

**INSTITUCIÓN: DIRECCIÓN NACIONAL DE CORREOS DEL PARAGUAY**  
**MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -**  
**COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL DE GESTIÓN**

COMPONENTE: ACTIVIDADES DE CONTROL

ESTÁNDAR:

FORMATO: **Diseño de Procedimientos**  
 N°: **93**

MACROPROCESO: **Gestionar las relaciones jurídicas de la Institución.**

PROCESO: **Gestiones Legales**

SUBPROCESO:

PROCEDIMIENTO:

No.	(1) Actividades	(2) Tareas	(3) Método	(4) Registros Aplicables	(5) Cargo Responsable
1	Proyectar, revisar y redactar documentos	1. Elaborar y ajustar convenios, contratos, adendas y otros documentos de carácter legal	1. Controlar documentos de las empresas con las que la institución firma contrato o convenio, revisar leyes vigentes aplicables	Cuaderno de mesa de entrada	JEFE DE DEPARTAMENTO DE AREA JURIDICA
2	Emitir dictámenes sobre permisos, apertura, cierre, traslado de casilla postal, faltas administrativas, retención de correspondencia, consultas de otras oficinas	Estudiar el caso, analizar el expediente y emitir dictamen sobre la correspondencia legal de los mismos	Se registra el expediente en el cuaderno de entradas, y posteriormente se asigna a un abogado quien se encargara de realizar el dictamen	Cuaderno de mesa de entrada, Libro de Dictámenes	JEFE DE DEPARTAMENTO DE AREA JURIDICA
3	Gestionar títulos de Marcas	Llevar adelante gestiones para obtener registro de la marca del servicio ofrecido por Dinacopa	Dar trámite para realizar el proceso de registro de marcas	Planilla de Registro de Marcas	JEFE DE DEPARTAMENTO DE AREA JURIDICA

Elaborado por: **- Equipo Técnico Mecip Abg. Alicia Borba**

Fecha: **15/12/2023**

Revisado por: **Coordinador MECIP Abg. Laritza Cardozo**

Fecha: **19.12.23**

Aprobado por: **Director del área Abg. Jazmín Franco**

Fecha: **15/12/2023**

Abg. Jazmín Franco Acosta  
 Mat. C.S.J. N° 62.534  
 Asesora Jurídica  
 DINACOPA



*[Signature]*  
 Dra. Alicia López de González  
 Directora General  
 DINACOPA