



GOBERNACIÓN DEL DÉCIMO DEPARTAMENTO ALTO PARANÁ

Av. Bernardino Caballero y Rogelio Benítez - Tel/Fax: +59561508688

www.altoparana.gov.py

Paraguay
de la gente

MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP - COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO

COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

FORMATO: Identificación Procesos

N°: 38

(3) Proceso - Código	(4) Objetivo	(5) Cargo Responsable
(1) MACROPROCESO: Gestión de Gabinete		
CÓDIGO: G.G		
Recepción y Atención a la ciudadanía. G.G-1	Brindar atención y organizar audiencias con el Gobernador.	Asistente de Gabinete
Apoyo Logístico asistencia al Gobernador. G.G-2	Acompañar al Gobernador durante su Gestión Administrativa, y en todos los eventos protocolares y ceremoniales.	Jefe de Gabinete
Recepción de expedientes, documentos convenios. G.G-3	Procesar o direccionar según las indicaciones del Gobernador,	Asistente de Gabinete
(1) MACROPROCESO: Gestión de Protocolo		
CÓDIGO: G.P		
(2) OBJETIVO: Planificar las actividades relacionadas con la proyección, promoción y difusión de la imagen institucional y protocolar de la Gobernación		
Planificación de actividades anuales según el plan de trabajo institucional G.P-1	Diligenciar la parte logística de todos los eventos de la Institución.	Secretario de Protocolo
Coordinación de las actividades protocolares del gobernador. G.P-2	Coordinar y organizar las ceremonias oficiales del gobernador.	Secretario de Protocolo
Organización, montaje y apoyo logístico. G.P-3	Apoyar la organización y coordinar el apoyo logístico y físico para los distintos eventos protocolares y/o ceremoniales de la gobernación.	Asistente de Protocolo
(1) MACROPROCESO : Gestión Jurídica		
CÓDIGO: G.J		
(2) OBJETIVO: Atender cuestiones legales y brindar soporte jurídico al Gobierno Departamental y a las diferentes dependencias.		
Asistencia legal Institucional G.J-1	Brindar asesoramiento jurídico a la Gobernación	Asesor Jurídico, Asistente Jurídico
Representación legal de la Institución. G.J-2	Ejercer la representación legal de la Gobernación en los distintos juicios y sumarios a funcionarios.	Asesor Jurídico, Asistente Jurídico
(1) MACROPROCESO : Gestión de Coordinación de Tecnología de la Informática		
CÓDIGO: G.C.T.I		
(2) OBJETIVO: Organizar, coordinar, controlar y ejecutar las actividades relacionadas con el desarrollo, y operación de los Sistemas de Información así como con el mantenimiento y operación de la		
Infraestructura de servidores. G.C.T.I-1	Mantener en óptimas condiciones de uso y operatividad, la infraestructura informática institucional (redes, servidores), supervisar la administración de la los Software de base, los servicios de red, las bases de datos y las aplicaciones en producción, implementando los mecanismos de respaldo y controles de seguridad correspondientes, así como la red de voz y datos que se utiliza en la Institución Departamental.	Técnico, Ingeniero Informático
Planeamiento y desarrollo de sistemas informáticos. G.C.T.I-2	Organizar y gestionar los procesos de mantenimiento y aseguramiento de la calidad de aplicaciones informáticas, así como analizar, proponer y gestionar mejoras en la plataforma con la finalidad de mejorar la funcionalidad, performance, seguridad y disponibilidad de los sistemas en producción. Gestionar proyectos de desarrollo y/o implementación de aplicaciones informáticas.	Coordinador de Informática y Técnico
Soporte y microinformática. G.C.T.I-3	Proporcionar de forma oportuna, eficiente y eficaz los servicios de soporte técnico e instalación de software solicitados por los usuarios de la institución así como establecer los criterios para una adecuada administración de los datos y la Información de los sistemas y las directrices para la utilización del hardware y software de la institución, mediante la propuesta de políticas y procedimientos para su uso.	Técnico, Ingeniero Informático
(1) MACROPROCESO: Control de Gestión Institucional		
CÓDIGO: C.G.I		
(2) OBJETIVO: Ejercer la vigilancia y fiscalización de las actividades administrativas, financieras, Contables y de Gestión de la gobernación con vista a que se mantenga el fiel cumplimiento de las		
Control de las Documentaciones. C.G.I-1	Evaluación Independiente y Objetiva de las evidencias.	Asesor de Auditoria Interna

