RESOLUCIÓN N° 1229 /2.022

"POR LA CUAL SE APRUEBA LA ACTUALIZACIÓN DEL MAPA DE PROCESOS DE LA SECRETARÍA NACIONAL DE TURISMO, EN EL MARCO DE LA IMPLEMENTACIÓN DEL MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO PARA INSTITUCIONES PÚBLICAS – NRM MECIP:2015 – VERSIÓN 6". ------------------------

Asunción, 08 de noviembre de 2.022.

VISTO: El memorando DFyDI Nº 241 de la Dirección de Fortalecimiento y Desarrollo Institucional, a través del cual se solicita aprobación de la actualización del Mapa de Procesos Versión 6 de la SENATUR; en virtud a la adopción de la Norma de Requisitos Mínimos para un Sistema de Control Interno MECIP 2.015, en cuyo manual hace referencia en el Componente de Control de Planificación, en el principio Nº 2 – Gestión por Procesos: *"a) Debe establecer el desarrollo de un Mapa de Procesos, que permita el despliegue de los procesos…"*, y; ---

CONSIDERANDO: Que, la Secretaría Nacional de Turismo fue creada por la Ley N° 1.388/1.998 y reglamentada por el reciente Decreto N° 8.911/2.018 de fecha 16 de mayo de 2.018 "Por el cual se reglamentan las Leyes N° 1.388/1.998 "Que crea la Secretaría Nacional de Turismo" y N° 2.828/2.005 "Del Turismo", se reorganiza la estructura orgánica de la Secretaría Nacional de Turismo (SENATUR), dependiente de la Presidencia de la República, se abroga el Decreto N° 8.111/2.006 y se deroga el Decreto N° 1.566/2.009".---

Que, la Contraloría General de la República, a través de la Resolución Nº 425/2.008, establece y adopta el Modelo Estándar de Control Interno para las 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, la Contraloría General de la República, a través de la Resolución Nº 377/2.016, adopta la Norma de Requisitos Mínimos para un Sistema de Control Interno para las Instituciones Públicas del Paraguay – MECIP: 2015. -----------------------------

Que, el referido Decreto N° 8.911/2.018 dispone, que el Ministro Secretario Ejecutivo, es el responsable de la conducción política de la Institución, de la formulación y la ejecución del manejo de la institucionalidad y en tal carácter, ejerce la representación de la Secretaría Nacional de Turismo.---

PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA – SECRETARÍA NACIONAL DE TURISMO – ASUNCIÓN

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
Esc. Alejandra Flores A.
Secretaria General
Secretaria Nacional de Turismo

PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA – SECRETARÍA

RESOLUCIÓN Nº 1229 /2.022

"POR LA CUAL SE APRUEBA LA ACTUALIZACIÓN DEL MAPA DE PROCESOS DE LA SECRETARÍA NACIONAL DE TURISMO, EN EL MARCO DE LA IMPLEMENTACIÓN DEL MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO PARA INSTITUCIONES PÚBLICAS – NRM MECIP:2015 – VERSIÓN 6". ------------------------

Que, mediante el Decreto N° 164/2.018 de fecha 04 de setiembre de 2.018, se nombra a la Señora Sofía Elizabeth Montiel de Afara, como Ministra Secretaria Ejecutiva de la Secretaría Nacional de Turismo. ---

Que, la Auditoría General del Poder Ejecutivo, a través de la Resolución AGPE Nº 326/2.019, adopta la Norma de Requisitos Mínimos para un Sistema de Control Interno del Modelo Estándar de Control Interno para Instituciones Públicas del Paraguay – MECIP:2015. ---

Que, la Secretaría Nacional de Turismo, mediante Resolución Nº 1.412/2.019, adopta la Norma de Requisitos Mínimos para un Sistema de Control Interno MECIP:2.015. ---

Que, la Secretaría Nacional de Turismo, mediante Resolución Nº 1.041/2.021, aprueba la actualización de la Matriz del Mapa de Procesos V5, de la SENATUR. --------

Que, mediante Dictamen Jurídico DSNR N° 446/22 de fecha 01 de noviembre de 2.022, la Dirección General Jurídica de la Secretaría Nacional de Turismo, ha dado su parecer favorable para la suscripción de la presente Resolución. -------------------------
ç

Que, por Resolución N° 970 de fecha 01de noviembre de 2.022 "Por la cual se autoriza el viaje de la señora Sofía Montiel de Afara, Ministra Secretaria Ejecutiva de la Secretaría Nacional de Turismo, dependiente de la Presidencia de la República y se designa Encargada de Despacho". ---

POR TANTO*:* En ejercicio de sus atribuciones legales; ----------------------------

LA ENCARGADA DE DESPACHO DE LA SECRETARÍA NACIONAL DE TURISMO

RESUELVE:

ART. 1°. - APROBAR*,* la actualización del Mapa de Procesos de la Secretaría Nacional de Turismo, en el marco de la implementación del Modelo Estándar de Control Interno para Instituciones Públicas – NRM MECIP:2015 Versión 6, conforme al anexo

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
Esc. Alejandra Flores A.
Secretaria General
Secretaría Nacional de Turismo

Misión: Somos un órgano que establece la política turística nacional, orientando, promoviendo, facilitando y regulando el desarrollo del turismo en el Paraguay en beneficio de visitantes y ciudadanía en general.
Tembipota: Orehína Tetã Remimoimby omopyendáva Tetãpy jehechauka rehegua política, ombohape, ohechauka, omoakãrapu'ã ha oikuaauka tetã Paraguái tuichakue javeve, tetã ambue ha opavave tavayguakuéra jehasaporãverã.

RESOLUCIÓN Nº 1229 /2.022

"POR LA CUAL SE APRUEBA LA ACTUALIZACIÓN DEL MAPA DE PROCESOS DE LA SECRETARÍA NACIONAL DE TURISMO, EN EL MARCO DE LA IMPLEMENTACIÓN DEL MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO PARA INSTITUCIONES PÚBLICAS – NRM MECIP:2015 – VERSIÓN 6". ----------

que forma parte de la presente Resolución; detallando Macroprocesos, Procesos y Subprocesos. ----------

ART. 2°.- ESTABLECER, que el Mapa de Procesos deberá ser revisado por los Directores Generales y los Directores de las diferentes dependencias de forma periódica o cuando la situación lo requiera, a fin de asegurar su conveniencia y adecuación continua.----------

ART. 3°.- DISPONER, que la Secretaría General deberá socializar la presente Resolución, a todos los funcionarios de la Secretaría Nacional de Turismo.----------

ART. 4°.- DEJAR SIN EFECTO, todas las Resoluciones anteriores, que se contrapongan a la presente.----------

ART. 5°.- ESTABLECER, que la presente Resolución entrará en vigencia, a partir de la fecha de su firma.----------

ART. 6°.- COMUNICAR a quienes corresponda y cumplido archivar.----------

PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA · SECRETARÍA NACIONAL DE TURISMO · ASUNCIÓN

Delia Benítez
Encargada de Despacho

Destinatarios:
Secretaría General
Dirección de FyDI
Dirección de Comunicación
Resolución 2022/Word
SM/DB/MP/sv

PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA · SECRETARÍA NACIONAL DE TURISMO · ASUNCIÓN

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
Esc. Alejandra Flores A.
Secretaria General
Secretaria Nacional de Turismo

Misión: Somos un órgano que establece la política turística nacional, orientando, promoviendo, facilitando y regulando el desarrollo del turismo en el Paraguay en beneficio de visitantes y ciudadanía en general.
Tembipota: Orehína Tetã Remimoimby omopyendáva Tetãpy jehechauka rehegua política, ombohape, ohechauka, omoakãrapu'ã ha oikuaauka tetã Paraguái tuichakue javeve, tetã ambue ha opavave tavayguakuéra jehasaporãverã.

RESOLUCIÓN N° 1229 /2.022

"POR LA CUAL SE APRUEBA LA ACTUALIZACIÓN DEL MAPA DE PROCESOS DE LA SECRETARÍA NACIONAL DE TURISMO, EN EL MARCO DE LA IMPLEMENTACIÓN DEL MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO PARA INSTITUCIONES PÚBLICAS – NRM MECIP:2015 – VERSIÓN 6"

ANEXO

Mapa de Procesos
Versión 6

- Ejes Estratégicos
- Ejes Misionales
- Ejes de Apoyo
- Ejes de Evaluación

Abg. Melissa Parodi
Directora
Dirección de Fortalecimiento y Desarrollo Institucional

PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA SECRETARÍA NACIONAL DE TURISMO ASUNCIÓN

PARAGUAY

TETÃPY JEHECHAUKA Sãmby hyka
Secretaría NACIONAL DE TURISMO

TETÃ REKUÁI
GOBIERNO NACIONAL

Paraguay de la gente

MAPA DE PROCESOS

Necesidades y Requerimientos

PROCESOS ESTRATÉGICOS

- Planeamineto Estratégico
- Cooperación y Alianzas Estratégicas
- Desarrollo Organizacional
- Comunicación Interna y Externa
- Combate de la Corrupción
- Fomento de la Participación Ciudadana
- Gestión de Servicios al Turista
- Gestión de Formalización y Fiscalización Turística
- Gestión de Calidad Turística
- Gestión de Proyectos
- Cualificación Turística
- Investigación y Segmentación del Mercado Turístico
- Consolidación y Sistematización de la Información Turística

PROCESOS MISIONALES

- Gestión de Servicios al Turista
- Difusión Turística
- Gestión del Turismo de Reuniones
- Gestión de Bienes Patrimoniales
- Gestión de Productos Turísticos
- Preservación y Puesta en Valor de Bienes Patrimoniales Turísticos

PROCESOS DE APOYO

- Administración del Talento Humano
- Desarrollo y Evaluación del Talento Humano
- Desarrollo y Administración de Sistemas
- Soporte Técnico y Mantenimiento
- Gestión de la Infraestructura Tecnológica
- Gestión de la Seguridad Informática
- Asesoramiento Jurídico
- Gestiones Jurídicas
- Gestión Presupuestaria
- Gestión Financiera
- Gestión Contable
- Gestión Patrimonial
- Gestión Administrativa
- Gestión de Adquisición de Bienes y Servicios
- Protocolo Institucional
- Relaciones Públicas Institucionales
- Gabinete Ejecutivo
- Apoyo y Gestión
- Gestión de Coordinación General
- Gestión documental y Archivo

PROCESOS DE EVALUACION

- Monitoreo y Evaluacion del Control Interno
- Mejora Continua Institucional
- Control Institucional

