



## 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



**MISIÓN:** Propiciar el desarrollo productivo, social y humano de los habitantes del distrito, así como brindar asistencia en la salud, educación y medio ambiente, y regular el ordenamiento territorial, mediante la gestión eficiente y transparente.

**RESOLUCION SCI N° 11/2024.-**

**Villa Ygatimi, 17 de mayo de 2024.-**

**POR LA CUAL SE APRUEBA EL “MAPA DE PROCESOS (VERSIÓN 4)” Y LA “CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS” 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, igualmente 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 j) efectuar adquisiciones, contratar obras y servicios, llamar a licitación pública o concurso de ofertas y realizar las adjudicaciones...”;

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. 2° Instar a las instituciones sujetas a la supervisión de la Contraloría General de la República, la adopción 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...”.

Que, la necesidad de actualizar el Mapa de Procesos de la Institución, el cual contemplan las Áreas Misionales, Estratégicas y de Apoyo. Así también, se establecen los Macroprocesos, Procesos, Subprocesos, Productos y su respectiva Caracterización.-----

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

### **RESUELVE:**

**Art. 1) APROBAR el MAPA DE PROCESOS (VERSIÓN 4) y la CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS,** de la Municipalidad de Villa Ygatimi, conforme al Anexo de la presente Resolución.--

**Art. 2) COMUNICAR** a quienes corresponda y cumplido archivar.-----

  
  
**FERNANDO JABIER MENDOZA B.**  
Secretario General

  
  
**RICARDO GIMÉNEZ MARTÍNEZ**  
Intendente Municipal





# MUNICIPALIDAD DE VILLA DE YGATIMI

Calle Panchito Lopez e/ Mca. Francisco S. Lopez y Cerro Cora  
Email: [municipalidadvgatimi@gmail.com](mailto:municipalidadvgatimi@gmail.com)  
R.L.C. N° 50023643-2  
Villa Ygatimi - Canindeyú - Paraguay



## MAPA DE PROCESOS (VERSIÓN 4)

### AREA MISIONAL

MACRO PROCESO	PROCESO	SUB PROCESO	PRODUCTO
1 <b>GESTIÓN DE SALUD</b> (GS 01)	GESTIÓN DE ASISTENCIA EN SALUD (GS 01.1)	Gestión de apoyo a Entidades de Salud	1 Asistencia en Salud.
2 <b>DESARROLLO PRODUCTIVO</b> (DP 02)	APOYO A COMITÉS (DP 02.1)	Gestión de asistencia a Comités	1 Reconocimientos de Comités. 2 Asistencia a Comités.
3 <b>GESTIÓN DE OBRAS</b> (GO 03)	GESTIÓN DE OBRAS COMUNITARIAS (GO 03.1)	Gestión de Obras Edilicias y Viales	1 Ejecución de Obras Edilicias y Viales.
4 <b>ORDENAMIENTO TERRITORIAL</b> (OT 04)	DELIMITACIÓN TERRITORIAL (OT 04.1)	Loteamiento Rural y Urbajo	1 Adjudicación en Venta de Inmueble Arrendado. 2 Registro de Loteamientos Rurales y Urbanos.
	ORDENAMIENTO DE TRÁNSITO (OT 04.2)	Expedición de Documentaciones de Tránsito	1 Emisión de Registros de Conducir 2 Emisión de Habilitaciones de Vehículos
5 <b>GESTIÓN MEDIOAMBIENTAL</b> (GA 05)	GESTIÓN DE SALUBRIDAD (GA 05.1)	Gestión de Recolección de Residuos	1 Mantenimiento de espacios públicos.
	GESTIÓN AMBIENTAL (GA 05.2)	Gestión de Asistencia Ambiental	1 Asistencia Ambiental.
6 <b>DESARROLLO HUMANO Y SOCIAL</b> (DHS 06)	ASISTENCIA A ADULTOS MAYORES (DHS 06.1)	Gestión de Asistencia a Adultos Mayores	1 Inscripción de postulantes a Pensión.
	GESTIÓN DE MEDIACIÓN (DHS 06.2)	Gestión de Protección a Menores	1 Asistencia a menores.
	GESTIÓN DE ASISTENCIA COMUNITARIA (DHS 06.3)	Gestión de Ayuda Comunitaria	1 Asistencia Comunitaria.
7 <b>FOMENTO CULTURAL Y DEPORTIVO</b> (FCD 07)	FOMENTO CULTURAL (FCD 07.1)	Capacitación Cultural	1 Formación Artística
	FOMENTO DEPORTIVO (FCD 07.2)	Fomento Deportivo	1 Formación Deportiva.

