



# MUNICIPALIDAD DE JUAN LEÓN MALLORQUÍN

## INTENDENCIA MUNICIPAL

"El Mallorquín que Merecemos"



Ruta Nacional Py02-Juan L. Mallorquín-Alto Paraná-Py-Teléf. 0675-265.234-Email: municipalidadjlm@gmail.com

**Misión:** "Institución de gobierno local que propicia el bienestar de la población mallorquina con el mejoramiento de la infraestructura vial, la limpieza y embellecimiento de espacios públicos, el fortalecimiento de la educación, la economía y el apoyo a las organizaciones comunitarias".

### RESOLUCIÓN I.M. N° 630/2025

**POR LA CUAL SE APRUEBA LA POLÍTICA DE GESTIÓN POR PROCESOS DE LA MUNICIPALIDAD DE JUAN LEÓN MALLORQUÍN, EN EL MARCO DEL MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO – MECIP 2015.**

Juan León Mallorquín, 05 de mayo de 2025

**VISTO:** El Memorándum de la Unidad MECIP por el cual se eleva a consideración del Ejecutivo Municipal la Política de Gestión por Procesos – Versión 1, elaborada conforme a los lineamientos del Modelo Estándar de Control Interno para Instituciones Públicas del Paraguay – MECIP 2015; y,

**CONSIDERANDO:** Que, la Ley Orgánica Municipal N° 3966/10, en su Artículo 15, confiere a las Municipalidades la atribución de dictar y ejecutar ordenanzas, reglamentos y resoluciones necesarias para el cumplimiento de sus fines institucionales.

Que, la Contraloría General de la República, mediante Resolución N° 425/2008, adoptó el Modelo Estándar de Control Interno para las Entidades Públicas del Paraguay – MECIP, como marco obligatorio para el control, fiscalización y evaluación de los sistemas de control interno de las instituciones públicas.

Que, la Resolución CGR N° 377/2016 establece la adopción de requisitos mínimos para el funcionamiento del sistema de control interno, incluyendo la implementación de políticas institucionales que permitan fortalecer la gestión, el control y la mejora continua.

Que, el Componente Direccionamiento Estratégico – Estándar Modelo de Gestión por Procesos, previsto en el MECIP 2015, promueve la adopción de un enfoque de gestión orientado a procesos, como herramienta fundamental para asegurar eficiencia, eficacia, transparencia y coherencia en la administración pública.

Que, la Política de Gestión por Procesos – Versión 1, elaborada por la Unidad MECIP, establece los principios, objetivos, alcance, metodología, responsabilidades y lineamientos para la identificación, caracterización, implementación, monitoreo y mejora continua de los macroprocesos, procesos y subprocesos institucionales, en articulación con la gestión de riesgos, el control interno y la planificación estratégica institucional.

Que, el Ejecutivo Municipal, analizados los antecedentes técnicos y normativos, considera procedente y necesario aprobar formalmente la Política de Gestión por Procesos, a fin de la elaboración y validación participativa de las dependencias y niveles de la institución.

  
Elio Coronel Góñez  
Intendente Municipal



  
Lic. Carlos A. Paredes  
Secretario General



**Visión:** Ser una institución referente en la gestión de la educación técnica y universitaria, reconocida por su gestión municipal eficiente y transparente que satisface necesidades públicas de su competencia y crea oportunidades para el crecimiento educativo y económico de la población, protegiendo el medio ambiente.



# MUNICIPALIDAD DE JUAN LEÓN MALLORQUÍN

## INTENDENCIA MUNICIPAL

"El Mallorquín que Merecemos"



Ruta Nacional Py02-Juan L. Mallorquín-Alto Paraná-Py-Teléf. 0675-265.234-Email: municipalidadjlm@gmail.com

**Misión:** "Institución de gobierno local que propicia el bienestar de la población mallorquina con el mejoramiento de la infraestructura vial, la limpieza y embellecimiento de espacios públicos, el fortalecimiento de la educación, la economía y el apoyo a las organizaciones comunitarias".

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

### EL INTENDENTE MUNICIPAL DE JUAN LEÓN MALLORQUÍN RESUELVE:

**Art. 1º.- APROBAR** la Política de Gestión por Procesos de la Municipalidad de Juan León Mallorquín – Versión 1, elaborada en el marco del Modelo Estándar de Control Interno para Instituciones Públicas del Paraguay – MECIP 2015, la cual forma parte integrante de la presente Resolución como Anexo I. Políticas de gestión por procesos.

**Art. 2º.- DISPONER** que la Política de Gestión por Procesos sea de aplicación obligatoria para todas las reparticiones de la Municipalidad de Juan León Mallorquín, comprendiendo los macroprocesos estratégicos, misionales y de apoyo.

**Art. 3º.- ESTABLECER** que la identificación, caracterización, monitoreo y mejora de los procesos institucionales se realizará conforme a los principios, metodología y formularios mínimos definidos en la Política aprobada.

**Art. 4º.- DISPONER** que la Política de Gestión por Procesos sea objeto de revisión y actualización periódica, o cuando se produzcan cambios relevantes en la estructura organizativa, normativa aplicable o contexto institucional.

**Art. 5º.- REGISTRAR**, comunicar a quienes corresponda y, cumplido, ARCHIVAR..



**Lic. CARLOS ALBERTO PAREDES**  
Secretario General



**Abg. ELVIO CORONEL GÉNEZ**  
Intendente Municipal

**Visión:** Ser una institución referente en la gestión de la educación técnica y universitaria, reconocida por su gestión municipal eficiente y transparente que satisface necesidades públicas de su competencia y crea oportunidades para el crecimiento educativo y económico de la población, protegiendo el medio ambiente.

**ANEXO I**

**POLITICAS DE GESTION POR  
PROCESOS V1.**



Lic. Carlos A. Paredes  
Secretario General



Ing. Elvio Coronel Gómez  
Intendente Municipal



## 1. ASPECTOS GENERALES

### Definición

La gestión por procesos es una metodología de administración que enfoca la gestión de la organización en los procesos internos. En lugar de centrarse únicamente en las funciones o departamentos, se considera cómo se llevan a cabo las actividades y cómo se gestionan los recursos para generar valor y cumplir con los objetivos institucionales.

La gestión por procesos implica identificar, documentar, medir, monitorear y mejorar continuamente los procesos, a fin de asegurar eficiencia y efectividad en la operación de la Municipalidad de Juan León Mallorquín.

### Objetivo

El principal objetivo de la gestión por procesos es **mejorar el desempeño organizacional**, mediante:

- **Optimización de procesos:** Identificar y eliminar ineficiencias, redundancias y actividades que no agregan valor.
- **Mejora continua:** Implementar el ciclo PHVA (Planificar, Hacer, Verificar, Actuar) para asegurar el perfeccionamiento constante de los procesos.
- **Alineación con los objetivos organizacionales:** Asegurar que los procesos estén alineados con los objetivos estratégicos y operativos institucionales.
- **Satisfacción del ciudadano:** Mejorar la calidad de los servicios municipales, incrementando la satisfacción de la ciudadanía.

### Alcance

El alcance de la gestión por procesos incluye:

- **Todas las áreas de la Municipalidad:** Direcciones, departamentos, unidades y dependencias municipales.
- **Todos los niveles organizacionales:** Desde la máxima autoridad institucional hasta el nivel operativo.
- **Ciclo de vida completo de los procesos:** Identificación, diseño, implementación, monitoreo, evaluación y mejora continua.
- **Integración con otros sistemas de gestión:** Especialmente con la gestión de riesgos, control interno y planificación institucional (MECIP).

### Principios Fundamentales

1. **Orientación al ciudadano:** Los procesos deben diseñarse para satisfacer las necesidades y expectativas de la comunidad.
2. **Enfoque basado en procesos:** Las actividades y recursos se gestionan como procesos interrelacionados.
3. **Liderazgo y compromiso de la Dirección:** La máxima autoridad institucional lidera y respalda la gestión por procesos.

#elMalloquinQUEMerecemos

f t i @MunicipalidadDrJLM



Lic. Carlos A. Paredes  
Secretario General



Abg. Elvio Coronel Góñez  
Intendente Municipal



4. **Participación del personal:** Involucrar a los funcionarios municipales en la identificación, gestión y mejora de los procesos.
5. **Toma de decisiones basada en evidencia:** Utilizar datos, indicadores y análisis para la mejora de los procesos.

### **Implementación de la Gestión por Procesos**

Para implementar la gestión por procesos en la Municipalidad de Juan León Mallorquín, se seguirán los siguientes pasos:

1. **Identificación de procesos:** Identificar y documentar los procesos críticos de la institución.
2. **Mapeo de procesos:** Elaborar mapas y diagramas de procesos para visualizar su interrelación.
3. **Caracterización:** Elaborar fichas de procesos (macroprocesos, procesos y subprocesos).
4. **Análisis y evaluación:** Evaluar la eficiencia y efectividad de los procesos.
5. **Rediseño de procesos:** Optimizar procesos para eliminar ineficiencias.
6. **Implementación de mejoras:** Aplicar las mejoras aprobadas.
7. **Monitoreo y control:** Establecer indicadores de desempeño.
8. **Mejora continua:** Aplicar el ciclo PHVA de manera permanente.

### **Gestión por Procesos**

Gestionar por procesos implica administrar los recursos municipales considerando a la institución como una unidad integral, donde cada proceso contribuye al resultado final.

Una gestión por procesos efectiva permite medir resultados, compararlos con los objetivos planificados y convertir la información en una herramienta para la toma de decisiones, facilitando la mejora continua y el cumplimiento de la misión institucional, siempre orientada a la satisfacción de la ciudadanía.

### **Pasos para la Implementación de la Gestión por Procesos**

#### **Identificar**

- Marco legal de actuación
- Macroprocesos – procesos – subprocesos
- Clientes, insumos y productos

#### **Validar**

- Mapa de procesos
- Diagramas de procesos
- Fichas de procesos

**#elMalloquinQUEMerecemos**

**f t i @MunicipalidadDrJLM**



**Lic. Carlos A. Paredes**  
**Secretario General**



**Abg. Elvio Coronel Génova**  
**Intendente Municipal**

### **Verificar**

- Seguimiento y medición de los procesos
- Control de procesos

### **Normograma**

La operación de los procesos en la Municipalidad de Juan León Mallorquín se sustenta en normas de origen externo e interno.

La base legal de los macroprocesos, procesos y subprocesos se conforma por el conjunto de normas, políticas y reglamentos que fundamentan su ejecución, las cuales deben ser identificadas, organizadas y socializadas conforme a su jerarquía normativa:

- Constitución Nacional
- Leyes
- Ordenanzas Municipales
- Decretos
- Resoluciones
- Reglamentos

Con esta información se deberá construir el Normograma, organizado por cada macroproceso identificado.

## **2. IDENTIFICACIÓN DE MACROPROCESOS, PROCESOS Y SUBPROCESOS**

### **Adopción de formularios y criterio de simplificación documental**

En el marco de la implementación del Modelo de Gestión por Procesos, la Municipalidad de Juan León Mallorquín adopta como formularios indispensables del sistema los siguientes instrumentos:

- **Identificación de Macroprocesos**
- **Identificación de Procesos**
- **Cadena de Valor**
- **Mapa de Procesos**
- **Ficha de Procesos**

Dichos formularios constituyen el núcleo mínimo necesario para la identificación, caracterización, control y mejora de los procesos institucionales, permitiendo asegurar la trazabilidad, la asignación de responsabilidades y el seguimiento del desempeño.

**#elMalloquinQUEMerecemos**

**f t i @MunicipalidadDrJLM**



**Lic. Carlos A. Paredes**  
**Secretario General**



**Abg. Elvio Coronel Gómez**  
**Intendente Municipal**

### **Criterio de simplificación y adecuación institucional**

Asimismo, y en aplicación del criterio de simplificación documental que surge a partir de la Normas de Requisitos mínimos - NRM del sistema de control, se prescinde de la adopción de otros formularios estándar previstos en el MECIP que no resulten estrictamente necesarios para el funcionamiento efectivo del Modelo de Gestión por Procesos, priorizando la racionalidad administrativa, la comprensión operativa de los instrumentos y su aplicación real y sostenida.

Esta decisión se fundamenta en la condición institucional de municipalidad con limitaciones estructurales, organizativas y de recursos, por lo que la acumulación innecesaria de documentos de control interno sin efectiva aplicación práctica resulta inconducente a los fines del sistema.

En consecuencia, se privilegia la utilización de instrumentos claros, comprensibles y funcionales, orientados a fortalecer la gestión, la toma de decisiones y el control institucional, evitando la generación de cargas administrativas formales que no aporten valor real al desempeño organizacional.

### **Macroprocesos**

Los macroprocesos pueden clasificarse en:

- **Macroproceso Estratégico**
- **Macroproceso Misional**
- **Macroproceso de Apoyo / Soporte**

Esta clasificación se realiza de acuerdo al impacto que los mismos tienen en la función, misión y visión institucional de la Municipalidad de Juan León Mallorquín.

Los macroprocesos agrupan a los procesos que comparten un objetivo común, resultando fundamental definir correctamente dichos objetivos, asegurando su coherencia con la misión y los objetivos institucionales.

La definición de los objetivos para cada macroproceso debe ser clara y precisa, de modo a facilitar su comprensión por parte de todos los funcionarios municipales. Para ello, se sugiere la utilización de verbos en infinitivo, promoviendo la acción y la asignación de responsabilidades asociadas.

La revisión de los macroprocesos deberá realizarse en forma anual, o cuando se produzcan cambios relevantes en la estructura organizativa o normativa aplicable.

### **Procesos**

Una vez validados los macroprocesos, se procederá a la identificación de los programas y, a su vez, de los procesos correspondientes, teniendo en cuenta las directrices del Nivel Directivo Institucional.

#elMalloquinQUEMerecemos

f t i @MunicipalidadDrJLM



Lic. Carlos A. Paredes  
Secretario General



Abg. Elvio Coronel G...  
Intendente Municipal



A cada proceso se le deberá asignar una denominación que guarde relación directa con el producto o servicio que proporciona.

Para la identificación de los procesos, se deberá analizar el objetivo de cada macroproceso y establecer los productos y servicios esperados. Los procesos deberán encontrarse alineados con el logro del objetivo del macroproceso del cual se desprenden, a través de la definición de sus propios objetivos.

Al definir los procesos, se deberá considerar que los mismos deben cumplir con los siguientes criterios:

- Obtener resultados medibles
- Crear valor para los destinatarios (ciudadanos/beneficiarios)
- Dar respuesta a la función constitucional y legal
- Contribuir al cumplimiento de la misión y visión institucional

Para la definición de los objetivos de los procesos se deberá tener en cuenta:

- Verificar que los procesos permitan obtener los productos o servicios definidos en el objetivo del macroproceso.
- Alinear los objetivos con las expectativas y necesidades de los ciudadanos.
- Mostrar la organización de los flujos de información, documentos y materiales.
- Reflejar la relación con ciudadanos, proveedores, dependencias internas u otras instituciones.
- Involucrar a diferentes dependencias funcionales.
- Tener inicio y final claramente definidos.
- Establecer la forma correcta de ejecutar las actividades institucionales.

### **Subprocesos**

Una vez definidos y validados los procesos, corresponderá analizar su complejidad, a fin de determinar la necesidad de crear subprocesos, garantizando así el efectivo control y cumplimiento de los mismos.

