ļ.			-	# · · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
				·
GOBER	NAC	ION DEL X I	DEPARTAMI	ENTO ALTO PARANA
		I		ITERNO - MECIP -
	4 1			ROL ESTRATÉGICO
		IONAMIENTO ES		
	17	GESTIÓN POR		
ORMATO: D P: 48.		n Actividades er	1 los Procesos/S	upprocesos
)			
I) MACROPROCESO	Gestid	ón Jurídica.		CÓDIGO: G.J
) PROCESO: Asiste				CÓDIGO: G.J-1
OBJETIVO: Brinda				CÓDIGO: G.J-1/1
SUBPROCESO: El	1			a las diferentes áreas y asuntos
stitucionales.	aictai iiei	nes en temas lega	ales relacionados	a ias uncicines areas y asuntos
	DEAC	TIVIDADES CON	(CÓDICO	(7) OBJETIVO
cial:	Carlot Carlot	The second se	and the second s	
ecepción de solicitud ocumentaciones	de dicta	men con las	G.J-1/1/1	Poner a conocimiento el requerimiento
nálisis de Documento	s		G.J-1/1/2	Conocer la situación
onfrontación con el ré	gimen le	egal	G.J-1/1/3	Aplicabilidad del régimen legal
nitir parecer			G.J-1/1/4	Conclusión
nal:) MACROPROCESO	Contid	in lucidios		CÓDIGO: G.J
PROCESO: Asiste			· . <u>-</u>	CÓDIGO: G.J-1
OBJETIVO: Brinda	_		la Gobernación.	000100.00-1
SUBPROCESO: C	+	<u> </u>		Público y CÓDIGO: G.J-1/2
ras Instituciones.	;	İ	4.4	
			os de procesos ju	diciales y administrativos donde la
bernación sea parte (6\RFI⊮A©IÓN		inculada. TIVIDADES/CON	ഭര്വഭര	(m)OBJETIVO
cial:	<u> </u>			
cepción de Denunci	as.		G.J-1/2/1	Conocimiento del problema.
tudio del Expediente			G.J-1/2/2	Conocer pretensiones.
reparar escritos de de	scargo.		G.J-1/2/3	Poner a conocimiento de las instituciones afectadas.
nal:				
) MACROPROCESO	1			CÓDIGO: G.J
PROCESO: Asiste OBJETIVO: Brinda	_		la Gobernación	CÓDIGO: G.J-1
SUBPROCESO: R				CÓDIGO: G.J-1/3
				es a sumarios de funcionarios contratados.
(6) RELACIÓN	DE AC	TIVIDADES CON	(CÓDICO)	(7) OBJETIVO $oldsymbol{0}$
cial:		The second secon		R
quirir poder	,	.	G.J-1/3/1	Representar del
nal:				
) MACROPROCESO	* '			CÓDIGO: G.J
) PROCESO: Asiste) OBJETIVO: Brinda			la Gobernación	CÓDIGO: G.J-1
SUBPROCESO: A			i la Gudernacion.	CÓDIGO: G.J-1/4 Equi
			de la Institución o	obre temas sometidos a su consideración

(5) OBJETIVO: Asesorar a las diferentes áreas de la Institución sobre temas sometidos a su consideración.

(6) RELACIÓN DE ACTIVIDADES CON CÓDIGO

Inicial:

Recepción del Requerimiento

G.J-1/4/1

Conocer el asunto

Representativación

Asesorar

G.J-1/4/2

Solución de situación

Representante de la Maxima Autoridad 0 5 / MEGIP 1 6

	41 1	ı		
(1) MACROPROCESO	Gestić	n Jurídica.		CÓDIGO: G.J
(2) PROCESO: Asiste	cia leg	al Institucional.		CÓDIGO: G.J-1
(3) OBJETIVO: Brindar	asesora	amiento jurídico a l	a Gobernación.	
(4) SUBPROCESO: Ar	álisis d	e documentacion	es y denuncias.	CÓDIGO: G.J-1/5
(5) OBJETIVO: Presen	ar denu	ncias ante la fiscal	lía de las accione	s de irregularidad detectadas por auditoría
interna y/o órganos de	sontrol.			
(6) RELACIÓN	DEAC	TIVIDADES CON (CÓDIGO	(7)OBJET(VO)
Inicial:				
Estudio del caso.			G.J-1/5/1	Conocimiento del caso.
Preparar escritos de fu	ndamen	ación.	G.J-1/5/2	Presentar a la institución afectada.
Final:				
(1) MACROPROCESO	Gestió	n Jurídica.		CÓDIGO: G.J
(2) PROCESO: Repres	entació	n legal de la Insti	tución.	CÓDIGO: G.J-2
			la Gobernación e	en los distintos juicios y sumarios.
(4) SUBPROCESO: As				CÓDIGO: G.J-2/1
(5) OBJETIVO: Repres				
	DEAC	TIVIDADES CON	CODIGO	
Inicial:				
Recepción de problem	<u>.</u>		G.J-2/1/1	Conocer situación.
Comunicación con otra	s institud	ziones.	G.J-2/1/2	Discusión de situaciones.
Final:				
			2 months	sentante 07/02/1
Elaborado por: Fabian Ferna	dez- Rep	resentanteEquipo Mecip	Town Farm	ipo MECIP Fecha: U Fecha: 0.5 / 0.3 / 1
Revisado por: Gabriela Gon	zález - Coo	ordinación Mecip		Fecha: 05/03/1
Aprobado por: José Ayala Ca	mbra - Rer	presentante de la Máxima	A	Clark Control Control
•			Equipo M	ECIP 03/03/1
			Equipo W	معا

Representante de la Maxima Autoridad MECIP

MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -

COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO

COMPONENTE: ESTÁNDAR:

DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

FORMATO:

MODELO GESTIÓN POR PROCESOS

Nº:

Definición Actividades en los Procesos/Subprocesos

CÓDIGO: G.C.T.I (1) MACROPROCESO: Coordinación de Tecnología de la Información.

(2) PROCESO: Infraestructura y Servidores.

CÓDIGO: G.C.T.I-1

(3) OBJETIVO: Mantener en óptimas condiciones el uso y operatividad de los servidores de la Institución.

(4) SUBPROCESO: Mantenimiento de la infraestructura de red.

CÓDIGO: G.C.T.I-1/1

(5) OBJETIVO:Mantener la red interna para el buen uso de las distintas áreas de la Institución.

<u>(</u> e	RELAC	IPN DE ACTIVIDADES CON CÓD)IGO	(7))OBJETIVO
Diseño de plano de l	a instalac	 ión de la red. 	G.C.T.I-1/1/1	Habilitar un equipo en la red.
Tendido de cable U1	P.		G.C.T.I-1/1/2	Asignar las reglas de navegación al equipo
Conexión de los equ	ipos a la r	red interna.	G.C.T.I-1/1/3	Realizar la interconexión de los equipos.
(1) MACROPROCE	O: Coor	dinación de Tecnología de la Inf	ormación.	CÓDIGO: G.C.T.I
(2) PROCESO: Infra	estructu	ra y Servidores.		CÓDIGO: G.C.T.I-1
(3) OBJETIVO: Mar	tener en	óptimas condiciones el uso y or	eratividad de los se	rvidores de la Institución.
(4) SUBPROCESO:	Conexió	n e instalación de subredes		CÓDIGO: G.C.T.I-1/2
(5) OBJETIVO: Adr	inistrar I	a sub redes que soliciten las áre	as administrativas,	y/o dependencias.
((RELAC	ÓN DE ACTIVIDADES CON CÓD)IGO	(7) OBJETIVO
Habilitación del equi dirección IP	oo informa	atico en el ruteador, asignar una	G.C.T.I-1/2/1	Habilitar un equipo en la red.
Habilitación del equí proxy	o informa	atico en la configuración del servid	G.C.T.I-1/2/2	Asignar las reglas de navegación al equipo

(1) MACROPROCESO: Coordinación de Tecnología de la Información.

CÓDIGO: G.C.T.I

(2) PROCESO: Infraestructura y Servidores.

CÓDIGO: G.C.T.I-1

(3) OBJETIVO: Mantener en óptimas condiciones el uso y operatividad de los servidores de la Institución.

subredes instaladas.