7
Coordinador
del Equipo MECIP
01/02/19

177

Coordinador
Equipo MECIP
05/03/19

Representante de la
Máxima Autoridad
MECIP
05/03/19



GOBERNACIÓN DEL DÉCIMO DEPARTAMENTO ALTO PARANÁ

Av. Bernardino Caballero y Rogelio Benítez - Tel/Fax: +59561508688

www.altoparana.gov.py

MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP - COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO

Paraguay
de la gente

COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

FORMATO: Identificación Procesos

Nº: 38

(3) Proceso - Código	(4) Objetivo	(5) Cargo Responsable
Evaluación del grado de implementación del MECIP C.G.I-2	Aplicar el formato para la evaluación independiente del grado de implementación del MECIP.	Asesor de Auditoría Interna
Auditoría de Seguimiento C.G.I-3	Corregir y Dictaminar las deficiencias reportadas e informes recepcionados por auditoría.	Asesor de Auditoría Interna
(1) MACROPROCESO : Gestión de Planes y Programas		CÓDIGO: G.P.P
(2) OBJETIVO: Elaborar y ejecutar proyectos, planes, programas, para el desarrollo político, económico, social, turístico y cultural del Departamento.		
Elaboración de Planes de Desarrollo G.P.P-1	Identificar las problemáticas y elaborar planes para concretar la solución a la problemática general del Departamento y potenciar el progreso del desarrollo.	Asesor de Planificación
Coordinación general del Consejo de Desarrollo Departamental G.P.P-2	El buen funcionamiento y la dinamización del Consejo.	Asesor de Planificación
Coordinación de trabajos con las diferentes Secretarías G.P.P-3	El cumplimiento de los planes y procesos.	Asesor de Planificación
Implementación del MECIP G.P.P-4	Implementar y darle seguimiento A todo lo referente al MECIP.	Asesor de Planificación
(1) MACROPROCESO: Gestión de Documentos		CÓDIGO: G.D
(2) OBJETIVO: Coordinar con las Secretarías del Gobierno Departamental y demás dependencias de la Gobernación las operaciones administrativas, en orden a lograr la expedición oportuna de las		
Recepción y Clasificación de documentos ingresados G.D-1	Recepcionar,organizar y clasificar documentos ingresados (interna o externa)de acuerdo a su naturaleza.	Auxiliar de Mesa de Entrada
Distribución de Documentos. G.D-2	Derivar documentaciones, notas,expedientes clasificados según su naturaleza donde corresponda.	Secretario General y Asistentes
Producción de Documentos oficiales del Gobierno Departamental. G.D-3	Redacción de proyectos de resoluciones, notas, declaraciones y mensajes para la junta departamental, memoria anual	Secretario General y Asistentes
(1) MACROPROCESO: Gestión de Acción Social		CÓDIGO: G.A.S
(2) OBJETIVO: Promover, coordinar y apoyar las iniciativas y acciones del Gobierno Departamental, en coordinación con las demás Secretarías, en concertación con otras Instituciones del Sector Público		
Asistencia a Adultos Mayores. G.A.S-1	Organizar y ejecutar acciones, planes, proyectos y programas propiciados, auspiciados y/o coordinados por la Secretaría de Acción Social e Igualdad de Oportunidades, dirigidos a promover el pleno goce de los derechos de los adultos mayores como centro de las políticas destinadas al sector, haciendo efectiva la vigencia plena de sus derechos y desafiando la cultura de la indiferencia y consolidando la cultura de la solidaridad.	Secretaria de Acción Social y Coordinadora
Asistencia y Protección a Mujeres. G.A.S-2	Organizar y ejecutar acciones, planes, proyectos y programas propiciados, auspiciados y/o coordinados por la Secretaría de Acción Social e Igualdad de Oportunidades, incorporando el componente de género para lograr la igualdad de derechos, oportunidades y la equidad entre mujeres y hombres.	Secretaria de Acción Social y Coordinadora
Protección y Asistencia de la Niñez y Adolescencia. G.A.S-3	Organizar y ejecutar acciones, planes, proyectos y programas propiciados, auspiciados y/o coordinados por la Secretaría de Acción Social e Igualdad de Oportunidades, dirigidos a promover el pleno goce de los derechos de las niñas, niños y adolescentes ubicando los intereses superiores del niño y de la niña como centro de las políticas destinadas al sector, haciendo efectiva la vigencia plena de sus derechos.	Secretaria de Acción Social y Coordinadora
Asistencia a Personas con capacidades diferentes. G.A.S-4	Organizar y ejecutar acciones, planes, proyectos y programas propiciados, auspiciados y/o coordinados por la Secretaría de Acción Social e Igualdad de Oportunidades, dirigidos a mejorar la calidad de vida y el pleno goce de los derechos de las personas con discapacidad establecidas en el Departamento.	Secretaria de Acción Social y Coordinadora