Los objetivos de los subprocesos deberán ser coherentes con los objetivos del proceso del cual se desprenden, siguiendo los mismos lineamientos establecidos para la definición de los objetivos de los procesos.

### **Cadena de Valor Institucional**

La Cadena de Valor de la Municipalidad de Juan León Mallorquín constituye la representación estructural y secuencial de los macroprocesos estratégicos, misionales y de apoyo que, de manera integrada, permiten generar valor público y cumplir con la misión institucional.

La Cadena de Valor refleja cómo la conducción estratégica orienta los procesos misionales, y cómo los procesos de apoyo garantizan los recursos, controles y soporte

**#elMalloquinQUEMerecemos**

**f t o @MunicipalidadDrJLM**



**Lic. Carlos A. Paredes**  
**Secretario General**



**Abg. Elvio Coronel Gómez**  
**Intendente Municipal**

La Cadena de Valor institucional se compone de tres grandes bloques:

**a) Macroproceso de Gestión Estratégica**

Tiene como finalidad definir el direccionamiento institucional, la conducción política y operativa, y garantizar la transparencia y comunicación pública.

Este macroproceso orienta y articula los demás macroprocesos, asegurando coherencia con la planificación estratégica, el marco legal vigente y los objetivos institucionales.

**b) Macroproceso de Gestión Misional**

Constituye el núcleo generador de valor público, al materializar directamente los bienes y servicios municipales destinados a la ciudadanía.

A través de estos procesos se ejecutan las competencias constitucionales y legales asignadas a la Municipalidad, impactando directamente en la calidad de vida de la comunidad.

**c) Macroproceso de Gestión de Apoyo**

Brinda soporte administrativo, financiero, jurídico, documental y de control a los macroprocesos estratégicos y misionales.

Estos procesos aseguran la disponibilidad de recursos, la legalidad de los actos administrativos, el control institucional y la sostenibilidad operativa del sistema de gestión.

**Mapa de Procesos**

Una vez definidos y validados los macroprocesos, procesos y subprocesos, la Municipalidad de Juan León Mallorquín podrá construir su Mapa de Procesos, como representación gráfica de su modelo de gestión.

El mapa permitirá visualizar la secuencia de interacción entre macroprocesos, procesos y subprocesos, así como su vinculación con los lineamientos estratégicos institucionales.

**Compromisos y Responsabilidades**

La definición, implementación y divulgación del Modelo de Gestión por Procesos es responsabilidad de las Máximas Autoridades de la Institución, con el apoyo del equipo directivo, comités y grupos de trabajo creados para su elaboración, evaluación y actualización permanente.

**#elMalloquinQUEMerecemos**

**f t i @MunicipalidadDrJLM**



**Lic. Carlos A. Paredes**  
**Secretario General**



**Abg. Elvio Coronel Góñez**  
**Intendente Municipal**



El modelo se constituye en un proceso permanente e inherente a todas las áreas de la institución, incluyendo a la Auditoría Interna Institucional, responsable de realizar la evaluación independiente del mismo.

### **Diagrama de Procesos**

Para completar la identificación del Modelo de Gestión por Procesos y establecer la caracterización de los procesos y subprocesos, la institución deberá determinar:

- Elementos de entrada requeridos y sus proveedores
- Elementos de salida esperados y sus clientes o beneficiarios
- Inicio y final del proceso
- Reportes e información generada y sus destinatarios
- Interacción con otros procesos
- Criterios, mediciones e indicadores de desempeño
- Recursos necesarios para su ejecución

La modelización de los procesos servirá de insumo para la determinación de los controles operacionales y la elaboración de procedimientos específicos.

### **Ficha de Procesos**

Cada proceso deberá contar con una **descripción detallada**, que permita identificar claramente sus actividades, responsables, productos, controles e indicadores.

El diagrama de procesos se encuentra integrado y desplegado dentro de las Fichas de Procesos, constituyendo estas el instrumento principal de caracterización, análisis y control de los macroprocesos, procesos identificados.

La elaboración y formalización de los procedimientos operativos y de los flujogramas detallados de los procesos se desarrollará en una etapa posterior, en el marco del Componente de Control de Implementación, conforme al cronograma institucional y al nivel de madurez del Modelo de Gestión por Procesos adoptado por la Municipalidad de Juan León Mallorquín.

### **Comunicación y Consulta**

La comunicación y consulta constituyen elementos fundamentales en cada etapa de la determinación del Modelo de Gestión por Procesos de la Municipalidad de Juan León Mallorquín.

Se deberán desarrollar canales de comunicación adecuados, tanto para los interesados internos como externos, promoviendo un diálogo participativo que fortalezca la identificación, evaluación y mejora de los procesos institucionales.

El trabajo en equipo resulta esencial para asegurar que los procesos sean identificados eficazmente, considerando distintos puntos de vista y garantizando la correcta evaluación del modelo.

**#elMalloquinQUEMerecemos**

**f t i @MunicipalidadDrJLM**



**Lic. Carlos A. Paredes**  
Secretario General




**Abg. Elvio Coronel Góñez**  
Intendente Municipal

Elaborado por:	Unidad MECIP	Fecha: 26-04-2025
Validado por:	Comité de Control Interno	Fecha: 03_05-2025
Aprobado por:	Intendente Municipal	Fecha: 05_05-2025

#elMalloquinQUEMerecemos

 @MunicipalidadDrJLM



  
**Lic. Carlos A. Paredes**  
**Secretario General**



  
**Abg. Elvio Coronel Gómez**  
**Intendente Municipal**



# MUNICIPALIDAD DE JUAN LEÓN MALLORQUÍN

## INTENDENCIA MUNICIPAL

"El Mallorquín que Merecemos"



Ruta Nacional Py02-Juan L. Mallorquín-Alto Paraná-Py-Teléf. 0675-265.234-Email: municipalidadjlm@gmail.com

**Misión:** "Institución de gobierno local que propicia el bienestar de la población mallorquina con el mejoramiento de la infraestructura vial, la limpieza y embellecimiento de espacios públicos, el fortalecimiento de la educación, la economía y el apoyo a las organizaciones comunitarias".

### RESOLUCIÓN I.M. N° 890/2025

**POR LA CUAL SE APRUEBAN FORMATOS DE GESTIÓN POR PROCESOS DE LA MUNICIPALIDAD DE JUAN LEÓN MALLORQUÍN EN EL MARCO DE LAS POLITICAS DE GESTION POR PROCESOS DE LA INSTITUCIÓN.**

Juan León Mallorquín, 27 de junio de 2025

**VISTO:** El Memorándum elevado por la Unidad MECIP, mediante el cual se remiten los Formatos N° 37, N° 38, N° 40, N° 45 y la Ficha de Procesos, correspondientes al Modelo de Gestión por Procesos de la Municipalidad de Juan León Mallorquín, elaborados, socializados y aprobados por las instancias competentes; y,

**CONSIDERANDO:** Que, la Ley Orgánica Municipal N° 3966/10, en su Artículo 15, establece como potestad de las municipalidades la de "dictar y ejecutar ordenanzas, reglamentos y resoluciones", facultando al Ejecutivo Municipal a emitir actos administrativos dentro del ámbito de su competencia.

Que, la Resolución CGR N° 425/08, de fecha 09 de mayo de 2008, establece y adopta el Modelo Estándar de Control Interno para Entidades Públicas del Paraguay – MECIP, como marco para el control, fiscalización y evaluación de los sistemas de control interno de las entidades sujetas a la supervisión de la Contraloría General de la República.

Que, asimismo, la Resolución CGR N° 377/2016 establece los Requisitos Mínimos del Sistema de Control Interno – NRM, disponiendo la implementación de instrumentos orientados al fortalecimiento de la gestión institucional basada en procesos.

Que, dentro del Componente "Control de Planificación", Subcomponente "Gestión por Procesos", se encuentra prevista como acción institucional el diseño, definición, identificación y formalización de los instrumentos que estructuran el Modelo de Gestión por Procesos, comprendiendo la Identificación de Macroprocesos (Formato N° 37), la Identificación de Procesos (Formato N° 38), la Cadena de Valor (Formato N° 40), el Mapa de Procesos (Formato N° 45) y la Ficha de Procesos, como herramientas técnicas esenciales para la caracterización, articulación e implementación del sistema institucional basado en procesos.

Que, los instrumentos mencionados fueron elaborados técnicamente por la Unidad MECIP, socializados y validados posteriormente por el Comité de Control Interno, conforme Acta labrada en su oportunidad.

Que, verificados los formatos elevados a conocimiento del Ejecutivo Municipal, se constata que los mismos definen e identifican con precisión la estructura procesal institucional, constituyendo herramientas esenciales para la implementación efectiva del Modelo de Gestión por Procesos, en coherencia con las Políticas institucionales

  
Elvio Coronel Gómez  
Ejecutivo Municipal

  
Lc. Carlos A. Paredes  
Secretario General

**Visión:** Ser una institución referente en la gestión de la educación técnica y universitaria, reconocida por su gestión municipal eficiente y transparente que satisface necesidades públicas de su competencia y crea oportunidades para el crecimiento educativo y económico de la población, protegiendo el medio ambiente.



# MUNICIPALIDAD DE JUAN LEÓN MALLORQUÍN

## INTENDENCIA MUNICIPAL

"El Mallorquín que Merecemos"



Ruta Nacional Py02-Juan L. Mallorquín-Alto Paraná-Py-Teléf. 0675-265.234-Email: municipalidadjlm@gmail.com

**Misión:** "Institución de gobierno local que propicia el bienestar de la población mallorquina con el mejoramiento de la infraestructura vial, la limpieza y embellecimiento de espacios públicos, el fortalecimiento de la educación, la economía y el apoyo a las organizaciones comunitarias".

vigentes, por lo que, en consecuencia, corresponde su aprobación formal mediante acto administrativo expreso.

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

### **EL INTENDENTE MUNICIPAL DE JUAN LEÓN MALLORQUÍN** **RESUELVE:**

**Art. 1° APROBAR** los Formatos del Modelo de Gestión por Procesos de la Municipalidad de Juan León Mallorquín, en el marco de las Políticas de Gestión por Procesos de la Institución, conforme a los fundamentos expuestos en el exordio de la presente Resolución, integrados por los siguientes anexos:

- a) Anexo I – Formato N° 37 – Identificación de Macroprocesos;
- b) Anexo II – Formato N° 38 – Identificación de Procesos;
- c) Anexo III – Formato N° 40 – Cadena de Valor;
- d) Anexo IV – Ficha de Procesos;
- e) Anexo V – Formato N° 45 – Mapa de Procesos.

**Art. 2° DISPONER** que los instrumentos aprobados formen parte integrante del Sistema de Control Interno Institucional y sean de aplicación obligatoria para todas las dependencias municipales.

**Art. 3° ENCOMENDAR** a la Unidad MECIP la socialización, acompañamiento técnico y seguimiento de la implementación de los formatos aprobados.

**Art. 4° REGISTRAR**, comunicar a quienes corresponda y, cumplido, archivar.



**Lic. CARLOS ALBERTO PAREDES**  
Secretario General



**Abg. ELVIO CORONEL GÉNEZ**  
Intendente Municipal

**Visión:** Ser una institución referente en la gestión de la educación técnica y universitaria, reconocida por su gestión municipal eficiente y transparente que satisface necesidades públicas de su competencia y crea oportunidades para el crecimiento educativo y económico de la población, protegiendo el medio ambiente.



**ANEXO I DE LA RESOLUCIÓN IM N° 87012025**

**COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO  
ESTÁNDAR: MODELO DE GESTIÓN POR PROCESOS  
FORMATO: Definición Macroprocesos  
N°: 37**

MACRO PROCESO - CODIGO	OBJETIVO	TIPO DE MACRO PROCESO			CARGO - RESPONSABLE
		ESTRATEGICO	MISIONAL	APOYO	
CONDUCCION POLITICA Y OPERATIVA (GPO1)	Definir, coordinar y supervisar el desarrollo de acciones orientadas al cumplimiento de objetivos institucionales				Intendente Municipal
GESTION DE COMUNICACION (GC2)	Fortalecer la comunicación externa de las acciones y resultados de la gestión institucional				Encargado de Departamento de Comunicación
GESTION DE SERVICIOS (GS3)	Brindar servicios de mantenimiento de caminos, recolección de residuos y disposición final, y limpieza de espacios públicos e instituciones para contribuir al bienestar comunitario.				Encargado de Departamento de Servicios Generales
GESTION DE LICENCIAS Y HABILITACIONES VEHICULARES (GLHV4)	Expedir licencias de conducir y habilitaciones vehiculares conforme a la normativa vigente				Encargado de Departamento de Tránsito
GESTION DE CATASTRO (GC6)	Gestionar tributos y canones municipales, traccionamiento de inmuebles, aprobación de planos, cobranza, localización y cementerio.				Encargado de Departamento de Recaudaciones
GESTION DE MEDIO AMBIENTE (GMA6)	Promover la protección del entorno natural mediante acciones de recuperación, control, educación ambiental				Encargado de Secretaría de Medio Ambiente
GESTION DE OBRAS (GOT7)	Planificar, ejecutar y supervisar obras públicas que mejoren la infraestructura y calidad de vida urbana y rural.				Intendente Municipal y Fiscal de Obras
GESTION DE ASISTENCIA A PERSONAS (GAP8)	Asistir a adultos mayores, gestionar la protección de menores y apoyar a personas carenciadas en situación de vulnerabilidad.				Encargado de Adultos Mayores, CODENI, Acción Social
DESARROLLO HUMANO Y SOCIAL (DHS9)	Brindar oportunidades de educación universitaria, capacitar en mandos medios, gestionar empleo y apoyar a organizaciones comunitarias.				Intendente Municipal, Secretario de Educación, Secretario General
DESARROLLO PRODUCTIVO (DP10)	Apoyar a comités organizados de productores				Intendente Municipal y Secretario General



**Lic. Carlos A. Paredes**  
Secretario General



**Abg. Elvio Coronel Gómez**

FOMENTO CULTURAL Y DEPORTIVO (FCD11)	Promover la participación ciudadana en actividades culturales, apoyar la formación artística y las iniciativas deportivas				Intendente Municipal, Secretario de Educación y Juventud y Encargada de Biblioteca Municipal
GESTION DE SECRETARIA DE INTENDENCIA MUNICIPAL (GSIM12)	Apoyar la gestión del Intendente Municipal, coordinar operativamente la institución, y gestionar el manejo documental				Secretario General IM
GESTION DE SECRETARIA DE JUNTA MUNICIPAL (GSJM13)	Brindar soporte administrativo a la Junta Municipal, tramitar actas, instrumentos administrativos, normativos y comunicaciones oficiales.				Secretaria General JM
GESTION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS (GSF14)	Orticular los distintos aspectos de la administración de los recursos financieros municipales con eficiencia				Directora de UAF, Tesorera, Encargada de Presupuesto, Rendición de Cuentas, Patrimonio, Control Interno, Asesora Contable
GESTION DE CONTROL INTERNO (HC15)	Implementar procesos y procedimientos para la mejora continua de la gestión institucional.				Encargado de Unidad MECIP, Asesoría MECIP y Auditor Interno
GESTION JURIDICA (GJ16)	Asesorar, representar a la institución y verificar la legalidad de los actos administrativos				Asesora Jurídico
GESTION DE CONTRATACIONES PUBLICAS (GCP17)	Implementar con eficiencia la gestión de la contratación pública				Responsable de UOC