(4) SUBPROCESO: Mantenimiento a servidores, nodos y dispositivos electrónicos de las

CÓDIGO: G.C.T.I-1/3

(5) OBJETIVO:Rea		ajos de mantenimiento preventivo		aestructura.
V AND THE HEAVY AND THE HEAVY	(6) R	LAGIÓN DE ACTIVIDADES CON C	ÓDIGO	(7) OBJETIVO
Configuración del s	vitch/repe	stidor	G.C.T.I-1/3/1	Habilitar los puntos de conexión.
Probar con el tester	de red lo	s puntos de conexión	G.C.T.I-1/3/2	Verificar la correcta conexión en la red.

del Equipo MECIP

Coordinador

Equipo MECIP Regissiona Autoridad MECIP

07/02/19

05/03/19

05/03/19

(1) MACROPROCE	SO: Coor	dinación de Tecnología de la Info	rmación.	CÓDIGO: G.C.T.I
(2) PROCESO: Infr	aestructu	ra y Servidores.	_	CÓDIGO: G.C.T.I-1
(3) OBJETIVO: Mar	tener en	óptimas condiciones el uso y op	eratividad d	e los servidores de la Institución.
(4) SUBPROCESO:	Monitore	eo de infraestructura de red, cable	eada e inalá	mbrica. CÓDIGO: G.C.T.I-1/4
(5) OBJETIVO: Ass	gurarse d	e que las redes se encuentren fu	ıncionando	correctamente
(6) RE	LACIÓN	E ACTIVIDADES CON CÓDIGO	() () () () () () () () () ()	(7) OBJETIVO
Asegurar la comunio	ación ent	re usuarios	G.C.T.I-1	Conceder los permisos necesarios a los usuarios para obtener una comunicación segura
Monitorear las activ	dades de	la red	G.C.T.I-1	Monitorear y evaluar las funcionalidades operativas de la red
Realizar pruebas de	cobertura	y gestión de tráfico en la red	G.C.T.I-1	Conocer el alcance de la red y monitorizar del tráfico
(1) MACROPROCE	SO: Coor	dinación de Tecnología de la Info	rmación.	CÓDIGO: G.C.T.I
(2) PROCESO: Infr	estructu	ra y Servidores.		CÓDIGO: G.C.T.I-1
(3) OBJETIVO: Mai	tener en	óptimas condiciones el uso y op	eratividad d	e los servidores de la Institución.
(4) SUBPROCESO	Protecci	ón y seguridad de datos		CÓDIGO: G.C.T.I-1/5
(5) OBJETIVO: Ma	tener la i	ntegridad de los datos de la Insti	tución.	
(6) RE	LACIÓN I	DE ACTIVIDADES CON CÓDIGO		(7) OBJETIVO
Seguridad fisica de	a sala de	servidores	G.C.T.I-1	Mantener un ambiente apropiado para el buen funcionamiento de los equipos del DataCenter.
Seguridad de los da	tos lógicos	s del servidor	G.C.T.I-1	Proteger los datos contra accesos no autorizados y para resguardar ante un posible ataque.

Representante del Equipo MECIP

07/02/19

Coordinador Equipo MECIP 0 5 / 0 3 / 1 9

Representanto de la Maxima Autoridad Maxima Autoridad

05/03/19

(1) MACROPROCE	SO: Coordinación de Tecnología de la Información	CÓDIGO: G.C.T.I
(2) PROCESO: Pla	eamiento y desarrollo de sistemas informáticos	CÓDIGO: G.C.T.I-2
aplicaciones informejorar la funcior	anizar y gestionar los procesos de mantenimiento y a náticas así como analizar, proponer y gestionar mejor alidad, performance, seguridad y disponibilidad de los rollos y/o implementación de la aplicación informática	as en la plataforma con la finalidad de s sistemas en producción. Gestionar
(4) SUBPROCESO	Sistematización de procesos de trabajo.	CÓDIGO: G.C.T.I-2/1
(5) OBJETIVO: Aut	omatizar los procesos de cada dependencia mediante	software planificados.
	LACIÓN DE ACTIVIDADES CON CÓDIGO	(7) OBJETIVO
Inicial:		
Relevamiento inicia	G.C.T.I-2	Recaudar Datos
Análisis	G.C.T.I-2	Elaboración de modelos de negocios
Diseño de modelo d	e entidad de relación G.C.T.I-2	Entender el Problema
Diseñar el sistema	programar G.C.T.I-2	Realizar pruebas
Implementar	G.C.T.I-2	Puesta en Producción
(1) MACROPROCE	O: Coordinación de Tecnología de la Información.	CÓDIGO: G.C.T.I
(2) PROCESO: Pla	eamiento y desarrollo de sistemas informaticos.	CÓDIGO: G.C.T.I-2
aplicaciones infor mejorar la funcior proyectos de desa	anizar y gestionar los procesos de mantenimiento y anaticas así como analizar, proponer y gestionar mejoralidad, performance, seguridad y disponibilidad de los rollos y/o implementacion de la aplicación informatica Capacitación de usuarios.	as en la plataforma con la finalidad de s sistemas en produccion. Gestionar
	acitar a los usuarios para el uso de las herramientas i	ntormaticas.
inicial:	POSOT PE NOTIVIDADES CONCODIGO	A CONTRACTOR OF THE PROPERTY O
	cesidad de capacitación G.C.T.I-2	Verificar el nivel de preparación y los conocimientos previos que tengan los usuarios
Elección de metodo	ogía y contenido G.C.T.I-2	Diseñar la forma de enseñanza a ser aplicada y materiales a ser utilizados
Evaluación	G.C.T.I-2	Determinar el éxito del programa de capacitación
	<u> </u>	

Representante del Equipo MECIP 07 / 02 / 19

Coordinador Equipo MECIP

05/03/19

Maxima Autoridad MECIP

05/03/19

L	I	1			
(1) MACROPROCESO	Coordina	ción de Tecnología de l	a Información. CÓDIGO: G.C.T.I		
(2) PROCESO: Planea	miento y	desarrollo de sistemas li	nformáticos. CÓDIGO; G.C.T.I-2		
como analizar, propo	O: Organizar y gestionar los procesos de mantenimiento y aseguramiento de la calidad de aplicaciones informáticas así ar, proponer y gestionar mejoras en la plataforma con la finalidad de mejorar la funcionalidad, performance, seguridad y ad de los sistemas en producción. Gestionar proyectos de desarrollos y/o implementación de la aplicación informáticas.				
(4) SUBPROCESO: A	tualizació	in del Portal Web de la ir	nstitución. CÓDIGO: G.C.T.I-2/3		
			a página web institucional.		
(8) RELACIÓN D	ACTIVID	ADES CON CÓDIGO	(7)OBJENVO		
Inicial:					
Mantenimiento técnico corrección de fallas	y G.	C.T.I-2/3/1	Verificar el correcto funcionamiento de la página web		
Actualización de conte	rido G.	C.T.I-2/3/2	Mantener actualizado los contenidos		
		ación de Tecnología de l			
(2) PROCESO: Plane	mlento y	desarrollo de sistemas li	nformáticos. CÓDIGO: G.C.T.I-2		
como analizar, propo disponibilidad de los	(3) OBJETIVO: Organizar y gestionar los procesos de mantenimiento y aseguramiento de la calidad de aplicaciones informáticas así como analizar, proporter 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 desarrollos y/o implementación de la aplicación informáticas.				
			stemas informáticos exist CÓDIGO: G.C.T.I-2/4		
(5) OBJETIVO: Manta)	ner los pro	gramas y aplicativos.			
	ACTIVID	ADES CON CODIGO	(7)OBJETIVO		
Inicial:					
Proceso de pruebas	G.	C.T.I-2/4/1	Verificar el correcto funcionamiento.		
Detección de errores	G.	C.T.I-2/4/2	Corregir errores para la implementación.		
Mantenimiento periódic software.	o del G.	C.T.I-2/4/3	Prevención de posibles fallas de software.		
(1) MACROPROCESO	Coordina	ación de Tecnología de la	a Información. CÓDIGO: G.C.T.I		
(2) PROCESO: Sopor	e Técnico	y Microinformática.	CÓDIGO: G.C.T.I-3		
(3) OBJETIVO: Proporcionar de forma oportuna, eficiente y eficaz los servicios de soporte tecnico e instalacion de sofware 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 difectrices para la utilización de hardware y software de la institución, mediante la propuesta de políticas y procedimientos para su uso.					
(4) SUBPROCESO: As			CÓDIGO: G.C.T.I-3/1		
		n funcionamiento de los			
(6) RELACIÓN DE	ACTIVID	ADES CON CÓDIGO	(7) OBJETIVO		
Inspeccionar visualme equipo.	le el G.	C.T.I-3/1/1	Encontrar las fallas.		
Corroborar las corrien s continuas y alternas.	S G.	C.T.I-3/1/2	Hallar las fallas de tensión.		
Evaluación de falla del	equipo G.	C.T.I-3/1/3	El buen funcionamiento del equipo.		

