MEMORANDUM DMI Nº 279/2021

Para: **SR. JORGE PEDRO GALEANO ROBLEDO,** Director
Dirección Administrativa

De: **SRA. NATALIA PALACIOS**, Directora
Dirección de Modernización e Innovación

NATALIA ROSSANA PALACIOS PEREZ

Firmado digitalmente por NATALIA ROSSANA PALACIOS PEREZ
Nombre de reconocimiento (DN): c=PY, sn=PALACIOS PEREZ, serialNumber=CI2466811, givenName=NATALIA ROSSANA, o=PERSONA FISICA, ou=FIRMA F2, cn=NATALIA ROSSANA PALACIOS PEREZ
Fecha: 2021.12.02 08:33:37 -03'00'

Fecha: 30/11/2021

Tema: Conformidad sobre presentación del Tercer Informe de los *Servicios Profesionales para el Apoyo en los Avances de Implementación Gradual de la Aplicación de Instrumentos Técnicos para la Administración de Estructuras y Procesos en Dependencias del MH - ID: 388.597, Contrato MH N° 20/2021.-*

Me dirijo a usted, a fin de solicitar la continuidad de los procesos administrativos para el cuarto pago del Contrato MH N° 20/2021 *"Servicios Profesionales para el Apoyo en los Avances de Implementación Gradual de la Aplicación de Instrumentos Técnicos para la Administración de Estructuras y Procesos en Dependencias del MH" - ID: 388.597,* consistente en el 15% del monto total del contrato.

Al respecto, se informa que la Dirección de Modernización e Innovación, manifiesta su conformidad respecto al contenido del tercer informe de avance, que se adjunta en formato digital, por lo tanto, se solicita la prosecución de los trámites.

Sin otro motivo, hago propicia la oportunidad para saludarle atentamente.

Teléfonos (595-21) 4146714/4146719

2021

Consultor:

Rubén Benítez B.

Mariscal Estigarribia E/ España y
Cnel. Romero
San Lorenzo, Paraguay
Cel: (0981) 439.922
ruben87benchi@gmail.com

TERCER INFORME DE AVANCE DE ASISTENCIA TÉCNICA

CONTRATACIÓN DIRECTA N° 02/2021, CONTRATO MH NRO. 20/2021 "SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL APOYO EN LOS AVANCES DE IMPLEMENTACIÓN GRADUAL DE LA APLICACIÓN DE INSTRUMENTOS TÉCNICOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE ESTRUCTURAS Y PROCESOS EN DEPENDENCIAS DEL MH" - I.D. N°: 388.597

Asunción, noviembre 2021

Contenido

SIGLAS 3
1 ANTECEDENTES 4
2 TERCER INFORME DE AVANCE 4
3 DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES 5
4 DETALLES DE LA REDACCIÓN DEL BORRADOR DE MO ELABORADO 8
5 ANEXOS 9

SIGLAS

ABT	Abogacía del Tesoro
CD	Cámara de Diputados
CN	Congreso Nacional
CS	Cámara de Senadores
DACHC	Dirección de Administración del Capital Humano y Capacitación
DGEP	Dirección General de Empresas Públicas
DGPEJyBF	Dirección General de Personas y Estructuras Jurídicas y de Beneficiarios Finales
DMI	Dirección de Modernización e Innovación
DVUO	Descripción y Valoración de Unidades Organizativas
MH	Ministerio de Hacienda

1 ANTECEDENTES

La Dirección de Modernización e Innovación (DMI) es la dependencia del Ministerio de Hacienda que tiene a su cargo el establecimiento de políticas, normas, sistemas, procesos y procedimientos para la regulación y administración de las acciones de modernización institucional, asimismo es el órgano rector y normativo en materia de Organización y Sistemas, Informática y Comunicaciones, incluyendo Tecnología de la Información y la Comunicación (TICs), de conformidad a lo establecido en el artículo 3° de la Ley N° 4.394/11.

Por otro lado, mediante Resolución M.H. N° 167/ 19 "Por la cual se aprueban los criterios normativos e Instrumentos de Administración de Estructuras Organizativas y de Administración de Puestos de Trabajos del Ministerio de Hacienda, y se autoriza la implementación correspondiente", encomienda, específicamente en su Art. 3°, a la Dirección de Modernización e Innovación y a la Dirección de Administración del Capital Humano y Capacitación, **la implementación gradual dentro del Ministerio de Hacienda de los criterios normativos e instrumentos de Administración de Estructuras Organizativas y de Administración de Puestos de Trabajo, en sus respectivos ámbitos de competencia.**

De allí la necesidad de contar con el apoyo y el acompañamiento de técnicos profesionales, especialistas en la materia, a través de asesorías y consultorías que permitan contribuir a la sostenibilidad del proyecto de implementación gradual de los instrumentos técnicos en el MH, para cumplir a cabalidad con las metas establecidas.

2 TERCER INFORME DE AVANCE

El presente documento corresponde al **tercer informe de avance de asistencia técnica a las dependencias definidas en el cronograma de trabajo aprobado que contiene los avances en el análisis de la solicitud de actualización del Manual de Organización de la Dirección de Gestión Legislativa - DGL que incluye el respectivo Borrador con enfoque a la gestión por procesos,** desarrollados en el marco de la implementación del Modelo gradual de la aplicación de instrumentos técnicos para la administración de estructuras y procesos en dependencias del

MH; así también de los trabajos de asistencia técnica a otras dependencias del MH que se encuentran en proceso de actualización de sus respectivos Manuales de Organización.