Satisfacción del Cliente

Abg. Melissa Parodi
Directora
Dirección de Fortalecimiento y Desarrollo Institucional

TETÃPY JEHECHAUKA Sãmbyhyha
Secretaría NACIONAL DE TURISMO

MAPA DE PROCESOS
Versión VI

TETÃ REKUÁI
GOBIERNO NACIONAL
Paraguay de la gente
PARAGUAY

MACROPROCESOS	PROCESOS	SUBPROCESOS	CODIGO	RESPONSABLE
ESTRATÉGICO	**DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO** **OBJETIVO:** Diseñar, planificar y monitorear los lineamientos estratégicos necesarios para orientar a la institución hacia el cumplimiento de sus objetivos institucionales, la misión fijada y la visión proyectada	**Plancamiento Estratégico** **Objetivo:** Planificar y programar las actividades necesarias para desarrollar la función Institucional, en concordancia con las necesidades de la sociedad a corto, medio y largo plazo.	**Plan Estratégico Institucional (PEI)** **Objetivo:** Establecer y monitorear o evaluar los objetivos Institucionales para el cumplimiento de la Misión y el alcance de la Visión, conforme a las normativas vigentes y planes nacionales.	SPRO-PEST-PEIN-01	Dir. Gral. de Gestión Turística Dir. de Planificación Turística Dpto. de Planificación Institucional Dpto. de Monitoreo y Evaluación
			Planes Estratégicos de Desarrollo Turístico (PLANDETUR) **Objetivo:** Elaborar un Plan Estratégico de Desarrollo Turístico del Distrito o Departamento con alta vocación turística, que incluya el diagnóstico del sector turístico y las estrategias con las líneas de acción que posibilitarán la gestión competitiva del sector.	SPRO-PEST-PEDT-02	Dir. Gral. de Gestión Turística Dir. de Planificación Turística Dpto. de Planificación Turística Dpto. de Planificación Institucional
			Plan Operativo Institucional (POI) **Objetivo:** Orientar la ejecución de recursos presupuestarios y las herramientas Institucionales de Planificación, Gestión, Seguimiento y/o Evaluación.	SPRO-PEST-POIN-03	Dir. Gral. de Gestión Turística Dir. de Planificación Turística Dpto Monitoreo Y Evaluación
			Monitoreo y Evaluación de la Ejecución de los Instrumentos. **Objetivo:** describir la metodología utilizada en la Secretaria Nacional de Turismo para evidenciar el nivel de cumplimiento y avance de los distintos instrumentos (PEI, Plan Maestro, otros).	SPRO-PEST-MEEI-04	Dir. Gral. de Gestión Turística Dir. de Planificación Turística Dpto. de Planificación Turística Dpto. de Planificación Institucional Dpto. de Monitoreo y Evaluación
		Cooperación y Alianzas Estratégicas **Objetivo:** Articular acciones de cooperación y alianzas a nivel nacional e internacional mediante la firma de convenios y/o acuerdos con otras instituciones que resulten estratégicas para el apoyo al cumplimiento de los objetivos, misión fijada y visión proyectada de la SENATUR.	**Acuerdos y Convenios** **Objetivo:** Gestionar la firma de acuerdos y convenios entre la SENATUR y otras instituciones a nivel nacional e internacional que sean afines al turismo, a fin de fomentar la cooperación y el fortalecimiento entre las partes.	SPRO-CAES-ACON-01	M.A.I. Dir. de Relaciones Internacionales e Institucionales
			Relaciones Interinstitucionales Nacionales e Internacionales **Objetivo:** Desplegar acciones necesarias para la promoción y fortalecimiento de las relaciones interinstitucionales estratégicas de la SENATUR, tanto a nivel nacional como internacional, a fin de ampliar y consolidar sus redes de apoyo en pos del cumplimiento de sus objetivos, misión fijada y visión proyectada.	SPRO-CAES-RINI-02	M.A.I. Dir. de Relaciones Internacionales e Institucionales
			Cooperación Interinstitucional e Internacional **Objetivo:** Gestionar las acciones necesarias para la aprobación legal correspondiente de proyectos, programas o similares, presentados a organismos cooperantes y/o convenios de cooperación firmados con otras instituciones nacionales o internacionales, para el desarrollo turístico y social del país.	SPRO-CAES-CIIN-03	M.A.I. Dir. de Relaciones Internacionales e Institucionales Dpto. de Cooperación y Relaciones Institucionales
	GESTION DEL FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL **Objetivo:** Garantizar la implementación del Modelo Estándar de Control Interno del Paraguay, con el fin de ayudar a la entidad al cumplimiento de los objetivos institucionales.	**Desarrollo Organizacional** **Objetivo:** Promover y coordinar la organización institucional basados en estándares nacionales e internacionales de buenas prácticas.	**Plan Anual del SCI** **Objetivo:** Diseñar, elaborar y monitorear el Plan Anual de Implementación Efectiva de NRM 2015 de la SENATUR.	SPRO-DORG-PASC-01	Dir. de Fortalecimiento y Desarrollo Institucional 'Dpto. de Planificación del SCI
			Actualización de instrumentos organizacionales relacionados al SCI de la SENATUR **Objetivo:** Analizar, verificar y ajustar los instrumentos y/o documentaciones institucionales relacionados al SCI que necesiten ser adecuados.	SPRO-DORG-AIOR-02	Dir. de Fortalecimiento y Desarrollo Institucional 'Dpto. de Planificación del SCI
			Administración de Riesgos Operacionales **Objetivo:** Diseñar, impulsar y monitorear la aplicación efectiva de la metodología de administración de riesgos operacionales de la institución (identificación, análisis, evaluación y tratamiento de los riesgos).	SPRO-DORG-AROP-03	Dir. de Fortalecimiento y Desarrollo Institucional Dpto.de Implementación y Gestión del SCI
			Controles Operacionales. **Objetivo:** Diseñar, impulsar y monitorear la implementación adecuada y efectiva de las políticas y procedimientos diseñados para dar tratamiento oportuno a los riesgos operacionales detectados.	SPRO-DORG-COPE-04	Dir. de Fortalecimiento y Desarrollo Institucional Dpto. de Implementación y Gestión del SCI
			Diseño de Indicadores **Objetivo:** Dar seguimiento a las métricas diseñadas para sintetizar la información sobre la eficacia y productividad del desempeño organizacional a nivel general, en apoyo al proceso para la toma correcta de decisiones.	SPRO-DORG-DIND-05	Dir. de Fortalecimiento y Desarrollo Institucional Dpto. de Evaluación y Mejora Continua

C.P. María Francisca Armoa
Técnica
Dirección de Fortalecimiento y Desarrollo Institucional

C.P. Patricia Bogarín, Jefa
Dpto. de Planificación del SCI
DFDI - SENATUR

Lic. Sandra Vera
Técnica
Dirección de Fortalecimiento y Desarrollo Institucional

Mirian Báspola, Jefa
Dpto. de Evaluación y Mejora Continua
DFDI - SENATUR

Abg. Melissa Parodi
Directora
Dirección de Fortalecimiento y Desarrollo Institucional

Misión: Somos un órgano que establece la política turística nacional, orientando, promoviendo, facilitando y regulando el desarrollo del turismo en Paraguay en beneficio de visitantes y ciudadanía en general.

