



MUNICIPALIDAD DE SANTA ROSA DEL MBUTUY  
RUC 80047616-6 - Sta. Rosa del Mbutuy - Caaguazú - Py  
Fulgencio Yegros e/ Ángel Piragginy N° 313  
[munistarosa@hotmail.com](mailto:munistarosa@hotmail.com)  
[www.santarosa.gov.py](http://www.santarosa.gov.py)

RESOLUCIÓN INTENDENCIA MUNICIPAL. N° 499/2020

POR LA CUAL SE APRUEBA EL "MAPA DE PROCESOS" (VERSIÓN 1) DE LA MUNICIPALIDAD DE SANTA ROSA DEL MBUTUY.

*Santa Rosa del Mbutuy, 05 de Noviembre del 2020*

**VISTO:** La propuesta presentada por el Equipo Mecip y el Taller de Elaboración del Mapa de Procesos.

**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".

**POR TANTO, EL INTENDENTE MUNICIPAL DE SANTA ROSA DEL MBUTUY, EN USO DE SUS ATRIBUCIONES**.....

**RESUELVE:**

**Art. 1º APROBAR** el MAPA DE PROCESOS (VERSIÓN 1) de la Municipalidad de Santa Rosa del Mbutuy, conforme a lo establecido en el anexo de la presente Resolución.

**Art. 2º COMUNICAR** a quienes corresponda y cumplido archivar.

**DADA EN EL DESPACHO DEL INTENDENTE MUNICIPAL DE SANTA ROSA DEL MBUTUY, A LOS CINCO DIAS DEL MES DE NOVIEMBRE DEL AÑO DOS MIL VEINTE.**



*[Signature]*  
**Lic. Irma Barrios Peralta**  
**SECRETARIA GENERAL**



*[Signature]*  
**Ing. Derlis Pio Godoy**  
**INTENDENTE MUNICIPAL**



MUNICIPALIDAD DE SANTA ROSA DEL MBUTUY  
 RUC 80047616-6 – Sta. Rosa del Mbutuy – Caaguazú – Py  
 Fulgencio Yegros e/ Ángel Piragginy N° 313  
[munistarosa@hotmail.com](mailto:munistarosa@hotmail.com)  
[www.santarosa.gov.py](http://www.santarosa.gov.py)

## MAPA DE PROCESOS

MACRO PROCESO	PROCESO	SUB PROCESO	PRODUCTOS
---------------	---------	-------------	-----------

### ÁREA ESTRATÉGICA

1	GESTIÓN DE CONDUCCIÓN POLÍTICA Y OPERATIVA	CONDUCCIÓN INSTITUCIONAL	Gestión de Conducción Política	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Actas Junta Municipal</li> <li>2. Resoluciones Junta Municipal</li> </ol>
			Gestión de Conducción Operativa	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Resoluciones Intendencia</li> <li>2. Audiencia Pública</li> <li>3. Procesamiento de Peticiones</li> <li>4. Notas</li> </ol>
2	GESTIÓN DE DIRECCIÓN INSTITUCIONAL	PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL	Gestión de Planificación	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Plan Estratégico Institucional</li> <li>2. Plan Operativo Anual</li> </ol>
		GESTIÓN DE CONTROL INTERNO	Aplicación del Sistema de Control Interno	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Actas Mecip</li> <li>2. Manuales y Políticas Mecip</li> <li>3. Evaluación del Sistema de Control Interno</li> <li>4. Mejoras Institucionales</li> </ol>
		GESTIÓN DE COMUNICACIÓN	Gestión de Comunicación Pública	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Publicación de Informaciones</li> <li>2. Gestión de la Información.</li> </ol>
			Gestión de Transparencia	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Seguimiento de Sugerencias y Quejas</li> <li>2. Rendición de Cuentas</li> </ol>
		GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	Desarrollo de Talento Humano	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Selección del Talento Humano</li> <li>2. Evaluación de Desempeño</li> <li>3. Eficacia de Capacitaciones</li> </ol>
			Administración de Talento Humano	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Control de Asistencia</li> <li>2. Vacaciones</li> </ol>
	GESTIÓN JURÍDICA	Asesoría Jurídica	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dictamen Jurídico</li> </ol>	
	GESTIÓN DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Proceso de Contrataciones	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Plan Anual de Contrataciones</li> <li>2. Llamados</li> </ol>	