### AREA ESTRATÉGICA

MACRO PROCESO	PROCESO	SUB PROCESO	PRODUCTO
1 <b>CONDUCCIÓN POLÍTICA Y OPERATIVA</b> (CPO 01)	CONDUCCIÓN INSTITUCIONAL (CPO 01.1)	Gestión de Conducción Política Gestión de Conducción Operativa	1 Resoluciones Junta Municipal 1 Resoluciones Intendencia
2 <b>GESTIÓN DE CONTROL Y COMUNICACIÓN</b> (GCC 02)	GESTIÓN DE CONTROL INTERNO (GCC 02.1)	Gestión de Planificación	1 Plan Estratégico Institucional 2 Plan Operativo Anual
		Aplicación del Sistema de Control Interno	1 Actas Sistema de Control Interno
	GESTIÓN DE COMUNICACIÓN (GCC 02.2)	Gestión de Comunicación Pública	1 Publicación de Informaciones
		Gestión de Transparencia	1 Seguimiento de sugerencias, quejas o denuncias 2 Acto de Rendición de Cuentas

### ÁREA DE APOYO

MACRO PROCESO	PROCESO	SUB PROCESO	PRODUCTO
1 <b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b> (GAF 01)	GESTIÓN FINANCIERA (GAF 01.1)	Gestión de Ingresos Económicos	1 Cobro de Tributos
		Gestión de Egresos Económicos	1 Pago a Servidores Públicos, Proveedores y Terceros por asistencia.
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA (GAF 01.2)	Informes Financieros	1 Informe de Rendición de Cuentas
		Administración de Bienes	1 Mantenimiento de Bienes Institucionales
2 <b>GESTIÓN DE PERSONAS</b> (GP 02)	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO (GP 02.1)	Desarrollo de Talento Humano	1 Evaluación de Desempeño 2 Capacitación y Formación
		Administración del Talento Humano	1 Control de Asistencia 2 Selección del Personal
3 <b>GESTIÓN JURÍDICA Y DE CONTRATACIONES</b> (GJC 03)	GESTIÓN JURÍDICA (GJC 03.1)	Asesoría Jurídica	1 Dictamen Jurídico
4 <b>GESTIÓN DE AUDITORÍA</b> (GA 04)	GESTIÓN DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS (GJC 03.2)	Gestión de Contrataciones Públicas	1 Llamados a Licitación
			1 Planeación de Auditoría
			2 Ejecución de Auditoría 3 Informe de Auditoría



*Ricardo Giménez*  
Ricardo Giménez  
Intendente





**MUNICIPALIDAD DE VILLA DE YGATIMI**  
Calle Pandito López e/ Mcal. Francisco S. López y Cerro Cora  
Email: municipalidadvillaygatimi@gmail.com  
R.L.C. N° 90023643-2  
Villa Ygatimi - Comandera - Paraguay