**Elaborado por: Unidad y Asesoría MECIP** Fecha: 12-05-2025

**Revisado por: Comité de Control Interno** Fecha: 26-05-2025

**Aprobado por: Intendente Municipal** Fecha: 30-05-2025



**Lic. Carlos A. Paredes**  
Secretario General



**Abg. Eivio Coronel Gónez**  
Intendente Municipal



ANEXO II - RESOLUCIÓN IM N° 38/2025

COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO  
 ESTANDAR: MODELO DE GESTIÓN POR PROCESOS  
 FORMATO: IDENTIFICACION DE MACROPROCESOS Y PROCESOS  
 N°: 38

MACRO PROCESO	PROCESO	OBJETIVOS	CARGO - RESPONSABLE
<b>GESTION ESTRATEGICA</b>			
CONDUCCION POLITICA Y OPERATIVA	Conduccion Institucional	Dirigir políticamente la institución municipal, orientando la toma de decisiones estratégicas	Intendente Municipal
		Coordinar y supervisar la gestión operativa de las dependencias municipales	Intendente Municipal y Secretario General
GESTION DE COMUNICACIÓN	Gestion de comunicación	Diffundir las acciones, programas y resultados de la gestión municipal a la ciudadanía.	Encargado de prensa
		Gestion de la transparencia	Encargado de prensa
<b>GESTION MISIONAL</b>			
GESTION DE SERVICIOS	Gestion de caminos	Mantener y reparar vias rurales y urbanas	Encargado de Departamento de Maquinas y Servicios
	Gestion de desechos	Asegurar la recolección, traslado y disposición final adecuada de los residuos sólidos.	Encargado de Departamento de Maquinas y Servicios
	Gestion de limpiezas	Realizar la limpieza y mantenimiento de espacios públicos e instituciones municipales.	Encargado de Departamento de Maquinas y servicios
	Gestion de traslado	Brindar servicios de traslado y atención prehospitalaria mediante ambulancias municipales.	Encargado de Ambulancia
	Gestion de licencia	Expedir licencias de conducir conforme a la normativa vigente.	Encargado del Departamento de Tránsito
	Gestion de habilitaciones	Otorgar habilitaciones de rodados, garantizando el cumplimiento de los requisitos legales.	Encargado del Departamento de Tránsito
GESTION DE LICENCIAS Y HABILITACIONES VEHICULARES	Gestion de tributos	Gestionar la identificación, liquidación y percepción de impuestos inmobiliario, patente municipal y otros tributos municipales	Encargado del Departamento de Catastro
	Gestion de arrendamiento de terrenos	Conceder y administrar contratos de arrendamientos de terrenos municipales	Encargado del Departamento de Catastro
	Gestion de fraccionamiento de inmuebles	Tramitar la aprobación provisoria del fraccionamiento de inmuebles	Encargado del Departamento de Catastro



Carlos A. Paredes  
 Secretario General



Abg. Elviro Coronel Gómez  
 Intendente Municipal

GESTION DE CATASTRO	Gestion de aprobacion de planos de construccion	Recepcionar, dictaminar y aprobar planos de construccion conforme a las normas tecnicas y urbanisticas.	Encargado del Departamento de Catastro y Fiscal de Obras
	Gestion de cobranza	Promover y controlar el cobro de impuestos, tasas y canonos municipales	Encargado de Cobranza
	Gestion de localizacion de inmuebles	Certificar la ubicacion de inmuebles en el distrito	Encargado del Departamento de Catastro
	Gestion de cementerio	Otorgar y administrar el arrendamiento de terrenos en el campo santo municipal	Encargado del Departamento de Catastro y Encargado de Cementerio
	Gestion de proteccion de arbolado	Autorizar talas y podas de arboles en el ejido urbano	Encargado del Departamento de Medio Ambiente
GESTION DE MEDIO AMBIENTE	Gestion de contravenciones	Impulsar sanciones a infracciones ambientales de acuerdo a la normativa vigente	Encargado del Departamento de Medio Ambiente
	Gestion de recursos hidricos	Recuperar y proteger nacientes y cauces	Encargado del Departamento de Medio Ambiente
	Gestion de educacion ambiental comunitaria	Realizar charlas de concieciacion ambiental y uso de compostajes	Encargado del Departamento de Medio Ambiente
	Gestion de infraestructura	Construir, ampliar y mantener la infraestructura publica municipal	Intendente Municipal y Encargado de proyectos de obras
GESTION DE OBRAS	Fiscalizacion de la infraestructura	Inspeccionar la ejecucion de obras municipales y privadas que requieran aprobacion	Fiscal de Obras
	Asistencia a niños y adolescentes	Atender y asistir en conflictos en torno a derechos de niños y adolescentes	Encargada de CODENI
	Asistencia a adultos mayores	Asistencia en aplicacion de pensión para adultos mayores	Encargada de Adultos Mayores
GESTION DE ASISTENCIA A PERSONAS	Programa de asistencia a personas carenciadas	Aplicar programas de asistencia social a favor de personas vulnerables	Encargado de Accion Social
	Gestion de educacion universitaria	Gestionar habilitacion y funcionamiento de carreras universitarias	Intendente Municipal y Encargado de Educacion y Juventud
	Capacitacion en mandos medios	Gestionar cursos y talleres en mandos medios	Encargado de Educacion y Juventud
GESTION DE DESARROLLO HUMANO Y SOCIAL	Gestion de organizaciones vecinales	Gestionar conformación, funcionamiento y reconocimiento de comisiones vecinales	Secretario General
	Gestion de empleo	Gestionar acceso de empleo de la población	Intendente Municipal
	Asistencia a productores	Proveer insumos y acompañamiento a productores	Intendente Municipal
DESARROLLO PRODUCTIVO	Gestion de programas culturales	Desarrollar y promover programas culturales en el distrito.	Encargado de Educacion y Juventud
	Apoyo a eventos deportivos	Apoyar la realización de eventos deportivos comunitarios.	Intendente Municipal
FOMENTO CULTURAL Y DEPORTIVO			
<b>GESTION DE APOYO</b>			
Gestion de Apoyo al Ejecutivo Municipal		Brindar apoyo administrativo y atención al público	Secretario General IM



Lic. Carlos A. Paredes  
Secretario General



Abg. Elyso Coronel Gómez  
Intendente Municipal

GESTION DE SECRETARIA IM	Gestion de Coordinación Operativa	Articular, coordinar y dar seguimiento a la ejecución operativa institucional	Secretario General IM
	Gestion documental	Elaborar documentos administrativos y organizar archivos institucionales.	Secretario General IM
	Gestion de Talento Humano	Gestion el ingreso y permanencia, el control de asistencia, el legajo, el bienestar laboral, la	Secretario General IM
GESTION DE SECRETARIA JM	Gestion de apoyo a la Junta Municipal	Bridar apoyo administrativo y logístico a los miembros de la junta municipal	Secretaria General JM
	Gestion documental	Elaborar documentos administrativos y organizar archivos institucionales.	Secretaria General JM
	Gestion presupuestaria	Formular, modificar, e imputar la ejecución del presupuesto municipal	Encargado de Presupuesto
	Gestion de tesoreria	Administrar la recaudación, depósitos y pagos municipales	Tesorera
	Gestion contable	Elaborar informes contables y patrimoniales conforme a la normativa vigente	Asesora Contable
GESTION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	Gestion de rendicion de cuentas	Rendir cuentas ante organos de control	Encargado de Rendicion de Cuentas
	Control Interno UAF	Verificar el cumplimiento de requisitos legales y administrativos para los pagos.	Encargado de UAF y Encargada de Control Interno
	Auditoria interna	Evaluar el uso eficiente, eficaz y transparente de los recursos municipales	Encargada de Control Interno
GESTION DE CONTROL INTERNO	Gestion MECIP	Fortalecer el Sistema de Control Interno MECIP	Unidad MECIP y Asesoría MECIP
GESTION JURIDICA	Asesoría jurídica	Emitir dictámenes jurídicos y realizar trámites judiciales y administrativos.	Asesora Jurídica
GESTION DE CONTRATACIONES PUBLICAS	Contrataciones Públicas	Gestionar los procedimientos de planificación, contratación y control de ejecución de contratos conforme a la normativa vigente.	Encargado de UOC y Asesor de UOC

Elaborado por: Unidad y Asesoría MECIP

Fecha: 26-05-2025

Revisado por: Comité de Control Interno

Fecha: 09-06-2025

Aprobado por: Intendente Municipal

Fecha: 13-06-2025



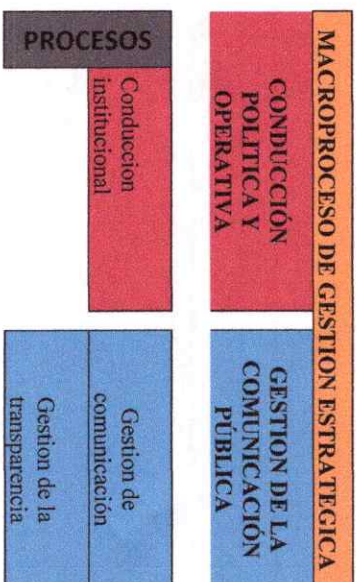
**Dr. Carlos A. Paredes**  
Secretario General



**Abg. Elyio Coronel Górriz**  
Intendente Municipal

**COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO  
ESTÁNDAR: MODELO DE GESTIÓN POR PROCESOS  
FORMATO: Cadena de valor  
Nº: 40**

Anexo III de la Resolución IM N° 390/2025



PROCESOS		GESTION MISIONAL	
GESTION DE SERVICIOS	Gestion de caminos	GESTION DE MEDIO AMBIENTE	Gestion de proteccion de arbolado
	Gestion de desechos		Gestion de contravenciones
	Gestion de limpiezas		Gestion de recursos hidricos
GESTION DE LICENCIAS Y HABILITACIONES	Gestion de licencia	GESTION DE OBRAS	Gestion de infraestructura
	Gestion de habilitaciones		Fiscalizacion de la infraestructura
GESTION DE CATASTRO	Gestion de tributos	GESTION DE ASISTENCIA A PERSONAS	Asistencia a niños y adolescentes
	Gestion de arrendamiento de terrenos		Asistencia a adultos mayores
	Gestion de fraccionamiento de inmuebles	GESTION DE DESARROLLO HUMANO Y SOCIAL	Gestion de educacion universitaria
	Gestion de aprobacion de planos de construccion		Capacitacion en mandos medios
GESTION DE COBRANZA	Gestion de localizacion de inmuebles	DESARROLLO PRODUCTIVO	Gestion de empleo
	Gestion de cementerio		Asistencia a productores
			FOMENTO CULTURAL Y DEPORTIVO
			Asistencia a biblioteca municipal
			Apoyo a eventos deportivos



Lt. Carlos A. Paredes  
Secretario General

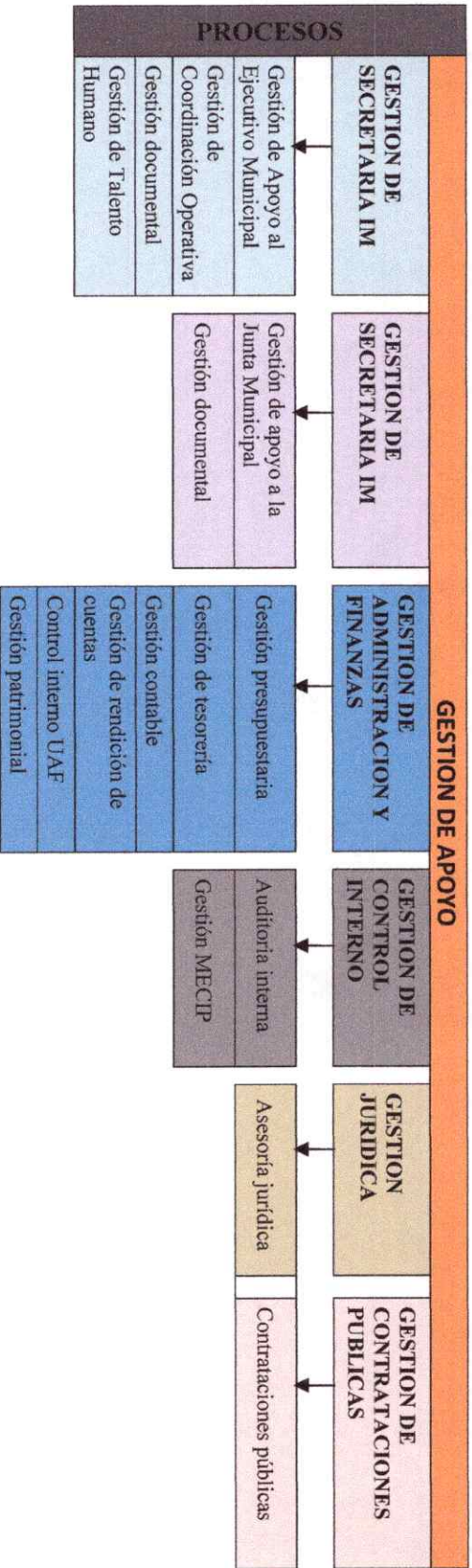


Abg. Elvio Coronel Gessa  
Intendente Municipal

**COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO  
ESTÁNDAR: MODELO DE GESTIÓN POR PROCESOS  
FORMATO: Cadena de valor**

Anexo III de la Resolución IM N° 876/2025

N°: 40




Lic. Carlos A. Paredes  
Secretario General




Abg. Elio Coronel Gámez  
Intendente Municipal



ANEXO V DE LA RESOLUCIÓN IM N° 21.2025

COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO  
 ESTÁNDAR: MODELO DE GESTIÓN POR PROCESOS  
 FORMATO: MAPA DE PROCESOS  
 N°: 45

MACRO PROCESO	PROCESO	Subproceso
<b>GESTION ESTRATEGICA</b>		
CONDUCCIÓN POLITICA Y OPERATIVA	Conduccion institucional	<ol style="list-style-type: none"> <li>Definición de lineamientos y prioridades de gestión.</li> <li>Emission de instrucciones y disposiciones ejecutivas.</li> <li>Supervisión de la gestión operativa.</li> <li>Coordinar acciones con la Junta Municipal.</li> <li>Evaluación del desempeño institucional</li> </ol>
GESTION DE LA COMUNICACIÓN PÚBLICA	Gestion de comunicación	<ol style="list-style-type: none"> <li>Recopilación de la información sobre acciones y resultados de gestión</li> <li>Elaboración de contenidos institucionales.</li> <li>Diffusión de información a través de medios oficiales.</li> <li>Gestion paginas y redes sociales institucionales.</li> <li>Coordinación de cobertura de actividades</li> </ol>
	Gestion de la transparencia	<ol style="list-style-type: none"> <li>Elaboración y seguimiento de plan anual de transparencia</li> <li>Tramitación de solicitud del acceso a la información institucional.</li> <li>Convocatoria y desarrollo de Audiencia Publica de Rendición de Cuentas</li> </ol>
<b>GESTION MISIONAL</b>		
GESTION DE SERVICIOS	Gestion de camminos	<ol style="list-style-type: none"> <li>Identificación y programación del mantenimiento vial.</li> <li>Ejecución de servicios de mantenimiento y reparaciones</li> <li>Control del estado de camminos rurales y</li> </ol>
	Gestion de desechos	<ol style="list-style-type: none"> <li>Programación del servicio de recolección</li> <li>Ejecución del traslado y disposición final de residuos.</li> </ol>



