reforzando la identidad nacional como pilar fundamental del desarrollo sostenible, en una sociedad justa, cohesionada e integradora".



TETÁ
ARANDUPY
Sámbyhyha

Secretaría
NACIONAL
DE CULTURA



TETÁ REKUÁI
GOBIERNO NACIONAL

Paraguay
de la gente

Misión: "Diseñar, regular e impulsar las políticas culturales; proteger el patrimonio cultural material e inmaterial, preservar la diversidad cultural y lingüística; promover y amparar la participación ciudadana en las prácticas de las manifestaciones culturales, así como en las creaciones y actividades artísticas y culturales, con el propósito de reforzar la identidad nacional".

- Aquellas sugerencias, peticiones, comentarios, quejas y reclamos recibidos a través de la línea telefónica o dirección de correo electrónico, que requieran una atención puntual e inmediata, serán respondidas de manera clara y oportuna, en un plazo no mayor a 7 días a partir de la recepción de las mismas. Cada mes el Dpto. de Atención a la Ciudadanía, presentará a la Máxima Autoridad un reporte de la información recibida de los funcionarios, precisando aquellos temas de carácter prioritario.
- Las decisiones que tome la Máxima Autoridad a partir de la información proporcionada por el Dpto. de Atención a la Ciudadanía o Dpto. de Desarrollo y Bienestar del Personal, y en el marco de la implementación de procesos de mejora continua, serán difundidas por la DGCE, a través de los medios organizacionales disponibles.
- La Máxima Autoridad recibirá periódicamente a sus funcionarios/as en audiencias que serán realizadas en días diferentes a los días de audiencia destinados al público externo.

Hacia el ciudadano. El programa de receptividad de la institución tendrá una dimensión externa orientada hacia los ciudadanos y usuarios de los servicios que presta la misma.

- Se realizará una campaña informativa en medios masivos de comunicación para que los ciudadanos conozcan el Programa de Receptividad de la Institución y los mecanismos de que disponen para comunicarse con el Dpto. de Atención a la Ciudadanía.
- Se dispondrá de buzones, línea telefónica, correos electrónicos, para recibir las sugerencias, peticiones, comentarios, quejas, y reclamos de los ciudadanos.
- Los funcionarios que en el ejercicio de sus tareas reciban quejas, sugerencias y reclamos relacionados con la entidad, tendrán la responsabilidad de reportarlos por escrito a con el Dpto. de Atención a la Ciudadanía. Para el efecto serán habilitados formularios en los cuales el funcionario podrá registrar las quejas y reclamos e identificar debidamente a la persona que los formuló, serán respondidas de manera clara y oportuna, en un plazo no mayor a 7 días a partir de la recepción de las mismas.
- Cada con el Dpto. de Atención a la Ciudadanía presentará a la Máxima Autoridad un reporte de la información recibida de los ciudadanos precisando aquellos temas de carácter prioritario.
- Las decisiones que tome la Máxima Autoridad a partir de la información proporcionada por los ciudadanos y en el marco de la implementación de procesos de mejora continua, serán difundidas por la Dirección de Comunicación a través de medios organizacionales disponibles.

Estrategia 2: DISEÑO Y ELABORACIÓN MATERIALES INFORMATIVOS

Se elaborarán materiales informativos para ser proveídos a la ciudadanía y a los diferentes grupos de interés.

19

Visión: "Ser la Institución confiable, transparente y pluralista, consagrada a la protección de la riqueza y la diversidad cultural, la promoción y defensa de las diferentes manifestaciones artísticas y culturales, reforzando la identidad nacional como pilar fundamental del desarrollo sostenible, en una sociedad justa, cohesionada e integradora".



TETĀ
ARANDUPY
Sámbyhyha

Secretaría
NACIONAL
DE CULTURA



TETĀ REKUÁI
GOBIERNO NACIONAL

Paraguay
de la gente

Misión: "Diseñar, regular e impulsar las políticas culturales; proteger el patrimonio cultural material e inmaterial, preservar la diversidad cultural y lingüística; promover y amparar la participación ciudadana en las prácticas de las manifestaciones culturales, así como en las creaciones y actividades artísticas y culturales, con el propósito de reforzar la identidad nacional".