En esta etapa se trabajó con las siguientes dependencias y se obtuvieron los siguientes productos:

I. **Dirección de Gestión Legislativa (DGL):** análisis técnico de la propuesta de actualización del Manual de Organización de la dependencia, así como validación de denominación de procedimientos e identificación de productos a ser caracterizados. Para el efecto fue aplicado el instrumento técnico "Descripción y Valoración de Unidades Organizativas" DVUO, a la estructura vigente de la DGL.

II. **Dirección General de Administración, Servicios Personales y Bienes del Estado (DGASPyBE):** ajuste de Borrador de MO, elaboración de informe técnico para la solicitud de aprobación de modificación estructural de la DGASPyBE conforme Resol. SFP N.° 78/21, a ser remito a la SFP.

III. **Dirección General de Personas y Estructuras Jurídicas y Beneficiarios Finales (DGPEJyBF):** ajuste de Borrador de MO, elaboración de informe técnico para la solicitud de aprobación de modificación estructural de la DGPEJyBF conforme Resol. SFP N.° 78/21, a ser remito a la SFP.

IV. **Dirección General de Empresas Públicas (DGEP):** asistencia técnica en la revisión de los nuevos procedimientos gestionados por la dependencia, para la actualización del mapa de procesos y re análisis de la propuesta de estructura organizacional remitida.

3 DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES

DGL:

Se llevaron a cabo al menos 4 (cuatro) reuniones de trabajo con los representantes del equipo técnico de la Dirección de Gestión Legislativa, entre el 05/10/2021 y el 21/11/2021, a los efectos de relevar datos que ayuden a valorar las unidades organizativas y ajustar las responsabilidades de las mismas con un enfoque de procesos:

La metodología de trabajo implicó lo siguiente:

- El análisis de normativas legales vigentes, caracterización de procesos MECIP, revisión de procedimientos aprobados conforme al Mapa de Procesos Institucional vigente, además de procedimientos en proceso de aprobación por parte de la DGL.
- Identificación de nuevos productos en el marco de la actualización de procedimientos vigentes.
- Las primeras reuniones se enfocaron en el relevamiento de datos cualitativos y cuantitativos de los procesos gestionados por la Dirección; además, se han mantenido reuniones para la aplicación de los instrumentos técnicos Matriz de Identificación de Procesos - Productos (**MIPP)** y la Matriz de Intervención de Procesos – Productos (**MIPPRO**).
- A la par de la realización de los ajustes a los componentes citados en los puntos anteriores, se procedió a la aplicación del Instrumento Descripción y Valoración de Unidades Organizativas a la estructura organizacional vigente de la DGL, resultado del análisis de los datos recabados de las reuniones mantenidas y de los datos obrantes en los expedientes.

Conforme a lo expuesto, el instrumento técnico aplicado a las distintas unidades organizativas de esta dirección es el denominado "Descripción y Valoración de Unidades Organizativas" (DVUO), resultando todas ellas en coherencia con las responsabilidades de los procedimientos y el nivel jerárquico que les corresponde actualmente, a continuación, se exponen los resultados:

➢ **Dpto. Enlace Cámara de Senadores**, que tiene por objetivo "Ejecutar en la Cámara de Senadores, los procesos relacionados al monitoreo del tratamiento de los proyectos de leyes que competen al MH y realizar el seguimiento a la emisión de la opinión institucional por parte de las dependencias del MH requeridas por el Congreso Nacional u otro órgano competente, en tiempo y forma", cuyo resultado de la valoración total es 6,3 y conforme al Clasificador de Unidades Organizativas – (CUO) que establece los niveles que se deben aplicar en la definición de la estructura organizativa del MH, corresponde al nivel jerárquico equivalente a "Departamento".

- **Dpto. Enlace Cámara de Diputados**, con el objetivo de "Ejecutar en la Cámara de Diputados, los procesos relacionados al monitoreo del tratamiento de los proyectos de leyes que competen al MH y realizar el seguimiento a la emisión de la opinión institucional por parte de las dependencias del MH requeridas por el Congreso Nacional u otro órgano competente, en tiempo y forma", cuyo resultado de la valoración total es 6,3 y conforme al Clasificador de Unidades Organizativas, corresponde al nivel jerárquico equivalente a "Departamento".

Durante los trabajos realizados se procedió a la redacción del Borrador del Manual de Organización para la Dirección de Gestión Legislativa (DGL), conforme a lo aprobado por la Resolución MH N° 167/2019, el cual se encuentra en proceso de validación entre la dependencia y la DMI.

Por último, se ha elaborado el borrador de informe técnico a ser remitido a la SFP conforme a los requerimientos establecidos en la Res. SFP N.° 78/2021.

DGASPyBE:

Se mantuvieron reuniones de trabajo con el equipo técnico de la dependencia a los efectos de ajustar la versión final del Borrador de Manual de Organización de la Dirección, así como la elaboración del informe técnico para la solicitud de aprobación de modificación estructural de la dependencia, remitida a la SFP con la versión final del Borrador de MO consensuado.

DPEJyBF:

Se mantuvieron reuniones de trabajo con el equipo técnico de la dependencia a los efectos de ajustar la versión final del Borrador de Manual de Organización de la Dirección, así como la elaboración del informe para la solicitud a la Secretaría de la Función Pública del informe técnico sobre estructura orgánica.