Lic. Carlos A. Paredes  
 Secretario General



Abg. Elio Coronel Góñez  
 Intendente Municipal

	Gestion de limpiezas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Programación del mantenimiento de espacios públicos.</li> <li>2. Prestación del servicio de limpieza</li> </ol>
	Gestion de traslado	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tramite solicitud de servicio de ambulancia municipal</li> <li>2. Ejecución de servicio de ambulancia municipal</li> </ol>
	Gestion de licencia	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tramitación de solicitudes de licencia de conducir.</li> <li>2. Coordinación de evaluaciones teóricas y prácticas.</li> <li>3. Expedición de licencia de conducir.</li> </ol>
GESTION DE LICENCIAS Y HABILITACIONES VEHICULARES	Gestion de habilitaciones	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tramitación de solicitudes de habilitación vehicular.</li> <li>2. Emisión de habilitación de rodados</li> </ol>
	Gestion de tributos	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Gestión de impuesto inmobiliario</li> <li>2. Gestión de patentes municipales</li> <li>3. Gestión de otros tributos</li> <li>3. Actualización de registros tributarios.</li> <li>4. Coordinar con cobranza.</li> </ol>
	Gestion de arrendamiento de terrenos	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tramitación de solicitudes de arrendamiento.</li> <li>2. Elaboración de contratos de arrendamiento.</li> <li>5. Administrar contratos vigentes y renovaciones.</li> <li>5. Controlar pagos y coordinación de cobranza</li> </ol>
	Gestion de fraccionamiento de inmuebles	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recepción y tramitación de solicitudes de fraccionamiento.</li> <li>2. Emisión de dictamen técnico.</li> <li>3. Aprobar provisoriamente fraccionamientos.</li> <li>4. Derivación a la Junta Municipal</li> </ol>
	Gestion de aprobación de planos de construcción	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recepcionar y tramitación de planos de construcción.</li> <li>2. Verificar requisitos técnicos y legales.</li> <li>3. Dictaminar sobre conformidad</li> <li>4. Aprobación o rechazo de planos</li> </ol>
GESTION DE CATASTRO	Gestion de cobranza	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Control de cuentas por cobrar.</li> <li>2. Notificación de deudas tributarias.</li> <li>3. Informe de morosidad.</li> <li>4. Comunicación para acción judicial</li> </ol>
	Gestion de localización de inmuebles	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recepción de solicitudes de localización.</li> <li>2. Emisión de certificaciones.</li> </ol>
	Gestion de cemento	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Administrar disponibilidad de parcelas.</li> <li>2. Recepcionar solicitudes de arrendamiento.</li> <li>3. Controlar pagos.</li> </ol>
	Gestion de protección de arbolado	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recepción de solicitudes de tala o poda.</li> <li>2. Evaluación de requisitos</li> <li>3. Emisión de autorizaciones o rechazos.</li> <li>4. Supervisión de intervenciones autorizadas</li> </ol>



**M. Carlos A. Paredes**  
**Secretario General**



**M. Elyio Coronel Góez**  
**Intendente Municipal**

GESTION DE MEDIO AMBIENTE	Gestion de contravenciones	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Detección de infracciones ambientales.</li> <li>2. Derivación a instancias competentes</li> <li>3. Seguimiento de resultados.</li> </ol>
	Gestion de recursos hídricos	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Identificación de nacientes y cauces.</li> <li>2. Planificación de acciones de protección.</li> <li>3. Ejecución de trabajos de recuperación.</li> <li>4. Coordinación con actores comunitarios.</li> </ol>
	Gestion de educación ambiental comunitaria	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Planificación de campañas de concienciación.</li> <li>2. Organización de charlas y talleres.</li> <li>3. Difusión de buenas prácticas ambientales.</li> <li>4. Promoción de uso de compostaje.</li> </ol>
	Gestion de infraestructura	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Planificación de obras públicas.</li> <li>2. Ejecución de infraestructura municipal.</li> <li>3. Registro de obras ejecutadas</li> </ol>
GESTION DE OBRAS	Fiscalización de la infraestructura	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Inspección técnica de obras municipales.</li> <li>2. Fiscalización de obras privadas.</li> <li>3. Emisión de informes de fiscalización.</li> </ol>
	Asistencia a niños y adolescentes	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recepción de denuncias o solicitudes.</li> <li>2. Evaluar situación de vulneración de derechos.</li> <li>3. Intervenir conforme protocolos CODENI.</li> <li>4. Coordinar con instituciones competentes.</li> </ol>
	Asistencia a adultos mayores	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Asistencia administrativa a adultos mayores.</li> <li>2. Coordinación con instituciones competentes.</li> </ol>
	Programa de asistencia a personas carenciadas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Identificación y registro de personas en situación de vulnerabilidad</li> <li>2. Entrega de asistencia social.</li> <li>3. Registro de asistencias otorgadas.</li> </ol>
GESTION DE DESARROLLO HUMANO Y SOCIAL	Gestion universitaria	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Gestión de la oferta educativa superior.</li> <li>2. Gestión de la infraestructura universitaria</li> <li>3. Coordinación institucional con universidades</li> </ol>
	Capacitación en mandos medios	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Capacitación para competencias laborales</li> <li>2. Registro de personas capacitadas</li> </ol>
	Gestion de organizaciones vecinales	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Asistencia para conformación de comisiones.</li> <li>2. Reconocimiento de comisiones vecinales.</li> <li>3. Registro de organizaciones</li> </ol>
	Gestion de empleo	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Gestión de oportunidades laborales.</li> <li>2. Articulación de oportunidades laborales.</li> </ol>
DESARROLLO PRODUCTIVO	Asistencia a productores	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Identificación productores beneficiarios.</li> <li>2. Gestionar provisión de insumos.</li> <li>3. Monitoreo resultados productivos.</li> </ol>
	Gestion de programas culturales	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Planificación de programas culturales.</li> <li>2. Ejecución de programas culturales</li> <li>3. Evaluación de impacto programas culturales</li> </ol>



J.C. Carlos A. Paredes  
 Secretario General



Abg. Etrio Coronel Génes  
 Intendente Municipal

FOMENTO CULTURAL Y DEPORTIVO	Gestion de biblioteca municipal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Registro y clasificación de materiales bibliográficos</li> <li>2. Organización y resguardo del acervo</li> <li>3. Prestamo y devolución de materiales</li> <li>4. Atención y orientación a usuarios</li> </ol>
	Apoyo a eventos deportivos	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Gestion de apoyo institucional a eventos deportivos.</li> <li>2. Registro de apoyo a eventos deportivos</li> </ol>
<b>GESTION DE APOYO</b>		
GESTION DE SECRETARIA INTENDENCIA MUNICIPAL	Gestion de Apoyo al Ejecutivo Municipal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Gestion de la atención ciudadana</li> <li>2. Asistencia al Ejecutivo Municipal.</li> <li>3. Coordinación interinstitucional.</li> <li>4. Refrendación actos administrativos y</li> </ol>
	Gestión de Coordinación Operativa	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Articulación interna de dependencias municipales</li> <li>2. Seguimiento de la ejecución operativa institucional</li> </ol>
	Gestion documental	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recepción y tramitación de documentos</li> <li>2. Elaboración y formalización de actos administrativos y documentos operativos</li> <li>3. Gestión de archivo</li> </ol>
	Gestión de Talento Humano	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Gestion de ingreso y permanencia de funcionarios y empleados</li> <li>2. Control de asistencia</li> <li>3. Legajo del personal</li> <li>4. Bienestar laboral.</li> <li>5. Evaluación de desempeño.</li> <li>6. Capacitación</li> </ol>
GESTION DE SECRETARIA JUNTA MUNICIPAL	Gestion de apoyo a la Junta Municipal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Asistencia a la presidencia</li> <li>3. Asistencia a Concejales Municipales.</li> <li>4. Refrendación actos administrativos y</li> </ol>
	Gestion documental	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recepción y tramitación de documentos</li> <li>2. Elaboración y formalización de actos administrativos, normativos y documentos operativos</li> <li>3. Gestión de archivo</li> </ol>
	Gestion presupuestaria	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Obligación Presupuestaria</li> <li>2. Ejecución presupuestaria</li> </ol>
GESTION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	Gestion de tesoreria	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recaudación</li> <li>2. Pagos</li> <li>3. Depósitos</li> <li>4. Conciliaciones</li> </ol>
	Gestion contable	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Formulación presupuestaria</li> <li>2. Modificación presupuestaria</li> <li>3. Elaboración de informes</li> </ol>



Lic. Carlos A. Paredes  
 Secretario General



Mge. Elvio Coronel Gómez  
 Intendente Municipal

	Gestion de rendicion de cuentas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recabación documental.</li> <li>2. Verificación y ordenamiento documental.</li> <li>3. Procesamiento en sistema CGR</li> </ol>
	Control Interno UAF	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Control previo de pagos</li> <li>2. Verificación documental.</li> </ol>
	Gestion Patrimonial	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Registro y control patrimonial</li> <li>2. Asignación de uso de bienes institucionales</li> <li>3. Conservación y mantenimiento patrimonial</li> </ol>
	Auditoria interna	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Planificación de auditorias.</li> <li>2. Ejecución de auditorias internas.</li> <li>3. Emisión de informes.</li> </ol>
GESTION DE CONTROL INTERNO	Gestion MECIP	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Implementación de componentes MECIP.</li> <li>2. Actualización de procesos y controles.</li> <li>3. Capacitación al personal.</li> <li>4. Evaluación de madurez del sistema.</li> <li>5. Reporte de cumplimiento.</li> </ol>
GESTION JURIDICA	Asesoría jurídica	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Asesoramiento legal institucional.</li> <li>2. Representación judicial y administrativa.</li> <li>3. Control de legalidad de actos municipales.</li> </ol>
GESTION DE CONTRATACIONES PUBLICAS	Contrataciones Públicas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Planificación anual de contrataciones.</li> <li>2. Elaboración de pliegos.</li> <li>3. Convocatoria y evaluación.</li> <li>4. Adjudicación.</li> <li>5. Administración de contratos.</li> <li>6. Control de ejecución contractual.</li> </ol>

Elaborado por: Unidad y Asesoría MECIP

Fecha: 06-06-2025

Revisado por: Comité de Control Interno

Fecha: 20-06-2025

Aprobado por: Intendente Municipal

Fecha: 27-06-2025



*[Signature]*  
**C. Carlos A. Paredes**  
 Secretario General



*[Signature]*  
**Abg. Ewio Coronel Gomes**  
 Intendente Municipal



## Modelo de Gestión por Procesos Ficha de Procesos

Anexo IV de la Resolución IM N° 8772025

DEPENDENCIA: INTENDENTE MUNICIPAL	MACROPROCESO	CONDUCCION POLITICA Y OPERATIVA	MISSIONAL ( )	ESTRATEGICO (X)	DE APOYO ( )
<b>PROCESO</b>		Conducción institucional			
<b>OBJETIVO DE PROCESO</b>		Dirigir políticamente la institución municipal, orientando la toma de decisiones, coordinar y supervisar la gestión operativa de las dependencias municipales			
<b>PROCESOS ASOCIADOS</b>		Gestión de comunicación; Gestión de la transparencia; Gestión presupuestaria; Gestión jurídica; Gestión de control interno.			
<b>ALCANCE</b>					
<b>INICIO</b>		Recepción de demandas ciudadanas y prioridades institucionales; análisis de informes y propuestas de dependencias; identificación de asuntos urgentes de interés público, recepción de planes operativos, requerimientos y reportes de dependencias; asignación de prioridades y tareas operativas			
<b>FIN</b>		Decisiones estratégicas adoptadas y comunicadas; directrices emitidas; seguimiento instruido para su ejecución.			
<b>PROVEEDOR</b>	Ciudadanía; Junta Municipal; dependencias municipales.	<b>ENTRADA (INSUMOS)</b> Solicitudes; informes institucionales; diagnósticos; solicitudes; normativa; planes y presupuestos vigentes.	<b>SALIDA (RESULTADOS)</b> Lineamientos y decisiones estratégicas; instrucciones generales; priorización institucional.	<b>CLIENTES (USUARIO)</b> Ciudadanía; dependencias municipales; Junta Municipal.	
<b>RECURSOS NECESARIOS</b>	Autoridad del Intendente Municipal; equipo directivo; información estratégica, jurídica y financiera; herramientas de planificación y seguimiento.	<b>REPORTES E INFORMES GENERADOS</b> Resoluciones e instrucciones; informes de gestión; minutas de reuniones de coordinación; reportes de seguimiento de metas.	<b>CONTROLES</b> Control de legalidad; control interno; supervisión jerárquica; verificación de cumplimiento de metas y plazos.	<b>INDICADORES</b> Cantidad de decisiones estratégicas emitidas; porcentaje de metas institucionales cumplidas; cantidad de reuniones de coordinación realizadas.	



Lic. Carlos A. Paredes  
 Secretario General



Abg. Mario Coronel Guevara  
 Intendente Municipal

**Modelo de Gestión por Procesos**  
**Ficha de Procesos**

**Anexo IV de la Resolución IM N° 8902025**

DEPENDENCIA: PRENSA MACROPROCESO	MISIONAL ( ) GESTION DE COMUNICACION	ESTRATEGICO ( X )	DE APOYO ( )
<b>PROCESO</b>	Gestión de comunicación		
<b>OBJETIVO DE PROCESO</b>	Difundir las acciones, programas y resultados de la gestión municipal a la ciudadanía.		
<b>PROCESOS ASOCIADOS</b>	Conducción institucional; Gestión de la transparencia; Gestión de servicios; Gestión de obras.		
<b>ALCANCE</b>			
<b>INICIO</b>	Recepción de información institucional validada o planificación de acciones a comunicar.		
<b>FIN</b>	Difusión realizada y registrada; evidencias archivadas; retroalimentación recibida.		
<b>PROVEEDOR</b>	<b>ENTRADA (NSUMOS)</b>	<b>SALIDA (RESULTADOS)</b>	<b>CLIENTES (USUARIO)</b>
Intendencia; dependencias municipales; organizadores de actividades.	Datos institucionales; fotos; cronogramas; avisos; contenidos.	Publicaciones; comunicados; cobertura de actividades; información difundida.	Ciudadanía; medios de comunicación; Junta Municipal.
<b>RECURSOS NECESARIOS</b>	<b>REPORTES E INFORMES GENERADOS</b>	<b>CONTROLES</b>	<b>INDICADORES</b>
Encargado de prensa; equipos informáticos; conectividad; herramientas de diseño; canales de difusión.	Registro de publicaciones; informe de difusión (cuando corresponda); archivo digital de piezas.	Validación de contenidos; revisión de coherencia y veracidad; aprobación del superior inmediato cuando corresponda.	Cantidad de publicaciones/comunicados; alcance e interacción; tiempo de respuesta a consultas.