ORIENTACIONES OPERATIVAS

- El CCI deberá determinar la necesidad de elaboración de materiales informativos de manera anual, a fin de incorporar en el cronograma de diagramación y diseño del área Visual de la DGCE.
- Las dependencias responsables deberán remitir los insumos informativos, imágenes, fotografías e infografías para la elaboración de los materiales, o bien, deberán manifestar la necesidad provisión y/o diseño de las mismas por parte de la DIRCOM, con la debida antelación, ajustándose a los procedimientos establecidos.
- La DGCE deberá elaborar e informar el procedimiento y los mecanismos de solicitud para la elaboración de materiales Informativos.
- Las dependencias deberán consultar disponibilidad de tiempo para diagramación y diseño de los materiales que no hayan sido considerados en la planificación anual, a fin de reorganizar el cronograma respetando los compromisos asumidos con anterioridad, previo a la solicitud formal siguiendo los procedimientos establecidos.

Estrategia 3: INFORMACIÓN A LOS ORGANISMOS DE REGULACIÓN Y CONTROL

- La Dirección de Auditoría Interna, como dependencia encargada de evaluar la correcta utilización de los recursos públicos y recomendar medidas de mejoras en la gestión de las dependencias y del sistema de control, será el canal para informar sobre la gestión institucional ante los organismos de control externo como la Contraloría General de la República y la Auditoría General del Poder Ejecutivo, con base en las normativas y manuales de Auditoría Gubernamental previstos para ello.
- Las dependencias de la institución deberán proveer copias autenticadas de las documentaciones a la Dirección de Auditoría Interna, en tiempo y forma, de acuerdo a los requerimientos de los organismos de control, para la debida compilación y contestación a los mismos.
- La Dirección General de Planificación, Desarrollo e Innovación Cultural se encargará de recabar la información necesaria para el Plan Estratégico Institucional, el Planes Operativos y Programas, así como de los avances en sus cumplimientos y ejecución, los resultados obtenidos; y realizar los informes requeridos por la Secretaría Técnica de Planificación en cumplimiento de las normativas vigentes.

2. Política de Manejo de la Información en Tiempos de Crisis

La SNC, ante eventuales crisis se preparará para dar respuesta rápida, facilitando la labor informativa, evitando rumores que puedan ocasionar reacciones adversas en la población, reorientando y adecuando la información formal, definiendo claramente el diagnóstico situacional, la utilización adecuada de recursos y la claridad en la información.

Visión: "Ser la Institución confiable, transparente y pluralista, consagrada a la protección de la riqueza y la diversidad cultural, la promoción y defensa de las diferentes manifestaciones artísticas y culturales, reforzando la identidad nacional como pilar fundamental del desarrollo sostenible, en una sociedad justa, cohesionada e integradora".



TETÁ
ARANDUPY
Sámbyhyha

Secretaría
NACIONAL
DE CULTURA



TETÁ REKUÁI
GOBIERNO NACIONAL

Paraguay
de la gente

Misión: "Diseñar, regular e impulsar las políticas culturales; proteger el patrimonio cultural material e inmaterial, preservar la diversidad cultural y lingüística; promover y amparar la participación ciudadana en las prácticas de las manifestaciones culturales, así como en las creaciones y actividades artísticas y culturales, con el propósito de reforzar la identidad nacional".

Estrategia 1: ESTABLECIMIENTO DE UN SISTEMA DE COMUNICACIÓN, ANTE UNA SITUACIÓN DE UNA CRISIS, Y/O EMERGENCIA.

Al detectar una situación de riesgo para la SNC, se activará la Comisión de Manejo de Crisis, creado para tal circunstancia.