MAPA DE PROCESOS
Versión VI

TETÃ REKUÁI
GOBIERNO NACIONAL

MACROPROCESOS	PROCESOS	SUBPROCESOS	CODIGO	RESPONSABLE
ESTRATÉGICO	**GESTION DE COMUNICACION** **Objetivo:** Difundir información interna y externa de manera veraz, objetiva y oportuna hacia los diferentes grupos de interés, garantizando el acceso a la información pública, contribuyendo a la proyección de la imagen institucional y de la Máxima Autoridad.	**Comunicación Interna y Externa** **Objetivo:** Garantizar la implementación efectiva y transparente de información interna y externa de la institución a los diferentes grupos de interés conforme las políticas de comunicación aprobadas.	**Plan de Comunicación Institucional** **Objetivo:** Diseñar el Plan de Comunicación Institucional e implementar las acciones necesarias para garantizar la circulación fluida y transparente de la información interna y externa de la SENATUR a los diferentes grupos de interés.	SPRO-CIEX-PCIN-01	M.A.I. Dir. de Comunicación Dpto. de Audiovisual Dpto. de Prensa Dpto. de Redes Sociales
			Imagen Institucional **Objetivo:** Gestionar las acciones necesarias para el desarrollo de las estrategias diseñadas para el fortalecimiento de la imagen institucional de la SENATUR.	SPRO-CIEX-IINS-02	M.A.I. Dir. de Comunicación Dpto. de Audiovisual
			Sistematización y consolidación de la información a divulgar **Objetivo:** Gestionar las actividades y tareas relacionadas a la divulgación de información institucional, teniendo en cuenta las políticas y acciones establecidas en el Plan de Comunicación Institucional aprobado.	SPRO-CIEX-SCID-03	M.A.I. Dir. de Comunicación Dpto. de Prensa Dpto. de Redes Sociales
			Rendición de Cuentas al Ciudadano **Objetivo:** Gestionar las acciones necesarias para mantener informada a la sociedad sobre los proyectos de la institución, el uso de recursos, rendimiento de la gestión y resultados obtenidos.	SPRO-CIEX-RCCI-04	Dir. de Transparencia y Anticorrupción Dir.de Planificacion Turistica Dpto de Planificacion Turistica Dir. de Gabinete Ejecutivo, Protocolo y RRPP Dir. de Comunicación Dpto. de Redes Sociales
	GESTION PARA LA PROMOCION DE LA TRANSPARENCIA, INTEGRIDAD INSTITUCIONAL E INVESTIGACIÓN DE POSIBLES HECHOS DE CORRUPCIÓN **Objetivo:** Fortalecer la transparencia e integridad de la SENATUR.	**Combate de la Corrupción** **Objetivo:** Diseñar, impulsar y evaluar mecanismos para la prevención y combate a la corrupción, fomentando la integridad, ética y la transparencia.	**Prevención de la corrupción** **Objetivo:** Impulsar estrategias y acciones para promover la integridad, la ética, la transparencia, para prevenir y combatir a la corrupción.	SPRO-CCOR-PCOR-01	Dir. de Transparencia y Anticorrupción Dpto. de Prevención de la Corrupción
		Atención, Investigación y Sanción de Posibles Hechos de Corrupción **Objetico:** Atender, gestionar, investigar y sancionar posibles hechos de corrupción.	**Atención, gestión e investigación de denuncias sobre posibles hechos de corrupción** **Objetivo:** Gestionar e investigar de manera adecuada y oportuna las denuncias recibidas sobre posibles hechos de corrupción y brindar respuesta inmediata a la ciudadanía.	SPRO-AISP-AGID-01	Dir. de Transparencia y Anticorrupción Dpto. Sanción y Transparencia
			Sanción de posibles hechos de Corrupción **Objetivo:** Gestionar de manera adecuada y oportuna los procedimientos relacionados a la aplicación de sanciones de hechos de corrupción que pudieran involucrar y/o afectar a la SENATUR.	SPRO-AISP-SPHC-02	Dir. de Transparencia y Anticorrupción Dpto. de Prevención de la Corrupción Dpto. de Sanción y Transparencia
		Fomento de la Participación Ciudadana **Objetivo:** Coordinar acciones a fin de facilitar la información solicitada por el ciudadano mediante los distintos portales habilitados.	**Acceso a la Información Pública** **Objetivo:** Gestionar de manera adecuada y oportuna los procedimientos para dar respuestas a los pedidos de acceso a la información pública realizada por el ciudadano mediante los portales habilitados, conforme las disposiciones legales vigentes y las políticas institucionales aprobadas.	SPRO-FPCI-AIPU-01	Dirección de Transparencia y Anticorrupción
	GESTION DE MEJORA DE LA CALIDAD DE PRODUCTOS Y SERVICIOS TURISTICOS **Objetivo:** Mejorar la calidad y competitividad de productos y servicios turísticos	**Gestión de Facilitación y Seguridad Turística al Visitante -** **Objetivo:** Facilitar asistencia y orientación a los visitantes, y adoptar recaudos tendientes a ofrecerles el máximo bienestar, comodidad y seguridad.	**Facilitación Turística:** **Objetivo:** Asistir y asesorar a visitantes y agentes turísticos en cuanto a reglamentaciones vigentes de seguridad e integridad, especialmente en los pasos fronterizos, ingresos, permanencias, tránsito y salidas del territorio nacional.	SPRO-GFST- FTUR-01	Dir. de Formalización del Sector Turístico Dpto. de Facilitación Turística
			Seguridad Turística: **Objetivo:** Gestionar y coordinar acciones en el marco de la seguridad turística, con instituciones que prestan servicios de seguridad pública y vial.	SPRO-GFST-STUR-02	Dir. de Formalización del Sector Turístico Dpto. de Facilitación Turística.
		Gestión de Formalización y Fiscalización Turística **Objetivo:** Mejorar la gestión de registro y fiscalización de los productos y servicios turísticos internos.	**Registro Nacional de Prestadores de Servicios Turísticos** **Objetivo:** Inscribir, habilitar y revalidar a todos los Prestadores de Servicios Turísticos en la herramienta informática REGISTUR que sirva de apoyo tanto a la SENATUR, a los prestadores y a los consumidores en cualquier lugar del país y del mundo.	SPRO-GFFT-RNPS-01	Dir. Gral. de Gestión Turística Dir.de Formalización del Sector Turístico Dpto. de Registro de la Oferta Turística
			Fiscalización y Control Turístico **Objetivo:** Analizar y contrastar informaciones conforme a relevamientos realizados para medir la integridad y la calidad de las gestiones, servicios y operaciones ofrecidos por los prestadores de servicios turísticos.	SPRO-GFFT-FCTU-02	Dir. Gral. de Gestión Turística Dir. de Formalización del Sector Turístico Dpto. de Fiscalización y Control Turístico

C.P. María Francisca Armoa
Técnica
Dirección de Fortalecimiento y Desarrollo Institucional

C.P. Patricia Bogarín, Jefa
Dpto. de Planificación del SCI
DFDI - SENATUR

Lic. Sandra Vera
Técnica
Dirección de Fortalecimiento y Desarrollo Institucional

Miryan B. Espinola
Dpto. de Evaluación y Mejora Continua
DFDI - SENATUR

Abg. Melissa Parodi
Directora
Dirección de Fortalecimiento y Desarrollo Institucional

Misión: Somos un órgano que establece la política turística nacional, orientando, promoviendo, facilitando y regulando el desarrollo del turismo en Paraguay en beneficio de visitantes y ciudadanía en general.

MAPA DE PROCESOS
Versión VI

TETÃ REKUÁI
GOBIERNO NACIONAL

Paraguay de la gente

PARAGUAY

MACROPROCESOS	PROCESOS	SUBPROCESOS	CODIGO	RESPONSABLE
ESTRATÉGICO	**GESTION DE MEJORA DE LA CALIDAD DE PRODUCTOS Y SERVICIOS TURISTICOS** **Objetivo:** Mejorar la calidad y competitividad de productos y servicios turísticos	**Gestión de Calidad Turística** **Objetivo:** Mejorar la calidad de los productos y servicios turísticos internos.	**Implementación de Normas Técnicas en Competencia Laboral** **Objetivo:** Mejorar la mano de obra del sector privado y público que prestan servicios en el turismo.	SPRO-GCTU-INTC-01	Dir. Gral. de Gestión Turística Dir. de Formalización del Sector Turístico Dpto. de Calidad de la Oferta Turística
			Implementación de Normas Técnicas y Buenas Prácticas para Empresas Turísticas **Objetivo:** Mejorar la calidad de servicios de las empresas turísticas.	SPRO-GCTU-INTB-02	Dir. Gral. de Gestión Turística Dir. de Formalización del Sector Turístico Dpto. de Calidad de la Oferta Turística
			Implementación del Modelo Integral de Gestión de Calidad en Destinos Turísticos **Objetivo:** Mejorar la calidad de gestión del Destino Turístico.	SPRO-GCTU-IMIG-03	Dir. Gral. de Gestión Turística Dir. de Formalización del Sector Turístico Dpto. de Calidad de la Oferta Turística
		Gestión de proyectos **Objetivo:** Planificar, gestionar, coordinar y dar seguimiento a las actividades y recursos asignados a proyectos turísticos aprobados, a fin de que los mismos alcancen sus objetivos en el tiempo establecido y con los costos presupuestados.	**Captación de financiamiento para Proyectos Turísticos.** **Objetivo:** Proponer proyectos turísticos a organismos nacionales e internacionales a fin de captar fuentes de financiamiento para su ejecución.	SPRO-GPRO-CFPT-01	Dir. Gral. de Gestión Turística Coordinación de Proyectos
			Ejecución de Proyectos Turísticos aprobados. **Objetivo:** Gestionar y coordinar el desarrollo efectivo de las acciones y actividades necesarias para el cumplimiento de los objetivos del proyecto turístico.	SPRO-GPRO-EPTA-02	Dir. Gral. de Gestión Turística Coordinación de proyectos Dpto. de Ejecución de Proyectos
			Seguimiento de Proyectos Turísticos aprobados. **Objetivo:** Monitorear y evaluar la ejecución efectiva y transparente de los proyectos turísticos aprobados, a fin de que los mismos cumplan con sus objetivos y costos presupuestados.	SPRO-GPRO-SPTA-03	Dir. Gral. de Gestión Turística Coordinación de Proyectos Dpto. de Monitoreo y Evaluación de Proyectos
	GESTION DE ANALISIS DEL COMPORTAMIENTO DEL MERCADO TURISTICO NACIONAL Y MEJORA DEL CAPITAL HUMANO EN TURISMO **Objetivo:** Optimizar las habilidades y mejorar la disponibilidad del capital humano para la actividad turítica	**Cualificación Turística** **Objetivo:** Establecer los parámetros requeridos para la promoción de los servicios y actividades turísticas.	**Plan de Capacitación Técnica Relacionada al Turismo** **Objetivo:** Programar cursos con el objetivo de dar cumplimiento a lo que dicta el Plan Maestro Nacional de Desarrollo Turístico de otorgar capacitación constante a los prestadores de servicios turísticos.	SPRO-CTUR-PCTR-01	Dir. Gral. de Gestión Turística Dir. de Observatorio Turístico Dpto. de Capacitación
			Programa Nacional de Desarrollo del Capital Humano en Turismo **Objetivo:** Responder a las necesidades de capital humano capacitado que demanda el mercado laboral del sector turístico, al tiempo de facilitar la inserción laboral de los beneficiarios, a fin de que los mismos emprendan su propio negocio en rubros turísticos.	SPRO-CTUR-PNDC-02	Dir. Gral. de Gestión Turística Dir. de Observatorio Turístico Dpto. de Capacitación
		Investigación y Segmentación del Mercado Turístico **Objetivo:** Obtener el dimensionamiento cualitativo y cuantitativo, referente al sector turístico y sus diversos actores.	**Encuestas y Análisis de Resultados** **Objetivo:**Recoger y escrutar informaciones relacionadas y de utilidad para la actividad turística nacional.	SPRO-ISMT-EARE-01	Dir. Gral. de Gestión Turística Dir. de Observatorio Turístico Dpto. de Estadística e Investigación
			Sondeos de ocupación de establecimientos de alojamientos turísticos **Objetivo:** Contar con datos cada vez más objetivos sobre el movimiento turístico, motivación del turista, oferta hotelera, entre otros.	SPRO-ISMT-SOEA-02	Dir. Gral. de Gestión Turística Dir. de Observatorio Turístico Dpto. de Estadística e Investigación
			Procesamiento de Datos Turísticos **Objetivo:** Disponer de los datos actualizados de entrada y salida de turistas internacionales, y el movimiento del turismo interno.	SPRO-ISMT-PDTU-03	Dir. Gral. de Gestión Turística Dir. de Observatorio Turístico Dpto. de Estadística e Investigación
		Consolidación y Sistematización de la Información Turística **Objetivo:** Generar contenido informativo y registros estadísticos disponibles para la ciudadanía en general, referente a la actividad turística nacional.	**Cuenta Satélite de Turismo** **Objetivo:** Constituir una herramienta básica de análisis que permita la formulación de políticas para la promoción y comercialización del sector conforme a las recomendaciones de la Organización Mundial de Turismo (OMT), para ampliar el conocimiento de las actividades turísticas.	SPRO-CSIT-CSTU -01	Dir. Gral. de Gestión Turística Dir. de Observatorio Turístico
			Generación de informativo y registros Estadísticos **Objetivo:** Sistematizar y actualizar permanentemente las informaciones relacionadas al diagnóstico socioneconómico, monitoreo de la demanda, inventario turístico, satisfacción del cliente entre otros , relacionados y de utilidad para la actividad turística nacional.	SPRO-CSIT-GIRE-02	Dir. Gral. de Gestión Turística Dir. de Observatorio Turístico Dpto. de Estadística e Investigación
			Centro de Información y Recursos Documentales del Turismo (CIRDTUR) **Objetivo:** Conformar un centro de información y documentación organizado científicamente que recopile, seleccione, procese, intercambie y difunda el conocimiento turístico en diferentes formatos.	SPRO-CSIT-CIRD -03	Dir. Gral. de Gestión Turística Dir. de Observatorio Turístico Dpto. de Unidad Centro de Documentación (CIRDTUR)

C.P. María Francisca Armoa
Técnica
Dirección de Fortalecimiento y Desarrollo Institucional

C.P. Patricia Bogarín, Jefa
Dpto. de Planificación del SCI
DFDI - SENATUR

Lic. Sandra Vera
Técnica
Dirección de Fortalecimiento y Desarrollo Institucional

Milvia B. Espínola, Jefa
Dpto. de Evaluación y Mejora Continua
DFDI - SENATUR

Abg. Melissa Parodi
Directora
Dirección de Fortalecimiento y Desarrollo Institucional

Misión: Somos un órgano que establece la política turística nacional, orientando, promoviendo, facilitando y regulando el desarrollo del turismo en Paraguay en beneficio de visitantes y ciudadanía en general.