**Lic. Carlos A. Paredes**  
**Secretario General**



**Abg. Eivio Coronel Casas**  
**Intendente Municipal**

## Modelo de Gestión por Procesos

### Ficha de Procesos

Anexo IV de la Resolución IM N° 29102025

DEPENDENCIA: UTA	MISIONAL ( )	ESTRATEGICO (X)	DE APOYO ( )
<b>MACROPROCESO</b>	GESTION DE COMUNICACION		
<b>PROCESO</b>	Gestión de la transparencia		
<b>OBJETIVO DE PROCESO</b>	Garantizar el acceso a la información pública		
<b>PROCESOS ASOCIADOS</b>	Gestión de comunicación; Gestión de rendición de cuentas; Gestión de administración y finanzas; Gestión de control interno;		
<b>ALCANCE</b>			
<b>INICIO</b>	Ingreso de solicitud de información o requerimiento de publicación de información institucional.		
<b>FIN</b>	Respuesta o publicación realizada y registrada; archivo de constancias		
<b>PROVEEDOR</b>	<b>ENTRADA (INSUMOS)</b>	<b>SALIDA (RESULTADOS)</b>	<b>CLIENTES (USUARIO)</b>
Ciudadanía; organismos de control; dependencias municipales (fuentes de información).	Solicitudes; expedientes; Informes; datos institucionales; documentos oficiales.	Información entregada o publicada; constancias de respuesta; registros actualizados.	Ciudadanía; organismos de control; Junta Municipal.
<b>RECURSOS NECESARIOS</b>	<b>REPORTES E INFORMES GENERADOS</b>	<b>CONTROLES</b>	<b>INDICADORES</b>
Responsable designado; sistema de archivo/gestión documental; acceso a información institucional; conectividad.	Registro de solicitudes y respuestas; informes de cumplimiento; estadísticas de solicitudes.	Control de plazos; revisión de completitud; resguardo de información sensible; control interno.	Porcentaje de solicitudes atendidas; tiempo promedio de respuesta; cantidad de publicaciones realizadas.



Lic. Carlos A. Paredes  
Secretario General



Abg. Elyo Coronel Gómez  
Intendente Municipal



Municipalidad  
de Juan León  
Mallorquín

## Modelo de Gestión por Procesos Ficha de Procesos

Anexo IV de la Resolución IM N°296/2025

DEPENDENCIA: SERVICIOS GENERALES	MISIONAL (X)	ESTRATEGICO ( )	DE APOYO ( )
<b>MACROPROCESO</b>	<b>GESTION DE SERVICIOS</b>		
<b>PROCESO</b>	Gestión de caminos		
<b>OBJETIVO DE PROCESO</b>	Mantener y reparar vías rurales y urbanas		
<b>PROCESOS ASOCIADOS</b>	Gestión de obras; Gestión de administración y finanzas.		
<b>ALCANCE</b>	Identificación de necesidades de mantenimiento o reparación de vías.		
<b>INICIO</b>	Vías mantenidas o reparadas y habilitadas para su uso.		
<b>FIN</b>			
<b>PROVEEDOR</b>	<b>ENTRADA (INSUMOS)</b>	<b>SALIDA (RESULTADOS)</b>	<b>CLIENTES (USUARIO)</b>
Ciudadanía; Intendencia Municipal.	Solicitudes de trabajos	Caminos y calles mantenidas o reparadas.	Ciudadanía; usuarios de la vía pública.
<b>RECURSOS NECESARIOS</b>	<b>REPORTES E INFORMES GENERADOS</b>	<b>CONTROLES</b>	<b>INDICADORES</b>
Maquinaria vial; personal operativo; presupuesto asignado.	Informes de trabajos realizados; partes diarios.	Supervisión de trabajos; control de uso de recursos.	Cantidad de tramos reparados; tiempo de respuesta a solicitudes.
<b>MACROPROCESO</b>	<b>GESTION DE SERVICIOS</b>		
<b>PROCESO</b>	Gestión de desechos		
<b>OBJETIVO DE PROCESO</b>	Asegurar la recolección, traslado y disposición final adecuada de los residuos sólidos.		
<b>PROCESOS ASOCIADOS</b>	Gestión de medio ambiente; Gestión de cobranza		
<b>ALCANCE</b>	Programación del servicio de recolección.		
<b>INICIO</b>	Residuos recolectados y dispuestos adecuadamente.		
<b>FIN</b>			
<b>PROVEEDOR</b>	<b>ENTRADA (INSUMOS)</b>	<b>SALIDA (RESULTADOS)</b>	<b>CLIENTES (USUARIO)</b>
Ciudadanía; dependencias municipales.	Residuos sólidos existentes	Residuos recolectados y dispuestos.	Ciudadanía.
<b>RECURSOS NECESARIOS</b>	<b>REPORTES E INFORMES GENERADOS</b>	<b>CONTROLES</b>	<b>INDICADORES</b>
Camiones recolectores; personal; equipamiento.	Planillas de recolección; informes de disposición final.	Control de rutas y frecuencias; supervisión.	Frecuencia de recolección; cobertura del servicio.
<b>MACROPROCESO</b>	<b>GESTION DE SERVICIOS</b>		
<b>PROCESO</b>	Gestión de limpiezas		
<b>OBJETIVO DE PROCESO</b>	Realizar la limpieza y mantenimiento de espacios públicos e instituciones municipales.		
<b>PROCESOS ASOCIADOS</b>	Gestión de caminos; Gestión de desechos;		
<b>ALCANCE</b>	Programación o requerimiento de limpieza de espacios públicos o instituciones.		
<b>INICIO</b>	Espacios públicos e instituciones limpiados y mantenidos.		
<b>FIN</b>			
<b>PROVEEDOR</b>	<b>ENTRADA (INSUMOS)</b>	<b>SALIDA (RESULTADOS)</b>	<b>CLIENTES (USUARIO)</b>
Ciudadanía; dependencias municipales.	Instrucciones zonas de limpieza	Espacios públicos e institucionales limpios.	Ciudadanía; instituciones municipales.
<b>RECURSOS NECESARIOS</b>	<b>REPORTES E INFORMES GENERADOS</b>	<b>CONTROLES</b>	<b>INDICADORES</b>
Personal de limpieza; herramientas; insumos; movilidad.	Informes de trabajos realizados; planillas de limpieza.	Supervisión directa; control de cumplimiento de tareas.	Cantidad de espacios intervenidos; frecuencia de limpieza.
<b>MACROPROCESO</b>	<b>GESTION DE SERVICIOS</b>		
<b>PROCESO</b>	Gestión de traslado		
<b>OBJETIVO DE PROCESO</b>	Brindar servicios de traslado y atención prehospitalaria mediante ambulancias municipales.		
<b>PROCESOS ASOCIADOS</b>	Gestión de administración y finanzas;		
<b>ALCANCE</b>	Solicitud de traslado		
<b>INICIO</b>	Traslado realizado		
<b>FIN</b>			
<b>PROVEEDOR</b>	<b>ENTRADA (INSUMOS)</b>	<b>SALIDA (RESULTADOS)</b>	<b>CLIENTES (USUARIO)</b>



Lic. Carlos A. Paredes  
Secretario General



Abg. Elvio Coronel Góñez  
Intendente Municipal

Modelo de Gestión por Procesos  
 Ficha de Procesos

Anexo IV de la Resolución IM N° 8902025

Ciudadanía; centros de salud.	Ambulancia; combustible; insumos médicos.	Personas trasladadas o asistidas.	Ciudadanía; pacientes.
<b>RECURSOS NECESARIOS</b>	<b>REPORTES E INFORMES GENERADOS</b>	<b>CONTROLES</b>	<b>INDICADORES</b>
Ambulancia; personal capacitado; equipamiento médico.	Registro de traslados; informes de atención.	Control de salidas; mantenimiento de la ambulancia.	Cantidad de traslados; tiempo de respuesta.



*(Signature)*  
 Lic. Carlos A. Paredes  
 Secretario General



*(Signature)*  
 Abg. Elviro Coronel Genoa  
 Intendente Municipal

## Modelo de Gestión por Procesos Ficha de Procesos

Anexo IV de la Resolución IM N° 819/2025

DEPENDENCIA: DEPARTAMENTO DE TRANSITO	MISIONAL (X)	ESTRATEGICO ( )	DE APOYO ( )
<b>MACROPROCESO</b>	<b>GESTION DE LICENCIAS Y HABILITACIONES VEHICULARES</b>		
<b>PROCESO</b>	Gestión de licencia		
<b>OBJETIVO DE PROCESO</b>	Expedir licencias de conducir conforme a la normativa vigente.		
<b>PROCESOS ASOCIADOS</b>	Gestión de habilitaciones; Gestión de administración y finanzas; Gestión de control interno.		
<b>ALCANCE</b>	Solicitud de expedición o renovación de licencia de conducir.		
<b>INICIO</b>	Licencia de conducir expedida o renovada y entregada al solicitante.		
<b>FIN</b>	<b>ENTRADA (INSUMOS)</b>		
<b>PROVEEDOR</b>	Solicitud; documentos necesarios		
<b>RECURSOS NECESARIOS</b>	<b>SALIDA (RESULTADOS)</b>		
Ciudadanos solicitantes; instituciones habilitadas para exámenes.	Licencias de conducir expedidas.		
<b>RECURSOS NECESARIOS</b>	<b>CONTROLES</b>		
Personal del Departamento de Tránsito; sistema de registro; formularios; equipos informáticos.	Verificación documental; control de pagos; control interno.		
<b>MACROPROCESO</b>	<b>GESTION DE LICENCIAS Y HABILITACIONES VEHICULARES</b>		
<b>PROCESO</b>	Gestión de habilitaciones		
<b>OBJETIVO DE PROCESO</b>	Otorgar habilitaciones de rodados, garantizando el cumplimiento de los requisitos legales.		
<b>PROCESOS ASOCIADOS</b>	Gestión de licencia; Gestión de administración y finanzas; Gestión de control interno.		
<b>ALCANCE</b>	Solicitud de habilitación vehicular.		
<b>INICIO</b>	Habilitación vehicular otorgada y registrada.		
<b>FIN</b>	<b>ENTRADA (INSUMOS)</b>		
Propietarios de rodados; registros automotores.	Solicitud; documentos del rodado;		
<b>RECURSOS NECESARIOS</b>	<b>SALIDA (RESULTADOS)</b>		
Personal del Departamento de Tránsito; sistema de registro; formularios.	Habilitaciones vehiculares otorgadas.		
	<b>CONTROLES</b>		
	Control documental; verificación de pagos; gestión.		
	<b>INDICADORES</b>		
	Cantidad de habilitaciones otorgadas; tiempo de trámite.		



**Lic. Carlos A. Paredes**  
Secretario General



**Abg. Eivio Coronel Génesis**  
Intendente Municipal



Municipalidad  
de Juan León  
Mallorquín

## Modelo de Gestión por Procesos Ficha de Procesos

Anexo IV de la Resolución IM N° 24.2025

DEPENDENCIA: DEPARTAMENTO DE CATASTRO	MISIONAL (X)	ESTRATEGICO ( )	DE APOYO ( )
<b>MACROPROCESO</b>	<b>GESTION DE CATASTRO</b>		
<b>PROCESO</b>	Gestión de tributos		
<b>PROCESOS ASOCIADOS</b>	Gestionar la identificación, liquidación y percepción de impuestos inmobiliario, patente municipal y otros tributos municipales		
<b>ALCANCE</b>	Gestión de cobranza; Gestión de administración y finanzas; Gestión de control interno.		
<b>INICIO</b>	Generación de obligación tributaria o solicitud del contribuyente.		
<b>FIN</b>	Tributos liquidados y percibidos.		
<b>PROVEEDOR</b>	<b>ENTRADA (INSUMOS)</b>	<b>SALIDA (RESULTADOS)</b>	<b>CLIENTES (USUARIO)</b>
Contribuyentes; registros catastrales.	Solicitud de pago, datos catastrales; ordenanza tributaria.	Tributos liquidados y recaudados.	Contribuyentes; Municipalidad.
<b>RECURSOS NECESARIOS</b>	<b>REPORTES E INFORMES GENERADOS</b>	<b>CONTROLES</b>	<b>INDICADORES</b>
Personal de catastro; sistema de registros; normativa tributaria.	Padrones; liquidaciones; informes de recaudación.	Control de liquidaciones; control interno.	Nivel de recaudación; cantidad de tributos liquidados.
<b>MACROPROCESO</b>	<b>GESTION DE CATASTRO</b>		
<b>PROCESO</b>	Gestión de arrendamiento de terrenos		
<b>OBJETIVO DE PROCESO</b>	Conceder y administrar contratos de arrendamientos de terrenos municipales		
<b>PROCESOS ASOCIADOS</b>	Gestión jurídica; Gestión de cobranza; Gestión de administración y finanzas.		
<b>ALCANCE</b>	Solicitud de arrendamiento, pago, renovación		
<b>INICIO</b>	Contrato formalizado y administrado.		
<b>FIN</b>	<b>ENTRADA (INSUMOS)</b>	<b>SALIDA (RESULTADOS)</b>	<b>CLIENTES (USUARIO)</b>
Solicitantes; Junta Municipal.	Solicitudes; antecedentes; normativa.	Contratos de arrendamiento vigentes, pagados o renovados.	Arrendatarios; Municipalidad.
<b>RECURSOS NECESARIOS</b>	<b>REPORTES E INFORMES GENERADOS</b>	<b>CONTROLES</b>	<b>INDICADORES</b>
Personal de catastro; apoyo jurídico; registros.	Resoluciones; contratos; informes de gestión.	Control contractual; control interno.	Cantidad de contratos vigentes; cumplimiento de pagos.
<b>MACROPROCESO</b>	<b>GESTION DE CATASTRO</b>		
<b>PROCESO</b>	Gestión de fraccionamiento de inmuebles		
<b>OBJETIVO DE PROCESO</b>	Tramitar la aprobación provisoria del fraccionamiento de inmuebles		
<b>PROCESOS ASOCIADOS</b>	Gestión de aprobación de planos; Gestión jurídica		
<b>ALCANCE</b>	Solicitud de fraccionamiento.		
<b>INICIO</b>	Aprobación provisoria emitida.		
<b>FIN</b>	<b>ENTRADA (INSUMOS)</b>	<b>SALIDA (RESULTADOS)</b>	<b>CLIENTES (USUARIO)</b>
Proprietarios; profesionales técnicos.	Planos; antecedentes; normativa.	Resoluciones de aprobación.	Propietarios; desarrolladores.
<b>RECURSOS NECESARIOS</b>	<b>REPORTES E INFORMES GENERADOS</b>	<b>CONTROLES</b>	<b>INDICADORES</b>
Personal técnico; normativa urbanística.	Dictámenes; resoluciones.	Control técnico; control legal.	Cantidad de fraccionamientos aprobados.
<b>MACROPROCESO</b>	<b>GESTION DE CATASTRO</b>		
<b>PROCESO</b>	Gestión de aprobación de planos de construcción		
<b>OBJETIVO DE PROCESO</b>	Recepcionar, dictaminar y aprobar planos de construcción conforme a las normas técnicas y urbanísticas.		
<b>PROCESOS ASOCIADOS</b>	Gestión de fraccionamiento; Fiscalización de obras.		
<b>ALCANCE</b>	Presentación de planos.		
<b>INICIO</b>	Planos aprobados.		
<b>FIN</b>			