DGEP:

Se mantuvieron reuniones de trabajo con representantes de la dependencia a los efectos de identificar los nuevos productos visibilizados como resultado de la revisión y análisis de los procesos a cargo de la misma, lo cual se constituye en insumo para la elaboración de la propuesta de ajuste del mapa de procesos de la Dirección.

4 DETALLES DE LA REDACCIÓN DEL BORRADOR DE MO ELABORADO

- El borrador del Manual de Organización de la DGL fue redactado conforme al modelo de gestión por procesos y fundamentados en los criterios normativos e instrumentos de administración de estructuras organizativas, aprobados por Resolución MH N° 167/2019, conforme a la contrapropuesta de la DMI.
- Se ha realizado el análisis técnico de la propuesta de ajuste del Manual de Organización de la DGL, en conjunto con el equipo técnico de la dependencia, teniendo como línea de base los procedimientos actuales ejecutados por la Dirección.
- Se ha tenido como línea de base el mapa de procesos de la dependencia, los procedimientos vigentes, la identificación de nuevos productos, así como las propuestas de responsabilidades identificadas por la dependencia y obran en expediente.

Atentamente,

Rubén Benítez B.

Consultor.

5 ANEXOS

Anexo: Borrador del Manual de Organización de la DGL, instrumento DVUO; Borrador e Instrumento vía correo.

TETÃ VIRU
MOHENDAPY
Motenondeha

Ministerio de
HACIENDA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DIRECCIÓN DE GESTIÓN LEGISLATIVA

Noviembre/2021

ÍNDICE

I.	OBJETIVO GENERAL
II.	OBJETIVOS ESPECÍFICOS
III.	MARCO LEGAL
IV.	ALCANCE
V.	DEFINICIONES
VI.	DESCRIPCIÓN DE SIGLAS
VII.	CONFIGURACIÓN DE UNIDADES ORGANIZATIVAS VII. a) ORGANIGRAMA GENERAL VII. b) CLASIFICACIÓN DE UNIDADES
VIII.	DESCRIPCIÓN DE RESPONSABILIDADES DE LAS UNIDADES ORGANIZATIVAS
IX.	MAPA DE PROCESOS INSTITUCIONAL

I OBJETIVO GENERAL

El objetivo del presente Manual de Organización es establecer las responsabilidades asignadas a la **Dirección de Gestión Legislativa (DGL)**, la configuración de unidades organizativas que la conforman, así como la distribución de la delegación de responsabilidad y autoridad entre su unidad superior y las dependientes, todo ello según los siguientes criterios:

La definición de las responsabilidades se establece en términos de resultados y procesos, de manera que:

- Los resultados de cada unidad constituyen su objetivo y describen los aportes que la misma debe realizar a su unidad superior para contribuir al logro de los fines institucionales del Ministerio de Hacienda.

- Los procesos de cada unidad constituyen sus responsabilidades y describen las acciones que la misma debe realizar para el logro de su objetivo, las cuales, en todos los casos, corresponden total o parcialmente a algún proceso institucional. Las responsabilidades descritas no son limitativas sino enunciativas de las que deban ser realizadas para el logro del objetivo, sin perjuicio de otras que pudieran ser necesarias para tal fin.

La configuración de unidades organizativas establece las dependencias jerárquicas de las mismas y su clasificación según el Clasificador de Unidades Organizativas (CUO) del Ministerio de Hacienda.

II OBJETIVOS ESPECÍFICOS

Los objetivos específicos del presente Manual de Organización son:

- Proporcionar a los titulares de unidades superiores y dependientes información precisa y objetiva para el ejercicio de la autoridad delegada y la correspondiente rendición y exigencia de cuentas sobre el mismo, todo ello de acuerdo a los principios de:
  - ***Delegación,*** según el cual la responsabilidad de las unidades superiores se mantiene sin perjuicio de que sea delegada en unidades dependientes.
  - ***Agregación,*** según el cual las responsabilidades de unidades dependientes deben ser siempre parte de las responsabilidades de la unidad superior de la que dependen.

- Proporcionar criterios para establecer la pertinencia de la conformación de las plantas de puestos de trabajo de cada unidad en cuanto a la naturaleza y alcance de las tareas que deban desempeñarse en los mismos, lo cual deberá quedar establecido en los correspondientes Manuales de Clases Ocupacionales Específicos de cada unidad.

- Proporcionar criterios para establecer la dimensión de las plantas de puestos de trabajo requeridas por las unidades, una vez establecidas las cargas o volumen de trabajo que deba realizarse en los diferentes procesos e identificada la disponibilidad de recursos para ello.

III MARCO LEGAL

El Manual de Organización de la Dirección de Gestión Legislativa ha sido elaborado en el marco de lo establecido por las siguientes normativas:

- Ley N° 1535/99 "De Administración Financiera del Estado".
- Ley N° 4394/11 "Que modifica y amplia el contenido de la Ley N° 109/91 "Que aprueba con modificaciones el Decreto-Ley N° 15 de fecha 8 de marzo de 1990, Que establece las funciones y estructura orgánica del Ministerio de Hacienda".
- Ley N.° 5098/13 "De Responsabilidad Fiscal".
- Decreto Nº 8127/00 "Por el cual se establece las Disposiciones Legales y Administrativas que reglamentan la implementación de la Ley Nº 1535/99, "De Administración Financiera del Estado", y el funcionamiento del Sistema Integrado de Administración Financiera - SIAF".
- Decreto N° 2924/15 "Por el cual se crean las Direcciones de Gestión Legislativa y de Anticorrupción del Ministerio de Hacienda".
- Resolución MH N° 94/2012 "Por la cual se deja sin efecto la Resolución MH N°5/2012 Por la cual se organiza la estructura orgánica y funcional del Ministerio de Hacienda y se fortalecen sus áreas estratégicas en el marco de la Ley 4394/2011 y se aprueba la nueva estructura orgánica general y funcional del MH."
- Resolución MH N° 390/2015 "Por la cual se aprueba el Manual de Organización, Cargos y Funciones de la Dirección de Gestión Legislativa de este Ministerio".