TETÃPY JEHECHAUKA Sãmbyhyha
Secretaría NACIONAL DE TURISMO

MAPA DE PROCESOS
Versión VI

TETÃ REKUÁI
GOBIERNO NACIONAL

Paraguay de la gente

PARAGUAY

MACROPROCESOS		PROCESOS	SUBPROCESOS	CODIGO	RESPONSABLE
MISIONAL	**PROMOCION TURISTICA** **Objetivo:** Promocionar el turismo interno y el turismo internacional receptivo, de conformidad a las políticas nacionales de desarrollo económico y social.	**Gestión de Servicios al visitante** **Objetivo:** Facilitar asistencia y orientación a los visitantes nacionales e internacionales, adoptando recaudos necesarios para ofrecerles bienestar, comodidad y certeza en la información turistica.	**Desarrollo sostenible de la actividad turística departamental.** **Objetivo:** Fortalecer y crear sinergia para el desarrollo sostenible de la actividad turistica departamental.	SPRO-GSVI-DSAT-01	Dir. Gral. de ProductosTuristicos Coordinación de Oficinas Regionales
			Gobernanza Turística Nacional. **Objetivo:** Impulsar las mejoras en gobernanza turistica.	SPRO-GSVI-GTNA-02	Dir. Gral. de ProductosTuristicos Coordinación de Gobernanza Turística
			Información Turística **Objetivo:** Generar, actualizar, facilitar, orientar, brindar atención y asistencia técnica personalizada, ya sea en forma presencial, telefónica o email, la información turística acerca de atractivos turísticos nacionales, servicios ofrecidos por prestadores turísticos, actividades de entretenimiento y toda la información relacionada al turismo, a visitantes nacionales e internacionales.	SPRO-GSVI-ITUR-03	Dir. Gral. de ProductosTuristicos Dir. de Marketing Turístico Dpto. de Informaciones Turisticas
		Difusión Turística **Objetivo:** Impulsar la promoción turistica con impacto en los mercados meta (nacional e internacional), referente a la actividad turística nacional.	**Campaña de Turismo Interno.** **Objetivo:** Realizar actividades para promocionar y sensibilizar sobre la importancia del Turismo Interno como una actividad que contribuya al conocimiento local, al beneficio social y económico; y a la preservación del medio ambiente.	SPRO-DTUR-CTIN-01	Dir. Gral. de Productos Turísticos Dir. de Marketing Turístico Dpto. de Promoción Turística
			Campaña de Publicidad Internacional. **Objetivo:** Desarrollar campañas para promocionar la imagen turística del pais, considerando los potenciales mercados y visitantes internacionales, diferenciando el perfil motivacional del producto (arte y cultura, gastronomia tradicional, turismo de aventura y naturaleza, compras,...).	SPRO-DTUR-CPIN-02	Dir. Gral. de Productos Turisticos Dir. de Marketing Turístico
			Innovación, creatividad y transformación digital. **Objetivo:** Potenciar acciones innovadoras, creativas y de tansformación digital en el area de promoción y difusión turística institucional.	SPRO-DTUR-ICTD-03	Dir. Gral. de Productos Turisticos Dir. de Marketing Turístico Coordinación de Creatividad e Innovación
			Sensibilización y socialización turística. **Objetivo:** Planificar, organizar y ejecutar acciones tendientes a la promoción y generación de conciencia turística.	SPRO-DTUR-SSTU-04	Dir. Gral. de Productos Turisticos Dir. de Marketing Turístico Dpto. de Eventos Turisticos
			Posicionar los atractivos turísticos. **Objetivo:** Promover los atractivos turísticos para generar sentido de pertenencia, empoderamiento y posicionamiento a nivel nacional e internacional de los mismos.	SPRO-DTUR-PATU-05	Dir. Gral. de Productos Turisticos Dir. de Marketing Turistico Dpto. de Informaciones Turísticas
			Ferias Turísticas - Nacionales. **Objetivo:** Promocionar la imagen turística de Paraguay facilitando información sobre los atractivos y productos turísticos y fomentar el contacto entre los actores turísticos locales y regionales.	SPRO-DTUR-FTNA-06	Dir. Gral. de Productos Turisticos Dir. de Marketing Turístico Dpto. de Eventos Turísticos
			Ferias Turísticas - Internacionales y Misiones Comerciales. **Objetivo:** Promocionar la imagen turística de Paraguay facilitando información sobre los atractivos y productos turisticos y fomentar el contacto entre los actores turisticos nacionales e internacionales (aerolíneas, hoteles, operadores receptivos, agencias de viajes, gobiernos y otros del sector).	SPRO-DTUR-FTIM-07	Dir. Gral. de Productos Turísticos Dir. de Marketing Turística Dpto. de Promoción Turística
			Diseño de Composiciones Gráficas. **Objetivo:** Diseñar y producir composiciones gráficas para la comunicación efectiva interna y externa de mensajes institucionales, conforme a políticas y procesos adoptados por la SENATUR, para el logro de los objetivos institucionales.	SPRO-DTUR-DCGR-08	Dir. Gral. de Productos Turisticos Dir. de Marketing Turístico Dpto. de Diseño Gráfico
		Gestión del Turismo de Reuniones **Objetivo:** Posicionar a Paraguay como uno de los principales destinos de turismo de reuniones de America Latina y el mundo mediante la gestión y articulación de acciones necesarias entre los actores de la cadena de valor.	**Desarrollo del Turismo de Reuniones.** **Objetivo:** Gestionar las capacidades necesarias de los actores involucrados en la cadena de valor de turismo de reuniones, para mejorar su competitividad.	SPRO-GTRE-DTRE-01	Dir. Gral. de Productos Turisticos Dir. de Turismo de Reuniones
			Captación del Turismo de Reuniones **Objetivo:** Contribuir al incremento de la captación de eventos, a fin de posicionar a Paraguay como un destino reconocido y preferido para el turismo de reuniones a nivel internacional.	SPRO-GTRE-CTRE-02	Dir. Gral. de Productos Turisticos Dir. de Turismo de Reuniones
			Promoción del Turismo de Reuniones. **Objetivo:** Desarrollar campañas de promoción para mejorar el posicionamiento de Paraguay como un destino reconocido y preferido para el turismo de reuniones a nivel internacional.	SPRO-GTRE-PTRE-03	Dir. Gral. de Productos Turisticos Dir. de Turismo de Reuniones

C.P. María Francisca Armoa
Técnica
Dirección de Fortalecimiento
y Desarrollo Institucional

C.P. Patricia Bogarín, Jefa
Dpto. de Planificación del SCI
DFDI - SENATUR

Lic. Sandra Vera
Técnica
Dirección de Fortalecimiento
y Desarrollo Institucional

Miryan B. Espínola, Jefa
Dpto. de Evaluación y Mejora
Continua
DFDI - SENATUR

SECRETARIA NACIONAL DE TURISMO
PRESIDENCIA
REPÚBLICA DEL PARAGUAY
ASUNCION

Abg. Melissa Parodi
Directora
Dirección de Fortalecimiento
y Desarrollo Institucional

PARAGUAY

Misión: Somos un órgano que establece la política turística nacional, orientando, promoviendo, facilitando y regulando el desarrollo del turismo en Paraguay en beneficio de visitantes y ciudadanía en general.