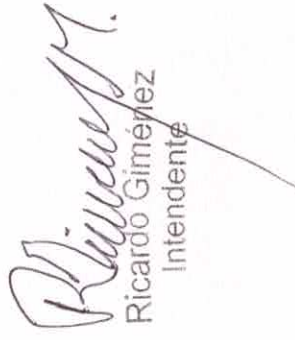


**CARACTERIZACIÓN DE LOS PROCESOS INSTITUCIONALES**

OBJETIVOS INSTITUCIONALES	PROCESO	OBJETIVO DEL PROCESO	INTERACCIÓN CON OTROS PROCESOS	INSUMOS	PROVEEDORES	RESULTADOS / PRODUCTOS	CLIENTES O BENEFICIARIOS
1. Prestar asistencia en materia de salud.	GESTIÓN DE ASISTENCIA EN SALUD	Realizar la asistencia en la salud de los pobladores del distrito, mediante el apoyo y gerenciamiento al Comité de Salud local.	Gestión de Conducción Institucional. Gestión de Planificación Institucional. Gestión de Control Interno. Gestión de Comunicación. Gestión de Talento Humano. Gestión Financiera. Gestión administrativa. Gestión de Auditoría.	Computadora. Internet. Cheques. Hojas.	Comercio Informático. Servicios de Internet. Entidad Financiera. Librería.	Asistencia en Salud.	Centros Hospitalarios del distrito.
2. Brindar asistencia con miras al desarrollo productivo.	APOYO A COMITÉS	Apoyar el desarrollo de los comités mediante la asistencia en ayuda económica y el seguimiento de las actividades económicas emprendidas.	Gestión de Conducción Institucional. Gestión de Planificación Institucional. Gestión de Control Interno. Gestión de Comunicación. Gestión de Talento Humano. Gestión Financiera. Gestión administrativa. Gestión de Auditoría.	Computadora. Internet. Cheques. Hojas.	Comercio Informático. Servicios de Internet. Entidad Financiera. Librería.	Reconocimientos de Comités. Apoyo a Comités.	Comités del distrito debidamente reconocidos.
3. Empezar obras de infraestructuras públicas.	GESTIÓN DE OBRAS COMUNITARIAS	Realizar obras edificadas o viales dentro del distrito, con miras al desarrollo productivo, educativo y social de la región.	Gestión de Conducción Institucional. Gestión de Planificación Institucional. Gestión de Control Interno. Gestión de Comunicación. Gestión de Talento Humano. Gestión Jurídica. Gestión de Adquisición de Bienes y Servicios. Gestión Financiera. Gestión administrativa. Gestión de Auditoría.	Computadora. Internet. Maquinarias para construcción. Maquinarias viales. Combustible. Cheques. Hojas.	Comercio Informático. Servicios de Internet. Empresa de construcción edilicio. Empresa de construcción vial. Estación de Servicio. Entidad Financiera. Librería.	Ejecución de Obras Edificadas y Viales.	Escuelas. Centros Hospitalarios. Comunidad con caminos y veredas arregladas.
4. Regular el ordenamiento territorial.	DELIMITACIÓN TERRITORIAL	Consignar los lotes y delimitaciones que contiene dentro del distrito.	Gestión de Conducción Institucional. Gestión de Planificación Institucional. Gestión de Control Interno. Gestión de Comunicación. Gestión de Talento Humano. Gestión Financiera. Gestión administrativa. Gestión de Auditoría.	Computadora. Internet. Documentos de propiedad de inmueble. Caja perceptora de dinero. Sistema de cobro de dinero. Hojas.	Comercio Informático. Servicio de Internet. Contribuyente propietario de inmueble. Comercio de elementos financieros. Servicios de software informático. Librería.	Adjudicación en Venta de Inmueble Arrendado. Registro de Loteamientos Rurales y Urbanos.	Propietarios de inmuebles del distrito.

  
**Secretario General**



  
**Ricardo Giménez**  
Intendente



MUNICIPALIDAD DE VILLA DE YGATIMI

Calle Panchito Lopez e/ Mcal. Francisco S. Lopez y Cerro Cora  
Email: municipalidadygamini@gmail.com  
R.L.C. N° 50023643-2  
Villa Ygatimi - Canindeyá - Paraguay