IV ALCANCE

El alcance del presente Manual de Organización está descrito en las siguientes partes:

a) **Configuración de Unidades Organizativas**, expresada como:

- **Organigrama,** que contiene una visión general gráfica de la configuración de unidades organizativas y sus relaciones jerárquicas.
- **Clasificación de unidades**, que contiene las siguientes informaciones para la unidad superior de la configuración y cada una de sus unidades dependientes:
  - Código de la unidad, mediante el cual se establece su identificación unívoca y su dependencia jerárquica.
  - Denominación.
  - Objetivo.
  - Tipo de unidad según el Clasificador de Unidades Organizativas (CUO).

b) Descripción de responsabilidades de las unidades organizativas

Contiene las siguientes informaciones para la unidad superior de la configuración y cada una de sus unidades dependientes:

- Objetivo
- Responsabilidades.
- Código del Mapa de procesos institucionales correspondientes a cada responsabilidad.

V DEFINICIONES

El presente Manual debe ser interpretado de acuerdo a las siguientes definiciones:

Unidad Organizativa	Es cada una de las partes que componen la estructura organizativa, que incluyen asignación de responsabilidad sobre el logro de productos determinados y la autoridad y recursos necesarios para ejecutar las gestiones o procesos necesarios para el logro de los mismos.
Estructura Organizativa	Es el conjunto de unidades organizativas de una institución completa o parte de esta, articuladas mediante las líneas de dependencia jerárquica a través de las cuales se delegan responsabilidades, autoridad y recursos desde las unidades superiores a sus unidades dependientes.
Configuración de Unidades Organizativas	Es la representación de la estructura organizativa mediante: a) graficación como organigrama que identifique, como mínimo, las unidades y sus dependencias jerárquicas y b) registro como tabla que identifique las unidades, sus dependencias jerárquicas y su clasificación según el Clasificador de Unidades Organizativas (CUO) vigente en la institución.
Misión Institucional	Es la finalidad o razón de ser de la institución expresada en términos de los logros de valor que debe producir como resultados para la sociedad o terceras organizaciones públicas.
Objetivo de la Unidad Organizativa	Es la parte de la misión institucional que constituye la finalidad o razón de ser de cada unidad que la compone y, para las unidades dependientes de éstas, la parte del objetivo de la unidad a la que pertenecen.
Nivel de Unidades Organizativas y	Es la expresión de la importancia relativa de las unidades organizativas y de los puestos de trabajo según la cual, convencionalmente, el

Puestos de Trabajo	nivel diez (10) es el más alto existente en la Administración Pública y el nivel uno (1), el menor, correspondiendo a los puestos titulares de unidades organizativas el mismo nivel de dichas unidades.
Clasificador de nivel de Unidades Organizativas (CUO)	Es el listado de tipos de unidades admisibles dentro de cada nivel organizativo con que pueden ser clasificadas las unidades existentes en las estructuras organizativas, mediante el cual se les asigna nivel y sub nivel organizativo a las mismas, a partir de criterios homogéneos de importancia en cuanto a alcance de las responsabilidades sobre decisiones, resultados, recursos e informaciones que les hubieran sido asignados.
Agrupamientos de Unidades Organizativas en el CUO	Los agrupamientos de unidades organizativas en el clasificador de unidades organizativas CUO son los siguientes: **a) Unidades de conducción institucional (CI)** Son aquéllas cuya responsabilidad principal es la conducción de unidades dependientes orientadas a producir productos y resultados, y no la propia producción de tales resultados. **b) Unidades de gestión de línea (GL)** Son aquéllas cuya responsabilidad principal es el logro de productos y resultados para la sociedad, otras instituciones u otras unidades de la propia institución mediante la gestión de los procesos, actividades o funciones correspondientes. **c) Unidades de Programas o Proyectos (PP)** Son aquéllas cuya responsabilidad principal o única es la gestión de emprendimientos puntuales con plazo temporal de fin establecido (en el caso de los proyectos) o con plazos acotado al flujo de recursos (en el caso de los programas). **d) Unidades de articulación institucional e inter institucional (AI)** Son aquellas unidades colegiadas, como Comités, Comisiones, Consejos o

	equivalentes, con atribuciones específicas, que pueden incluir funciones decisorias o bien sólo consultivas, cuya finalidad principal es la articulación de actores institucionales, inter institucionales y/o pertenecientes a la sociedad.
Responsabilidades de las Unidades Organizativas	Son las acciones relacionadas con procesos, procedimientos o actividades que las unidades pueden y/o deben ejecutar para el logro de sus objetivos mediante el uso de la autoridad y los recursos asignados para ello, sin perjuicio de autorizaciones o controles superiores que puedan requerirse.
Procesos de Gestión	Son las gestiones de aplicación de recursos para el logro de productos finales o parciales (bienes o servicios) mediante la aplicación de tecnologías o protocolos determinados. El alcance de los procesos de gestión está determinado por el grado de agregación de los productos y resultados esperados de los mismos. La administración del registro de los procesos de gestión se realiza según las metodologías y normas MECIP.
Orientación funcional de los Procesos de Gestión	Los procesos pueden clasificarse según las siguientes orientaciones funcionales: ***a) Orientación conducción*** Incluye los procesos cuyo producto final es la generación de decisiones políticas y estratégicas para la asignación y reasignación de recursos en función de los fines institucionales. ***b) Orientación producción externa de una institución destinados a la sociedad (PES)*** Incluye los procesos, intermedios y finales, cuyos productos finales están destinados a usuarios externos de la institución y pertenecientes a la sociedad civil. ***c) Orientación producción externa de una institución destinados a la administración pública (PAP)***