MAPA DE PROCESOS
Versión VI

TETÃ REKUÁI
GOBIERNO NACIONAL

Paraguay de la gente

PARAGUAY

MACROPROCESOS		PROCESOS	SUBPROCESOS	CODIGO	RESPONSABLE
MISIONAL	**PRODUCTOS TURÍSTICOS** **Objetivo:** Definir las acciones que posibiliten brindar soporte a las gestiones de promoción de la actividad turística.	**Gestión de Bienes Patrimoniales** **Objetivos:** Identificar, proponer, planificar, coordinar, ejecutar y monitorear los bienes patrimoniales turísticos, culturales, naturales tangibles e intangibles, nacionales y mundiales.	**Identificación de Bienes Patrimoniales.** **Objetivo:** Identificar los bienes patrimoniales turísticos, culturales y naturales, tangibles e intangibles, nacionales y mundiales, según sus aspectos relevantes que incluyen sus objetivos, su ubicación, los grupos afectados, los aspectos técnicos y económicos.	SPRO-GBPA-IBPA-01	Dir. Gral. de Productos Turísticos Dir. de Patrimonio
			Propuesta de planes/proyectos/similares de bienes Patrimoniales **Objetivo:** Proponer planes/proyectos/similares, de los bienes patrimoniales turísticos, culturales y naturales, tangibles e intangibles, nacionales y mundiales, para el aprovechamiento, mejora de la competitividad y diversificación de la oferta turística nacional, que garantice un desarrollo turístico sustentable y sostenible.	SPRO-GBPA-PPBP-02	Dir. Gral. de Productos Turísticos Dir. de Patrimonio
			Gestionar el desarrollo de planes/proyectos/similares. **Objetivo:** Proponer el desarrollo de planes/proyectos/similares para cumplir con el objetivo de los mismos.	SPRO-GBPA-GDPS-03	Dir. Gral. de Productos Turísticos Dir. de Patrimonio
		Preservación y Puesta en Valor de bienes Patrimoniales Turísticos **Objetivo:** Promover el mejoramiento de los bienes patrimoniales turísticos, culturales y naturales, tangibles e intangibles, nacionales y mundiales con la mayor eficiencia y eficacia de los servicios turísticos y sus recursos humanos en este campo, tanto del sector público como del sector privado.	**Inventario y Evaluación de bienes patrimoniales turísticos.** **Objetivo:** Ordenar y clasificar los lugares, objetos, acontecimientos y otros de los bienes patrimoniales turísticos, culturales y naturales, tangibles e intangibles, nacionales y mundiales, de interés turístico del país, región o área determinada y proceder a la ponderación de los mismos, con el fin de determinar su grado de importancia.	SPRO-PPVB-IEBP-01	Dir. Gral. de Productos Turísticos Dir. de Patrimonio Dpto. de Patrimonio Turístico Específico
			Gestionar Planes de Manejo y/o Planes de mejora para la conservación de los bienes patrimoniales turísticos. **Objetivo:** Promover la elaboración de programas y ejecución de acciones de preservación, restauración, recuperación de los bienes patrimoniales turísticos, culturales y naturales, tangibles e intangibles, nacionales y mundiales.	SPRO-PPVB-GPMB-02	Dir. Gral. de Productos Turísticos Dir. de Patrimonio Coordinación de las Misiones Jesuíticas
			Involucramiento de las comunidades locales y pueblos originarios. **Objetivo:** Gestionar la participación, la sensibilización, socialización y capacitación de las comunidades locales y pueblos originarios afectados, sobre la importancia de los bienes patrimoniales turísticos, culturales, naturales e histórico tangibles e intangibles, nacionales y mundiales, a los cuales estan relacionados.	SPRO-PPVB-ICLP-03	Dir. Gral. de Productos Turísticos Dir. de Patrimonio Coordinación de las Misiones Jesuíticas
			Programación, Ejecución y Seguimiento de Mejoras de Infraestructuras Turísticas **Objetivo:** Gestionar la ejecución y seguimiento de las mejoras de infraestructura de los recursos turísticos claves a nivel país.	SPRO-PPVB-PESM-04	MAI Dir. de Infraestructura Turística
		Gestión de Productos Turísticos **Objetivos:** Promover la ampliación de la oferta turística mediante la generación, el desarrollo y el fortalecimiento de productos turísticos innovadores y sostenibles que permitan el posicionamiento de los atractivos nacionales vinculados principalmente a la naturaleza, cultura y otros.	**Generación, Desarrollo y Preservación de productos turísticos.** **Objetivo:** Generar, coordinar y gestionar experiencias turísticas innovadoras y sostenibles que contribuyan a diversificar y fortalecer la oferta turística nacional, a través de los planes y/o programas generados para el desarrollo turístico.	SPRO-GPTU-GDPP -01	Dir. Gral. de Productos Turísticos Dir. de Prestaciones Turísticas Dpto. de Generación de Productos Turísticos Dpto. de Desarrollo de Productos Turísticos Dpto. de Preservación de Productos Turísticos
APOYO	**GESTION DE TALENTO HUMANO** **Objetivo:** Gestionar las políticas de administración y desarrollo del talento humano, a fin de contar con servidores públicos competentes para el desempeño de sus funciones y contribuir, al cumplimiento de los fines de la SENATUR.	**Administración del Talento Humano** **Objetivo:** Conducir satisfactoriamente a la fuerza laboral promoviendo el alto rendimiento y la sostenibilidad de la institución, coadyuvando al logro de metas y objetivos.	**Administración de Nómina** **Objetivo:** Planear, organizar, desarrollar, coordinar y controlar, todo lo relacionado a la nómina y administración del personal, garantizando el cumplimiento de las normativas vigentes.	SPRO-ATHU-ANOM-01	Dir. de Talento Humano Coord. de Gestión y Desarrollo de las Personas Dpto. de Administración del Talento Humano Dpto. de Legajos del Personal Dpto.de Bienestar Laboral Dpto. de Desarrollo Talento Humano
			Movilidad del personal **Objetivo:** Asegurar el correcto cumplimiento de las gestiones de comisionamiento interno o externo, con miras a retener talento y facilitar su salida.	SPRO-ATHU-MPER-02	Dir. de Talento Humano Coord. de Gestión y Desarrollo de las Personas Dpto. de Administración del Talento Humano Dpto. de Legajos del Personal Dpto.de Bienestar Laboral Dpto. de Desarrollo Talento Humano

C.P. María Francisca Armoa
Técnica
Dirección de Fortalecimiento y Desarrollo Institucional

C.P. Patricia Bogarín, Jefa
Dpto. de Planificación del SCI
DFDI - SENATUR

Lic. Sandra Vera
Técnica
Dirección de Fortalecimiento y Desarrollo Institucional

Milyan B. Espínola
Dpto. de Evaluación y Mej. Continua
DFDI - SENATUR

Abg. Melissa Parodi
Directora
Dirección de Fortalecimiento y Desarrollo Institucional

PARAGUAY

Misión: Somos un órgano que establece la política turística nacional, orientando, promoviendo, facilitando y regulando el desarrollo del turismo en Paraguay en beneficio de visitantes y ciudadanía en general.

TETÃPY JEHECHAUKA Sãmbyhyha
Secretaría NACIONAL DE TURISMO

MAPA DE PROCESOS
Versión VI

TETÃ REKUÁI
GOBIERNO NACIONAL
Paraguay de la gente
PARAGUAY

MACROPROCESOS	PROCESOS	SUBPROCESOS	CODIGO	RESPONSABLE
APOYO	**GESTION DE TALENTO HUMANO** **Objetivo:** Gestionar las políticas de administración y desarrollo del talento humano, a fin de contar con servidores públicos competentes para el desempeño de sus funciones y contribuir, al cumplimiento de los fines de la SENATUR.	**Desarrollo y Evaluación del Talento Humano** **Objetivo:** Promover el desarrollo del personal evaluando su nivel de desempeño.	**Selección e incorporación del Personal** **Objetivo:** Incorporar personal conforme lo establecido en la Ley N°1.626/00 de la "Función Pública", asignando cargos y funciones por niveles de competencia.	SPRO-DETH-SIPE-01	Dir. De Talento Humano Coord. de Gestión y Desarrollo de las Personas Dpto. de Desarrollo Talento Humano
			Gestión de la Evaluación del Desempeño **Objetivo:** Calificar el rendimiento del funcionario a partir de los objetivos fijados y planes operativos acordados, buscando su mejoramiento y desarrollo.	SPRO-DETH-GEDE-02	Dir. De Talento Humano Coord. de Gestión y Desarrollo de las Personas Dpto. de Desarrollo Talento Humano
			Gestión de Programas de Jubilación **Objetivo:** Facilitar los trámites jubilatorios pertinentes para el personal afectado.	SPRO-DETH-GPJU-03	Dir. de Talento Humano Coord. de Gestión y Desarrollo de las Personas Dpto. de Administración del Talento Humano Dpto. de Legajos del Personal Dpto.de Bienestar Laboral Dpto. de Desarrollo Talento Humano
			Bienestar Laboral **Objetivo:** Contar con un programa de actividades destinadas a motivar, reconocer e incentivar al personal de la institución.	SPRO-DETH-BLAB-04	Dir. de Talento Humano Dpto. de Bienestar Laboral
			Plan de Capacitación **Objetivo:** Brindar, reforzar y complementar las habilidades y competencias necesarias para incrementar la capacidad de los funcionarios, contribuyendo de manera positiva al cumplimiento de los objetivos institucionales	SPRO-DETH-PCAP-05	Dir. de Talento Humano Dpto. de Desarrollo Talento Humano
			Inducción y Reinducción **Objetivo:** Facilitar y fortalecer la integración del funcionario a la cultura organizacional y reorientarlos en virtud a cambios generados dentro de la institucion.	SPRO-DETH-IREI-06	Dir. de Talento Humano Coord. de Gestión y Desarrollo de las Personas Dpto. de Administración del Talento Humano Dpto. de Legajos del Personal Dpto.de Bienestar Laboral Dpto. de Desarrollo Talento Humano
			Desvinculación **Objetivo:** Realizar la gestión de salida del personal conforme a las diferentes modalidades de culminación del vínculo laboral, evitando sobrecostos y conflictos legales.	SPRO-DETH-DESV-07	Dir. de Talento Humano Coord. de Gestión y Desarrollo de las Personas Dpto. de Administración del Talento Humano Dpto. de Legajos del Personal Dpto.de Bienestar Laboral Dpto. de Desarrollo Talento Humano
	GESTION DE TIC **Objetivo:** Generar, implantar e implementar soluciones tecnológicas que provean en forma oportuna, eficiente y transparente la información necesaria para el cumplimiento de los fines de la SENATUR.	**Desarrollo y Administración de Sistemas** **Objetivo:** Incorporar y administrar las tecnologías necesarias para la institución por medio de procesos de investigación y desarrollo.	**Investigación y Análisis de Sistemas Informáticos** **Objetivo:** Indagar y obtener información de nuevas tendencias en materia de tecnología para su incorporación a la Institución.	SPRO-DASI-IASI-01	Dir. de TIC Dpto. de Análisis y Desarrollo de Sistemas
			Desarrollo de Sistemas Informáticos **Objetivo:** Efectuar soluciones innovadoras de sistemas, que se encuentren acordes a las necesidades de la institución.	SPRO-DASI-DSIN-02	Dir. de TIC Dpto. de Análisis y Desarrollo de Sistemas
			Implementación de Sistemas Informáticos **Objetivo:** Despliegue y corrección de errores de manera rápida y segura los sistemas informáticos.	SPRO-DASI-ISIN-03	Dir. de TIC Dpto. de Análisis y Desarrollo de Sistemas
			Actualización de los Sistemas Informáticos **Objetivo:** Asegurar el funcionamiento óptimo de los sistemas informáticos desarrollados de la institución.	SPRO-DASI-ASIN-04	Dir. de TIC Dpto. de Análisis y Desarrollo de Sistemas
		Soporte Técnico y Mantenimiento **Objetivo:** Acompañar, asistir y asesorar a los funcionarios de la institución, garantizando la disponibilidad de los equipos informáticos.	**Help Desk** **Objetivo:** Brindar la asistencia técnica necesaria a los usuarios en las tareas y actividades específicas relacionadas al uso de los equipos y estaciones de trabajo.	SPRO-STMA-HDES-01	Dir. de TIC Dpto. Técnico Informático
			Mantenimiento de equipos informáticos **Objetivo:** Generar y ejecutar un plan de mantenimiento de equipos informáticos que permita optimizar la vida útil y el uso adecuado de los mismos.	SPRO-STMA-MEIN-02	Dir. de TIC Dpto. Técnico Informático
		Gestión de la Infraestructura Tecnológica **Objetivo:** Contar con la infraestructura TI adecuada y administrarla, buscando que esta sea segura, flexible y sustentable.	**Administración de Servidores y Servicios** **Objetivo:** Mantener y monitorear el entorno de la base de datos, los servidores y equipos de red.	SPRO-GITE-ASSE-01	Dir. de TIC Dpto. de Redes y Telefonía
			Administración de Redes **Objetivo:** Establecer, diseñar, configurar las redes y sus políticas. Establecer los privilegios para la utilización de los recursos de red.	SPRO-GITE-ARED-02	Dir. de TIC Dpto. de Redes y Telefonía
		Gestión de la Seguridad Informática **Objetivo:** Prevenir, minimizar y mitigar los riesgos que puedan afectar la integridad y confiabilidad de la información.	**Administración de Privilegios de Acceso a los Sistemas de Información** **Objetivo:** Definir estrategias y mecanismos de control de acceso de usuarios a los sistemas de información de la institución para mitigar los riesgos existentes.	SPRO-GSIN-APAS-01	M.A.I. Dir. de TIC

