



# MUNICIPALIDAD DE VILLA DE YGATIMI

Calle Panchito López e/ Mcal. Francisco S. López y Cerro Cora  
Email [municipalidadygatimi@gmail.com](mailto:municipalidadygatimi@gmail.com)  
R.U.C. N° 80023643-2  
Villa Ygatimi - Canindeyú - Paraguay



RESOLUCION SCI N° 19/2022.-

Villa Ygatimi, 11 de octubre de 2022.-

**POR LA CUAL SE APRUEBAN LAS "POLÍTICAS DE COMUNICACIÓN E INFORMACIÓN" (VERSIÓN 2), DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO EN LA MUNICIPALIDAD DE VILLA YGATIMI.**-----

**VISTO:** La propuesta presentada por el Equipo Técnico del Mecip.-----

**CONSIDERANDO:** Que, la Ley Orgánica Municipal N° 3966/10, art. 15, CAPÍTULO 3, De las Funciones Municipales, refiere a las Potestades de la Municipalidad: "...a. dictar y ejecutar ordenanzas, reglamentos y resoluciones..."-----

Que, la Resolución de la Contraloría General de la República N° 337/2016 "POR LA CUAL SE ADOPTA LA NORMA DE REQUISITOS MÍNIMOS PARA UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO DEL MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO PARA INSTITUCIONES PÚBLICAS DEL PARAGUAY – MECIP 2015", en la parte resolutive establece: "...Art. 3° Impulsar la adopción efectiva de la Norma de Requisitos Mínimos para un Sistema de Control Interno del Modelo Estándar de Control Interno para Instituciones Públicas del Paraguay – MECIP 2015, por parte de las instituciones sujetas a sus supervisión, mediante actividades pertinentes con las instancias correspondientes, a los efectos de coordinar y armonizar las normas de carácter conceptual, metodológico, evaluación y mejora del Sistema de Control Interno de las instituciones públicas".----

Que, el Art. 51 de la ley N°. 3966/2010 Orgánica Municipal establece entre otras cosas como Deberes y Atribuciones del Intendente a) ejercer la representación legal de la municipal e) administrar los bienes municipales y recaudar e invertir los ingresos de la municipalidad, de acuerdo con el presupuesto b) promulgar ordenanzas y resoluciones, cumplirlas y reglamentarlas, o en su caso, vetarla; -

**EL INTENDENTE MUNICIPAL DE VILLA YGATIMI, EN USO DE SUS ATRIBUCIONES QUE LE CONCEDE LA LEY;**

**RESUELVE:**

**Art. 1) APROBAR las POLÍTICAS DE COMUNICACIÓN E INFORMACIÓN, Versión 2, del Sistema de Control Interno de la Municipalidad de Villa Ygatimi, conforme a lo establecido en el anexo de la presente Resolución**-----

**Art. 2) Comunicar a quienes corresponda, registrar y archivar.**-----



  
FERNANDO JAVIER MENDOZA B.  
Secretario Municipal



  
RICARDO GIMÉNEZ MARTÍNEZ  
Intendente Municipal



## POLÍTICAS DE COMUNICACIÓN E INFORMACIÓN.

### 1. POLÍTICAS DE GENERACIÓN DE INFORMACIÓN

Para el establecimiento de la generación de información, la Municipalidad de Villa Ygatimi determina las fuentes de información internas y externas, a los efectos de que los datos procesados se encuentren ordenados, sistematizados y estructurados en forma adecuada y oportuna. Se implementa dicho mecanismo para mantener la calidad de la información, desde la obtención de los datos.