Representante del Equipo MECIP 9

Coordinador Equipo MECIP 0 5 / 0 3 / 1 9

Representation de la Maxima Autoridad MECIP 05/03/19

(1) MACROPROCES	Coordinación de Tecnología de la Información CÓDIGO: G.C.T.I					
(2) PROCESO: Sopo	e Técnico	y Microinformática	CÓDIGO: G.C.T.I-3			
por los usuarios de l	institució ectrices p	cionar de forma oportuna, eficiente y eficaz los servicios de soporte técnico e instalación de software solicitados institución así como establecer los criterios para una adecuada administración de los datos y la información de actrices para la utilización de hardware y software de la institución, mediante la propuesta de políticas y su uso.				
(4) SUBPROCESO: N	antenimie	nto periódico de equipos	código: g.c.t.i-3/2			
(5) OBJETIVO: Mante	ner el bua	n funcionamiento de los	equipos de la Institución a través de mantenimientos periódicos.			
(6) RELACIÓN D	ACTIVID	ADES CON CÓDIGO	(7) OBJETIVO			
Instalar software de reparación de sistema operativo	G	G.C.T.1-3/2/1 Reparar sistema operativo				
Limpieza de gabinete soplete	con G	.C.T.1-3/2/2	Et buen funcionamiento de los componentes electrónicos y mecánicos			
Cambio de hardware defectuoso	G	.C.T.I-3/2/3	Et buen funcionamiento del equipo			
		ación de Tecnología de l				
(2) PROCESO: Sopo	te Técnic	o y Microinformática	CÓDIGO: G.C.T.I-3			
por los usuarios de l	a institucio rectrices p	on así como establecer le	te y eficaz los servicios de soporte técnico e instalación de software solicitados os criterios para una adecuada administración de los datos y la información de lware y software de la institución, mediante la propuesta de políticas y			
(4) SUBPROCESO: 0	игвов у са	pacitaciones externas.	CÓDIGO: G.C.T.I-3/3			
(5) OBJETIVO: Capa	itar al pút	olico en general en las di	stintas herramientas informáticas.			
المسطينية والمتحديث المتكنية المتحديث	ACTIVID	ADES CON CÓDIGO	(7) OBJETIVO			
Inicial:] 	İ				
Detección de las nece de capacitación	dades G	.C.T.I-3/1/1	Detectar la necesidad y prioridades de capacitación			
Elección del metodolo contenido	g ^{iay} G	C.T.I-3/1/2	Diseñar la forma de enseñanza a ser aplicada y materiales a ser utilizados			
Evaluación	G	.C.T.I-3/1/3	Determinar el éxito del programa de capacitación			
Elaborado por: Fabian	Epmandoz	RepresentanteEquipo Mecip	Sepresentante Fecha: 07 / 02 / 1			
		- Coordinación Mecip	Millian Equipo MECIFecha: U 5 / U 3 / 9			
Aprobado por: José Ay	ala Cambra	- Representante de la Máxima	a Autondary Codydinator CCt or Fecha: 0 5 / 0 2 /			
			COORDINATOR Fecha: 05/03/19 Equipo MECIP Representante de la Representante de la Maxima Autoridad Maxima MECIP			
			··· Mean			



	1	GOBERNACION DE	L X DEPARTAMI	ENTO ALTO PARANA		
		MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -				
	!			TROL ESTRATÉGICO		
COMPONENTE	DIRE	CCIONAMIENTO ESTRA				
ESTÁNDAR:		ELO GESTIÓN POR PROC				
FORMATO:		ición Actividades en los i		ns.		
N.º:	48.5.1	1				
'* '	40.0.1					
/4\ MACDODDO	CEGO: C	ONTROL DE LA GESTIÓN	INICTITUICIONIAL	CÓDIGO: C.G.I		
(2) PROCESO:			II43111 OCIONAL	CÓDIGO: C.G.I-1		
			. Inn suidennine	- CODIGO: C.G.I-1		
(4) CURRECCE	Evaluacion	Independiente y Objetiva de I de Remuneraciones	e las evidencias.	CÓDICO: C C 14/4		
				CÓDIGO: C.G.I-1/1		
(9) OBJETIVO:	Controlar y	verificar las Documentacion	es contorme a las non			
	RELACIO	N DE ACTIVIDADES CON	CODIGO	(7) OBJETIVO		
Inicial:	-	·				
Solicitar docume	ntos refere	ntes a rubros especificos.	C.G.I-1/1/1	Poseer evidencia documentaria.		
Verificar, analiza			C.G.I-1/1/2	Realizar informe.		
Dictaminar.	!!		C.G.I-1/1/3	Transparentar.		
Direccionar don	е соггезро	onda.	C.G.I-1/1/3	Dar respuesta al pedido.		
Final:						
		ONTROL DE LA GESTION	INSTITUCIONAL	CÓDIGO: C.G.I		
(2) PROCESO:				CÓDIGO: C.G.I-1		
(3) OBJETIVO:	Evaluación	Independiente y Objetiva de	las evidencias.			
(4) SUBPROCE	O: Contro	de las Documentaciones p	or muestreo.	CÓDIGO: C.G.I-1/2		
		revisar y dictaminar cuestion		sgos a la institucion		
	RELACIO	N DE ACTIVIDADES CON	CÓDIGO	(7) OBJETIVO		
inicial:						
Solicitar docume	ntos		C.G.I-1/2/1	Poseer evidencia documentaria.		
Verificar.	ļ		C.G.I-1/2/2	Realizar informe.		
Dictaminar.			C.G.I-1/2/3	Transparentar.		
Direccionar done	,	enda.	C.G.I-1/1/3	Dar respuesta al pedido.		
i ilian						
		ONTROL DE LA GESTIÓN	INSTITUCIONAL	CÓDIGO: C.G.I		
(2) PROCESO:				CÓDIGO: C.G.I-1		
(3) OBJETIVO:	Evaluación	Independiente y Objetiva de	las evidencias.			
1	1	ria Gubernamental o Financ		CÓDIGO: C.G.I-1/3 me al plan financiero vigente por muestreo.		
L	ĺ	N DE ACTIVIDADES CON		(7) OBJETIVO		
Inicial:				I TOTAL TOTA		
Solicitar docume	ntos		C.G.I-1/3/1	Poseer evidencia documentaria.		
Verificar, analiza			C.G.I-1/3/2	Realizar informe.		
Dictaminar.	1		C.G.I-1/3/3	Transparentar.		
Direccionar dond	e correspo	nda.	C.G.I-1/1/3	Dar respuesta al pedido.		
[· ····@··]]						

Representante del Equipo MECIP

Coordinador Equipo MECIP 05/03/19





		ONTROL DE LA GESTIÓN	INSTITUCIONAL	CÓDIGO: C.G.I
(2) PROCESO:				CÓDIGO: C.G.I-1
(3) OBJETIVO:	Corregir y	Dictaminar las deficiencias ación de los informes.	reportadas e informes r	ecepcionados por auditoria. CÓDIGO: C.G.I-1/4
		las deficiencias reportadas	en los informes.	000100. 0.0.1-114
(6	RELACIO	N DE ACTIVIDADES CON	CÓDIGO	(7) OBJETIVO
Inicial:	1			
Recepción de p	didos		C.G.1-4/1/1	Recepcionar pedidos.
Solicitud de doc	mentos a	ser verificados.	C.G.I-4/1/2	Obtener documentaciones.
Identificación de	la especifi	cación de lo solicitado.	C.G.I-4/1/3	Identificar específicamente el pedido a ser analizado.
Análisis de Doc	mentos		C.G.I-4/1/4	Dictaminar.
Redacción del ir	forme fina	<u> </u>	C.G.I-4/1/5	Concluir sobre documentos analizados.
Direccionar don	de correspo	onda.	C.G.I-4/1/6	Dar respuesta al pedido.
Final:	ADESC S	ONTROL COLLA COCCA	I IN IOTITI (OLO)	
(1) MACROPRO	CESO: C	ONTROL DE LA GESTIÓN	INSTITUCIONAL	CÓDIGO: C.G.I
		i del grado de implementació ormato para la evaluación in		treo CÓDIGO: C.G.I-2 de implementación del MECIP.
(A) SHEEDOOD	SO: Eiges!	izacion dal armaca da la i	lomantación del Madala	Setendar dal Control Intorno CÓDICO: C.O. L. 214
		izacion del avance de la imp cumplimiento de la Resoluc		Estandar del Control Interno CÓDIGO: C.G.I-2/1
(6)	RELACIO	N DE ACTIVIDADES CON	CODIGO	(7) OBJETIVO
Inicial:				
Identificar los fo	matos real	izados.	C.G.I-2/1/1	Verificar que los formatos sean del estándar correspondiente.
Fiscalizar la imp	 ementació	n	C.G.I-2/1/2	Evaluar las evidencias.
Elaboracion de i	nformes y r	recomendaciones	C.G.I-2/1/3	Realizar informe.
Direccionar don	e correspo	onda.	C.G.I-2/1/4	Dar respuesta al pedido.
Final:				
		ONTROL DE LA GESTIÓN		CÓDIGO: C.G.I
		e Seguimiento por muestreo Dictaminar las deficiencias i		CÓDIGO: C.G.I-3
		racion del Plan de Mejorami		CÓDIGO: C.G.I-3/1
		eficacia de las acciones imp		
(6)		N DE ACTIVIDADES CON		(7) OBJETIVO
Inicial:				
Recepción de p	didos		C.G.I-3/1/1	Recepcionar pedidos.
Solicitud de doc	omentos a	ser verificados.	C.G.I-3/1/2	Obtener documentaciones.
Identificación de	lo solicitad	o .	C.G.I-3/1/3	Identificar especificamente el pedido a ser analizado.
Análisis de Doc	mentos		C.G.I-3/1/4	Dictaminar.
Redacción del in	forme final		C.G.I-3/1/5	Concluir sobre documentos analizados.
Direccionar don	e correspo	onda.	C.G.I-3/1/6	Dar respuesta al pedido.
Final:				
Elaborado por: Mecip	abian Fema	andez- RepresentanteEquipo	·	Fecha:
	Sabriela Go	nzález - Coordinación Mecip	 	Fecha:
Aprobado por: J Máxima Autoridad		ambra - Representante de la for CCI		Fecha:
	1 - 2 - 2 - 3		0 5 7 4	12/10 P 5 4x 1973 /

07 602/19 05/03/19
Representante
Gel Equipo MECIP Coordination Coordination Equipo MECIP