Representante
del Equipo MECIP
07 / 02 / 19

2/7

Coordinador
Equipo MECIP
05 / 03 / 19

Máxima Autoridad
MEGIP
05 / 03 / 19



GOBERNACIÓN DEL DÉCIMO DEPARTAMENTO ALTO PARANÁ

Av. Bernardino Caballero y Rogelio Benítez - Tel/Fax: +59561508688

www.altoparana.gov.py

MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP - COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO

Paraguay
de la gente

COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

FORMATO: Identificación Procesos

Nº: 38

(3) Proceso - Código	(4) Objetivo	(5) Cargo Responsable
Protección y Asistencia de Asuntos Indígenas. G.A.S-5	Organizar y ejecutar acciones, planes, proyectos y programas propiciados, auspiciados y/o coordinados por la Secretaría de Acción Social e Igualdad de Oportunidades, dirigidos a promover desarrollo y el pleno goce de los derechos individuales y colectivos de las comunidades indígenas establecidas en el Departamento.	Secretaría de Acción Social y Coordinadora
(1) MACROPROCESO: Gestión de Talento Humano		CÓDIGO: G.T.H
(2) OBJETIVO: Planificar, organizar y controlar la adecuada de la gestión de personas, para lograr niveles óptimos de desempeño, así como el control de la gestión administrativa del talento humano		
Planificación de Talento Humano. G.T.H-01	Elaborar un Plan de dotación cualitativa y cuantitativa, a modo de contar con colaboradores idóneos en el momento y circunstancias necesarias a mediano plazo.	Secretaría de Talento Humano, Coordinadora de Planificación y Bienestar Laboral.
Organización del Trabajo. G.T.H-02	Actualizar y socializar los manuales de funciones y procedimientos de la institución.	Secretaría de Talento Humano, Coordinadora de Selección, Capacitación y Evaluación de Desempeño.
Selección, inducción y re inducción. G.T.H-03	Incorporar personal idóneo y competente para ejercer sus funciones de manera eficiente y eficaz.	Secretaría de Talento Humano, Coordinadora de Selección, Capacitación y Evaluación de Desempeño.
Desarrollo de Talento Humano (Capacitación y formación institucional). G.T.H-04	Definir e implementar un Plan de formación y capacitación anual para los funcionarios.	Secretaría de Talento Humano, Coordinadora de Selección, Capacitación y Evaluación de Desempeño.
Evaluación de Rendimiento/desempeño. G.T.H-05	Implementar de mecanismos de seguimiento y evaluación del proceso de evaluación del rendimiento /evaluación. - Comunicación clara y objetiva.	Secretaría de Talento Humano, Coordinadora de Selección, Capacitación y Evaluación de Desempeño.
Compensaciones. G.T.H-06	Elaborar y ejecutar un Plan de beneficios para los servidores públicos.	Secretaría de Talento Humano, Coordinadora de Planificación y Bienestar Laboral.
Bienestar laboral. G.T.H-07	Promover y mantener el más alto grado de bienestar físico, mental y social de los trabajadores.	Secretaría de Talento Humano, Coordinadora de Planificación y Bienestar Laboral.
Coordinación Administrativa. G.T.H-08	Gestionar los procesos administrativos del área y cumplimiento de las reglas y normas.	Secretaría de Talento Humano, Asistente Administrativa.
(1) MACROPROCESO : Gestión de Servicios Generales, Taller y Transporte		CÓDIGO: G.S.G.T
(2) OBJETIVO: Controlar y coordinar tareas de limpieza institucional, además de proveer y controlar maquinarias y vehículos de la Gobernación.		
Coordinación de orden de trabajo de limpieza G.S.G.T-1	Coordinar todas las tareas de limpieza	Secretario de Servicios Generales