Para el efecto, la información generada deberá responder a los siguientes criterios:

- 1.1. ACCESIBLE:** Se deberá facilitar la obtención de la información para cada área, de acuerdo a sus requerimientos de información, a los efectos de que los usuarios sepan cuál es la información que se encuentra disponible y de qué manera pueden acceder a ella.
- 1.2. CONFIABLE:** Los datos utilizados como base deben ser confiables y completos. La información deberá ser íntegra y confiable.
- 1.3. ACTUALIZADA:** Los datos deben obtenerse de fuentes vigentes y actualizarse con la frecuencia necesaria.
- 1.4. SEGURA:** Se restringirá el acceso a la información crítica de modo que sólo las personas autorizadas puedan acceder a ella. Para esto, se clasificará la información.
- 1.5. SUFICIENTE:** La información deberá ser apta, para lo cual se detallará lo necesario, considerando la relevancia de la información;
- 1.6. OPORTUNA:** La información estará disponible en los momentos en que sea requerida.
- 1.7. VÁLIDA:** La información se generará de fuentes autorizadas y deberá reflejar con precisión los hechos.
- 1.8. VERIFICABLE:** La información contará con respaldos de evidencia desde el inicio;
- 1.9. CONSERVABLE:** La información estará disponible por el período de tiempo necesario, de modo a respaldar las acciones, permitir una apropiada rendición de cuentas y responder ante eventuales revisiones o auditorías.

### 2. POLÍTICAS DE COMUNICACIÓN

La comunicación generada en la Municipalidad de Villa Ygatimi, deberá garantizar la circulación fluida y transparente de la información interna y externa de la entidad a los diferentes grupos de interés, facilitando el cumplimiento de sus objetivos institucionales y sociales, mejorando su nivel de apertura, receptividad y capacidad de interlocución con la ciudadanía y permitiendo la publicidad, visibilidad de su gestión y de sus resultados, generando confianza y posicionamiento ante la sociedad.

#### 2.1. COMUNICACIÓN INTERNA



*F. Javier Mendoza Bael*  
F. Javier Mendoza Bael  
Secretario General



*Ricardo Gimenez*  
Ricardo Gimenez  
Intendente



## MUNICIPALIDAD DE VILLA DE YGATIMI

Calle Panchito López e/ Mcal. Francisco S. López y Cerro Cora  
Email [municipalidadygatimi@gmail.com](mailto:municipalidadygatimi@gmail.com)  
R.U.C. N° 80023643-2  
Villa Ygatimi – Canindeyú – Paraguay



La Municipalidad establece la comunicación interna fluida entre las autoridades, servidores públicos, docentes y alumnos, en relación a los objetivos institucionales y las responsabilidades sobre el control interno.

Se deberá comunicar clara y oportunamente la información la información que contemplen los valores, las políticas y procedimientos, objetivos.

De igual manera se dará énfasis a los siguientes aspectos a ser comunicados:

- a) Importancia, relevancia y beneficios de los controles internos efectivos.
- b) Roles y responsabilidades de las autoridades y demás funcionarios en la ejecución de los controles.
- c) Mecanismos para que todos los funcionarios puedan reportar internamente cualquier desvío o evento que pudiera comprometer el funcionamiento del control interno.
- d) La identidad institucional, procurando crear en los servidores públicos una clara conciencia de su pertenencia y compromiso con los propósitos misionales.
- e) Mecanismos que permitan a los funcionarios expresar sus opiniones y sugerencias, logrando su motivación y compromiso con la Institución, y haciendo que se sientan parte importante dentro del proceso de mejoramiento institucional.

### 2.2. COMUNICACIÓN EXTERNA

La Municipalidad establece la comunicación externa con los diferentes grupos de interés, teniendo en cuenta la forma a llevarse a cabo para el control interno respectivo; para ello, la comunicación será oportuna y clara, desde y hacia afuera de la institución, contemplando.

Para el efecto, se establecen los siguientes criterios:

- a) Canales oportunos y adecuados para informar sobre la gestión a los organismos de control externo.
- b) Canales apropiados para interactuar con otras instituciones para la ejecución de las funciones que se encuentren relacionadas.
- c) Canales adecuados para su relacionamiento con medios de prensa y comunicación;
- d) Canales adecuados con los organismos de regulación, según corresponda.
- e) Canales adecuados para interactuar con proveedores y otras organizaciones con las que se hayan suscripto convenios específicos; sobre las actividades organizacionales y en los casos que corresponda, recibir sugerencias, reclamos, comentarios, denuncias, etc., por parte de éstos.