ORIENTACIONES OPERATIVAS

- La Máxima Autoridad, ante una situación de riesgo para la SNC, convocará en forma inmediata a la Comisión de Manejo de Crisis que se reunirá permanentemente durante toda la situación de contingencia.
- La Comisión de Manejo de Crisis estará conformada por un/a vocero/a oficial, tres voceros/as técnicos/as y la DGCE.
- El/la vocero/a oficial (Máxima Autoridad) será la única autorizada para emitir información oficial y responder preguntas de los medios masivos de comunicación
- La Comisión de Manejo de Crisis recibirá las informaciones técnicas, así como el resultado del monitoreo de la situación.
- La Comisión de Manejo de Crisis analizará y evaluará rápidamente la situación y elaborará un Plan de Comunicación específica para cada situación de contingencia, de acuerdo a su naturaleza, gravedad, e impacto.
- La Comisión de Manejo de Crisis propondrá acciones correctivas y/o de mejora de la comunicación si fueren necesarios.
- La Institución, a través del/la Vocero/a Oficial, se pronunciará respecto a la situación en una conferencia de prensa organizada expresamente para ello.
- La Comisión de Manejo de Crisis evitarán los vacíos de información y comunicarán lo antes posible en las acciones inmediatas que desarrollará la Institución para la solución de las crisis.
- La Comisión de Manejo de Crisis establecerá canales de comunicación directa con los afectados y mantendrá informados acerca de la situación a los funcionarios de la entidad y a la comunidad en general.

3. Política de Relacionamento con los Medios de Comunicación

Estrategia 1: CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN PARA LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN.

Visión: "Ser la Institución confiable, transparente y pluralista, consagrada a la protección de la riqueza y la diversidad cultural, la promoción y defensa de las diferentes manifestaciones artísticas y culturales, reforzando la identidad nacional como pilar fundamental del desarrollo sostenible, en una sociedad justa, cohesionada e integradora".



TETĀ
ARANDUPY
Sámbyhyha

Secretaría
NACIONAL
DE CULTURA



TETĀ REKUÁI
GOBIERNO NACIONAL

Paraguay
de la gente

Misión: "Diseñar, regular e impulsar las políticas culturales; proteger el patrimonio cultural material e inmaterial, preservar la diversidad cultural y lingüística; promover y amparar la participación ciudadana en las prácticas de las manifestaciones culturales, así como en las creaciones y actividades artísticas y culturales, con el propósito de reforzar la identidad nacional".

La DGCE actuará de enlace formal entre las autoridades de la Secretaría Nacional de Cultura y los medios de comunicación masivos, definiendo los canales correspondientes para la entrega de la información. La información consolidada es definida de acuerdo con las estrategias y proyección de la Imagen Corporativa.

ORIENTACIONES OPERATIVAS

- La DGCE definirá las estrategias de comunicación pública conjuntamente con la Dirección General de Gabinete, para casos específicos, se involucrarán a las Direcciones Generales responsables.
- La DGCE, al principio de cada año, definirá un Plan de Comunicación, para mejor direccionamiento de la información.
- El Plan de Comunicación incluirá las características de la información a ser clasificada para los medios y la ajustarán anualmente (o en periodo menor según se requiera).
- La práctica del Free Press como manejo de conferencias de prensa, boletines, gacetillas entrevistas, reportajes y otros instrumentos, relacionados con los medios buscará posicionar los temas de interés prioritario y las actividades de la Institución.
- La DGCE definirá los diferentes formatos para la provisión de la información a los medios de comunicación y las estrategias de información en el Pla de Comunicación.

Estrategia 2: Voceros institucionales

La SNC contará con representantes que hablan en nombre de la institución como voceros institucionales.

ORIENTACIONES OPERATIVAS

- La vocería Institucional estará organizada y asistida técnicamente por la DGCE.
- La Máxima Autoridad es el principal Vocero Institucional. El carácter de Dirección General implicará la responsabilidad de oficiar como vocero técnico en temas que competen a su área.
- Los Voceros institucionales se mantendrán actualizados acerca de la información que la institución decida difundir y respetarán los criterios establecidos para la comunicación con el público en general.
- La Vocería en situaciones de crisis y riesgo se desarrollarán respetando los siguientes criterios:
 - Los voceros técnicos serán los encargados primarios de dar respuesta a aquellas crisis que afecten al nivel de su competencia, por el conocimiento detallado de la misma.
 - La Máxima Autoridad oficiará de vocero en caso de que el tema así lo justifique o cuando se requiera su acompañamiento a la intervención de los voceros técnicos.
- La DIRCOM definirá las estrategias de comunicación y solicitará el nombramiento de voceros institucionales para la difusión de la información.

Visión: "Ser la Institución confiable, transparente y pluralista, consagrada a la protección de la riqueza y la diversidad cultural, la promoción y defensa de las diferentes manifestaciones artísticas y culturales, reforzando la identidad nacional como pilar fundamental del desarrollo sostenible, en una sociedad justa, cohesionada e integradora".