C.P. María Francisca Armoa
Técnica
Dirección de Fortalecimiento y Desarrollo Institucional

C.P. Patricia Bogarín, Jefa
Dpto. de Planificación del SCI
DFDI - SENATUR

Lic. Sandra Vera
Técnica
Dirección de Fortalecimiento y Desarrollo Institucional

Adriana D. Espínola
Dpto. de Evaluación y Mejora Continua
DFDI - SENATUR

Abg. Melissa Parodi
Directora
Dirección de Fortalecimiento y Desarrollo Institucional

PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA
SECRETARÍA NACIONAL DE TURISMO
ASUNCIÓN

PARAGUAY

Misión: Somos un órgano que establece la política turística nacional, orientando, promoviendo, facilitando y regulando el desarrollo del turismo en Paraguay en beneficio de visitantes y ciudadanía en general.

TETÃPY JEHECHAUKA Sãmbyhyha
Secretaría NACIONAL DE TURISMO

MAPA DE PROCESOS
Versión VI

TETÃ REKUÁI
GOBIERNO NACIONAL
Paraguay de la gente
PARAGUAY

MACROPROCESOS	PROCESOS	SUBPROCESOS	CODIGO	RESPONSABLE
APOYO	**GESTION DE TIC** **Objetivo:** Generar, implantar e implementar soluciones tecnológicas que provean en forma oportuna, eficiente y transparente la información necesaria para el cumplimiento de los fines de la SENATUR.	**Gestión de la Seguridad Informática** **Objetivo:** Prevenir, minimizar y mitigar los riesgos que puedan afectar la integridad y confiabilidad de la información.	**Almacenamiento y Respaldo de Datos** **Objetivo:** Contar con un respaldo de la información existente, para la restitución de la información y la continuidad a los servicios, en forma normal y eficiente.	SPRO-GSIN-ARDA-02	M.A.I. Dir. de TIC
			Administración de cuentas de usuario de la Base de Datos **Objetivo:** Gestionar la correcta administración de las bases de datos, para brindar información en forma oportuna, segura y efectiva a los usuarios que lo requieran.	SPRO-GSIN-ACUB 03	M.A.I. Dir. de TIC
	GESTION DE ASESORIA LEGAL **Objetivo:** Brindar asesoramiento jurídico a la institución y apoyar en la representación legal de la Institución ante procesos judiciales en que ella sea parte.	**Asesoramiento Jurídico** **Objetivo:** Asesorar y brindar asistencia en asuntos legales a la Institución y a las distintas dependencias que la requieran	**Opinión Jurídica** **Objetivo:** Dictaminar sobre las cuestiones de orden jurídico y atender las consultas formuladas por las dependencias de la Institución.	SPRO-AJUR-OJUR-01	Dir. Gral. Jurídica Dir. de Asuntos Internos Dpto. de Asesorías Legales Dir. de Sumarios y Normas de Reglamentaciones Dpto. de Asuntos Jurídicos Externos Dpto. de Control Normativo Dir. de Gestion Administrativa Dpto. de Convenios
			Actos e Instrumentos Normativos **Objetivo:** Elaborar y Asesorar en la redacción de Proyectos de Leyes, Decretos y Resoluciones y expedirse sobre los alcances jurídicos de los mismos.	SPRO-AJUR-AINO-02	Dir. Gral. Jurídica Dir. de Sumarios y Normas de Reglamentación Dpto. de Control Normativo Dpto. de Asuntos Jurídicos Externos
			Convenios y Acuerdos **Objetivo:** Realizar el asesoramiento jurídico de los acuerdos interinstitucionales en los que la Secretaría sea parte.	SPRO-AJUR-CACU-03	Dir. Gral. Jurídica Dir. de Gestión Administrativa Dpto. de Convenios
			Contratos **Objetivo:** Realizar el asesoramiento jurídico de los acuerdos contractuales en los que la Institución sea parte.	SPRO-AJUR-CONT-04	Dir. Gral. Jurídica Dir. de Gestión Administrativa Dpto. de Asuntos Jurídicos Administrativos
		Gestiones Jurídicas **Objetivo:** Ejecutar acciones necesarias con el fin de asegurar el cumplimiento de las normativas vigentes en materia de Turismo y del Derecho Administrativo, como también la aplicación de procesos de intermediación ante denuncias o irregularidades presentadas.	**Conciliación de Denuncias** **Objetivo:** Recibir y dar curso a Sugerencias y/o Reclamos recibidos en la Institución	SPRO-GJUR-CDEN-01	Dir. Gral. Jurídica Dir. de Sumarios y Normas de Reglamentación Dpto. de Sugerencias y Reclamos
			Procesos Judiciales **Objetivo:** Establecer acciones referente a procesos judiciales, en el marco de casos vinculados a la gestión de la Institución.	SPRO-GJUR-PJUD-02	M.A.I. Dir. Gral. Jurídica
			Sumarios Administrativos **Objetivo:** Analizar las posibles faltas administrativas, participar en la instrucción de sumarios y en todos los casos, sugerir las medidas legales que correspondan adoptar.	SPRO-GJUR-SADM-03	Dir. Gral. Jurídica: Dir. de Sumarios y Normas de Reglamentación Dir. de Asuntos Internos
	GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA **Objetivo:** Administrar de manera eficaz y eficiente los recursos asignados a la SENATUR para el cumplimiento de su misión institucional.	**Gestión Presupuestaria** **Objetivo:** Proporcionar una estimación realista de los ingresos y gastos por un período y proveer de un plan coordinado de acción diseñado para alcanzar las estimaciones reflejadas en el presupuesto.	**Planificación Presupuestaria** **Objetivo:** Recopilar, analizar y consolidar las necesidades en terminos monetarios, planificación y programación de los gastos, asi como la clasificación de los rubros presupuestarios conforme a las normas vigentes.	SPRO-GPRE-PPRE-01	Dir. Gral. de Adm. Y Finanzas Dir. de Finanzas Dpto. de Presupuesto
			Formulación y Programación Presupuestaria **Objetivo:** Programar y formular el presupuesto institucional en base a la estimación de ingresos y previsión de egresos, para el cumplimiento de los objetivos y las metas institucionales.	SPRO-GPRE-FPPR-02	Dir. Gral. de Adm. Y Finanzas Dir. de Finanzas Dpto. de Presupuesto
			Modificación, Ampliaciones y Transferencias Presupuestarias **Objetivo:** Elaborar y gestionar modificaciones presupuestarias, reorientando los créditos presupuestarios hacia la obtención de resultados y la optimización de los recursos financieros públicos.	SPRO-GPRE-MATP-03	Dir. Gral. de Adm. Y Finanzas Dir. de Finanzas Dpto. de Presupuesto
			Ejecución de Gasto e Imputación Presupuestaria **Objetivo:** Asignar el crédito presupuestario y clasificar los rubros en los compromisos de gastos asumidos para la correcta imputación, posterior obligación contable y transferencia registradas en el sistema de tesorería.	SPRO-GPRE-EGIP-04	Dir. Gral. de Adm. Y Finanzas Dir. de Finanzas Dpto. de Presupuesto
			Evaluación y Control Presupuestario **Objetivo:** Medir y controlar en forma periódica el cumplimiento de los compromisos programados, vinculados anual y plurianualmente. Medir los resultados reales con los resultados presupuestados y detectar, analizar y emitir informes sobre las desviaciones y su origen.	SPRO-GPRE-ECPR-05	Dir. Gral. de Adm. Y Finanzas Dir. de Finanzas Dpto. de Presupuesto
		Gestión Financiera **Objetivo:** Planificar, dirigir, organizar y controlar los recursos financieros y documentales de manera eficiente y efectiva.	**Ingresos** **Objetivo:** Asegurar la correcta administración de los ingresos de la institución.	SPRO-GFIN-INGR-01	Dir. Gral. de Adm. Y Finanzas Dir. de Finanzas Dpto. de Tesorería
			Egresos Institucionales **Objetivo:** Asegurar la correcta asignación de los recursos de la institución.	SPRO-GFIN-EINS-02	Dir. Gral. de Adm. y Finanzas Dir. de Finanzas Dpto. de Tesorería

C.P. María Francisca Armoa
Técnica
Dirección de Fortalecimiento y Desarrollo Institucional

C.P. Patricia Bogarín, Jefa
Dpto. de Planificación del SCI
DFDI - SENATUR

Lic. Sandra Vera
Técnica
Dirección de Fortalecimiento y Desarrollo Institucional

Mirian Espínola,
Dpto. de Evaluación y Mejora Continua
DFDI - SENATUR

Abog. Melissa Parodi
Directora
Dirección de Fortalecimiento y Desarrollo Institucional

Misión: Somos un órgano que establece la política turística nacional, orientando, promoviendo, facilitando y regulando el desarrollo del turismo en Paraguay en beneficio de visitantes y ciudadanía en general.