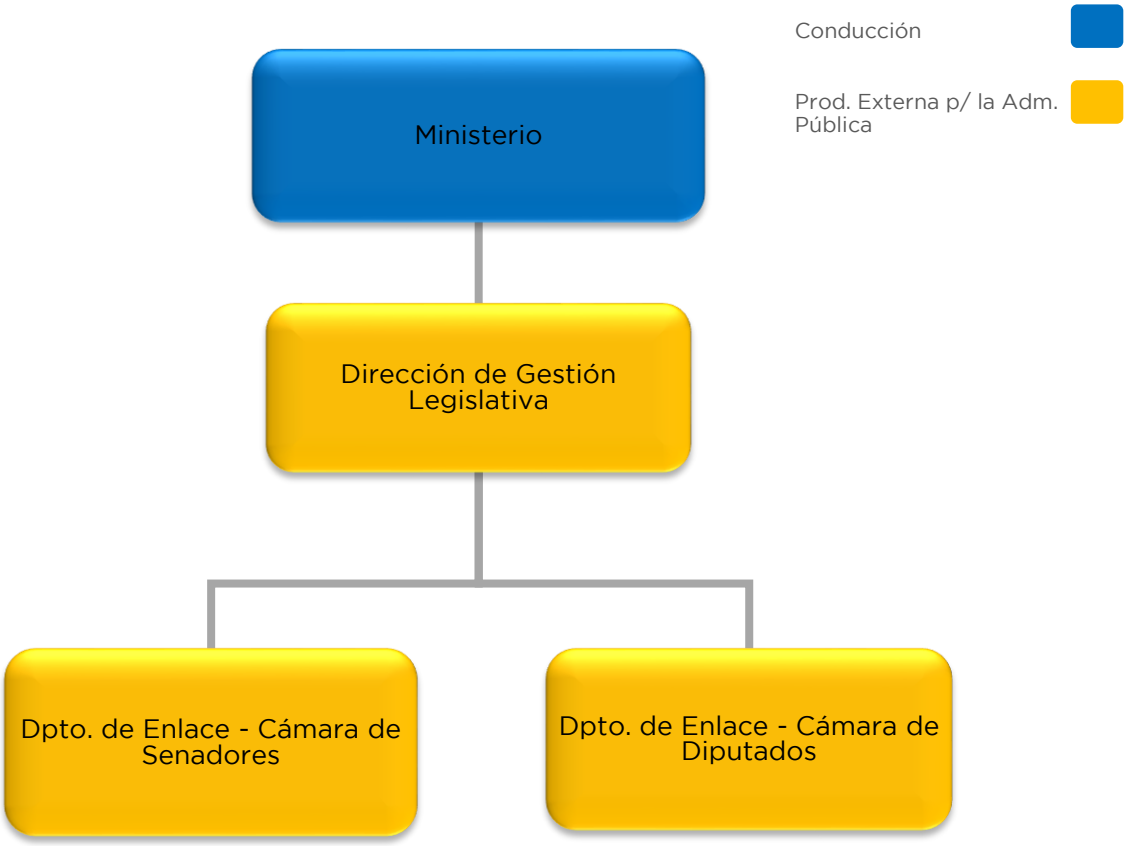
	Incluye los procesos, intermedios y finales, cuyos productos finales están destinados a usuarios externos de la institución y pertenecientes a la propia administración pública, con la finalidad de prestación de servicios, aporte de bienes o regulaciones por parte de órganos rectores. ***d) Orientación producción interna de una institución (PI)*** Incluye los procesos, intermedios y finales, cuyos productos finales están destinados a la propia institución para permitir su funcionamiento, como los relativos a administración, personal, mantenimiento, informática y, en general, todos aquellos usualmente denominados funciones de apoyo.
Manual de Organización MO	Es el documento formal mediante el cual, para cada ámbito organizativo determinado, se establece su configuración de unidades organizativas y las responsabilidades de las mismas.

VI DESCRIPCIÓN DE SIGLAS

AC	Administración Central
CD	Cámara de Diputados
CS	Cámara de Senadores
CUO	Clasificador de Unidades Organizativas
DGL	Dirección de Gestión Legislativa
MAI	Máxima Autoridad Institucional
MH	Ministerio de Hacienda
MO	Manual de Organización
OEE	Organismos y Entidades del Estado
PGN	Presupuesto General de la Nación

VII CONFIGURACIÓN DE UNIDADES ORGANIZATIVAS

VII.a) Organigrama



VII. b) Clasificación de Unidades

CONFIGURACIÓN DE UNIDADES ORGANIZATIVAS
CLASIFICACIÓN DE UNIDADES

UNIDAD: DIRECCIÓN DE GESTIÓN LEGISTLATIVA

A - OBJETIVO GENERAL DEL CONJUNTO DE LA CONFIGURACIÓN

Coadyuvar en el relacionamiento interinstitucional y fluido entre el MH y el Congreso Nacional; elaborar reportes periódicos sobre el estado de estudio de proyectos de leyes de préstamos, donaciones, ampliaciones presupuestarias, vetos, acuerdos constitucionales o cualquier otro proyecto que comprenda intereses institucionales.

