



Poder Ejecutivo  
Secretaría de Políticas Lingüísticas

RESOLUCIÓN N° 209

**POR LA CUAL SE APRUEBA EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA SECRETARÍA DE POLÍTICAS LINGÜÍSTICAS.**

Asunción, 10 de diciembre de 2.015.

**VISTO:** El Memorando DGGDP N° 246, de fecha 09 de diciembre del corriente, presentado por la Directora General de Gestión y Desarrollo de las Personas, a través del cual solicita la aprobación del Manual de Organización y Funciones de la Secretaría de Políticas Lingüísticas; y,

**CONSIDERANDO:** Que, mediante la Resolución N° 205, de fecha 09 de diciembre del corriente, "...SE APRUEBA LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA SECRETARÍA DE POLÍTICAS LINGÜÍSTICAS...".

Que, es necesario contar con un manual de organizaciones y funciones de la institución con el objetivo de reflejar las líneas de responsabilidad y de coordinación, así como las principales funciones generales por cargo, delineamientos necesarios para el correcto desarrollo de las funciones y para el cumplimiento de los objetivos.

Que, el Índice de Gestión de Personas del Sector Público expresa que "Las Instituciones del Estado deben ser competentes, y para ello, el esfuerzo principal debe estar concentrado en la construcción de una nueva cultura, que ofrezca servicios de calidad; cada institución tiene el reto, en su área de competencia, de modernizar las prácticas, transparentar la gestión y brindar servicios eficientes a la población".

Que, el artículo 34 de la Ley N° 4.251 "De Lenguas", establece "La Secretaría de Políticas Lingüísticas es la autoridad de la aplicación de la presente ley..."

**POR TANTO**, y en ejercicio de sus atribuciones legales,

**LA MINISTRA - SECRETARIA EJECUTIVA DE POLÍTICAS LINGÜÍSTICAS**

**R E S U E L V E:**

- 1°.- **APROBAR** el Manual de Organización y Funciones de la Secretaría de Políticas Lingüísticas, adjunto en anexo a la presente resolución.
- 2°.- **DISPONER** la Implementación del Manual aprobado, en todas las Direcciones Generales y dependencias de la Secretaría de Políticas Lingüísticas.
- 3°.- **AUTORIZAR** a la Dirección General de Gestión y Desarrollo de las Personas, a realizar las modificaciones del presente manual, conforme a las revisiones y actualizaciones anuales.
- 4°.- **COMUNICAR** a quienes corresponda y cumplido archivar.



*Adolfo*  
**Adolfo Damián Sánchez Bordón**  
Secretaría General



*Eadilaa*  
**Eadilaa Alcaraz de Silvero**  
Ministra- Secretaria Ejecutiva