TETÃPY JEHECHAUKA Samandyha
Secretaría NACIONAL DE TURISMO

MAPA DE PROCESOS
Versión VI

TETÃ REKUÁI
GOBIERNO NACIONAL
Paraguay de la gente
PARAGUAY

MACROPROCESOS	PROCESOS	SUBPROCESOS	CODIGO	RESPONSABLE
APOYO — GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA **Objetivo:** Administrar de manera eficaz y eficiente los recursos asignados a la SENATUR para el cumplimiento de su misión institucional.	**Gestión Financiera** **Objetivo:** Planificar, dirigir, organizar y controlar los recursos financieros y documentales de manera eficiente y efectiva.	**Liquidación y Pagos de Viáticos** **Objetivo:** Planificar, evaluar y asignar recursos para viajes en misión institucional.	SPRO-GFIN-LPVIA-03	Dir. Gral. de Adm. y Finanzas Dir. de Finanzas Dpto. de Liquidación de Viáticos
		Gestión de Control Previo **Objetivo:** Verificar y controlar que se cumplan todas las reglamentaciones vigentes para la generación del proceso de pago.	SPRO-GFIN-GCPR-04	Dir. Gral. de Adm. y Finanzas Coordinación de Control Previo
	Gestión Contable Objetivo: Preparar los estados financieros que brinden información sobre el desempeño de la institución a las partes interesadas.	**Registro contable** **Objetivo:** Registrar de manera exacta, completa y confiable, los ingresos, gastos, costos, patrimonio y otros hechos económicos que afecten a la institución	SPRO-GCON-RCON-01	Dir. Gral. de Adm. y Finanzas Dir. de Finanzas Dpto. de Contabilidad
		Conciliación Bancaria **Objetivo:** Verificar, consolidar y cotejar las cuentas contables con los movimientos bancarios de la institución.	SPRO-GCON-CBAN-02	Dir. Gral. de Adm. y Finanzas Dir. de Finanzas Dpto. de Contabilidad
		Elaboración de Informes Contables **Objetivo:** Proporcionar información sobre los resultados de las operaciones, la posición financiera y los flujos de efectivo de la institución.	SPRO-GCON-EICO-03	Dir. Gral. de Admi. y Finanzas Dir. de Finanzas Dpto. de Contabilidad
		Rendición de cuentas **Objetivo:** Proporcionar las documentaciones respaldatorias de las operaciones realizadas por la Institución a los órganos de control internos y externos, en virtud a reglamentaciones vigentes.	SPRO-GCON-RCUE-04	Dir. Gral. de Adm. y Finanzas Dir. de Finanzas Dpto. de Rendición de Cuentas
	Gestión Patrimonial **Objetivo:** Planificar y optimizar la utilización de los bienes patrimoniales de la institución.	**Ingreso de Bienes Patrimoniales** **Objetivo:** Registrar bienes, muebles, equipos informáticos, transporte e inmuebles que ingresan a la institución por compras, donación, permuta, traspaso.	SPRO-GPAT-IBPA-01	Dir. Gral. de Adm. y Finanzas Dir. de Finanzas Dpto. de Patrimonio
		Inventario de Bienes Patrimoniales **Objetivo:** Verificar el estado de conservación y uso de los bienes patrimoniales y actualizar el registro de los mismos.	SPRO-GPAT-IBPA-02	Dir. Gral. de Adm. y Finanzas Dir. de Finanzas Dpto. de Patrimonio
		Bajas de Bienes Patrimoniales **Objetivo:** Verificar y dar de baja a los bienes patrimoniales cuando se presente algunos de los siguintes casos: remate, donación, permuta, desmantelamiento, destrucción o agotamiento, inservibilidad, merma, rotura, desuso, vencimiento de elementos, desaparición, pérdida, muerte de semovientes y otros que extingan el valor del bien de que se trate.	SPRO-GPAT-BBPA-03	Dir. Gral. de Adm. y Finanzas Dir. de Finanzas Dpto. de Patrimonio
		Movimiento de Bienes Patrimoniales **Objetivo:** Transferir bienes patrimoniales entre departamentos de la institución.	SPRO-GPAT-MBPA-04	Dir. Gral. de Adm. y Finanzas Dir. de Finanzas Dpto. de Patrimonio
		Subastas **Objetivo:** Intervenir en la entrega efectiva de bienes cuya baja se produzca por venta en remate público, permuta, donación, desmantelamiento y que disminuya o afecte el Patrimonio de la Institución.	SPRO-GPAT-SUBA-05	Dir. Gral. de Adm. y Finanzas Dir. de Finanzas Dpto. de Patrimonio
		Control de Inversión de Bienes Inmobiliarios **Objetivo:** Incorporar al Patrimonio Institucional , obras y mejoras realizadas en inmuebles pertenecientes a la SENATUR.	SPRO-GPAT-CIBI-06	Dir. Gral. de Adm. y Finanzas Dir. de Finanzas Dpto. de Patrimonio
	Gestión Administrativa **Objetivo:** Planificar, organizar, coordinar, ejecutar y supervizar las actividades relacionadas a la administración de los bienes de consumo e insumos, transporte, mantenimiento, servicios generales y obras, gestión documental de pagos, seguimiento de contratos y administración de fondo fijo.	**Administración de Flota de Vehículos** **Objetivo:** Coordinar, organizar y monitorear el uso adecuado de los móviles de la institución.	SPRO-GADM-AFVE-01	Dir. Gral. de Adm. y Finanzas Dir. de Administración Dpto. de Transporte
		Mantenimiento de Flota de Vehículos **Objetivo:** Garantizar el buen estado de los vehículos de la institución a un costo óptimo y en condiciones satisfactorias de calidad y seguridad.	SPRO-GADM-MFVE-02	Dir. Gral. de Adm. y Finanzas Dir. de Administración Dpto. de Transporte
		Administración de Insumos **Objetivo:** Planificar, organizar y coordinar la ejecución de actividades y tareas, para asegurar la ejecución de procesos de trabajo, relacionados con especificaciones técnicas, recepción, guarda, entrega de los bienes de consumo e insumos de la institución y las registraciones correspondientes.	SPRO-GADM-AINS-03	Dir. Gral. de Adm. y Finanzas Dir. de Administración Dpto. de Suministro
		Servicios Generales **Objetivo:** planificar y ejecutar acciones necesarias para el mantenimiento general de la estructura edilicia, mobiliarios, limpieza y seguridad de la SENATUR.	SPRO-GADM-SGEN-04	Dir. Gral. de Adm. y Finanzas Dir. de Administración Dpto. de Servicios Generales
		Gestión de Ejecución de Contratos **Objetivo:** Gestionar y apoyar la ejecución y análisis de los contratos, relacionadas a las actividades de seguimiento y control administrativo de los contratos vigentes en la institución.	SPRO-GADM-GECO-06	Dir. Gral. de Adm. y Finanzas Dir. de Administración Dpto. de Ejecución de Contratos
		Gestión Documental de Pagos **Objetivo:** Gestionar y controlar la correcta ejecución de actividades relacionadas al procesamiento de pago de las facturas correspondiente a proveedores con contratos vigentes.	SPRO-GADM-GDPA-07	Dir. Gral. de Adm. y Finanzas Dir. de Administración Dpto. de Gestión Documental de Pagos.

C.P. María Francisca Armoa
Técnica
Dirección de Fortalecimiento y Desarrollo Institucional

C.P. Patricia Bogarin, Jefa
Dpto. de Planificación del SCI
DFDI - SENATUR

Lic. Sandra Vera
Técnica
Dirección de Fortalecimiento y Desarrollo Institucional

Dpto. de Evaluación y Mejora Continua
DFDI - SENATUR

Abg. Melissa Parodi
Directora
Dirección de Fortalecimiento y Desarrollo Institucional

PARAGUAY

Misión: Somos un órgano que establece la política turística nacional, orientando, promoviendo, facilitando y regulando el desarrollo del turismo en Paraguay en beneficio de visitantes y ciudadanía en general.