3/7

Representante
del Equipo MECIP
07/02/19

Equipo MECIP
05/03/19

MECIP
05/03/19



GOBERNACIÓN DEL DÉCIMO DEPARTAMENTO ALTO PARANÁ

Av. Bernardino Caballero y Rogelio Benítez - Tel/Fax: +59561508688

www.altoparana.gov.py

MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP - COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO



COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

FORMATO: Identificación Procesos

Nº: 38

(3) Proceso	Código	(4) Objetivo	(5) Cargo Responsable
Provisión al ejecutivo de vehículos, máquinas y combustibles	G.S.G.T-2	Proveer al Ejecutivo Departamental y a todos los municipios de vehículos, maquinas y combustible para realizar trabajos de arreglos de caminos.	Secretario de Servicios Generales
Fiscalización de trabajos realizados por máquinas en todo el Dpto	G.S.G.T-3	Control del estado de los vehículos y máquinas antes y después de la entrega a los distintos municipios y comisiones del Departamento.	Secretario de Servicios Generales
(1) MACROPROCESO: Gestión del Interior			CÓDIGO: G.I
(2) OBJETIVO: Programas y políticas del gobierno departamental a corto y mediano plazo, relacionados a la seguridad interna y externa, migración, asuntos políticos, educativos y deportivos, sociales y			
Seguridad Interna	G.I-1	Ejecutar las disposiciones del Gobernador a través de la Secretaría del Interior y de las Jefaturas de Seguridad Interna de la Gobernación. Velar y garantizar la custodia del local de la Institución, la de sus bienes durante las 24:00 horas del día.	Secretario del Interior
Seguridad Externa	G.I-2	Ejercer y ejecutar los programas establecidos por la Secretaría del Interior y las demás Secretarías en coordinación con el Gobernador de Alto Paraná que consiste en brindar seguridad a la ciudadanía, resguardando la integridad física de las personas, y de sus bienes.	Secretario del Interior
(1) MACROPROCESO: Gestión de Agricultura			CÓDIGO: GA
(2) OBJETIVO: Mejorar el servicio generando oportunidades a los pequeños productores.			
Plan de Desarrollo Social	G.A-1	Contribuir al desarrollo, social de los pequeños productores del alto Paraná	Técnicos
Modernización y Fortalecimiento Financiero de la Agricultura Familiar	G.A-2	Apoyar al pequeño productor a mejorar su nivel de ingreso	Secretario de Agricultura
Programa de producción de seguridad alimenticia	G.A-3	Desarrollar actividades, productivas sustentables, sostenibles, para pequeños productores	Secretario de Agricultura
Plan de capacitaciones y acompañamiento	G.A-4	Articular, acompañar, y capacitar a productores para mejorar la capacidad productiva	técnicos
Promover e impulsar el aprovechamiento y manejo sostenible de los recursos naturales.	G.A-5	Elevar la producción, industrialización y comercialización.	Gobernación y Municipalidad
(1) MACROPROCESO: Gestión de Medio Ambiente			CÓDIGO: G.M.A
(2) OBJETIVO: Mejorar la calidad de vida de las personas, garantizando la existencia de ecosistemas saludables, viables y funcionales a largo plazo.			
Articulación de las autoridades de los gobiernos nacionales, regionales y locales.	G.M.A-1	Lograr una gestión ambiental efectiva: orientada a optimizar la eficacia, eficiencia y los resultados de la actuación gubernamental en materia ambiental, en beneficio del ciudadano.	Secretario de Medio Ambiente
Promoción de procesos de investigación, ambiental significativos y relevantes	G.M.A-2	Implementar un sistema que promueva de manera activa y permanente, procesos de investigación ambiental en el departamento, definiendo acciones que fortalezcan y articulen la oferta científica con las necesidades institucionales y problemática ambiental, nacional, regional y local	Secretario de Medio Ambiente
Información ambiental accesible a todo público.	G.M.A-3	Lograr que el ciudadano acceda a la información ambiental necesaria para tomar sus decisiones	Secretario de Medio Ambiente
(1) MACROPROCESO: Gestión Administrativa y de Finanzas			CÓDIGO: G.A.F
(2) OBJETIVO DEL PROCESO: Administrar de manera eficaz y eficiente los recursos financieros y físicos utilizados para el cumplimiento de las metas de la institución, controlando y evaluando todas las			
Proyecto de Presupuesto.	G.A.F-1	Programar, formular, controlar y ejecutar el presupuesto general de gastos de la Gobernación.	Secretario de Hacienda y Jefe de Presupuesto