Representation de la Maxima Autoridad MECIP



Aprobado por:

GOBERNACIÓN DEL X DEPARTAMENTO ALTO PARANÁ

MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -

COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO

			<u> </u>	1110E-E-011771E-0100	
COMPONENTE:	DIRECCIONAMIENTO ESTR	ATÉGICO			
ESTÁNDAR:	MODELO GESTIÓN POR PROCESOS				
FORMATO:	Definición Actividades en lo	os Procesos/Su	bprocesos	S	
Nº: 48			•		
(1) MACROPROCES	SO: GESTIÓN DE PLANES Y PROG	DAMAS	CÓDIGO: 0	GDD	
	oración de Planes de Desarro		CÓDIGO: (
(3) OBJETIVO: Iden	tificar las problemáticas y elabo	rar planes para c	concretar la	a solución a la problemática general del Departamento y	
potenciar el progreso					
(4) SUBPROCESO:	Diagnóstico de Problemas.		CÓDIGO: (G.P.P./1-1	
(5) OBJETIVO: Iden	tificar los problemas públicos de	el Departamento.			
(6) RELACIÓN DE	ACTIVIDADES CON CÓDIGO:			(7) OBJETIVO	
Inicial: * Análisis.		Elaborar un mar	rco teórico d	de las problemáticas del Departamento.	
* Identificaci	ón.	Identificar los pre	oblemas qu	ue afectan al Departamento.	
Final: * Actuar.		Hacer frente a la	a problemát	ática y llegar a posibles soluciones.	
Elaborado por:	facility Representation		Fecha:	25/02/2019	
Revisado por:	Coordin	 nador	Fecha:	n5/03/19	

Fecha:

-



MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -

	COMPONENTE C	CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATEGICO
COMPONENTE:	DIRECCIONAMIENTO ESTRA	TÉGICO
ESTÁNDAR:	MODELO GESTIÓN POR PRO	CESOS
FORMATO:	Definicion Actividades en los	Procesos/Subprocesos
Nº:	48	
	O: GESTIÓN DE PLANES Y PROGR	
	oración de Planes de Desarroll	
(3) OBJETIVO: Iden	tificar las problemáticas y elabora	rar planes para concretar la solución a la problemática general del Departamento y
potenciar el progreso	del desarrollo.	·
	Diagnóstico Institucional.	CÓDIGO: G.P.P/1-2
(5) OBJETIVO: Inve	ntariar las políticas públicas y los	s recursos disponibles en la sociedad a fin de coordinar esfuerzos entre las
instituciones públicas		
(6) RELACION DE	ACTIVIDADES CON CÓDIGO	(7) OBJETIVO
Inicial: * Análisis.		Elaborar un marco teórico de las problemáticas de la Institución.
* Identificaci	ón.	Identificar los problemas que afectan a la Institución.
Final: * Actuar.		Hacer frente a la problemática y llegar a posibles soluciones.
	1	
Elaborado por: 🦼	Representan del Equipo ME	FACNO! 76817/71110
Revisado por:	Coordinado	
Aprobado por:	Equipolities	Fecha: 05/03/19
	Washing Autorida	ad
	MECIP	



MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -

COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO

COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

ESTÁNDAR: MODELO GESTIÓN POR PROCESOS

FORMATO: Definicion Actividades en los Procesos/Subprocesos

N°: 48

(1) MACROPROCESO: GESTIÓN DE PLANES Y PROGRAMAS

CÓDIGO: G.P.P.

(2) PROCESO: Elaboración de Planes de Desarrollo.

CÓDIGO: G.P.P/1

- (3) OBJETIVO: Identificar las problemáticas y elaborar planes para concretar la solución a la problemática general del Departamento y potenciar el progreso del desarrollo.
- (4) SUBPROCESO: Diseño de Políticas Públicas por área de acción por cada secretaría. CÓDIGO: G.P.P/1-3

Maxima Autoridad
MECIP

(5) OBJETIVO: Establecer las principales propuestas de líneas de actuación a seguir en el corto y mediano plazo para la dirección y toma de decisiones que llevará a cabo en cada secretaría.

(6) RELACION DE ACTIVIDADES CON CÓDIGO	(7) OBJETIVO
Inicial: * Diagnóstico previo.	Elaborar un marco teórico de las problemáticas de la Institución.
* Identificación.	Identificar los problemas de cada secretaría.
Final: * Actuar.	Establecer las políticas públicas necesarias para actuar y llegar a la solución.
Elaborado por: Submissor del Equipo MECIP	Fecha: 25/02/2019
Revisado por: Coordinador	Fecha: 0.5 / 0.0 /
Aprobado por:	
Repres	Autoridad



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

COMPONENTE:	DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉG	SICO		
ESTÁNDAR:	MODELO GESTIÓN POR PROCESOS			
FORMATO:	Definicion Actividades en los Pro	cesos/Subprocesos		
N°:	48			
(1) MACROPROCE	SO: GESTIÓN DE PLANES Y PROGRAMA	s CÓDIC	GO: G.P.P.	
	oración de Planes de Desarrollo.		GO: G.P.P/1	
(3) OBJETIVO: Ider potenciar el progres		anes para concretar la solución a la proble	emática general del Departamento y	
(4) SUBPROCESO:	Compilación de Políticas Públicas.	CÓDIO	GO: G.P.P/1-4	
(5) OBJETIVO: Inte	gración de los planes de las secretari	as en un sólo plan de desarrollo departam	ental.	
(6) RELACIÓN [DE ACTIVIDADES CON CÓDIGO	(7) OBJE	TIVO	
Inicial: * Coordinac	ión.	Coordinar con las distintas secretarías la	s acciones a ser tomadas.	
* Análisis		Realizar una revisión completa de los pla	nes de las secretarías.	
Final: * Elaboració	n.	Elaborar y diseñar un marco teórico de lo	s planes de las secretarías.	
	Representante			
Elaborado por:	Section del Equipo MECIP	Fecha	: 25/02/2019	
Revisado por:	Coordinado Equipo MEC	Fecha IP	و ۱ / 3 / 1 و د	
Aprobado por:	Bar and Control	Fecha	: 05/03/19	

Representante de la Maxima Autoridad MECIP



COMPONENTE CORPOR	ALIVO DE CONTROL ESTRATEGICO
COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉC	
ESTÁNDAR: MODELO GESTIÓN POR PROCES	sos
FORMATO: Definicion Actividades en los Pro	cesos/Subprocesos
N°: 48	
(1) MACROPROCESO: CECTIÓN DE DI ANICO Y DOCUMANA	oópico o p.p.
(1) MACROPROCESO: GESTIÓN DE PLANES Y PROGRAMA	S CÓDIGO: G.P.P.
(2) PROCESO: Elaboración de Planes de Desarrollo.	CÓDIGO: G.P.P/1
(3) OBJETIVO: Identificar las problemáticas y elaborar p	lanes para concretar la solución a la problemática general del
Departamento y potenciar el progreso del desarrollo.	
(4) SUBPROCESO: Revisión y socialización del Plan.	CÓDIGO: G.P.P/1-5
(5) OBJETIVO: Revisar y corregir el plan de desarrollo co	on los diferentes actores relevantes en el Departamento.
(6) RELACIÓN DE ACTIVIDADES CON CÓDIGO	(7) OBJETIVO
Inicial: * Revisión del Plan.	Revisar y analizar el plan de desarrollo departamental.
* Corrección del plan.	Realizar las correcciones necesarias para la posterior aprobación.
Final: * Socialización del plan.	Socializar el plan con los actores involucrados del Departamento.
Representante	
Elaborado por: Suconne del Equipo MECIP	Fecha: 25/02/2019
Revisado por: Goordinador	Fecha: 05/03/19
, Equipo MECIP	
Aprobado por:	A// Fecha: n5/n3/19
	100

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

COMPONENTE CORP	CRATIVO DE CONTROL ESTRATEGICO
COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉ	
ESTÁNDAR: MODELO GESTIÓN POR PROCE	
FORMATO: Definicion Actividades en los Pro	
N°: 48	
(1) MACROPROCESO: GESTIÓN DE PLANES Y PROGRAMA	AS CÓDIGO: G.P.P.
(2) PROCESO: Elaboración de Planes de Desarrollo.	CÓDIGO: G.P.P/1
(3) OBJETIVO: Identificar las problemáticas y elaborar p	planes para concretar la solución a la problemática general del
Departamento y potenciar el progreso del desarrollo.	
(4) SUBPROCESO: Aprobación del Plan.	CÓDIGO: G.P.P/1-6
(5) OBJETIVO: Aprobar el plan en las instancias corresp	pondientes para su validez institucional.
(6) RELACIÓN DE ACTIVIDADES CON CÓDIGO	(7) OBJETIVO
Inicial: * Organización.	Organizar un debate para aprobar el plan.
* Debate.	Discutir los puntos a ser aprobados en el plan.
Final: * Aprobación del Plan.	Aprobar el plan en pos del beneficio de la institucion y la ciudadanía.
Elaborado por: Januario (1997) esentante	Fecha: 25/02/2019
Ciaborado por Ser Equipo MECI	IP
Revisado por: Coordina	Fecha: 05/03/10
Aprobado por: Equipo ME	Fecha: 05/03/10
	03/03/13