Gerenciar la provisión de informes técnicos adicionales sobre diversos proyectos de leyes en proceso de estudio en el congreso Nacional que guarden relación con cuestiones relativas a las actividades emprendidas por el MH.

B - UNIDADES ORGANIZATIVAS

UNIDADES ORGANIZATIVAS SEGÚN DEPENDENCIA JERÁRQUICA				CLASIFICACIÓN CUO			
Cód. Unidad	Denominación	Depende de unidad	Objetivo de la unidad	Niv	Sub niv	Nª	Denominación
B.1 -UNIDAD SUPERIOR DE LA CONFIGURACIÓN							
1.6	DIRECCIÓN DE GESTIÓN LEGISLATIVA	1	Administrar los procesos relacionados al monitoreo del tratamiento de los proyectos de leyes en el Congreso Nacional que competen al MH y coordinar las gestiones para la emisión de la opinión institucional por parte de las dependencias del Ministerio requeridas por el Congreso Nacional u otro órgano competente, en tiempo y forma.	8	1	1	DIRECCIÓN GENERAL
B.2 -UNIDADES DEPENDIENTES							
1.6.1	DEPARTAMENTO DE CABILDEO – CÁMARA DE SENADORES	1.6	Ejecutar en la Cámara de Senadores, los procesos relacionados al monitoreo del tratamiento de los proyectos de leyes que competen al MH y realizar el seguimiento a la emisión de la opinión	6	1	2	DEPARTAMENTO

			institucional por parte de las dependencias del MH requeridas por el Congreso Nacional u otro órgano competente, en tiempo y forma.				
1.6.2	DEPARTAMENTO DE CABILDEO - CÁMARA DE DIPUTADOS	1.6	Ejecutar en la Cámara de Diputados, los procesos relacionados al monitoreo del tratamiento de los proyectos de leyes que competen al MH y realizar el seguimiento a la emisión de la opinión institucional por parte de las dependencias del MH requeridas por el Congreso Nacional u otro órgano competente, en tiempo y forma.	6	1	1	DEPARTAMENTO

VIII. DESCRIPCIÓN DE RESPONSABILIDADES DE UNIDADES ORGANIZATIVAS

ÍNDICE

1.6. DIRECCIÓN DE GESTIÓN LEGISLATIVA 16
1.6.1 DEPARTAMENTO ENLACE CÁMARA DE SENADORES 18
1.6.2. DEPARTAMENTO ENLACE CÁMARA DE DIPUTADOS 20

DESCRIPCIÓN DE RESPONSABILIDADES DE LAS UNIDADES ORGANIZATIVAS

1) UNIDAD DESCRITA:

1.6. DIRECCIÓN DE GESTIÓN LEGISLATIVA

2) UBICACIÓN DE LA UNIDAD EN LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

UNIDADES SUPERIORES:

1. UNIDAD MINISTRO

UNIDADES DEPENDIENTES:

1.6.1 DEPARTAMENTO ENLACE CÁMARA DE SENADORES

1.6.2 DEPARTAMENTO ENLACE CÁMARA DE DIPUTADOS

3) INFORMACIÓN SOBRE RESPONSABILIDADES DE LA UNIDAD

3.1 OBJETIVO DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA:

Administrar los procesos relacionados al monitoreo del tratamiento de los proyectos de leyes en el Congreso Nacional que competen al MH y coordinar las gestiones para la emisión de la opinión institucional por parte de las dependencias del Ministerio requeridas por el Congreso Nacional u otro órgano competente, en tiempo y forma.

3.2 RESPONSABILIDADES ASIGNADAS A LA UNIDAD:

Cód. Ref.	DESCRIPCIÓN	Cód. Proceso Instituc
	Emisión de dictámenes e informes internos y externos (DGL)	**PR_AJ_02**
	Dirección del análisis de las solicitudes de estudios técnicos de los proyectos de leyes y el seguimiento correspondiente, así como la verificación de las respuestas institucionales respectivas, acordes a las directrices emanadas por las autoridades del MH.	
	Aprobación de reportes ejecutivos sobre proyectos de leyes de iniciativas del Poder Ejecutivo, así como también de iniciativa parlamentaria y otros de interés del MH.	
	Dirección de la comunicación entre autoridades del MH con Legisladores, integrantes de las Bancadas y Comisiones del Congreso, sobre los proyectos de leyes que atañen a la institución.	
	Aprobación de la actualización de la planilla de seguimiento de proyectos de leyes, conforme a los datos obtenidos del avance del tratamiento en las Cámaras del CN y el Sistema Interno de la DGL.	
	Dirección de la cobertura de las sesiones de las Cámaras del CN, para el logro de iniciativas de negociación sobre el	