Representante del Equipo MECIP
 Representante
 del Equipo MECIP
 07 / 02 / 19

4/7

Coordinador
 Equipo MECIP
 05 / 03 / 19

Representante de la Maxima Autoridad MECIP
 Representante de la
 Maxima Autoridad
 MECIP
 05 / 03 / 19



GOBERNACIÓN DEL DÉCIMO DEPARTAMENTO ALTO PARANÁ

Av. Bernardino Caballero y Rogelio Benítez - Tel/Fax: +59561508688

www.altoparana.gov.py



MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP - COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO

COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

FORMATO: Identificación Procesos

Nº: 38

(3) Proceso - Código		(4) Objetivo	(5) Cargo Responsable
Contabilidad	G.A.F-2	Registrar y controlar eficientemente las operaciones contables de todas las operaciones efectuadas por la Gobernación, y los estados e informes contables y financieros resultantes de las mismas.	Secretario de Hacienda y Jefe de Contabilidad
Tesorería	G.A.F-3	Recepcionar, custodiar y conservar los valores de ingresos provenientes de los recursos institucionales, del tesoro, royalties y otros, así como la ejecución y control de los egresos con relación a los pagos y otros gastos y el depósito bancario de los mismos.	Secretario de Hacienda y Jefe de Tesorería
Rendición de Cuenta	G.A.F-4	Preparar la rendición de cuentas de las operaciones de ejecución presupuestaria que debe remitir el Gobernador a la Junta Departamental y al Ministerio de Hacienda dentro de los plazos previstos en la ley, conformada por el balance de ingresos y egresos, el inventario de bienes patrimoniales, según lo dispuesto por la Carta Orgánica del Gobierno Departamental.	Secretario de Hacienda y Jefe de Rendición de Cuentas
Control Preventivo	G.A.F-5	Evaluación y verificación de todas las documentaciones respaldatorias y de informes antes del proceso de pago para el fiel cumplimiento de las normativas	Secretario de Hacienda y Jefe de Control Preventivo
Patrimonio	G.A.F-6	Realizar el inventario de bienes patrimoniales, según el manual de normas y procedimientos de control, clasificación y contabilización de los bienes del estado.	Secretario de Hacienda y Jefe de Patrimonio
(1) MACROPROCESO: Gestión Política Comunicacional			CÓDIGO: G.P.C
(2) OBJETIVO: Asesorar al Ejecutivo Departamental en cuanto a estrategias comunicacionales a ser utilizadas con miras a lograr un mayor conocimiento por parte de la ciudadanía de las tareas			
Comunicación Institucional	G.P.C-1	Fortalecer la Institución y Garantizar la Comunicación estratégica	Secretario de Prensa, periodistas, camarógrafos, fotógrafos
Comunicación Pública	G.P.C-2	Gestionar la interlocución con la ciudadanía a través de la sistematización e integración, en referencia a los objetivos institucionales de GAP	Secretario de Prensa, periodistas, camarógrafos, fotógrafos
(1) MACROPROCESO: Gestión de Educación			CÓDIGO: G.E
(2) OBJETIVO: Brindar atención a Instituciones Educativas del Departamento, incentivar la cultura y el deporte en todo el departamento			
Complemento Nutricional	G.E.-1	Planificar, provisionar y distribuir anualmente el complemento nutricional a las instituciones carenciadas del departamento.	Secretario de Educación y Asistentes de Secretaría
Concesión de Becas.	G.E.-2	Fomentar a la educación superior del profesional, ayudándolos a culminar sus estudios correspondientes.	Secretario de Educación y Asistentes de Secretaría
Mobiliarios.	G.E.-3	Planificar, provisionar y distribuir anualmente Mobiliarios a las instituciones carenciadas del departamento.	Secretario de Educación y Asistente de Secretaría.
Proyectos culturales.	G.E.-4	Apoyar en el acompañamiento de la red de gestores culturales de Alto Paraná.	Secretaría de Cultura
Coordinación de eventos culturales dentro y fuera del Departamento.	G.E.-5	Coordinar la integración del desarrollo artístico, en los ámbitos culturales.	Secretaría de Cultura
Asistencia deportiva a instituciones educativas carenciadas.	G.E.-6	Asistir con insumos deportivos a colegios y escuelas carenciadas del departamento.	Secretario de Deporte
Fomento de las actividades deportivas de Alto Paraná.	G.E.-7	Organizar todas las actividades deportivas como ciclismo, olimpiadas especiales, mundialitos escolares.	Secretario de Deporte
(1) MACROPROCESO: Gestión de Obras Públicas			CÓDIGO: G.O.P
(2) OBJETIVO: Ejecución de Obras Públicas, bajo la dirección del Ejecutivo Departamental, con el fin de contribuir en el logro de los objetivos establecidos por la Institución Gubernamental, logrando la			