5. Regular el servicio de tránsito del distrito.	ORDENAMIENTO DE TRANSITO	Ordenar lo concerniente al orden en el tránsito, como también expedir los registros pertinentes para la conducción en la comunidad como dentro del país.	Gestión de Conducción Institucional. Gestión de Planificación Institucional. Gestión de Control Interno. Gestión de Comunicación. Gestión de Talento Humano. Gestión de Adquisición de Bienes y Servicios. Gestión Financiera. Gestión administrativa. Gestión de Auditoría.	Computadora. Internet. Documentos de propiedad vehicular. Caja receptora de dinero. Maquina de expedición de carnet. Sistema de cobro de dinero. Hojas.	Comercio Informático. Servicio de Internet. Contribuyente propietario de vehículo. Comercio de elementos financieros. Servicios de software informático. Librería.	Emisión de Registros de Conducir. Emisión de Habilitación Vehicular.	Choferes y propietarios de vehículos del distrito.
6. Propiciar las condiciones para la protección del medio ambiente.	GESTIÓN DE SALUBRIDAD	Mantener aseo a la ciudad, mediante la recolección de residuos.	Gestión de Conducción Institucional. Gestión de Planificación Institucional. Gestión de Control Interno. Gestión de Comunicación. Gestión de Talento Humano. Gestión Jurídica. Gestión de Adquisición de Bienes y Servicios. Gestión Financiera. Gestión administrativa. Gestión de Auditoría.	Elementos de limpieza de malezas. Elementos de limpieza de calles. Combustible. Hoja.	Ferretería. Estación de Servicio. Librería.	Mantenimiento de espacios públicos.	Comunidad del distrito.
	GESTIÓN AMBIENTAL	Velar por la protección del medio ambiente en la ciudad.	Gestión de Conducción Institucional. Gestión de Planificación Institucional. Gestión de Control Interno. Gestión de Comunicación. Gestión de Talento Humano. Gestión Jurídica. Gestión de Adquisición de Bienes y Servicios. Gestión Financiera. Gestión administrativa. Gestión de Auditoría.	Computadora. Internet. Combustible. Hojas.	Comercio Informático. Servicio de Internet. Estación de Servicio. Librería.	Asistencia Ambiental.	Comunidad del distrito.
7. Prestar asistencia con miras al	ASISTENCIA A ADULTOS MAYORES	Asistir a los adultos mayores mediante la intermediación para la inscripción con miras a la pensión ante el Ministerio de Hacienda.	Gestión de Conducción Institucional. Gestión de Planificación Institucional. Gestión de Control Interno. Gestión de Comunicación. Gestión de Talento Humano. Gestión administrativa. Gestión de Auditoría.	Computadora. Internet. Libro Acta. Documento personal del interesado. Hoja.	Comercio Informático. Servicio de Internet. Adulto mayor interesado. Librería.	Inscripción de postulantes a Pensión.	Adultos mayores del distrito.



Javier M. ...  
Secretario General



Ricardo Giménez  
Intendente



desarrollo humano.	GESTIÓN DE MEDIACIÓN	Asistir a los menores de edad, sobre derechos vulnerados, con la colaboración de la CODENI.	Gestión de Conducción Institucional. Gestión de Planificación Institucional. Gestión de Control Interno. Gestión de Comunicación. Gestión de Talento Humano. Gestión administrativa. Gestión de Auditoría.	Computadora. Internet. Libro Acta. Documento personal los recurrentes. Hoja.	Comercio Informático. Servicio de Internet. Menor de edad y padres o tutores recurrentes. Librería.	Asistencia a menores.	Menores con derechos vulnerados.
8. Propiciar condiciones para el desarrollo social.	GESTIÓN DE ASISTENCIA COMUNITARIA	Entregar aportes a personas o grupos organizados de la comunidad, a los efectos de la asistencia con miras al desarrollo personal o comunitario.	Gestión de Conducción Institucional. Gestión de Planificación Institucional. Gestión de Control Interno. Gestión de Comunicación. Gestión de Talento Humano. Gestión Financiera. Gestión administrativa. Gestión de Auditoría.	Computadora. Internet. Cheques. Hojas.	Comercio Informático. Servicios de Internet. Entidad Financiera. Librería.	Asistencia Comunitaria.	Personas o grupos vulnerables.
9. Brindar apoyo en educación, cultura y deporte.	FOMENTO CULTURAL	Fomentar la cultura mediante la enseñanza de actividades artísticas.	Gestión de Conducción Institucional. Gestión de Planificación Institucional. Gestión de Control Interno. Gestión de Comunicación. Gestión de Talento Humano. Gestión Financiera. Gestión administrativa. Gestión de Auditoría.	Computadora. Internet. Pizzarrón. Elementos artísticos o culturales. Equipos de audio. Sillas.	Comercio Informático. Servicios de Internet. Carpintería. Comercios de danza o culturales. Casa de electrodomésticos. Carpintería.	Formación Artística	Personas inscriptas para la formación artística o cultural.
	FOMENTO DEPORTIVO	Fomentar la práctica del deporte mediante la cooperación con grupos y clubes deportivos.	Gestión de Conducción Institucional. Gestión de Planificación Institucional. Gestión de Control Interno. Gestión de Comunicación. Gestión de Talento Humano. Gestión Financiera. Gestión administrativa. Gestión de Auditoría.	Computadora. Internet. Cheques. Hojas.	Comercio Informático. Servicios de Internet. Entidad Financiera. Librería.	Formación Deportiva.	Clubes deportivos del distrito.




Javier T. Giménez  
Secretario General




Ricardo Giménez  
Intendente