Lic. Carlos A. Paredes  
Secretario General



Abg. Elvio Coronel Góñez  
Intendente Municipal

## Modelo de Gestión por Procesos Ficha de Procesos

Anexo IV de la Resolución IM N° 912025

<b>PROVEEDOR</b>	<b>ENTRADA (INSUMOS)</b>	<b>SALIDA (RESULTADOS)</b>	<b>CLIENTES (USUARIO)</b>
Propietarios; profesionales.	Planos; documentación técnica.	Planos aprobados.	Propietarios; desarrolladores.
<b>RECURSOS NECESARIOS</b>	<b>REPORTES E INFORMES GENERADOS</b>	<b>CONTROLES</b>	<b>INDICADORES</b>
Personal técnico; fiscal de obras.	Dicámenes técnicos; resoluciones.	Control técnico; fiscalización.	Cantidad de planos aprobados.
<b>MACROPROCESO</b>	<b>GESTION DE CATASTRO</b>		
<b>PROCESO</b>	Gestión de cobranza		
<b>OBJETIVO DE PROCESO</b>	Promover y controlar el cobro de impuestos, tasas y cánones municipales		
<b>PROCESOS ASOCIADOS</b>	Gestión de tributos; Gestión de administración y finanzas.		
<b>ALCANCE</b>	Vencimiento de obligaciones.		
<b>INICIO</b>	Cobros realizados.		
<b>FIN</b>	<b>ENTRADA (INSUMOS)</b>	<b>SALIDA (RESULTADOS)</b>	<b>CLIENTES (USUARIO)</b>
Contribuyentes.	Padrones; liquidaciones.	Cobros percibidos.	Municipalidad.
<b>RECURSOS NECESARIOS</b>	<b>REPORTES E INFORMES GENERADOS</b>	<b>CONTROLES</b>	<b>INDICADORES</b>
Personal de cobranza; sistemas.	Informes de cobranza.	Control de pagos.	Nivel de morosidad.
<b>MACROPROCESO</b>	<b>GESTION DE CATASTRO</b>		
<b>PROCESO</b>	Gestión de localización de inmuebles		
<b>OBJETIVO DE PROCESO</b>	Certificar la ubicación de inmuebles en el distrito		
<b>PROCESOS ASOCIADOS</b>	Gestión de tributos; Gestión de fraccionamiento.		
<b>ALCANCE</b>	Solicitud de certificación.		
<b>INICIO</b>	Certificación emitida.		
<b>FIN</b>	<b>ENTRADA (INSUMOS)</b>	<b>SALIDA (RESULTADOS)</b>	<b>CLIENTES (USUARIO)</b>
Solicitantes.	Datos catastrales; planos.	Certificados.	Ciudadanía.
<b>RECURSOS NECESARIOS</b>	<b>REPORTES E INFORMES GENERADOS</b>	<b>CONTROLES</b>	<b>INDICADORES</b>
Personal técnico; registros.	Certificados emitidos.	Control técnico.	Cantidad de certificados emitidos.
<b>MACROPROCESO</b>	<b>GESTION DE CATASTRO</b>		
<b>PROCESO</b>	Gestión de cementerio		
<b>OBJETIVO DE PROCESO</b>	Otorgar y administrar el arrendamiento de terrenos en el campo santo municipal		
<b>PROCESOS ASOCIADOS</b>	Gestión de arrendamientos; Gestión de cobranza.		
<b>ALCANCE</b>	Solicitud de arrendamiento.		
<b>INICIO</b>	Terrenos asignados.		
<b>FIN</b>	<b>ENTRADA (INSUMOS)</b>	<b>SALIDA (RESULTADOS)</b>	<b>CLIENTES (USUARIO)</b>
Familiares; ciudadanía.	Solicitud; normativa.	Arrendamientos otorgados.	Ciudadanía.
<b>RECURSOS NECESARIOS</b>	<b>REPORTES E INFORMES GENERADOS</b>	<b>CONTROLES</b>	<b>INDICADORES</b>
Personal; registros.	Informes de gestión.	Control de registros.	Cantidad de arrendamientos otorgados.



Lic. Carlos A. Paredes  
Secretario General



Mg. Eriq Coronel Gónez  
Independiente Municipal

Modelo de Gestión por Procesos  
 Ficha de Procesos

Anexo IV de la Resolución IM N°84/2025

DEPENDENCIA:	SECRETARIA DE MEDIO AMBIENTE	MISIONAL ( X )	ESTRATEGICO ( )	DE APOYO ( )
<b>MACROPROCESO</b>	<b>GESTION DE MEDIO AMBIENTE</b>			
<b>PROCESO</b>	Gestión de protección de arbolado			
<b>OBJETIVO DE PROCESO</b>	Autorizar talas y podas de árboles en el ejido urbano			
<b>PROCESOS ASOCIADOS</b>	Gestión de contravenciones; Gestión de recursos hídricos; Gestión jurídica.			
<b>ALCANCE</b>				
<b>INICIO</b>	Solicitud de poda o tala.			
<b>FIN</b>	Autorización otorgada o denegada.			
<b>PROVEEDOR</b>	<b>ENTRADA (INSUMOS)</b>	<b>SALIDA (RESULTADOS)</b>	<b>CLIENTES (USUARIO)</b>	
Ciudadanía; dependencias municipales.	Solicitudes; informes técnicos.	Autorizaciones emitidas.	Ciudadanía.	
<b>RECURSOS NECESARIOS</b>	<b>REPORTES E INFORMES GENERADOS</b>	<b>CONTROLES</b>	<b>INDICADORES</b>	
Personal técnico; normativa ambiental.	Resolución de autorización, registros de autorizaciones.	Control de Asesoría Jurídica.	Cantidad de autorizaciones emitidas.	
<b>MACROPROCESO</b>	<b>GESTION DE MEDIO AMBIENTE</b>			
<b>PROCESO</b>	Gestión de contravenciones			
<b>OBJETIVO DE PROCESO</b>	Impulsar sanciones a infracciones ambientales de acuerdo a la normativa vigente			
<b>PROCESOS ASOCIADOS</b>	Gestión jurídica; Gestión de protección de arbolado.			
<b>ALCANCE</b>				
<b>INICIO</b>	Detección de infracción ambiental.			
<b>FIN</b>	Sanción gestionada			
<b>PROVEEDOR</b>	<b>ENTRADA (INSUMOS)</b>	<b>SALIDA (RESULTADOS)</b>	<b>CLIENTES (USUARIO)</b>	
Fiscalización; denuncias.	Actas; informes.	Derivaciones para sanciones	Ciudadanía.	
<b>RECURSOS NECESARIOS</b>	<b>REPORTES E INFORMES GENERADOS</b>	<b>CONTROLES</b>	<b>INDICADORES</b>	
Inspectores; normativa.	Informes	Control de Asesoría Jurídica	Cantidad de sanciones aplicadas.	
<b>MACROPROCESO</b>	<b>GESTION DE MEDIO AMBIENTE</b>			
<b>PROCESO</b>	Gestión de recursos hídricos			
<b>OBJETIVO DE PROCESO</b>	Recuperar y proteger nacientes y cauces			
<b>PROCESOS ASOCIADOS</b>	Gestión de protección de arbolado; Gestión de educación ambiental.			
<b>ALCANCE</b>				
<b>INICIO</b>	Identificación de áreas afectadas.			
<b>FIN</b>	Áreas recuperadas o protegidas.			
<b>PROVEEDOR</b>	<b>ENTRADA (INSUMOS)</b>	<b>SALIDA (RESULTADOS)</b>	<b>CLIENTES (USUARIO)</b>	
Ciudadanía; organizaciones.	Informes; relevamientos.	Acciones de protección.	Comunidad.	
<b>RECURSOS NECESARIOS</b>	<b>REPORTES E INFORMES GENERADOS</b>	<b>CONTROLES</b>	<b>INDICADORES</b>	
Personal técnico; insumos.	Informes técnicos.	Supervisión ambiental.	Cantidad de intervenciones.	



Lic. Carlos A. Paredes  
 Secretario General



Abg. Elyio Coronel Góme  
 Intendente Municipal

Modelo de Gestión por Procesos  
 Ficha de Procesos

Anexo IV de la Resolución IM N° 247/2025

DEPENDENCIA: MACROPROCESO	PROYECTOS Y FISCALIZACIÓN DE OBRAS	MISIONAL (X)	ESTRATEGICO ( )	DE APOYO ( )
PROCESO	GESTIÓN DE OBRAS			
OBJETIVO DE PROCESO	Construir, ampliar y mantener la infraestructura pública municipal			
PROCESOS ASOCIADOS	Gestión de proyectos de obras; Gestión de administración y finanzas; Gestión de contrataciones públicas; Fiscalización de la infraestructura.			
ALCANCE				
INICIO	Identificación de necesidades de infraestructura o planificación de obras.			
FIN	Obras ejecutadas, ampliadas o mantenidas.			
PROVEEDOR	ENTRADA (INSUMOS)	SALIDA (RESULTADOS)	CLIENTES (USUARIO)	
Ciudadanía; Intendencia Municipal; Junta Municipal.	Proyectos; presupuestos.	Infraestructura construida o mantenida.	Ciudadanía; Municipalidad.	
RECURSOS NECESARIOS	REPORTES E INFORMES GENERADOS	CONTROLES	INDICADORES	
Personal técnico; maquinaria; presupuesto; contratistas.	Informes de avance; actas de recepción; informes finales.	Supervisión técnica; control contractual.	Cantidad de obras ejecutadas; porcentaje de avance físico.	
MACROPROCESO	GESTIÓN DE OBRAS			
PROCESO	Fiscalización de la infraestructura			
OBJETIVO DE PROCESO	Inspeccionar la ejecución de obras municipales y privadas que requieran aprobación			
PROCESOS ASOCIADOS	Gestión de infraestructura; Gestión de aprobación de planos.			
ALCANCE				
INICIO	Inicio de obra o solicitud de inspección.			
FIN	Obra inspeccionada y verificada.			
PROVEEDOR	ENTRADA (INSUMOS)	SALIDA (RESULTADOS)	CLIENTES (USUARIO)	
Contratistas; propietarios; dependencias municipales.	Solicitudes de certificaciones de obras; remisiones de planos de obras privadas.	Obra certificada, planos aprobados	Municipalidad; ciudadanía.	
RECURSOS NECESARIOS	REPORTES E INFORMES GENERADOS	CONTROLES	INDICADORES	
Fiscal de obras; instrumentos de medición.	Actas, certificados e informes de fiscalización; dictamen de planos.	Control de Administrador de contrato; Dpto. de Catastro	Cantidad de inspecciones realizadas.	



Lt. Carlos A. Paredes  
 Secretario General



Abg. Fvno Coronel Genes  
 Intendente Municipal



**Modelo de Gestión por Procesos**  
**Ficha de Procesos**

Anexo IV de la Resolución IM N° 845:2025

DEPENDENCIA: CODENI, ADULTOS MAYORES Y ACCIÓN SOCIAL	MISIONAL ( X )	ESTRATEGICO ( )	DE APOYO ( )
<b>MACROPROCESO</b>	<b>GESTION DE ASISTENCIA A PERSONAS</b>		
<b>PROCESO</b>	Asistencia a niños y adolescentes		
<b>OBJETIVO DE PROCESO</b>	Atender y asistir en conflictos en torno a derechos de niños y adolescentes		
<b>PROCESOS ASOCIADOS</b>	Gestión Jurídica; Gestión de acción social.		
<b>ALCANCE</b>			
<b>INICIO</b>	Recepción de denuncia o solicitud de asistencia.		
<b>FIN</b>	Caso atendido y derivado conforme a protocolo.		
<b>PROVEEDOR</b>	<b>ENTRADA (INSUMOS)</b>	<b>SALIDA (RESULTADOS)</b>	<b>CLIENTES (USUARIO)</b>
Ciudadanía; instituciones educativas.	Denuncias; informes.	Intervenciones realizadas.	Niños, adolescentes y familias.
<b>RECURSOS NECESARIOS</b>	<b>REPORTES E INFORMES GENERADOS</b>	<b>CONTROLES</b>	<b>INDICADORES</b>
Personal CODENI; normativa.	Informes de intervención.	Control de Asesoría Jurídica	Cantidad de casos atendidos.
<b>MACROPROCESO</b>	<b>GESTION DE ASISTENCIA A PERSONAS</b>		
<b>PROCESO</b>	Asistencia a adultos mayores		
<b>OBJETIVO DE PROCESO</b>	Asistencia en aplicación de pensión para adultos mayores		
<b>PROCESOS ASOCIADOS</b>	Gestión de acción social		
<b>ALCANCE</b>			
<b>INICIO</b>	Solicitud del interesado.		
<b>FIN</b>	Trámite gestionado.		
<b>PROVEEDOR</b>	<b>ENTRADA (INSUMOS)</b>	<b>SALIDA (RESULTADOS)</b>	<b>CLIENTES (USUARIO)</b>
Adultos mayores.	Documentación personal.	Solicitudes tramitadas.	Adultos mayores.
<b>RECURSOS NECESARIOS</b>	<b>REPORTES E INFORMES GENERADOS</b>	<b>CONTROLES</b>	<b>INDICADORES</b>
Personal responsable; normativa.	Informes de gestión.	Control documental.	Cantidad de trámites realizados.
<b>MACROPROCESO</b>	<b>GESTION DE ASISTENCIA A PERSONAS</b>		
<b>PROCESO</b>	Programa de asistencia a personas carenciadas		
<b>OBJETIVO DE PROCESO</b>	Aplicar programas de asistencia social a favor de personas vulnerables		
<b>PROCESOS ASOCIADOS</b>	Gestión de desarrollo social; Gestión de administración y finanzas		
<b>ALCANCE</b>			
<b>INICIO</b>	Identificación de personas vulnerables.		
<b>FIN</b>	Asistencia otorgada.		
<b>PROVEEDOR</b>	<b>ENTRADA (INSUMOS)</b>	<b>SALIDA (RESULTADOS)</b>	<b>CLIENTES (USUARIO)</b>
Ciudadanía.	Solicitudes, documentos	Ayudas entregadas.	Personas vulnerables.
<b>RECURSOS NECESARIOS</b>	<b>REPORTES E INFORMES GENERADOS</b>	<b>CONTROLES</b>	<b>INDICADORES</b>
Recursos sociales; personal.	Reportes de asistencia.	Control Interno UAF	Cantidad de beneficiarios.