07/02/19
Representante
del Equipo MECIP

5/7

Coordinador
Equipo MECIP

05/03/19

Mecip

MECIP

05/03/19



GOBERNACIÓN DEL DÉCIMO DEPARTAMENTO ALTO PARANÁ

Av. Bernardino Caballero y Rogelio Benítez - Tel/Fax: +59561508688

www.altoparana.gov.py



MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP - COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO

COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

FORMATO: Identificación Procesos

Nº: 38

(3) Proceso - Código	(4) Objetivo	(5) Cargo Responsable
Planificación de la Política de Obras Públicas. G.O.P-1	Planificar la política de obras públicas del Departamento, en concordancia con la política nacional de desarrollo, coordinando acciones con la Secretaría Técnica de Planificación de la Presidencia de la República, Ministerio de Obras Públicas y Comunicaciones y demás instituciones públicas con funciones similares.	Secretario de Obras Públicas
Identificación de las necesidades de infraestructura de la región. G.O.P-2	Coordinar con el Ejecutivo Departamental la ejecución de obras de infraestructura como ser: Puentes, Pozos Artesianos, Pavimentos tipo empedrado y asfáltico, construcción de aulas.	Secretario de Obras Públicas
Coordinación en el grupo de trabajo para la ejecución de obras. G.O.P-3	Coordinar el diseño, organización, ejecución y control de planes, programas, proyectos o actividades técnicas y/o administrativas de la dependencia o grupo de trabajo y velar por la correcta aplicación de las normas y de los procedimientos vigentes.	Secretario de Obras Públicas
Elaboración de planos y documentos necesarios para ejecución de obras. G.O.P-4	Aplicar conocimientos, principios y técnicas de la disciplina académica para lograr los fines del área a la cual se encuentre vinculado.	Secretario de Obras Públicas, técnicos y asistentes
Verificación de los trabajos realizados para su aprobación y buena ejecución. G.O.P-5	Analizar, proyectar, perfeccionar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas de la dependencia.	Secretario de Obras Públicas
Ejecución de obras y cumplir funciones asignadas por el superior. G.O.P-6	Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por su superior y los reglamentos para el cumplimiento de la misión de la institución, de acuerdo con la naturaleza, propósito principal y área de desempeño del cargo.	Secretario de Obras Públicas, técnicos y asistentes
(1) MACROPROCESO: Gestión de Salud Pública		CÓDIGO: G.S.P
(2) OBJETIVO: Planificar, organizar y ejecutar proyectos de prevención y promoción de la Salud, coordinando esfuerzos con las entidades públicas y privadas para mejorar la calidad de vida.		
Planificar compra de medicamentos G.S.P-1	Planificar y gestionar las necesidades anuales de medicamentos para la asistencia de sectores carenciados del Departamento de Alto Paraná.	Secretario de Salud y Asistente
Distribución de medicamentos G.S.P-2	Distribuir medicamentos conforme a necesidades prioritarias de sectores carenciados.	Secretario de Salud y Asistente
Coordinación de las actividades del Consejo Regional de Salud. G.S.P-3	Presidir, coordinar y Fortalecer los servicios básico de salud en el Consejo Regional de Salud.	Secretario de Salud y Asistente
Implementación del proyecto de abastecimiento de agua potable y alcantarillado en coordinación con ESSAP e Itapúa. G.S.P-4	Dotar a los Municipios de agua potable en coordinación con otras instituciones involucrados en el proyecto.	Secretario de Salud
(1) MACROPROCESO: Gestión de Industria, Comercio, Turismo y Relaciones Exteriores		CÓDIGO: G.I.C.T.R.E
(2) OBJETIVO: Estudiar y dictaminar sobre asunto o proyecto relativo al régimen y fomento del desarrollo Industrial, Comercial, las actividades turísticas y la cooperación internacional en el		
Diseñar programas de actividades industriales, comerciales, turísticas y la cooperación internacional. G.I.C.T. - 1	Investigaciones y análisis de datos que permitan el diseño de políticas, planes y proyectos para el desarrollo del comercio, industrias, turismo y la cooperación internacional.	Secretario de Industria y Comercio
Implementación de métodos y estrategias para apoyo y atracción de inversionista extranjeras. G.I.C.T. - 2	Brindar apoyo y atención a Industriales, comerciantes, para la instalaciones de industrias y comercios en el Departamento.	Secretario de Industria y Comercio
Fiscalización del cumplimiento de métodos y estrategias para atraer inversiones extranjeras. G.I.C.T. - 3	Controlar el cumplimiento de métodos y estrategias para mejorar la calidad de vida de los Alto Paranaense a través de la generación de empleo, inversión, captación de divisas o restitución del ingreso producto de la actividad Industrial, Comercial y turística.	Secretario de Industria y Comercio
(1) MACROPROCESO: Gestión de Deportes		CÓDIGO: G.D
(2) OBJETIVO: Impulsar las prácticas de las actividades deportivas en sus diferentes disciplinas.		