TETĀ
ARANDUPY
Sámbyhyha

Secretaría
NACIONAL
DE CULTURA



TETĀ REKUÁI
GOBIERNO NACIONAL

Paraguay
de la gente

Misión: "Diseñar, regular e impulsar las políticas culturales; proteger el patrimonio cultural material e inmaterial, preservar la diversidad cultural y lingüística; promover y amparar la participación ciudadana en las prácticas de las manifestaciones culturales, así como en las creaciones y actividades artísticas y culturales, con el propósito de reforzar la identidad nacional".

Estrategia 3: LA INTERACCIÓN CON INSTITUCIONES PÚBLICAS Y ORGANIZACIONES CIUDADANAS.

La Receptividad Institucional tendrá una dimensión externa orientada a la experiencia, necesidades y las sugerencias provenientes de la ciudadanía y usuarios de los servicios que presta la SNC.

ORIENTACIONES OPERATIVAS

En la SNC se realizarán acciones tendientes a que la ciudadanía y usuarios de los servicios de la institución, se informen. La DGCE establecerá alianzas con instituciones públicas y organizaciones ciudadanas a los efectos de obtener mayor visibilidad a través de la réplica de las informaciones publicadas, mediante los canales de difusión de cada una de ellas.

La DGCE determinará el mecanismo de articulación para el trabajo coordinado entre las partes.

Estrategia 4: Monitoreo de Medios de Comunicación

Se efectuará el seguimiento de la información emitida por los medios de prensa a los efectos de garantizar que la difusión se realice conforme al sentido y lenguaje establecido por las políticas de comunicación de la Institución.

ORIENTACIONES OPERATIVAS

- La DGCE por medio del área de Prensa, será la responsable del monitoreo de los medios de comunicación radial, escrito televisivo, sobre los temas que atañen a la Institución.
- El área de Prensa de la DGCE, compilará las publicaciones de los medios escritos, teniendo en cuenta las notas, entrevistas, comentarios sobre la institución.
- El área de Prensa de la DGCE, contará con un sistema de monitoreo de las emisiones radiales y televisivas diariamente, en forma permanente.
- El área de Prensa de la DGCE, compilará diariamente en forma impresa y digital, las informaciones referentes a la institución.

4. Política de Rendición de Cuentas

Estrategia 1: PUBLICACIONES EN DISTINTOS CANALES Y MEDIOS DE COMUNICACIÓN

La Secretaría Nacional de Cultura, con el objeto de generar confianza a través de la visibilidad y transparencia, asume el compromiso de realizar una efectiva rendición de cuentas a la ciudadanía, en forma constante, a través de los medios de comunicación, principalmente con La actualización continua de información en la web

23

Visión: "Ser la Institución confiable, transparente y pluralista, consagrada a la protección de la riqueza y la diversidad cultural, la promoción y defensa de las diferentes manifestaciones artísticas y culturales, reforzando la identidad nacional como pilar fundamental del desarrollo sostenible, en una sociedad justa, cohesionada e integradora".



TETĀ
ARANDUPY
Sámbyhyha

Secretaría
NACIONAL
DE CULTURA



TETĀ REKUÁI
GOBIERNO NACIONAL

Paraguay
de la gente

Misión: "Diseñar, regular e impulsar las políticas culturales; proteger el patrimonio cultural material e inmaterial, preservar la diversidad cultural y lingüística; promover y amparar la participación ciudadana en las prácticas de las manifestaciones culturales, así como en las creaciones y actividades artísticas y culturales, con el propósito de reforzar la identidad nacional".

institucional, comunicando a La ciudadanía sobre el proceso de avance en el cumplimiento de las metas institucionales y de la forma como se está ejecutando el presupuesto de la SNC, sobre el manejo de los recursos públicos y el resultado e impacto de la gestión, cumpliendo a cabalidad con la Ley de Transparencia y otros mecanismos de comunicación. Así también con el cumplimiento de los requerimientos de los organismos de control, como la Contraloría General de La República y la Auditoría General del Poder Ejecutivo.