**Lic. Carlos A. Paredes**  
 Secretario General



**Abg. Elyio Coronel Gans**  
 Intendente Municipal

## Modelo de Gestión por Procesos Ficha de Procesos

Anexo IV de la Resolución IM N° 84/2025

DEPENDENCIA: INTENDENTE MUNICIPAL, EDUCACIÓN Y CULTURA Y SECRETARÍA GENERAL MISIONAL (X)	ESTRATEGICO ( )	DE APOYO ( )
<b>MACROPROCESO</b>	<b>GESTION DE DESARROLLO HUMANO Y SOCIAL</b>	
<b>PROCESO</b>	Gestión de educación universitaria	
<b>OBJETIVO DE PROCESO</b>	Gestionar habilitación y funcionamiento de carreras universitarias	
<b>PROCESOS ASOCIADOS</b>	Gestión de educación y juventud; Proyectos de Obras y Gestión de Fiscalización	
<b>ALCANCE</b>		
<b>INICIO</b>	Solicitud de habilitación.	
<b>FIN</b>	Carreras habilitadas.	
<b>PROVEEDOR</b>	<b>ENTRADA (INSUMOS)</b>	<b>SALIDA (RESULTADOS)</b>
Instituciones educativas.	Proyectos; convenios.	Carreras en funcionamiento.
<b>RECURSOS NECESARIOS</b>	<b>REPORTES E INFORMES GENERADOS</b>	<b>CONTROLES</b>
Personal técnico; convenios.	Informes académicos.	Control institucional.
<b>MACROPROCESO</b>	<b>GESTION DE DESARROLLO HUMANO Y SOCIAL</b>	
<b>PROCESO</b>	Capacitación en mandos medios	
<b>OBJETIVO DE PROCESO</b>	Gestionar cursos y talleres en mandos medios	
<b>PROCESOS ASOCIADOS</b>	Gestión de educación y juventud.	
<b>ALCANCE</b>		
<b>INICIO</b>	Planificación de capacitaciones.	
<b>FIN</b>	Capacitaciones ejecutadas.	
<b>PROVEEDOR</b>	<b>ENTRADA (INSUMOS)</b>	<b>SALIDA (RESULTADOS)</b>
Instituciones.	Programas; materiales.	Cursos realizados.
<b>RECURSOS NECESARIOS</b>	<b>REPORTES E INFORMES GENERADOS</b>	<b>CONTROLES</b>
Capacitadores; recursos.	Informes de capacitación.	Control de asistencia.
<b>MACROPROCESO</b>	<b>GESTION DE DESARROLLO HUMANO Y SOCIAL</b>	
<b>PROCESO</b>	Gestión de organizaciones vecinales	
<b>OBJETIVO DE PROCESO</b>	Gestionar conformación, funcionamiento y reconocimiento de comisiones vecinales	
<b>PROCESOS ASOCIADOS</b>	Gestión de secretaría general.	
<b>ALCANCE</b>		
<b>INICIO</b>	Solicitud vecinal.	
<b>FIN</b>	Comisión reconocida.	
<b>PROVEEDOR</b>	<b>ENTRADA (INSUMOS)</b>	<b>SALIDA (RESULTADOS)</b>
Vecinos.	Solicitudes; actas y documentos	Resoluciones.
<b>RECURSOS NECESARIOS</b>	<b>REPORTES E INFORMES GENERADOS</b>	<b>CONTROLES</b>
Personal; normativa.	Informes y resoluciones.	Control administrativo.
		<b>CLIENTES (USUARIO)</b>
		Comisiones vecinales.
		<b>INDICADORES</b>
		Cantidad de comisiones reconocidas.



Lic. Carlos A. Paredes  
Secretario General



Abg. Elnio Coronel Genua  
Intendente Municipal

## Modelo de Gestión por Procesos Ficha de Procesos

Anexo IV de la Resolución IM N° 84/2025

DEPENDENCIA: INTENDENTE MUNICIPAL	MISIONAL (X)	ESTRATEGICO ( )	DE APOYO ( )
<b>MACROPROCESO</b>	<b>DESARROLLO PRODUCTIVO</b>		
<b>PROCESO</b>	Gestión de empleo		
<b>OBJETIVO DE PROCESO</b>	Gestionar acceso de empleo de la población		
<b>PROCESOS ASOCIADOS</b>	Gestión de administración finanzas		
<b>ALCANCE</b>			
<b>INICIO</b>	Identificación de oportunidades.		
<b>FIN</b>	Acceso facilitado.		
<b>PROVEEDOR</b>	<b>ENTRADA (INSUMOS)</b>	<b>SALIDA (RESULTADOS)</b>	<b>CLIENTES (USUARIO)</b>
Empresas; instituciones.	Listados; ofertas.	Intermediaciones.	Ciudadanía.
<b>RECURSOS NECESARIOS</b>	<b>REPORTES E INFORMES GENERADOS</b>	<b>CONTROLES</b>	<b>INDICADORES</b>
Personal; convenios.	Informes.	Control de registros.	Cantidad de beneficiarios.
<b>MACROPROCESO</b>	<b>DESARROLLO PRODUCTIVO</b>		
<b>PROCESO</b>	Asistencia a productores		
<b>OBJETIVO DE PROCESO</b>	Proveer insumos y acompañamiento a productores		
<b>PROCESOS ASOCIADOS</b>	Gestión productiva; Gestión de administración y finanzas		
<b>ALCANCE</b>			
<b>INICIO</b>	Identificación de productores.		
<b>FIN</b>	Asistencia brindada.		
<b>PROVEEDOR</b>	<b>ENTRADA (INSUMOS)</b>	<b>SALIDA (RESULTADOS)</b>	<b>CLIENTES (USUARIO)</b>
Productores.	Solicitudes; insumos.	Apoyo otorgado.	Productores.
<b>RECURSOS NECESARIOS</b>	<b>REPORTES E INFORMES GENERADOS</b>	<b>CONTROLES</b>	<b>INDICADORES</b>
Recursos productivos.	Informes de apoyo.	Control de entregas.	Cantidad de productores asistidos.



Lic. Carlos A. Paredes  
Secretario General



Abp. Elyio Coronel Gámez  
Intendente Municipal

## Modelo de Gestión por Procesos Ficha de Procesos

Anexo IV de la Resolución IM N° 2025

DEPENDENCIA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA	FOMENTO CULTURAL Y DEPORTIVO	MISIONAL (X)	ESTRATEGICO ( )	DE APOYO ( )
<b>MACROPROCESO</b>	MACROPROCESO			
<b>PROCESO</b>	Gestión de programas culturales			
<b>OBJETIVO DE PROCESO</b>	Desarrollar y promover programas culturales en el distrito.			
<b>PROCESOS ASOCIADOS</b>	Gestión de educación y juventud, Gestión presupuestaria; Gestión de Tesorería, Gestión de rendición de cuentas			
<b>ALCANCE</b>				
<b>INICIO</b>	Planificación cultural.			
<b>FIN</b>	Programas ejecutados.			
<b>PROVEEDOR</b>	<b>ENTRADA (INSUMOS)</b>	<b>SALIDA (RESULTADOS)</b>	<b>CLIENTES (USUARIO)</b>	
Instituciones culturales.	Proyectos; cronogramas.	Eventos culturales.	Ciudadanía.	
<b>RECURSOS NECESARIOS</b>	<b>REPORTES E INFORMES GENERADOS</b>	<b>CONTROLES</b>	<b>INDICADORES</b>	
Recursos culturales.	Informes de actividades.	Control de ejecución.	Cantidad de programas.	
<b>MACROPROCESO</b>	<b>FOMENTO CULTURAL Y DEPORTIVO</b>			
<b>PROCESO</b>	Gestión de Biblioteca Municipal			
<b>OBJETIVO DE PROCESO</b>	Garantizar la organización, administración y preservación del acervo bibliográfico municipal, asegurando servicios bibliotecarios accesibles, ordenados y orientados a la comunidad.			
<b>PROCESOS ASOCIADOS</b>	Gestión presupuestaria; Gestión de Tesorería; Gestión de rendición de cuentas; Gestión patrimonial; Gestión de programas culturales			
<b>ALCANCE</b>				
<b>INICIO</b>	Recepción de materiales bibliográficos o solicitud de servicios bibliotecarios.			
<b>FIN</b>	Materiales catalogados y disponibles; servicios bibliotecarios prestados a los usuarios.			
<b>PROVEEDOR</b>	<b>ENTRADA (INSUMOS)</b>	<b>SALIDA (RESULTADOS)</b>	<b>CLIENTES (USUARIO)</b>	
Editoriales; donantes; proveedores de libros; instituciones educativas; ciudadanía.	Libros; materiales didácticos; donaciones; solicitudes de usuarios.	Material bibliográfico catalogado; préstamos realizados; actividades de promoción de lectura.	Estudiantes; docentes; investigadores; ciudadanía en general.	
<b>RECURSOS NECESARIOS</b>	<b>REPORTES E INFORMES GENERADOS</b>	<b>CONTROLES</b>	<b>INDICADORES</b>	
Personal bibliotecario; infraestructura adecuada; mobiliario; sistema de registro y control; recursos tecnológicos.	Registro de préstamos; inventario actualizado; Informes de actividades.	Control de inventario; control de préstamos y devoluciones; control administrativo y presupuestario.	Cantidad de usuarios atendidos; cantidad de préstamos realizados; crecimiento del acervo bibliográfico; número de actividades de promoción de lectura realizadas.	
<b>MACROPROCESO</b>	<b>FOMENTO CULTURAL Y DEPORTIVO</b>			
<b>PROCESO</b>	Apoyo a eventos deportivos			
<b>OBJETIVO DE PROCESO</b>	Apoyar la realización de eventos deportivos comunitarios.			
<b>PROCESOS ASOCIADOS</b>	Gestión presupuestaria; Gestión de Tesorería, Gestión de rendición de cuentas			
<b>ALCANCE</b>				
<b>INICIO</b>	Solicitud de apoyo.			
<b>FIN</b>	Evento apoyado.			
<b>PROVEEDOR</b>	<b>ENTRADA (INSUMOS)</b>	<b>SALIDA (RESULTADOS)</b>	<b>CLIENTES (USUARIO)</b>	
Organizadores.	Solicitudes; recursos.	Eventos realizados.	Deportistas; comunidad.	
<b>RECURSOS NECESARIOS</b>	<b>REPORTES E INFORMES GENERADOS</b>	<b>CONTROLES</b>	<b>INDICADORES</b>	
Recursos logísticos.	Informes de apoyo.	Control de recursos.	Cantidad de eventos apoyados.	



Lic. Carlos A. Paredes  
Secretario General



Mg. Elyio Coronel Géner  
Intendente Municipal

## Modelo de Gestión por Procesos Ficha de Procesos

Anexo IV de la Resolución IM N<sup>o</sup> 976-2025

FIN	Personal gestionado conforme a la normativa vigente.		
<b>PROVEEDOR</b> Funcionarios y empleados municipales; dependencias.	<b>ENTRADA (INSUMOS)</b> Legajos; registros de asistencia; evaluaciones; planes de capacitación.	<b>SALIDA (RESULTADOS)</b> Gestión integral del personal municipal.	<b>CLIENTES (USUARIO)</b> Funcionarios y empleados municipales; Intendencia Municipal.
<b>RECURSOS NECESARIOS</b> Responsable de Talento Humano; sistemas de gestión de personal.	<b>REPORTES E INFORMES GENERADOS</b> Informes de personal; registros de asistencia; evaluaciones.	<b>CONTROLES</b> Control de asistencia; revisión de legajos; evaluaciones periódicas.	<b>INDICADORES</b> Índice de asistencia; cantidad de evaluaciones y capacitaciones realizadas.



Lic. Carlos A. Paredes  
Secretario General



Abg. Elyro Coronel Gensar  
Intendente Municipal



**Modelo de Gestión por Procesos**  
**Ficha de Procesos**

**Anexo IV de la Resolución IM N° 2812025**

DEPENDENCIA: SECRETARIA JM	MISIONAL ( )	ESTRATEGICO ( )	DE APOYO (X)
<b>MACROPROCESO</b>	<b>GESTION DE SECRETARIA JM</b>		
<b>PROCESO</b>	Gestión de apoyo a la Junta Municipal		
<b>OBJETIVO DE PROCESO</b>	Brindar apoyo administrativo y logístico a los miembros de la junta municipal		
<b>PROCESOS ASOCIADOS</b>	Gestión documental JM.		
<b>ALCANCE</b>			
<b>INICIO</b>	Recepción de documentos.		
<b>FIN</b>	Documentos distribuidos.		
<b>PROVEEDOR</b>	<b>ENTRADA (INSUMOS)</b>	<b>SALIDA (RESULTADOS)</b>	<b>CLIENTES (USUARIO)</b>
Concejales.	Proyectos, notas.	Tramitaciones realizadas.	Junta Municipal.
<b>RECURSOS NECESARIOS</b>	<b>REPORTES E INFORMES GENERADOS</b>	<b>CONTROLES</b>	<b>INDICADORES</b>
Personal administrativo.	Registros.	Control administrativo.	Cantidad de documentos recepcionados.
<b>MACROPROCESO</b>	<b>GESTION DE SECRETARIA JM</b>		
<b>PROCESO</b>	Gestión documental		
<b>OBJETIVO DE PROCESO</b>	Elaborar y administrar la documentación, actas, instrumentos normativos y comunicaciones oficiales de la Junta Municipal.		
<b>PROCESOS ASOCIADOS</b>	Gestión de apoyo a la Junta Municipal		
<b>ALCANCE</b>			
<b>INICIO</b>	Remisión de documentos o solicitud de generación de documentos.		
<b>FIN</b>	Documentos tramitados o finalizados		
<b>PROVEEDOR</b>	<b>ENTRADA (INSUMOS)</b>	<b>SALIDA (RESULTADOS)</b>	<b>CLIENTES (USUARIO)</b>
Intendencia, Presidencia JM, Concejales, recurrentes	Misivas, minutas, proyectos, solicitudes y otros documentos	Notas tramitadas, minutas y proyectos aprobados o rechazados, solicitudes encaminadas	Junta Municipal, Intendencia, recurrentes
<b>RECURSOS NECESARIOS</b>	<b>REPORTES E INFORMES GENERADOS</b>	<b>CONTROLES</b>	<b>INDICADORES</b>
Personal administrativo, equipos	Registros documentales, notas, ordenanzas o resoluciones remitidas	Control documental.	Cantidad de documentos emitidos.