Maxima Autoridad

MECIP



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

COMPONENTE:	DIRECCIONAMIENTO ESTRA	TÉGICO			
ESTÁNDAR:	MODELO GESTIÓN POR PRO	CESOS			
FORMATO:	Definicion Actividades en los	Procesos/Subprocesos			
Nº: 48					
·					
(1) MACROPROCES	SO: GESTIÓN DE PLANES Y PROGR	KAMAS.	CÓDIGO:	G.P.P.	
(2) PROCESO: Coo	rdinación general del Consejo	de Desarrollo Departamental.	CÓDIGO: G.P.P/2		
(3) OBJETIVO: El b	uen funcionamiento y la dinamiza	ación del Consejo.			
(4) SUBPROCESO:	Organización de las Sesiones	del C.D.D.	CÓDIGO:	G.P.P/2-1	
(5) OBJETIVO: Soc	ializar los planes y proyectos del	Consejo de Desarrollo Departamental			
(6) RELACIÓN DE	ACTIVIDADES CON CÓDIGO	(71) Q B	JETIVO		
Inicial: * Convocato	ria para la Sesión.	Asistir a la convocatoria para las Ses	iones del C.E	D.D.	
* Solicitud o	de espacio físico disponible.	Bindar la comodidad necesaria a los Sesión.	miembros de	I C.D.D. presentes en la	
Final: * Realizació		Socialización de los trabajos realizad	os en el C.D.	D.	
Representante					
Elaborado por:	Quidente del Equipo MI	ECIP	Fecha:	25/02/2019	
Revisado por: Coordinador		Fecha:	05/03/19		
Aprobado por:	Squipo Mi	ECIP	Fecha:	05/03/19	

Maxima Autoridad



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

COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRA	TÉGICO-			
ESTÁNDAR: MODELO GESTIÓN POR PRO	MODELO GESTIÓN POR PROCESOS			
FORMATO: Definicion Actividades en los	Procesos/Subprocesos			
N°: 48				
(4) MACROPROCESO, OFITIÓN DE DIAMES Y PROCESO		CÓDICO: C	2.0.0	
(1) MACROPROCESO: GESTIÓN DE PLANES Y PROGR		CÓDIGO: G.P.P		
(2) PROCESO: Coordinación general del Consejo		CÓDIGO: G.P.P/2		
(3) OBJETIVO: El buen funcionamiento y la dinamiza	ación del Consejo.			
(4) SUBPROCESO: Reuniones periódicas con las	distintas Comisiones del C.D.D.	CÓDIGO: (G.P.P/2-2	
(5) OBJETIVO: Socialización del avance de los traba mismas.	ajos realizados por las Comisiones pa	ra llegar a las r	netas propuestas por las	
(6) RELACIÓN DE ACTIVIDADES CON CÓDIGO	<u> </u>	OBJETIVO		
nicial: * Convocatoria a la reunión.	Asistir a la convocatoria de reunión de	del Comité a la	cual pertenece.	
* Solicitud de espacio físico disponible.	Bindar la comodidad necesaria a los C.D.D. presentes en la reunión.	miembros de	las distintas Comisiones del	
Final: * Realización de la Reunión.	Demostrar interés en la ejecución de a través de las Comisiones formadas	<u>₹</u>	ficiosos para el Departamento	
Rens				
Representan del Equipo ME	te CID	Fecha:	25/02/2019	
Revisado por: Coordinad	or	Fecha:	05/03/19	
Aprobado por:	ANA!	Fecha:	05/03/19	

Representante de la Maxima Autoridad MECIP

COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRAT					
ESTÁNDAR: MODELO GESTIÓN POR PROCESOS					
FORMATO: Definicion Actividades en los Procesos/Subprocesos					
Nº:48		<u></u>			
(1) MACROPROCESO: GESTIÓN DE PLANES Y PROGRA	AMAS.	CÓDIGO: G.P.P.			
(2) PROCESO: Coordinación de trabajos con las d	iferentes Secretarias.	CÓDIGO: 0	CÓDIGO: G.P.P/3		
(3) OBJETIVO: Asistir a las diferentes secretarías co	n el fin de estructurar y co	ordinar los tra	abajos		
(4) SUBPROCESO: Reuniones de Trabajo.		CÓDIGO: 0	G.P.P/3-1		
(5) OBJETIVO: Organizar reuniones con el fin de ana	lizar, evaluar y coordinar l	os trabajos.			
(6) RELACIÓN DE ACTIVIDADES CON CÓDIGO		(7) OBJ	ETIVO		
Inicial: * Convocatoria para las reuniones.	Asistir a la convocatoria de las distintas reuniones de trabajo a fin de llega a la excelencia.				
* Solicitud de espacio físico disponible.	Bindar la comodidad necesaria a los funcionarios presentes en la reu				
Final: * Realización de la reunión.	Demostrar interés en la ejecución de trabajos beneficiosos para la Institución.				
0 0 00000000000000000000000000000000000					
Elaborado por: Junante del Equipo MECIF	.	Fecha:	25/02/2019		
Revisado por: Coordinador Equipo MECI	P	Fecha:	05/03/19		
Aprobado por:	AIR	Fecha:	05/03/19		
	August 1	म् य			

COMPONENTE C	ORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO
COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRA	TÉGICO
ESTÁNDAR: MODELO GESTIÓN POR PRO	DCESOS
FORMATO: Definicion Actividades en los	s Procesos/Subprocesos
Nº: 48	
(1) MACROPROCESO: GESTIÓN DE PLANES Y PROG	
(2) PROCESO: Coordinación de trabajos con las	diferentes Secratarías. CÓDIGO: G.P.P/3
(3) OBJETIVO: Asistir a las diferentes secretarías o	con el fin de estructurar y coordinar los trabajos.
(4) SUBPROCESO: Planificación de Actividades.	CÓDIGO: G.P.P/3-2
(5) OBJETIVO: Elaborar el POA de cada secretaría	•
(6) RELACIÓN DE ACTIVIDADES CON CÓDIGO	(7) OBJETIVO
Inicial: * Identificación de actividades.	Identificar las actividades a realizarse de cada dependencia de la Institución.
* Selección de actividades.	Seleccionar las actividades a fin de llevarlas a cabo.
* Programación de actividades.	Programar los trabajos a realizarse para hacerlos bien.
* Cronograma de actividades.	Cronometrar las actividades con el fin de cumplir con los mismos en el tiempo establecido.
* Difusión.	Difundir los trabajos a realizarse para el conocimiento de todos los funcionarios de la Institución.
Final: * Direccionamiento.	Direccionar los trabajos a realizarse para cada dependencia de la Institución.
Flaborado por: Sura la la Representa	
Elaborado por: Guidente del Equipo M	nte Fecha: 25/02/2019
Revisado por:	// //// reclia.
Aprobado por: Coordinate Equipo ME	CIP Disciple de la Fecha:



COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGI	ICO				
STÁNDAR: MODELO GESTIÓN POR PROCESOS					
FORMATO: Definicion Actividades en los Pro	cesos/Subprocesos				
Nº: 48					
(1) MACROPROCESO: GESTIÓN DE PLANES Y PROGRAMA	AS. CÓDIGO: G.P.P.				
(2) PROCESO: Implementación del MECIP.	CÓDIGO: G.P.P/4				
(3) OBJETIVO: Implementar y darle seguimiento a todo l	o referente al MECIP.				
(4) SUBPROCESO: Reuniones de Trabajo.	CÓDIGO: G.P.P/4-1				
(5) OBJETIVO: Organizar reuniones del Equipo Mecip y	el Equipo de Control Interno				
(6) RELACIÓN DE ACTIVIDADES CON CÓDIGO	(7) OBJETIVO				
Inicial: * Convocatoria para las reuniones.	Asistir y dirigir las distintas reuniones de trabajo a fin de llegar a la excelencia.				
* Solicitud de espacio físico disponible.	Bindar la comodidad necesaria a los funcionarios presentes en la reunión.				
Final: * Realización de la reunión.	Demostrar interés en la ejecución de trabajos que beneficien a la Institución.				
Elaborado por: Representante					
Elaborado por: Secando del Equipo MECIP	Fecha: 25/02/2019				
	- 100/10				
Revisado por:	Fecha: 05/03/19				
Equipo MECIP	110h - 1 2 1 1 4				
Aprobado por:	Fecha: 05/03				



COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGI	6.0				
	MODELO GESTIÓN POR PROCESOS				
FORMATO: Definicion Actividades en los Pro	cesos/Subprocesos				
N°: 48					
(1) MACROPROCESO: GESTIÓN DE PLANES Y PROGRAMA	s. CÓDIGO: G.P.P.				
(2) PROCESO: Implementación del MECIP.	CÓDIGO: G.P.P/4				
(3) OBJETIVO: Implementar y darle seguimiento a todo le	o referente al MECIP.				
(4) SUBPROCESO: Planificación de Actividades.	CÓDIGO: G.P.P/4-2				
(5) OBJETIVO: Elaboración del plan de trabajo a fin de c	ompletar los formatos.				
(6) RELACIÓN DE ACTIVIDADES CON CÓDIGO	(7) OBJETIVO				
Inicial: * Identificación de actividades.	Identificar las actividades a realizarse de cada dependencia de la				
	Institución.				
* Selección de actividades.	Seleccionar las actividades a fin de llevarlas a cabo.				
* Programación de actividades.	Programar los trabajos a realizarse para hacerlos bien.				
* Cronograma de actividades.	Cronometrar las actividades con el fin de cumplir con los mismos en el tiempo establecido.				
* Difusión.	Difundir los trabajos a realizarse para el conocimiento de todos los funcionarios de la Institución.				
Final: * Direccionamiento.	Direccionar los trabajos a realizarse para cada dependencia de la				
Representante					
Elaborado por: Squarter del Equipo WECIP	Fecha: 25/02/2019				
Revisado por:	M Fecha:				
Aprobado por: Equipo MECIP	Fecha:				
	nemedad Fecha:				