Cód. Ref.	DESCRIPCIÓN	Cód. Proceso Instituc
	estudio, aprobación, modificación y/o rechazo del proyecto de Ley a ser tratado.	
	Informes a la vicepresidencia	**PR_AJ_03**
	Aprobación de resumen ejecutivo a ser presentado a la Vicepresidencia, sobre proyectos de leyes que sean de impacto para el MH.	
	Aprobación de informe sobre los puntos tratados en reunión con la Vicepresidencia, y remisión a la MAI.	
	Dirección del cabildeo con el Vicepresidente de la República mediante un asesoramiento técnico a efectos del logro de una estrategia adecuada para el estudio, aprobación, modificación y/o rechazo de los proyectos de leyes a ser tratados en el Poder Legislativo.	
	Seguimiento a pedidos de informes del CN	**PR_CE_10**
	Aprobación del direccionamiento a la Subsecretaría y/o Dirección Superior que corresponda de los pedidos de informes del CN, así como la determinación del tiempo de trámite de la respuesta de los expedientes y el seguimiento correspondiente.	
	Dirección del seguimiento del correspondiente al expediente, hasta su remisión por parte de SG – MH al Congreso Nacional.	
	Dirección de la actualización del sistema de seguimiento de proyectos de ley que afectan a las funciones y competencias del MH, de acuerdo a la Cámara Legislativa que corresponda.	
	Cobertura de actividades institucionales en el CN	**PR_CE_13**
	Dirección de la cobertura de las sesiones de las Cámaras del Congreso, para el logro de iniciativas de negociación para el estudio, aprobación, modificación y/o rechazo del proyecto de ley a ser tratado en el Poder Legislativo.	
	Aprobación de informes referentes a las coberturas de las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias, de acuerdo a la Cámara correspondiente, así como las relativas a las reuniones de las distintas Comisiones del Congreso, que sean de interés para el MH.	
	Dirección de las coberturas interinstitucionales para el asesoramiento técnico legislativo mediante iniciativas de negociación para el estudio, aprobación, modificación y/o rechazo del proyecto de ley a ser tratado en el Poder Legislativo.	
	Aprobación de informes referentes a las coberturas de acompañamientos interinstitucionales sobre proyectos de leyes de las Entidades solicitantes, conforme a las instrucciones emanadas por la MAI.	

DESCRIPCIÓN DE RESPONSABILIDADES DE LAS UNIDADES ORGANIZATIVAS

1) UNIDAD DESCRITA:

1.6.1 DEPARTAMENTO ENLACE CÁMARA DE SENADORES

2) UBICACIÓN DE LA UNIDAD EN LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

UNIDADES SUPERIORES:

1.6. DIRECCIÓN DE GESTIÓN LEGISLATIVA

UNIDADES DEPENDIENTES:

La unidad no tiene unidades dependientes

3) INFORMACIÓN SOBRE RESPONSABILIDADES DE LA UNIDAD

3.1 OBJETIVO DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA:

Ejecutar en la Cámara de Senadores, los procesos relacionados al monitoreo del tratamiento de los proyectos de leyes que competen al MH y realizar el seguimiento a la emisión de la opinión institucional por parte de las dependencias del MH requeridas por el Congreso Nacional u otro órgano competente, en tiempo y forma.

3.2 RESPONSABILIDADES ASIGNADAS A LA UNIDAD:

Cód. Ref.	DESCRIPCIÓN	Cód. Proceso Instituc
	Emisión de dictámenes e informes internos y externos (DGL)	**PR_AJ_02**
	Análisis de las solicitudes de estudios técnicos de los proyectos de leyes y el seguimiento correspondiente, así como la verificación de las respuestas institucionales respectivas, acordes a las directrices emanadas por las autoridades del MH.	
	Elaboración de reportes ejecutivos sobre proyectos de leyes de iniciativas del Poder Ejecutivo, así como también de iniciativa parlamentaria y otros de interés del MH.	
	Definición en coordinación con el Director, de canales de comunicación entre autoridades del MH con Legisladores, integrantes de las Bancadas y Comisiones del Congreso, sobre los proyectos de leyes que atañen a la institución.	
	Actualización de la planilla de seguimiento de proyectos de leyes, conforme a los datos obtenidos del avance del tratamiento en la CS y el Sistema Interno de la DGL.	
	Cobertura de las sesiones de la CS, para el logro de iniciativas de negociación sobre el estudio, aprobación, modificación y/o rechazo del proyecto de Ley a ser tratado.	

Cód. Ref.	DESCRIPCIÓN	Cód. Proceso Instituc
	Informes a la vicepresidencia	**PR_AJ_03**
	Elaboración de resumen ejecutivo a ser presentado a la Vicepresidencia, sobre proyectos de leyes que sean de impacto para el MH, para el logro de una estrategia adecuada para el estudio, aprobación, modificación y/o rechazo de los proyectos de leyes a ser tratados en el Poder Legislativo.	
	Elaboración de informe a la Dirección, sobre los puntos tratados en reunión con la Vicepresidencia.	
	Seguimiento a pedidos de informes del CN	**PR_CE_10**
	Recepción y direccionamiento a la Subsecretaría y/o Dirección Superior que corresponda de los pedidos de informes del CN, dejando la constancia del tiempo de trámite de la respuesta de los expedientes y el seguimiento correspondiente.	
	Ejecución del seguimiento del correspondiente al expediente, hasta su remisión por parte de SG – MH al Congreso Nacional.	
	Actualización del sistema de seguimiento de proyectos de leyes en instancias de la CS que afectan a las funciones y competencias del MH.	
	Cobertura de actividades institucionales en el CN	**PR_CE_13**
	Cobertura de las sesiones de la CS, para el logro de iniciativas de negociación para el estudio, aprobación, modificación y/o rechazo del proyecto de ley a ser tratado en el Poder Legislativo.	
	Elaboración de informes referentes a las coberturas de las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias, de la Cámara de Senadores, así como las relativas a las reuniones de las distintas Comisiones del Congreso, que sean de interés para el MH.	
	Ejecución de las coberturas interinstitucionales para el asesoramiento técnico legislativo mediante iniciativas de negociación para el estudio, aprobación, modificación y/o rechazo del proyecto de ley a ser tratado en el Poder Legislativo.	
	Elaboración de informes referentes a las coberturas de acompañamientos interinstitucionales sobre proyectos de leyes de las Entidades solicitantes, conforme a las instrucciones emanadas de la MAI.	