MAPA DE PROCESOS
Versión VI

TETÃ REKUÁI
GOBIERNO NACIONAL

Paraguay de la gente

PARAGUAY

MACROPROCESOS	PROCESOS	SUBPROCESOS	CODIGO	RESPONSABLE
APOYO	**GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA** **Objetivo:** Administrar de manera eficaz y eficiente los recursos asignados a la SENATUR para el cumplimiento de su misión institucional.	**Gestión Administrativa** **Objetivo:** Planificar, organizar, coordinar, ejecutar y supervizar las actividades relacionadas a la administración de los bienes de consumo e insumos, transporte, mantenimiento, servicios generales y obras, gestión documental de pagos, seguimiento de contratos y administración de fondo fijo.	**Gestión de Obras** **Objetivo:** Planificar, gestionar, organizar y supervizar la correcta ejecución de actividades relacionadas al mantenimiento y refacción general de la estructura edilicia de la institución, oficinas departamentales y misiones jesuíticas, además de los equipos y maquinarias que lo conforman, en virtud a las especificaciones técnicas.	SPRO-GADM-GOBR-08	Dir. Gral. de Adm. y Finanzas Dir. de Administración Dpto. de Obras
			Administración de Fondo Fijo **Objetivo:** Planificar y gestionar las acciones relacionadas a la administración de fondos destinados a cubrir gastos menores y/o imprevistos.	SPRO-GADM-AFFI-09	Dir. Gral. de Adm. Y Finanzas Dir. de Administración
		Gestión de Adquisición de Bienes y Servicios **Objetivo:** Contar con los Bienes y servicios necesarios para posibilitar el cumplimiento de la Misión de la SENATUR.	**Elaboración de Plan Anual de Contrataciones** **Objetivo:** Elaborar el PAC en base a las necesidades de adquisiciones de bienes y servicios de la Institución.	SPRO-GABS-EPAC-01	UOC Dpto. de Programación y Control
			Elaboración de Pliego, Base y Condiciones **Objetivo:** Coordinar y elaborar los Pliegos de Base y Condiciones según las Especificaciones Técnicas proveida por las áreas solicitantes de los llamados	SPRO-GABS-EPBC-02	UOC Dpto. de Licitaciones
			Ejecución de Llamados **Objetivo:** Desarrollar las acciones necesarias para la adquisición de bienes o servicios conforme, al PAC de la Institución.	SPRO-GABS-ELLA-03	UOC Dpto. de Licitaciones
			Formalización de Contratos **Objetivo:** Elaborar oportunamente los contratos a ser suscriptos por los proveedores adjudicados.	SPRO-GABS-FCON-04	UOC Dpto. de Adjudicaciones y Contratos
			Administración de Conflictos **Objetivo:** Recepcionar, analizar y gestionar el descargo de protestas y/o reclamos.	SPRO-GABS-ACON-05	UOC Dpto. de Programación y Control Dpto. de Licitaciones Dpto. de Adjudicaciones y Contratos
	GESTION DE GABINETE INSTITUCIONAL **Objetivo:** Garantizar la asistencia adecuada, efectiva y oportuna a la MAI, respecto a las relaciones institucionales internas y externas de la Secretaria Ejecutiva, apoyando el cumpliento de los objetivos institucionales, misión fijada y visión proyectada.	**Protocolo Institucional** **Objetivo:** Velar por la aplicación de pautas y procedimientos en eventos institucionales a fin de lograr los objetivos deseados	**Implementación del Protocolo Institucional** **Objetivo:** Implementar y velar por la aplicación efectiva de las pautas del protocolo institucional en los actos y eventos oficiales.	SPRO-PINS-IPIN-01	Dir. de Gabinete Ejecutivo, Protocolo y RRPP
			Coordinación de eventos **Objetivo:** Coordinar los actos y eventos oficiales de la institución a fin de que los mismos se ajusten al Protocolo Institucional establecido.	SPRO-PINS-CEVE-02	Dir. de Gabinete Ejecutivo, Protocolo y RRPP Dpto. de Protocolo
		Relaciones Públicas Institucionales **Objetivo:** Garantizar que las acciones relacionadas a proporcionar información a los diferentes grupos de interés de la institución, sean desarrolladas en el marco de la transparencia, eficacia y efectividad	**Difusión de informaciones institucionales.** **Objetivo:** Brindar información oficial transparente, adecuada y oportuna al público interno y externo de la institución, respecto a sus planes, programas, proyectos y acciones desarrollados en cumplimiento a sus objetivos, misión fijada y visión proyectada, conforme la estrategia comunicacional aprobada.	SPRO-RPIN-DIIN-03	Dirección de Gabinete Ejecutivo, Protocolo y RRPP
		Gabinete Ejecutivo **Objetivo:** Garantizar el apoyo efectivo a la MAI en todas las gestiones institucionales, sean internas o externas.	**Asistencia directa y continua a la MAI** **Objetivo:** Asistir de manera adecuada y efectiva a la MAI en las interacciones internas y externas de la institución.	SPRO-GEJE-ADCO-04	Dirección de Gabinete Ejecutivo Dpto. de Gabinete
		Apoyo y Gestión **Objetivo:** Garantizar el asesoramiento y la asistencia adecuada, oportuna y efectiva a la MAI, respecto a las actividades y acciones relacionadas al cumplimiento de los objetivos institucionales, misión fijada y visión proyectada.	**Asistencia técnica, económica y operativa a la MAI** **Objetivo:** Asesorar, gestionar y ejecutar efectivamente las actividades de naturaleza técnica y/o administrativas relacionadas al cumplimiento de los ejes de acción establecidos por la MAI.	SPRO-AGES-ATEO-05	M.A.I Dir. de Gabinete Ejecutivo, Protocolo y RRPP Dpto. de Apoyo y Gestión Asesoría Técnica Asesoría Económica
		Gestión de Coordinación General **Objetivo:** Garantizar el desarrollo adecuado y efectivo de las acciones vinculadas a la coordinación general de las dependencias de la institución en apoyo al cumplimiento de los objetivos institucionales.	**Coordinación y Organización** **Objetivo:** Coordinar, apoyar, atender y supervisar con eficiencia y eficacia los diferentes asuntos internos y externos que conciernen a la Máxima Autoridad Institucional, así como actividades y acciones requeridas para el cumplimiento de los objetivos institucionales conforme a las normas legales vigentes.	SPRO-GCGE-CORG-06	M.A.I Secretaría Privada
	GESTIÓN DOCUMENTAL **Objetivo:** Realizar actividades técnicas y administrativas orientadas a lograr el manejo eficiente ed la documentación institucional.	**Gestión documental y Archivo** **Objetivo:** Recibir, generar y resguardar eficientemente documentos internos y externos	**Ingreso de Documentos** **Objetivo:** Manejar de forma adecuada y precisa la documentación que ingresa a la institución.	SPRO-GDAR-IDOC-01	Secretaría General Dpto. de Mesa de Entrada
			Producción documental **Objetivo:** Generar documentos de carácter institucional.	SPRO-GDAR-PDOC-02	Secretaría General Dpto. de Elaboración de Textos y Nomativas
			Custodia de Documentos **Objetivo:** Resguardar provisoria o permanentemente las documentaciones generadas y/o recibidas.	SPRO-GDAR-CDOC-03	Secretaría General Dpto. de Archivo

C.P. María Francisca Armoa
Técnica
Dirección de Fortalecimiento y Desarrollo Institucional

C.P. Patricia Bogarín, Jefa
Dpto. de Planificación del SCI
DFDI - SENATUR

Lic. Sandra Vera
Técnica
Dirección de Fortalecimiento y Desarrollo Institucional

Dpto. de Evaluación y Mejora Continua
DFDI - SENATUR

Abg. Melissa Parodi
Directora
Dirección de Fortalecimiento y Desarrollo Institucional

Palma 468 Palmete 14 de Mayo, Paraguay - Teléfono: +595 21 444 310
www.senatur.gov.py - www.visitparaguay.travel

TETÃPY JEHECHAUKA Sãmbyhyha
Secretaría NACIONAL DE TURISMO

MAPA DE PROCESOS
Versión VI

TETÃ REKUÁI GOBIERNO NACIONAL — Paraguay de la gente — PARAGUAY

MACROPROCESOS		PROCESOS	SUBPROCESOS	CODIGO	RESPONSABLE
EVALUACIÓN	**GESTION DE MONITOREO, EVALUACION Y MEJORA CONTINUA** **Objetivo:** Garantizar la implementación, evaluación y consolidación del SCI, a través de acciones enfocadas en el desarrollo de una cultura orientada a la mejora continua.	**Monitoreo y Evaluacion del Control Interno** **Objetivo:** Gestionar la medición del Grado de Madurez del SCI, a modo de incorporar acciones preventivas o de mejora para garantizar razonablemente el logro de los objetivos institucionales y desarrollo de una cultura orientada a la mejora continua.	**Medición del SCI** **Objetivo:** Medir el Grado de Madurez del SCI mediante la identificación y evaluación de fortalezas, debilidades y oportunidades de mejora que garanticen el buen uso de recursos públicos y cumplimiento de la función constitucional, legal y social de la institución.	SPRO-ESCI-MEDI-01	Dir. de Fortalecimiento y Desarrollo Institucional Dpto. de Evaluación y Mejora Continua
		Mejora Continua Institucional **Objetivo:** Desarrollar en la institución la cultura de mejora continua a través de acciones que garanticen el buen uso de los recursos públicos y promuevan la eficiente prestación de servicios a los grupos de interés de la misma.	**Mejoramiento del SCI** **Objetivo:** Definir planes de acción para optimizar continuamente el SCI mediante el tratamiento adecuado y oportuno de las debilidades identificadas.	SPRO-MCIN-PMEJ-01	Dir. de Fortalecimiento y Desarrollo Institucional Dpto. de Evaluación y Mejora Continua
			Seguimiento de la Mejora Continua **Objetivo:** Asesorar y bridar soporte técnico para la ejecución de acciones correctivas, preventivas o de mejora del SCI.	SPRO-MCIN-SMCO-02	Dir. de Fortalecimiento y Desarrollo Institucional Dpto. de Evaluación y Mejora Continua
	GESTION Y CONTROL DE VIGILANCIA INSTITUCIONAL **Objetivo:** Garantizar la ejecución de evaluaciones sistemáticas e independientes para determinar de manera objetiva el nivel de cumplimiento de los criterios y requisitos definidos para garantizar la calidad en el funcionamiento de la institución.	**Control Institucional** **Objetivo:** Desarrollar y ejecutar evaluaciones sistemáticas e independientes para determinar la suficiencia y el adecuado funcionamiento de la institución a fin de velar por la preservación de la integridad del patrimonio de la institución y la eficiencia de su gestión.	**Plan y cronograma de trabajo anual** **Objetivo:** Planificar las actividades de revisión y control a desplegar.	SPRO-CINS-PCTA-01	M.A.I. Dir. de Auditoría Interna Dpto. Auditoría de Gestión. Dpto. de Auditoría Financiera
			Ejecución de Auditorías **Objetivo:** Realizar actividades de control para obtener evidencias documentadas y evaluadas de manera objetiva, con el fin de determinar el nivel de cumplimiento de las disposiciones legales, criterios y requisitos definidos, considerando la economicidad, eficiencia, eficacia y efectividad en el logro de los objetivos de los procesos, e informar en forma oportuna, para la toma de decisiones.	SPRO-CINS-EAUD-02	M.A.I. Dir. de Auditoría Interna Dpto. Auditoría de Gestión. Dpto. de Auditoría Financiera
			Seguimiento de Auditoría **Objetivo:** Evaluar in situ el avance y grado de cumplimiento en la implementación de medidas correctivas o preventivas comprometidas por los responsables de los procesos, considerando las recomendaciones surgidas de las Auditorías	SPRO-CINS-SAUD-03	M.A.I. Dir. de Auditoría Interna Dpto. Auditoría de Gestión. Dpto. de Auditoría Financiera
			Verificaciones especiales **Objetivo:** Realizar revisiones solicitadas por pedidos o disposiciones especiales (Ley de Presupuesto u otros) conforme a las normas legales que rijan la materia.	SPRO-CINS-VESP-04	M.A.I. Dir. de Auditoría Interna Dpto. Auditoría de Gestión. Dpto. de Auditoría Financiera

Elaborado por:

Cl. Patricia Bogarin
Jefa, Dpto. Planificación del SCI

Sra. Blanca Espinola
Jefa, Dpto. Evaluación y Mejora Continua

Lic. Sandra Vera
Técnica, Dirección de Fortalecimiento y Desarrollo Institucional

Cl. Maria Francisca Armoa
Técnica, Dirección de Fortalecimiento y Desarrollo Institucional

Fecha: 01 / 09 / 2.022

Verificado por:

Abg. Melissa Parodi
Directora, Dirección de Fortalecimiento y Desarrollo Institucional

PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA — SECRETARÍA NACIONAL DE TURISMO — ASUNCIÓN

Fecha: 31/10/2.022

PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA — SECRETARÍA NACIONAL DE TURISMO — Dpto. de Fortalecimiento y Desarrollo Institucional — ASUNCIÓN

Visión: Al 2024 logramos que el Paraguay sea reconocido como un destino turístico competitivo a nivel internacional con productos sostenibles y de calidad, convirtiendo al turismo en uno de los sectores productivos de mayor impacto económico y social del país.
Temiñeteha: Ary 2024-pe, reñapyty Tetã Paraguái ohenondeha oguasukuérandi jehaikuépyrumo oguive teãnguáva renondépe mba'eapopy porã katuete, oiporúta teã jehechakuépyre temimomby oikuévo heñoi vove, teãnte ñuarã ndaikopyri'ũ.

Paima 468 kaimete 14 de Mayo, Paraguay - Pumbyry: +595 21 441-550
www.senatur.gov.py - www.visitparaguay.travel
infosenatur@senatur.gov.py - www.visitparaguay.travel

PARAGUAY