Representante
del Equipo MECIP

07/02/19

6/7

Coordinador
Equipo MECIP

05/03/19

Miembro
Equipo MECIP

05/03/19



GOBERNACIÓN DEL DÉCIMO DEPARTAMENTO ALTO PARANÁ

Av. Bernardino Caballero y Rogelio Benítez - Tel/Fax: +59561508688

www.altoparana.gov.py

MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP - COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO

Paraguay
de la gente

COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

FORMATO: Identificación Procesos

Nº: 38

(3) Proceso - Código	(4) Objetivo	(5) Cargo Responsable
Asistencia deportiva a instituciones educativas carenciadas. G.D-1	Asistir con insumos deportivos a colegios y escuelas carenciadas del departamento.	Secretario de Deporte y Asistentes de Secretaría
Fomento de las actividades deportivas de Alto Paraná. G.D-2	Organizar todas las actividades deportivas como ciclismo, olimpiadas especiales, mundialitos escolares.	Secretario de Deporte y Asistentes de Secretaría
Convenios de cooperación en el área deportiva. G.D-3	Coordinar y gestionar con las diferentes instituciones públicas y privadas del Alto Paraná	Secretario de Deporte
(1) MACROPROCESO: Gestión de Cultura		CÓDIGO: G.C
Elaboración de proyectos para el Desarrollo Cultural.	Apoyar en el acompañamiento de la red de gestores culturales de Alto Paraná.	Secretaria de Cultura
Coordinación de eventos culturales dentro del Departamento.	Coordinar la integración del desarrollo artístico, en los ambitos culturales.	Secretaria de Cultura
Ballet de la Gobernación de Alto Paraná	Promover el Arte dentro del departamento de Alto Paraná	Secretaria de Cultura
(1) MACROPROCESO: Gestión de UOC		CÓDIGO: G.UOC
(3) OBJETIVO DEL PROCESO: Administrar de manera eficaz y eficiente los recursos financieros y físicos utilizados para el cumplimiento de las metas de la institución, controlando y evaluando todas las		
U.O.C G.A.F-5	Planificar, programar, presupuestar, organizar y dirigir los procesos de contratación de la Gobernación, así como evaluar y controlar los resultados cualitativos y cuantitativos obtenidos.	Coordinador de U.O.C

Elaborado por:

Ing. Fabian Fernández Franco
Analista de Sistemas - Miembro del Equipo Técnico Mecip

Representante
del Equipo MECIP
Coordinador

Fecha: 07 / 02 / 19

Revisado por:

Lic. Gabriela González
Coordinadora del Mecip

Equipo MECIP

Fecha: 05 / 03 / 19

Aprobado por:

Econ. José Ayala Cambra
Representante de la Máxima Autoridad - Coord. de CCI

Representante de la
Máxima Autoridad
MECIP

Fecha: 05 / 03 / 19