DESCRIPCIÓN DE RESPONSABILIDADES DE LAS UNIDADES ORGANIZATIVAS

1) UNIDAD DESCRITA:

1.6.2. DEPARTAMENTO ENLACE CÁMARA DE DIPUTADOS

2) UBICACIÓN DE LA UNIDAD EN LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

UNIDADES SUPERIORES:

1.6. DIRECCIÓN DE GESTIÓN LEGISLATIVA

UNIDADES DEPENDIENTES:

La unidad no tiene unidades dependientes

3) INFORMACIÓN SOBRE RESPONSABILIDADES DE LA UNIDAD

3.1 OBJETIVO DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA:

Ejecutar en la Cámara de Diputados, los procesos relacionados al monitoreo del tratamiento de los proyectos de leyes que competen al MH y realizar el seguimiento a la emisión de la opinión institucional por parte de las dependencias del MH requeridas por el Congreso Nacional u otro órgano competente, en tiempo y forma.

3.2 RESPONSABILIDADES ASIGNADAS A LA UNIDAD:

Cód. Ref.	DESCRIPCIÓN	Cód. Proceso Instituc
	Emisión de dictámenes e informes internos y externos (DGL)	**PR_AJ_02**
	Análisis de las solicitudes de estudios técnicos de los proyectos de leyes y el seguimiento correspondiente, así como la verificación de las respuestas institucionales respectivas, acordes a las directrices emanadas por las autoridades del MH.	
	Elaboración de reportes ejecutivos sobre proyectos de ley de iniciativas del Poder Ejecutivo, así como también de iniciativa parlamentaria y otros de interés del MH.	
	Definición en coordinación con el Director, de canales de comunicación entre autoridades del MH con Legisladores, integrantes de las Bancadas y Comisiones del Congreso, sobre los proyectos de ley que atañen al Ministerio.	
	Actualización de la planilla de seguimiento de proyectos de leyes, conforme a los datos obtenidos del avance del tratamiento en la CD y el Sistema Interno de la DGL.	
	Cobertura de las sesiones de la CD, para el logro de iniciativas de negociación sobre el estudio, aprobación, modificación y/o rechazo del proyecto de Ley a ser tratado.	
	Informes a la vicepresidencia	**PR_AJ_03**

Cód. Ref.	DESCRIPCIÓN	Cód. Proceso Instituc
	Elaboración de resumen ejecutivo a ser presentado a la Vicepresidencia, sobre proyectos de leyes que sean de impacto para el MH, para el logro de una estrategia adecuada para el estudio, aprobación, modificación y/o rechazo de los proyectos de leyes a ser tratados en el Poder Legislativo.	
	Elaboración de informe a la Dirección, sobre los puntos tratados en reunión con la Vicepresidencia.	
	Seguimiento a pedidos de informes	**PR_CE_10**
	Recepción y direccionamiento a la Subsecretaría y/o Dirección Superior que corresponda de los pedidos de informes del CN, dejando la constancia del tiempo de trámite de la respuesta de los expedientes y el seguimiento correspondiente.	
	Ejecución del seguimiento del correspondiente al expediente, hasta su remisión por parte de SG – MH al Congreso Nacional.	
	Actualización del sistema de seguimiento de proyectos de leyes en instancias de la CD que afectan a las funciones y competencias del MH.	
	Cobertura de actividades institucionales en el CN	**PR_CE_13**
	Realizar la cobertura de las sesiones de la CD, para el logro de iniciativas de negociación para el estudio, aprobación, modificación y/o rechazo del proyecto de ley a ser tratado en el Poder Legislativo.	
	Elaboración de informes referentes a las coberturas de las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias, de la Cámara de Diputados, así como las relativas a las reuniones de las distintas Comisiones del Congreso, que sean de interés para el MH.	
	Ejecución de las coberturas interinstitucionales para el asesoramiento técnico legislativo mediante iniciativas de negociación para el estudio, aprobación, modificación y/o rechazo del proyecto de ley a ser tratado en el Poder Legislativo.	
	Elaboración de informes referentes a las coberturas de acompañamientos interinstitucionales sobre proyectos de ley de las Entidades solicitantes, conforme a las instrucciones emanadas de la MAI.	

IX MAPA DE PROCESOS INSTITUCIONAL

MAPA DE PROCESOS INSTITUCIONAL PARCIAL

MACRO PROCESO	PROCESOS	PROCEDIMIENTOS	
Denominación	**Denominación**	**Cód**	**Denominación**
GESTIÓN JURÍDICA	ASESORAMIENTO JURÍDICO LEGAL	PR_AJ_02	EMISIÓN DE DICTÁMENES E INFORMES INTERNOS Y EXTERNOS (DGL)
		PR_AJ_03	INFORMES A LA VICEPRESIDENCIA
GESTIÓN DE COMUNICACIÓN	COMUNICACIÓN EXTERNA	PR_CE_10	SEGUIMIENTO A PEDIDOS DE INFORMES DEL CN
		PR_CE_13	COBERTURA DE ACTIVIDADES INSTITUCIONALES EN EL CN