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

COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO ESTÁNDAR: MODELO GESTIÓN POR PROCESOS FORMATO: Definición Actividades en los Procesos/Subprocesos Nº: 48 (1) MACROPROCESO: GESTIÓN DE PLANES Y PROGRAMAS. CÓDIGO: G.P.P. CÓDIGO: G.P.P/4 (2) PROCESO: Implementación del MECIP. (3) OBJETIVO: Implementar y darle seguimiento a todo lo referente al MECIP. CÓDIGO: G.P.P/4-3 (4) SUBPROCESO: Asistencia en la implementación. (5) OBJETIVO: Asistir y quiar el llenado de formatos en cada dependencia. (6) RELACIÓN DE ACTIVIDADES CON CÓDIGO (7) OBJETIVO Inicial: * Asistir a las secretarías. Brindar asesoramiento en el correcto llenado de los formatos del MECIP. * Sugerir modificaciones. Realizar las modificaciones correspondientes de acuerdo a las observaciones. Final: * Direccionamiento. Direccionar los trabajos a realizarse para cada dependencia de la Institución. Representante del Equipo MECIP Elaborado por: Fecha: 25/02/2019 Dordinador Revisado por: Fecha: Aprobado por: Fecha:

> Maxima Autoridad MeCIP



COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATI	ÉGICO
ESTÁNDAR: MODELO GESTIÓN POR PROC	ESOS
FORMATO: Definicion Actividades en los F	Procesos/Subprocesos
N°: 48	
(1) MACROPROCESO: GESTIÓN DE PLANES Y PROGRA	MAS. CÓDIGO: G.P.P.
(2) PROCESO: Implementación del MECIP.	CÓDIGO: G.P.P/4
(3) OBJETIVO: Implementar y darle seguimiento a tod	do lo referente al MECIP.
(4) SUBPROCESO: Elaboración de informes y evid	encias. CÓDIGO: G.P.P/4-4
(5) OBJETIVO: Elaborar los informes y las evidencias	a ser presentados ante el CCI.
(6) RELACIÓN DE ACTIVIDADES CON CÓDIGO	(7) OBJETIVO
Inicial: * Recepción de informes.	Recepcionar los formatos de cada secretaría referente al MECIP.
* Consolidación de informaciones.	Elaborar un solo documento para su posterior utilización.
Final: * Elaboración de informes.	Obtener un documento que permita su utilización para evidencia.
, P / Renresentant	
Elaborado por: Spendarba del Fauino MEC	Fecha: 25/02/2019
Revisado por:	Fecha: η5/η3/19
Aprobado por: Coordinador	12 1a Fecha: 05 / 03 / 10
	roridad



		2122				
	DIRECCIONAMIENTO ESTRATE		T-7-11-11-11-11-11-11-11-11-11-11-11-11-1			
ESTÁNDAR:	MODELO GESTIÓN POR PROCE	ESOS				
FORMATO:	Definición Actividades en los Pi	rocesos/Sub	procesos			
N°: 48						
(1) MACROPROCES	O: GESTIÓN DE PLANES Y PROGRAM	MAS.	CÓDIGO: G	S.P.P.		
(2) PROCESO: Impi	ementación del MECIP.		CÓDIGO: G	S.P.P/4		
(3) OBJETIVO: Imple	ementar y darle seguimiento a todo	o lo referente	al MECIP.			
(4) SUBPROCESO:	Levantamiento de evidencias.		CÓDIGO: 0	S.P.P/4-5		
(5) OBJETIVO: Leva	ntar las evidencias requeridas por	la AGPE en	el Portal Me	ecip.		
(6) RELACIÓN DE	ACTIVIDADES CON CÓDIGO			(r) OBJETIVO	
Inicial: * Recepción	de documentos.	Recepciona	r las eviden	cias de las disti	ntas secretarias.	
* Escaneo.		Escanear lo	s document	tos para alzar al	portal.	
Final: * Levantamie	_	Alzar al portal MECIP las evidencias de los trabajos realizados por las distintas secretarías de la Institución.				
	O Representante					
Elaborado por: 🟒	quite good del Equipo MECI	Р	Fecha:	25/02/2019		
Revisado por:	100 a rooi amador	IMA	Fecha:	n 5/n3	/19	
Aprobado por:	Equipo INECIP	7 / IV / IV / IV / IV / IV / IV / IV / I	& Fecha:	n 5 / n :	1/19	 _
	/	17 VI Kater	. ^	U U .	• • •	



MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -

COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO

COMPONENTE:	DIRECCIONAMIENTO ESTRA	TÉGICO					
ESTÁNDAR:	MODELO GESTIÓN POR PROCESOS						
FORMATO:	Definición Actividades en los Procesos/Subprocesos						
Nº: 48							
(1) MACROPROCES	SO: GESTIÓN DE PLANES Y PROGF	RAMAS.	CÓDIGO: C	3.P.P.			
(2) PROCESO: Orde	enamiento Territorial.		CÓDIGO: 0	3.P.P/5			
(3) OBJETIVO: Adm mismos producen.	ninistrar y ordenar el asentamien	to y las activ	vidades hum	anas dentro	del territorio	a fin de mitigar	los impactos que los
(4) SUBPROCESO:	Cursos de formación a distritos.		CÓDIGO: (3.P.P/5-1	-		
(5) OBJETIVO: Elev	var la capacidad técnica de los m	iunicipios en	el área de	ordenami <u>e</u> nt	o territorial.		
(6) RELACIÓN DE	ACTIVIDADES CON CÓDIGO				(7) OBJETIV	70	
Inicial: * Disponibilio	dad de espacio físico.	Bindar la co	modidad ne	ecesaria a lo	s participante	s del curso.	
* Disponibili	dad de formadores.	Adecuar el oportunidad		uerdo a la di	sponibilidad o	de los formador	res y aprovechar las
* Disponibili	dad de Materiales didácticos e	Contar con	los material	es didácticos	s e informátic	os para una me	ejor comprensión del
informáticos.		curso.					
Final: * Realización	Formar técnicos capaces de realizar los trabajos correspondientes para un ordenamiento territorial en beneficio de la ciudadanía altoparanaense.						
	A Representante	-					
Elaborado por: 🔑	Tremple del Equipo MEC	IP III	Fecha:	25/02/2019			
Revisado por:	Coordinac	/ L1 ~ XI	Fecha:	05/	03/19		
Aprobado por:	Equipo ME	RIMALAE	∖⊘ Fecha:	n 5 /	/ n 3 / 1 9		
	1.41	I DV J (J () J	- CZ	U			

COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO						
STÁNDAR: MODELO GESTIÓN POR PROCESOS						
FORMATO: Definición Actividades en los	Procesos/S	Subprocesos				
N°: 48						
1) MACROPROCESO: GESTIÓN DE PLANES Y PROGRAMAS. CÓDIGO: G.P.P.						
(2) PROCESO: Ordenamiento Territorial.		CÓDIGO: G.P.P/5				
(3) OBJETIVO: Administrar y ordenar el asentamiento y las actividades humanas dentro del territorio a fin de mitigar los impactos que los mismos producen.						
(4) SUBPROCESO: Relevamiento de asentamientos	s precarios.	CÓDIGO: G.P.P/5-2				
(5) OBJETIVO: Relevar información socioeconómica	a georeferen	ciada sobre los asentamiento precarios.				
(6) RELACIÓN DE ACTIVIDADES CON CÓDIGO		(7))OBJETIVO				
Definir los objetivos, qué territorio abarcará, la revisión del levantami de información existente a nivel local, que permita reforzar la import realizar el estudio, teniendo en cuenta la necesidad de información problemática.						
* Elaboración y validación de instrumentos.		aboración de fichas de encuestas, teniendo en cuenta los s y los materiales de apoyo para equipos de terreno.				
Para lograr el alcance planificado en el levantamiento en terreno se organ * Conformación de equipos. la conformación de los equipos mediante una distribución por ciudad (jefe de distrito) y por zonas (jefes de zonas).						
* Relevamiento de Información.	datos.	pa se divide en tres fases: rastrillaje, encuesta y verificación de				
Final: * Análisis y procesamiento.						
Eleberade nem de des estaciones de la company de la compan						
Elaborado por:	-ve	Fecha: 25/02/2019				
Revisado por: COOTO		Fecha: 05/03/19				
Aprobado por: Equipo M		Fecha: 05/03/19				
/ 4/	TIN WILLY					