ORIENTACIONES OPERATIVAS

- La DGCE producirá el documento que resume la información a ser socializada en la rendición de cuentas, el cual incluirá los logros y las metas alcanzadas en el año por la SNC en cumplimiento de su misión y objetivos institucionales. El informe será elaborado en un lenguaje acorde al público convocado y a los voceros de la entidad, y será presentado a más tardar 40 días antes de la audiencia pública de rendición de cuentas a la ciudadanía. Será solicitada a cada Dirección General los resultados y productos generados en su dependencia, que servirá como insumo para la elaboración del informe de rendición de cuentas.
- La DGCE elaborará los materiales y las piezas comunicacionales a ser utilizados en los eventos de rendición de cuentas a la ciudadanía y en las publicaciones en la página web institucional (presentaciones, videos, boletines, folletos gacetillas, trípticos, dípticos, etc.) a partir de los insumos recolectados, la DGCE se encargará de la planificación, priorización y organización de los temas, teniendo en cuenta las indicaciones de la Máxima Autoridad.

Estrategia 2: RENDICIÓN DE CUENTAS A LA CIUDADANÍA

La SNC realizará una audiencia pública de rendición de cuentas a la ciudadanía con la que se buscará propiciar la participación y el involucramiento de la sociedad en la planeación y gestión de la Institución, con el fin de generar confianza, legitimar los procesos que ella desarrolla ante los actores sociales y lograr su apoyo a favor del sector.

ORIENTACIONES OPERATIVAS

- La audiencia Pública de Rendición de Cuentas a la Sociedad se realizará una vez al año, en una sesión para la cual la DGCE convocará a representantes de organizaciones, de la sociedad civil, grupos de interés identificados con el quehacer de la entidad y formadores de opinión pública.
- La información acerca de la Rendición de Cuentas estará disponible en los medios electrónicos de la Institución, a fin de que el ciudadano común también pueda acceder libremente a ella, asistir en su propia representación y participar en las Audiencias Públicas.

24

Visión: "Ser la Institución confiable, transparente y pluralista, consagrada a la protección de la riqueza y la diversidad cultural, la promoción y defensa de las diferentes manifestaciones artísticas y culturales, reforzando la identidad nacional como pilar fundamental del desarrollo sostenible, en una sociedad justa, cohesionada e integradora".



TETÁ
ARANDUPY
Sámbyhyha

Secretaría
NACIONAL
DE CULTURA



TETÁ REKUÁI
GOBIERNO NACIONAL

Paraguay
de la gente

Misión: "Diseñar, regular e impulsar las políticas culturales; proteger el patrimonio cultural material e inmaterial, preservar la diversidad cultural y lingüística; promover y amparar la participación ciudadana en las prácticas de las manifestaciones culturales, así como en las creaciones y actividades artísticas y culturales, con el propósito de reforzar la identidad nacional".

- Para asegurar que los eventos tengan el impacto deseado, la DGCE organizará y calendarizará las Audiencias Públicas de Rendición de Cuentas a la Sociedad.
- La DGCE convocará a una conferencia de prensa para que las autoridades encargadas de desarrollar los contenidos de la Rendición de Cuentas a la Sociedad puedan responder a las consultas puntuales de periodistas y cronistas acerca de los mismos. La Conferencia se desarrollará al término de cada Audiencia Pública de Rendición de Cuentas.
- La Rendición de Cuentas a la Sociedad servirá como insumo para los procesos de planificación y mejoramiento de la gestión de la SNC, promoviendo la transparencia a través de la creación de vínculos con el Funcionario Público y la sociedad.
- Todo el proceso de Rendición de Cuentas será debidamente documentado, de modo a garantizar el registro de todos los comentarios y aportes del público a los cuales fueron presentados. La DGCE documentará las Audiencias Públicas de Rendición de Cuentas y sistematizará la documentación que resulte del mismo.
- El documento resultante y sistematizado de las Audiencias Públicas de Rendición de Cuentas será distribuido a cada dependencia de la entidad y de igual manera, a cada institución u organización participante.

Visión: "Ser la Institución confiable, transparente y pluralista, consagrada a la protección de la riqueza y la diversidad cultural, la promoción y defensa de las diferentes manifestaciones artísticas y culturales, reforzando la identidad nacional como pilar fundamental del desarrollo sostenible, en una sociedad justa, cohesionada e integradora".