**Lic. Carlos A. Paredes**  
 Secretario General

**Abg. Elvio Coronel Góñez**  
 Presidente Municipal



## Modelo de Gestión por Procesos

### Ficha de Procesos

Anexo IV de la Resolución IM N° 2902025

DEPENDENCIA: SECRETARIA GENERAL IM	MISIONAL ( )	ESTRATEGICO ( )	DE APOYO (X)
<b>MACROPROCESO</b>	<b>GESTION DE SECRETARIA IM</b>		
<b>PROCESO</b>	Gestión de Apoyo al Ejecutivo Municipal		
<b>OBJETIVO DE PROCESO</b>	Brindar apoyo administrativo y atención al público		
<b>PROCESOS ASOCIADOS</b>	Gestión documental; Coordinación Interinstitucional.		
<b>ALCANCE</b>			
<b>INICIO</b>	Recepción de personas, solicitud de apoyo del Intendente, solicitud de coordinación, recepción de actos.		
<b>FIN</b>	Atención y apoyo brindados, coordinación realizada y actos referendados.		
<b>PROVEEDOR</b>	<b>ENTRADA (INSUMOS)</b>	<b>SALIDA (RESULTADOS)</b>	<b>CLIENTES (USUARIO)</b>
Ciudadanía, Intendente.	Personas, solicitudes, remisiones	Atenciones y asistencias, coordinaciones realizadas y actos referendados.	Ciudadanía, Intendente
<b>RECURSOS NECESARIOS</b>	<b>REPORTES E INFORMES GENERADOS</b>	<b>CONTROLES</b>	<b>INDICADORES</b>
Personal administrativo.	Registros de atención, apoyo, coordinación y actos referendados.	Verificaciones	Cantidad de diligencias
<b>MACROPROCESO</b>	<b>GESTION DE SECRETARIA IM</b>		
<b>PROCESO</b>	Gestión documental		
<b>OBJETIVO DE PROCESO</b>	Elaborar documentos administrativos y organizar archivos institucionales.		
<b>PROCESOS ASOCIADOS</b>	Recepción de personas; Refrendación de actos.		
<b>ALCANCE</b>			
<b>INICIO</b>	Recepción o generación de documentos.		
<b>FIN</b>	Documentos elaborados y archivados.		
<b>PROVEEDOR</b>	<b>ENTRADA (INSUMOS)</b>	<b>SALIDA (RESULTADOS)</b>	<b>CLIENTES (USUARIO)</b>
Dependencias municipales.	Notas, expedientes.	Documentación organizada.	Dependencias.
<b>RECURSOS NECESARIOS</b>	<b>REPORTES E INFORMES GENERADOS</b>	<b>CONTROLES</b>	<b>INDICADORES</b>
Personal administrativo; archivo.	Registros documentales.	Control de archivo.	Cantidad de documentos gestionados.
<b>MACROPROCESO</b>	<b>GESTION DE SECRETARIA INTENDENCIA MUNICIPAL</b>		
<b>PROCESO</b>	Gestión de Coordinación Operativa		
<b>OBJETIVO DE PROCESO</b>	Articular, coordinar y dar seguimiento a la ejecución operativa institucional		
<b>PROCESOS ASOCIADOS</b>	Gestión de Apoyo al Ejecutivo Municipal; Gestión documental; Conducción institucional.		
<b>ALCANCE</b>			
<b>INICIO</b>	Identificación de necesidades de coordinación o requerimientos operativos.		
<b>FIN</b>	Ejecución operativa articulada y seguimiento realizado.		
<b>PROVEEDOR</b>	<b>ENTRADA (INSUMOS)</b>	<b>SALIDA (RESULTADOS)</b>	<b>CLIENTES (USUARIO)</b>
Dependencias municipales; Ejecutivo Municipal.	Requerimientos operativos; informes internos.	Acciones operativas coordinadas.	Intendencia Municipal; dependencias municipales.
<b>RECURSOS NECESARIOS</b>	<b>REPORTES E INFORMES GENERADOS</b>	<b>CONTROLES</b>	<b>INDICADORES</b>
Secretario General; responsables de dependencias; medios de comunicación interna.	Informes de seguimiento; reportes operativos.	Reuniones de coordinación; control de cumplimiento.	Nivel de cumplimiento de acciones operativas; cantidad de coordinaciones realizadas.
<b>MACROPROCESO</b>	<b>GESTION DE SECRETARIA INTENDENCIA MUNICIPAL</b>		
<b>PROCESO</b>	Gestión de Talento Humano		
<b>OBJETIVO DE PROCESO</b>	Gestionar el ingreso, permanencia, control, bienestar, evaluación y capacitación de los funcionarios y empleados municipales		
<b>PROCESOS ASOCIADOS</b>	Gestión de Apoyo al Ejecutivo Municipal; Gestión de Coordinación Operativa.		
<b>ALCANCE</b>			
<b>INICIO</b>	Necesidad de incorporación, control o gestión del personal.		



Lic. Carlos A. Paredes  
Secretario General



Lic. Elvio Coronel Góñez  
Intendente Municipal

Modelo de Gestión por Procesos  
Ficha de Procesos

Anexo IV de la Resolución IM N° 8102025

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	MISIONAL ( )	ESTRATEGICO ( )	DE APOYO (X)
<b>MACROPROCESO</b>	<b>GESTION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS</b>		
<b>PROCESO</b>	Gestión presupuestaria		
<b>OBJETIVO DE PROCESO</b>	Formular, modificar, e imputar la ejecución del presupuesto municipal		
<b>PROCESOS ASOCIADOS</b>	Gestión contable; Gestión de tesorería.		
<b>ALCANCE</b>	Elaboración presupuestaria.		
<b>INICIO</b>	Presupuesto ejecutado.		
<b>PROVEEDOR</b>	<b>ENTRADA (INSUMOS)</b>	<b>SALIDA (RESULTADOS)</b>	<b>CLIENTES (USUARIO)</b>
Dependencias.	POA; anteproyecto.	Presupuesto aprobado.	Municipalidad.
<b>RECURSOS NECESARIOS</b>	<b>REPORTES E INFORMES GENERADOS</b>	<b>CONTROLES</b>	<b>INDICADORES</b>
Encargado de presupuesto.	Informes presupuestarios.	Control interno.	Nivel de ejecución.
<b>MACROPROCESO</b>	<b>GESTION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS</b>		
<b>PROCESO</b>	Gestión de tesorería		
<b>OBJETIVO DE PROCESO</b>	Administrar la recaudación, depósitos y pagos municipales		
<b>PROCESOS ASOCIADOS</b>	Gestión presupuestaria; Gestión contable; Control Interno UAF.		
<b>ALCANCE</b>	Ingreso de recursos o solicitud de pago.		
<b>INICIO</b>	Pago efectuado o depósito registrado.		
<b>PROVEEDOR</b>	<b>SALIDA (INSUMOS)</b>	<b>SALIDA (RESULTADOS)</b>	<b>CLIENTES (USUARIO)</b>
Contribuyentes; dependencias municipales.	Comprobantes; órdenes de pago.	Pagos y depósitos realizados.	Municipalidad; proveedores.
<b>RECURSOS NECESARIOS</b>	<b>REPORTES E INFORMES GENERADOS</b>	<b>CONTROLES</b>	<b>INDICADORES</b>
Tesorería; sistemas financieros.	Informes de caja; extractos.	Control de caja; conciliaciones.	Tiempo de pago; exactitud de registros.
<b>MACROPROCESO</b>	<b>GESTION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS</b>		
<b>PROCESO</b>	Gestión contable		
<b>OBJETIVO DE PROCESO</b>	Elaborar informes contables y patrimoniales conforme a la normativa vigente		
<b>PROCESOS ASOCIADOS</b>	Gestión presupuestaria; Gestión de tesorería.		
<b>ALCANCE</b>	Registro de operaciones.		
<b>INICIO</b>	Informes contables emitidos.		
<b>PROVEEDOR</b>	<b>SALIDA (INSUMOS)</b>	<b>SALIDA (RESULTADOS)</b>	<b>CLIENTES (USUARIO)</b>
Tesorería; dependencias.	Comprobantes; registros.	Estados contables.	Municipalidad; órganos de control.
<b>RECURSOS NECESARIOS</b>	<b>REPORTES E INFORMES GENERADOS</b>	<b>CONTROLES</b>	<b>INDICADORES</b>
Personal contable; sistemas.	Estados financieros.	Revisión contable.	Cumplimiento de plazos.
<b>MACROPROCESO</b>	<b>GESTION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS</b>		
<b>PROCESO</b>	Gestión de rendición de cuentas		
<b>OBJETIVO DE PROCESO</b>	Rendir cuentas ante órganos de control		
<b>PROCESOS ASOCIADOS</b>	Gestión contable; Control Interno.		
<b>ALCANCE</b>	Cierre de periodo.		
<b>INICIO</b>	Rendición presentada.		
<b>FIN</b>	Rendición presentada.		
<b>PROVEEDOR</b>	<b>ENTRADA (INSUMOS)</b>	<b>SALIDA (RESULTADOS)</b>	<b>CLIENTES (USUARIO)</b>
Contabilidad; dependencias.	Legajo de respaldo de pagos	Rendiciones remitidas.	Órganos de control.
<b>RECURSOS NECESARIOS</b>	<b>REPORTES E INFORMES GENERADOS</b>	<b>CONTROLES</b>	<b>INDICADORES</b>
Personal contable.	Informes de rendición.	Verificación documental.	Cantidad de rendiciones aprobadas.



Lic. Carlos A. Paredes  
Secretario General



Elbio Coronel Gónez  
Intendente Municipal




**Modelo de Gestión por Procesos**  
**Ficha de Procesos**

**Anexo IV de la Resolución IM N° 846/2025**

<b>MACROPROCESO</b>	<b>GESTION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS</b>		
<b>PROCESO</b>	Control Interno UAF		
<b>OBJETIVO DE PROCESO</b>	Verificar el cumplimiento de requisitos legales y administrativos para los pagos.		
<b>PROCESOS ASOCIADOS</b>	Gestión de tesorería; Gestión presupuestaria.		
<b>ALCANCE</b>			
<b>INICIO</b>	Solicitud de pago.		
<b>FIN</b>	Pago autorizado o observado.		
<b>PROVEEDOR</b>	<b>SALIDA (INSUMOS)</b>	<b>SALIDA (RESULTADOS)</b>	<b>CLIENTES (USUARIO)</b>
Dependencias:	Expedientes de pago.	Pagos controlados.	Municipalidad.
<b>RECURSOS NECESARIOS</b>	<b>REPORTES E INFORMES GENERADOS</b>	<b>CONTROLES</b>	<b>INDICADORES</b>
Personal UAF.	Informes de control.	Revisión previa.	Cantidad de pagos observados.
<b>MACROPROCESO</b>	<b>GESTION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS</b>		
<b>PROCESO</b>	Gestión Patrimonial		
<b>OBJETIVO DE PROCESO</b>	Administrar, registrar y controlar los bienes patrimoniales municipales		
<b>PROCESOS ASOCIADOS</b>	Gestión contable; Control Interno.		
<b>ALCANCE</b>			
<b>INICIO</b>	Revisión, ingreso o baja de bienes.		
<b>FIN</b>	Bien registrado o actualizado.		
<b>PROVEEDOR</b>	<b>SALIDA (INSUMOS)</b>	<b>SALIDA (RESULTADOS)</b>	<b>CLIENTES (USUARIO)</b>
Dependencias:	Inventarios; actas.	Patrimonio actualizado.	Municipalidad.
<b>RECURSOS NECESARIOS</b>	<b>REPORTES E INFORMES GENERADOS</b>	<b>CONTROLES</b>	<b>INDICADORES</b>
Encargado patrimonial.	Inventarios.	Control físico.	Cantidad de bienes inventariados.

  
**Lic. Carlos A. Paredes**  
**Secretario General**

  
**Abg. Elio Coronel García**  
**Intendente Municipal**

## Modelo de Gestión por Procesos Ficha de Procesos

Anexo IV de la Resolución IM N° 2472025

DEPENDENCIA: AUDITORIA INTERNA Y MECIP	MISIONAL ( )	ESTRATEGICO ( )	DE APOYO (X)
<b>MACROPROCESO</b>	<b>GESTION DE CONTROL INTERNO</b>		
<b>PROCESO</b>	Auditoría interna		
<b>OBJETIVO DE PROCESO</b>	Evaluar el uso eficiente, eficaz y transparente de los recursos municipales		
<b>PROCESOS ASOCIADOS</b>	Gestión MECIP; Gestión de administración y finanzas; Gestión jurídica.		
<b>ALCANCE</b>	Aprobación del plan anual de auditoría o requerimiento específico.		
<b>INICIO</b>	Informe de auditoría emitido.		
<b>PROVEEDOR</b>	<b>SALIDA (INSUMOS)</b>	<b>SALIDA (RESULTADOS)</b>	<b>CLIENTES (USUARIO)</b>
Autoridades municipales; órganos de control.	Plan de auditoría; normativa; documentación.	Informes de auditoría.	Autoridades municipales; órganos de control.
<b>RECURSOS NECESARIOS</b>	<b>REPORTES E INFORMES GENERADOS</b>	<b>CONTROLES</b>	<b>INDICADORES</b>
Equipo de auditoría; normativa; herramientas técnicas.	Informes de auditoría; recomendaciones.	Supervisión; control interno.	Cantidad de auditorías realizadas.
<b>MACROPROCESO</b>	<b>GESTION DE CONTROL INTERNO</b>		
<b>PROCESO</b>	Gestión MECIP		
<b>OBJETIVO DE PROCESO</b>	Fortalecer el Sistema de Control Interno MECIP		
<b>PROCESOS ASOCIADOS</b>	Auditoría interna; Conducción institucional; Gestión de administración y finanzas.		
<b>ALCANCE</b>	Aprobación de lineamientos o requerimientos MECIP.		
<b>INICIO</b>	Sistema MECIP implementado o actualizado.		
<b>FIN</b>	<b>SALIDA (INSUMOS)</b>	<b>SALIDA (RESULTADOS)</b>	<b>CLIENTES (USUARIO)</b>
Alta dirección; dependencias municipales.	Lineamientos MECIP; normativa.	Instrumentos de control interno.	Dependencias municipales.
<b>RECURSOS NECESARIOS</b>	<b>REPORTES E INFORMES GENERADOS</b>	<b>CONTROLES</b>	<b>INDICADORES</b>
Equipo MECIP; documentación técnica.	Planes; matrices; informes MECIP.	Seguimiento y evaluación.	Nivel de implementación MECIP.



Lt. Carlos A. Paredes  
Secretario General



Abg. Elio Coronel Gómez  
Intendente Municipal



**Modelo de Gestión por Procesos**  
**Ficha de Procesos**

**Anexo IV de la Resolución IM N° 842025**

DEPENDENCIA: ASESORÍA JURÍDICA	GESTION JURÍDICA	MISIONAL ( )	ESTRATEGICO ( )	DE APOYO (X)
MACROPROCESO	Asesoría jurídica			
PROCESO	Emitir dictámenes jurídicos y realizar trámites judiciales y administrativos.			
OBJETIVO DE PROCESO	Conducción institucional.			
PROCESOS ASOCIADOS				
ALCANCE	Recepción de expediente.			
INICIO	Dictamen emitido.			
FIN	ENTRADA (INSUMOS)			
PROVEEDOR	Expedientes.			
DEPENDENCIAS:	REPORTES E INFORMES GENERADOS			
RECURSOS NECESARIOS	Dictámenes.			
Asesora jurídica.	Dictámenes.			
	SALIDA (RESULTADOS)			
	Dictámenes.			
	CONTROLES			
	Control legal.			
	CLIENTES (USUARIO)			
	Municipalidad.			
	INDICADORES			
	Cantidad de dictámenes.			

  
 Sr. Carlos A. Paredas  
 Secretario General

  
 Abg. Elio Coronel Góñez  
 Intendente Municipal

Modelo de Gestión por Procesos  
Ficha de Procesos

Anexo IV de la Resolución IM N° 3012025

FICHA DE PROCESO

DEPENDENCIA: UNIDAD OPERATIVA DE CONTRATACIÓN	GESTION DE CONTRATACIONES PUBLICAS	MISIONAL ( )	ESTRATEGICO ( )	DE APOYO (X)
MACROPROCESO	Contrataciones Publicas			
PROCESO	Gestionar los procedimientos de planificación, contratación y control de ejecución de contratos conforme a la normativa vigente.			
OBJETIVO DE PROCESO	Gestión presupuestaria; Gestión jurídica.			
PROCESOS ASOCIADOS				
ALCANCE	Plan anual de contrataciones.			
INICIO	Contratos ejecutados.			
FIN	ENTRADA (INSUMOS)	SALIDA (RESULTADOS)	CLIENTES (USUARIO)	
PROVEEDOR	PAC; pliegos.	Contratos celebrados.	Municipalidad.	
Dependencias:	REPORTES E INFORMES GENERADOS	CONTROLES	INDICADORES	
RECURSOS NECESARIOS	Informes DNCP.	Control legal.	Cantidad de procesos.	
UOC; sistema.				



Lic. Carlos A. Paredes  
Secretario General



Abg. Elyro Coronel Genar  
Intendente Municipal