	CONFONENTE CORPC	RATIVO DE CONTROL EST	RATEGICO	
COMPONENTE: D	IRECCIONAMIENTO ESTRATÉGIC	0		
ESTÁNDAR: M	IODELO GESTIÓN POR PROCESO	os		
FORMATO:	efinicion ⁻ Actividades en los Proce	esos/Subprocesos		
N°: 48		·		
(1) MACROPROCESO	: GESTIÓN DE PLANES Y PROGRAMAS.	,	CÓDIGO: G.P.P.	·
(2) PROCESO: Contro	l y monitoreo en el Sistema de Plani	ficación por Resultados.	CÓDIGO: G.P.P/6	
(3) OBJETIVO: Seguin STP.	niento a los planes y programas de l	as distintas secretarías en el S	Sistema de Planificación p	por Resultados de la
(4) SUBPROCESO: So	olicitudes de informes a las secretarí	as.	CÓDIGO: G.P.P/6-1	
• •	er informaciones de los avances de l	las metas de las secretarías m	isionales con el objeto de	e que sean subidas
al Sistema de Planifica	<u> </u>			
(6) RELACIÓN DE	ACTIVIDADES CON CÓDIGO		(7) OBJETIVO	
Inicial: * Redacción d	le memorandums.	Obtener informaciones de las	distintas secretarías de I	a Institución.
* Impresión d	el memorandum.	Visibilizar la solicitud requerid	a a las distintas secretarí	as.
Final: * Recepción de	el informe.	Utilizar la información en el S	istema de Planificación p	or Resultados.
	Representante			
Elaborado por: 🧳	del Equipo MECIP	F	Fecha: 25/02/2019	······································
Revisado por:	Condinador		Fecha: <u>05/03/</u>	19
Anushada nau	Equipo MECIF	MA.	Tools 05 / 07	/ 1 a
Aprobado por:	Edaibo MEOII	A Wall and	Techa: 05/03	113
		/ HICKS J. Z. HULLA	LU .	



COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉ	GICO
ESTÁNDAR: MODELO GESTIÓN POR PROCE	Esos
FORMATO: Definicion Actividades en los Pr	rocesos/Subprocesos
N°: 48	
(1) MACROPROCESO: GESTIÓN DE PLANES Y PROGRAN	nas. CÓDIGO: G.P.P.
(2) PROCESO: Control y monitoreo en el Sistema de P	lanificación por Resultados. CÓDIGO: G.P.P/6
(3) OBJETIVO: Seguimiento a los planes y programas o STP.	de las distintas secretarías en el Sistema de Planificación por Resultados de la
(4) SUBPROCESO: Carga de datos en el SPR.	CÓDIGO: G.P.P/6-2
(5) OBJETIVO: Brindar transparencia en el manejo del	dinero público (rendición de cuenta)
(6) RELACIÓN DE ACTIVIDADES CON CÓDIGO	(7) OBJETIVO
Inicial: * Recepción del informe.	Obtener informaciones de las distintas secretarías de la Institución.
Final: * Carga de datos en el Sistema.	Alzar la información recibida en el Sistema de Planificación por Resultados.
Representa	m4.
Elaborado por: fautantes del Equipo M	Fecha: 25/02/2019
Revisado por:	ador Fecha: 05/03/19
Aprobado por: Equipo M	
	Maxima Kutoridad Maxima Kutoridad



MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -

COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO

COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO	ESTRATÉGICO ESTRATEGICO
ESTÁNDAR: MODELO GESTIÓN PO	OR PROCESOS
FORMATO: Definición Actividades	s en los Procesos/Subprocesos
N°: 48	
(1) MACROPROCESO: GESTIÓN DE PLANES	
(2) PROCESO: Análisis y Mejora de Procedi	mientos internos. CÓDIGO: G.P.P/7
(3) OBJETIVO: Aumentar la eficiencia y efic	acia intitucional.
(4) SUBPROCESO: Diagnóstico y relevamie	nto de procedimientos. CÓDIGO: G.P.P/7-1
(5) OBJETIVO: Relevar y analizar los proced	limientos internos de la Gobernación.
(6) RELACIÓN DE ACTIVIDADES CON	CÓDIGO (7) OBJETIVO
Inicial: * Diagnóstico previo.	Elaborar un marco teórico de los procedimientos internos de la Institución.
* Identificación.	Identificar y analizar los procedimientos de cada secretaría.
Final: * Actuar.	Establecer las políticas necesarias para actuar y llegar a la eficacia y eficiencia.
<u> </u>	- mbanka
Elaborado por: Sundante	presentante Equipo MECIP Fecha: 25/02/2019
() () 4	
Revisado por:	ordinador Fecha: 05/03/19
- mu	ipo MECIP A/MA Fecha: 05/03/19
Aprobado por:	Fecha: η5/03/19
	no de la



COMPONENTE: DIRECCIONAM	HENTO ESTRATÉGICO	
ESTÁNDAR: MODELO GES	TIÓN POR PROCESOS	
FORMATO: Definición Acti	ividades en los Procesos/Subproces	sos
N°: 48	•	
(1) MACROPROCESO: GESTIÓN DE I	PLANES Y PROGRAMAS.	CÓDIGO: G.P.P.
(2) PROCESO: Análisis y Mejora de	Procedimientos internos.	CÓDIGO: G.P.P/7
(3) OBJETIVO: Aumentar la eficienci	ia y eficacia intitucional.	
(4) SUBPROCESO: Elaboración de p	propuestas de mejoras.	CÓDIGO: G.P.P/7-2
(5) OBJETIVO: Elaborar propuestas	para aumentar la eficiencia y eficacia	de los procesos internos de la Gobernación.
(6) RELACIÓN DE ACTIVIDADES C	ON CÓDIGO	(7) OBJETIVO
Inicial: * Sistematización.	Consolidar los p	procesos a fin de mejorar la eficiencia.
Final: * Socialización.	Difundir las mejo Institución.	oras realizadas en los procedimientos internos de la
<u> </u>	Representante	
Elaborado por:	del Equipo MECIP	Fecha: 25/02/2019
	- don	
Revisado por:	Equipo MECIP	Fecha: 05/03/10
	Edulpo rema	00700713
Aprobado por:		Fecha: <u>05/03/19</u>
	E (pro	Autoridad

COMPONENTE: ESTÁNDAR: FORMATO: Nº:

GOBERNACION DEL X DEPARTAMENTO ALTO PARANA

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

DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO **MODELO GESTIÓN POR PROCESOS**

Definición Actividades en los Procesos/Subprocesos

48.7.1

CÓDIGO: G.D (1) MACROPROCESO: Gestión de Documentos

(2) PROCESO: Recepción y Clasificación de documentos ingresados. CÓDIGO: G.D-1

(3) OBJETIVO: Recepcionar, organizar y clasificar documentos ingresados (interna o externa) de acuerdo a su haturaleza.

(4) SUBPROCESO: Recepionar documentos y asignar el numero de CÓDIGO: G.D-1/1

Expediente.

(5) OB IETIVO: Que el ciudadano tenga una contraseña para tener seguimiento de su expediente.

	: Que el cludadano tenga una contrasena para	
(6) REL	ACIÓN DE ACTIVIDADES CON CÓDIGO	(7) OBJETIVO
Inicial:		
Verifica el con asignar nume	tenido del documento para G.D-1/1/1 o.	Oue El siudedane tenga una
	de Entrada Se sella la nota G.D-1/1/2 de l'recurrente.	Que El ciudadano tenga una contraseña para tener seguimiento de su expediente.
	de Entrada asigna numero de la hoja y sello de recepción. G.D-1/1/3	
Final:		
	Representante	
Elaborado po	III // A ASECID	Fecha: 18/02/2019
Revisado por	Coordinado)r Fecha: 20/02/2019
Aprobado po	E STIPO MEC	Fecha: 05/03/

mante de la Maxima Autoridad MECLP

19



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

COMPONENTE: ESTÁNDAR DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO MODELO GESTIÓN POR PROCESOS

FORMATO:

Definición Actividades en los Procesos/Subprocesos

No.

48.7.2

(1) MACROFROCESO: Gestión de Documentos	CÓDIGO: G.D
(2) PPOCESO: Pecención y Clasificación de documentos ingresados	CÓDIGO: G D-1

(2) PROCESO: Recepción y Clasificación de documentos ingresados. CODIGO: G.D-1

(3) OBJETIVO: Recepcionar, organizar y clasificar documentos ingresados (interna o externa) de acuerdo a su naturaleza.

(4) SUBPROCESO: Mantener informado a la Secretaria General de las actividades y novedades de la Mesa de Entrada.

(5) OBJETIVO: Informar sobre la ubicación de los expedientes de los interesados que presenten las documentaciones.