### 3. POLÍTICA DE DIVULGACIÓN DE LA INFORMACIÓN



F. Javier Mendoza Bael  
Secretario General



Ricardo Giménez  
Intendente



# MUNICIPALIDAD DE VILLA DE YGATIMI

Calle Panchito López e/ Mcal. Francisco S. López y Cerro Cora  
Email [municipalidadygatimi@gmail.com](mailto:municipalidadygatimi@gmail.com)  
R.U.C. N° 80023643-2  
Villa Ygatimi - Canindeyú - Paraguay



La Municipalidad divulgará mediante sus medios de comunicación digitales u otros medios masivos de comunicación, informaciones de interés de la comunidad educativa enmarcado en el cumplimiento de los Objetivos Institucionales.

Para dicho efecto, se determinan las siguientes consideraciones:

**3.1 INFORMACIÓN DE ÍNDOLE MISIONAL:** publicar la información de actividades que guardan relación con procesos de áreas misionales, enmarcados en los siguientes ejes:

- a) RESULTADOS DE PROCESOS DE ÁREAS MISIONALES: se refiere a la ejecución de actividades que sean de interés a la comunidad, incluidos en los procesos de las áreas misionales de la institución.
- b) IMPACTOS POSITIVOS DE PROCESOS DE ÁREAS MISIONALES: son los resultados obtenidos de actividades de áreas misionales ejecutadas.

## 4. POLÍTICAS DE RENDICIÓN DE CUENTAS.

La Municipalidad divulgará la información de la gestión institucional ante la sociedad, a los efectos de rendir cuentas de los recursos institucionales, proyectos a emprendidos, rendimiento de la gestión, resultados logrados en términos del cumplimiento de los objetivos institucionales y la contribución a la finalidad social como Institución comunal.

### 4.1. PRECISIÓN DE LA INFORMACIÓN

Se deberá cerciorar que las informaciones a ser divulgadas, sean lo más preciso pero detallado posible, a los efectos de asegurar la comprensión de los receptores de la comunicación.

Los responsables de la Rendición de Cuentas en la Municipalidad, serán:

- a) Intendente Municipal
- b) Directores de Áreas.

### 4.2. PARTICIPACIÓN DE LA SOCIEDAD:

Para la Rendición de Cuentas, se establecerán los siguientes parámetros:

- a) La Rendición de Cuentas se realizará por cada año de gestión, en acto público a realizarse hasta dentro del primer cuatrimestre del año siguiente.
- b) Se convocará a los miembros de la Comunidad, la sociedad en general y a los medios de prensa local y regional para la asistencia al acto público.
- c) Se otorgará el espacio suficiente para la intervención de los presentes en el acto público, como así también, para los que desearan realizar preguntas de manera posterior mediante los mecanismos establecidos.
- d) Se facilitará materiales compendios a los presentes en el acto público, los cuales serán expuestos de manera ampliada por los expositores.

### 4.3 VERIFICACIÓN DE RECEPTIVIDAD DE LA INFORMACIÓN:



*Ricardo M. Giménez*  
Ricardo Giménez  
Intendente



## MUNICIPALIDAD DE VILLA DE YGATIMI

Calle Panchito López e/ Mcal. Francisco S. López y Cerro Cora  
Email [municipalidadygatimi@gmail.com](mailto:municipalidadygatimi@gmail.com)  
R.U.C. N° 80023643-2  
Villa Ygatimi - Canindeyú - Paraguay



La Municipalidad verificará la receptividad de la información emitida en el acto de Rendición de Cuentas, mediante diagnósticos que permitan determinar la comprensión de los temas expuestos y de los objetivos logrados, a los efectos de obtener la percepción y lograr la mejora continua de la Rendición de Cuentas.

#### 4.4 FRECUENCIA DE LA REALIZACIÓN DE LA RENDICIÓN DE CUENTAS:

La Municipalidad realizará el Acto de Rendición de Cuentas 1 (una) vez al año, dentro del primer cuatrimestre del periodo fiscal siguiente.



Javier Mendoza Bael  
Secretario General



Ricardo Giménez  
Intendente