### ÁREA MISIONAL

1	ORDENAMIENTO TERRITORIAL	DELIMITACIÓN TERRITORIAL	Loteamiento Rural y Urbano	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Registro de Loteamientos Rurales y Urbanos</li> </ol>
		ORDENAMIENTO DE TRANSITO	Expedición de Documentaciones de Tránsito	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Emisión de Habilitaciones y Registros de Conducir</li> </ol>
		ORDENAMIENTO COMERCIAL	Registro de Actividades Comerciales	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Expedición de Patentes Comerciales</li> </ol>
2	GESTIÓN DE OBRAS	GESTIÓN DE OBRAS COMUNITARIAS	Gestión de Obras Edilicias	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ejecución de Obra</li> <li>2. Entrega de Obra</li> </ol>
			Gestión de Obras Viales	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ejecución de Obra</li> <li>2. Entrega de Obra</li> </ol>
3	GESTIÓN DE SALUD Y MEDIO AMBIENTE	ASISTENCIA EN SALUD	Gestión de apoyo a Entidades de Salud	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Actas de Reuniones</li> <li>2. Entrega de Aportes</li> </ol>
		GESTIÓN DE SALUBRIDAD	Gestión de Recolección de Residuos	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Planilla de Recolección de Residuos</li> </ol>
		GESTIÓN	Asistencia Ambiental	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Informe de Asistencia Ambiental</li> </ol>





MUNICIPALIDAD DE SANTA ROSA DEL MBUTUY  
 RUC 80047616-6 - Sta. Rosa del Mbutuy - Caaguazú - Py  
 Fulgencio Yegros e/ Ángel Piragginy N° 313  
[munistarosa@hotmail.com](mailto:munistarosa@hotmail.com)  
[www.santarosa.gov.py](http://www.santarosa.gov.py)

<b>AMBIENTAL</b>			
<b>4 FOMENTO CULTURAL Y DEPORTIVO</b>	<b>FOMENTO CULTURAL</b>	Capacitación Cultural	1. Formación Artística
	<b>FOMENTO CULTURAL</b>	Fomento Cultural	1. Festival Cultural
	<b>FOMENTO DEPORTIVO</b>	Fomento Deportivo	1. Apoyo Deportivo
<b>5 DESARROLLO PRODUCTIVO</b>	<b>APOYO A COMITÉS</b>	Gestión de Seguimiento a Comités	1. Reconocimiento a Comités 2. Seguimiento a Comités 3. Acta de Entrega de Aportes
<b>6 DESARROLLO HUMANO Y SOCIAL</b>	<b>GESTIÓN DE ASISTENCIA COMUNITARIA</b>	Gestión de Ayuda Comunitaria	1. Planilla de Aportes
	<b>ASISTENCIA A ADULTOS MAYORES</b>	Gestión de Asistencia a Mayores	1. Inscripción de Postulantes a Pensión
	<b>GESTIÓN DE MEDIACIÓN</b>	Gestión de Protección a Menores	1. Actas de Mediación 2. Seguimiento de Mediación

### ÁREA DE APOYO

<b>1 GESTIÓN FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA</b>	<b>GESTIÓN FINANCIERA</b>	Planificación Financiera	1. Presupuesto Municipal
		Gestión de Ingresos Económicos	1. Cobro de Tributos 2. Informe de Recaudación 3. Ingresos por Aportes Económicos
		Gestión de Egresos Económicos	1. Pago de Salarios 2. Pago a Proveedores 3. Pago por Aportes Económicos
		Registros Financieros	1. Registros Contables 2. Informe de Rendición de Cuentas
	<b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>	Inventario de Bienes	1. Incorporación de Bienes 2. Mantenimiento de Bienes
		Servicios Generales y Transporte	1. Limpieza de Inmueble 2. Limpieza de Campo Santo 3. Servicio de Transporte 4. Seguridad
<b>2 GESTIÓN DE AUDITORÍA</b>	<b>GESTIÓN DE CONTROL INTERNO</b>	Gestión de Auditoría	1. Planeación de Auditoría 2. Ejecución de Auditoría 3. Informe de Auditoría