(6) RELACIÓN DE ACTIVIDADES	CON CÓDIGO	(7) OBJETI\	/ 0
Inicial:			
Elevar al auxiliar de Secretaria Gral. los ex	opedientes. G.D-1/2/1	Informar sobre la ubic	
Auxiliar de Secretaria Gral. recepciona los expedientes para su registro.	G.D-1/2/2	expedientes de los inte presenten las docum	-
Auxiliar Mesa de Entrada comunica inform referente a los expedientes.	aciones G.D-1/2/3		
Final:			
	Representante		
Elaborado por: Selande	del Equipo MECIP	Fecha:	18/02/2019
Revisado por:	-Equipo MECI	Fecha:	20/02/2019

Aprobado por:

Replese Aprobid

05/03/

Fecha:

Maxima Futoridad MECIP 1 9

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

COMPONENTE: ESTÁNDAR

DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO **MODELO GESTIÓN POR PROCESOS**

FORMATO:

Definición Actividades en los Procesos/Subprocesos

Nº:

48.7.3

	-	O: Gestión de Docur		CÓDIGO: (
		ribución de Documen		CÓDIGO: (
(3) OBJETI¥	O: Deri	var documentaciones,	notas, expedientes cla	sificados según su natura	ileza donde	
corresponda						
` '		Registrar los docume	entos, expedientes de	e la mesa de CÓDIGO: (3.D-2/1	
entrada en e						
		ibir documentos, expec				
	ELACI	ON DE ACTIVIDADES	CON CODIGO	(7) OBJETI)	/0	
Inicial:				<u>_</u>		
Elevar al auxi	liar de	Secretaria Gral. los	O D 0/4/4			
expedientes			G.D-2/1/1	Recibir documentos, expedientes de		
Auxiliar de Se	ecretari	a Gral. recepciona los		mesa de entr		
expedientes		•	G.D-2/1/2	mesa de entra	aua	
		expedientes y coloca a		7		
sector depend		•	G.D-2/1/3			
Final:	uc ci ci	Apodicitio.				
i ii iai.	<u></u>			<u> </u>		
Elaborado p	or: 7	Goldenber del 1	presentante Equipo MECIP	Fecha:	18/02/2019	
Revisado po	r:	(mala)	Coordinador	Fecha:	20/02/2019	
Aprobado po	or:		quipo MECIP	Fecha: () 5	0/03/1	
	:		Repr	sentante do la sentante do la sentante do la sentante do la sentante do la sentante del sentante de la sentante de la sentante del sentante de la sentante del sentante del sentante de la sentante del sentante del sentante del sentante del sentante de la sentante del sentante del sentante del sentante del sentante del sentante del sentante del sentante del sentante del sentante del sentante del sentante del s		

Maxima Autoridad MECIP



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

COMPONENTE: ESTÁNDAR: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO MODELO GESTIÓN POR PROCESOS

FORMATO:

Definición Actividades en los Procesos/Subprocesos

Nº:

48.7.4

(1) MACROPROCESO: Gestión de Documente	PROCESO: Gestión de Documentos			CÓDIGO: G.D	
(2) PROCESO: Distribución de Documentos.	SO: Distribución de Documentos.): G.D-2	
(3) OBJETIVO: Derivar documentaciones, notas	s, expedientes	clasificados se	gún su r	naturaleza donde	
corresponda.					
(4) SUBPROCESO: Control y separación de d	locumentos, e	xpedientes			
recepcionados de la mesa de entrada.	•	•	CÓDIGO	D: G.D-2/2	
Y Entrega de expedientes a las secretarías co	orrespondient	es.			
(5) OBJETIVO: Distribución de los Expedientes	a las Secretarí	as.			
(6) RELACIÓN DE ACTIVIDADES CON C	SÓDIGO		7) OBJE	TIVO	
Inicial:		<u> </u>			
El auxiliar de Secretaria Gral. registra los expedientes	G.D-2/2/1				
Auxiliar de Secretaria Gral. separa para cada dependencia.	G.D-2/2/2	Distribución	de los E	xpedientes a las	
Auxiliar Envia a cada dependencia los expedientes que corresponde.	G.D-2/2/3		ocorota	1140	
Las dependencias firman en el libro de Actas la recepción del Expediente.	G.D-2/2/4				
Final:					
Elaborado por: Amarib del Equipo Mi	nte		Fecha:	18/02/2019	
~ 0.00	dinador		Fecha:	20/02/2019	
Aprobado por:	MECIPA		Fecha:	05/03/	

Representante de la Maxima Autoridad MECIP



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

COMPONENTE:

DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO MODELO GESTIÓN POR PROCESOS

ESTÁNDAR: FORMATO

Definición Actividades en los Procesos/Subprocesos

Nº:

48.7.5

(1) MACRO	PROCESO: Gestión de Documentos	CÓDIGO: G.D
(2) PROCE	O: Distribución de Documentos.	CÓDIGO: G.D-2
(3) OBJETI	O: Derivar documentaciones, notas, expedientes	clasificados según su naturaleza
donde corre	sponda.	
(4) SUBPR	DCESO: Presentar resumen diario de expedient	tes a CÓDIGO: G.D-2/3
Gabinete.		CODIGO: G.D-2/3
(5) OBJETI	O: Mantener informado de la Gestión de los Expe	edientes.
(6) R	LACIÓN DE ACTIVIDADES CON CÓDIGO	(7) OBJETIVO
Inicial:		
l Fi	Secretaria Gral. registra los G.D-2/3/1	
expedientes	<u> </u>	Mantanas informada da la Castián da
	ecretaria Gral. realiza una fotocopia	Mantener informado de la Gestión de
	os del expediente en el día y G.D-2/3/2	los Expedientes
remite a la S	ecretaria de Gabinete.	
La secretari	de Gabinete recepciona el informe. G.D-2/3/3	
Final:		
	Representante	
Elaborado		Fecha: 18/02/2019
Revisado p	r: Coordinador Equipo MECIP	Fecha: 20/02/2019
Aprobado p		Fecha: 05/03/

Representate de la Maxima Autoridad MECIP



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

COMPONENTE: ESTÁNDAR

DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO MODELO GESTIÓN POR PROCESOS

FORMATO:

Definición Actividades en los Procesos/Subprocesos

Nº:

48.7.6

CÓDIGO: G.D

(2) PROCESO: Producción de Documentos oficiales del Gobierno Departar CÓDIGO: G.D-3

(3) OBJETIVO: Coordinar con las Secretarias del Gobierno Departamental y demás dependencias de la Gobernación las operaciones administrativas, en orden a lograr la expedición oportuna de las disposiciones del Gobierno Departamental.

(4) SUBPROCESO: Recibir memorandos de los diferentes sectores para

la elaboración de las resoluciones.

CÓDIGO: G.D-3/1

Redactar memorandos, mensajes y notas para la Junta Departamental

(5) OBJETIVO: Mantener documentado todas las solicitudes

(6) F	ELACIÓN DE ACTIVIDADES CON CÓI	OIGO III		(7) OBJETIVE		
Inicial:						
El Asistente nota,).	de Secretaria recibe la solicitud (Memo,	G.D-3/1/1				
	las vías asignando la fecha de entrega al que lo trajo.	G.D-3/1/2	Mantener documentado todas las solicitudes			
Una de las v archiva.	as queda en la Secretaría General y se	G.D-3/1/3				
Final:						
	Ponresenti	ante				
Elaborado p	The state of the s	MECIP		Fecha:	18/02/2019	
Revisado po		MECIP		Fecha:	20/02/2019	
Aprobado p				Fecha: 05	/03/1	

Aprobado por:

Maxima Autoridad



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

COMPONENTE: **ESTÁNDAR**

DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO MODELO GESTIÓN POR PROCESOS

FORMATO:

Definición Actividades en los Procesos/Subprocesos

48.7.7

(1) MACROR	ROCESO: Gestión de Documentos	CÓDIGO: G.D					
(2) PROCES	D: Producción de Documentos oficiales del Gobierno		O CÓDIGO: G.D-3				
Departamen							
	O: Coordinar con las Secretarias del Gobie	-	_				
	las operaciones administrativas, en orden	a lograr la exp	edición oporti	una de las disp	osicione	S	
	Departamental.				-	_	
	CESO: Redactar notas oficiales de la inst	-	_				
	espondiente a cada documento, Redacta	• •		CÓDIGO: G.D	-3/2		
	, Registrar y asignar el número y la desc Registro de Notas y Resoluciones.	inpeion de la	resolucion				
	O: Elevar las redacciones al ejecutivo Depa	etomontal no	ra su aprobaci	ión v firma		_	
, ,		<u>`</u>		_	managaran da sa		
	RELACIÓN DE ACTIVIDADES CON CÓDI	<u>G()</u>	VIII CONTRACTOR	7) OBJETIVO			
Inicial:	l						
El auxiliar de nota,)	Secretaria recibe la solicitud (Memo,	G.D-3/2/1	Elevar las redacciones al ejecutivo Departamental para su aprobacion y				
	edacta el proyecto de Resolución, Nota, cumento oficial que el Gobernador firmará	G.D-3/2/2					
	General, revisa la redacción y orienta si a objeción del mismo	G.D-3/2/3					
	na e impresa la resolución, nota, envía Al Gobernador para su firma	G.D-3/2/4	firma				
	r firma el documento, entrega a la Gabinete y esta hace entrega al Asistente Gral.	G.D-3/2/5					
	lecepciona y posteriormente pasa al eneral para su firma	G.D-3/2/6					
Final:				·			
	Represent	anto					
Elaborado p	de! Equipo 1	MECIP		Fecha:	18/02/20	19	
Revisado po		dinador MECIP		Fecha:	20/02/20	19	
Aprobado po				Fecha() 5 /	03/	1	
		Kepres	entante de la ra Autoridad	-			
		IVIEXIN	MECIP				
			VI 1. VI	-			