



GOBERNACION DEL X DEPARTAMENTO ALTO PARANA

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: 48.3.1

- (1) **MACROPROCESO:** Gestión Jurídica. **CÓDIGO:** G.J
 (2) **PROCESO:** Asistencia legal Institucional. **CÓDIGO:** G.J-1
 (3) **OBJETIVO:** Brindar asesoramiento jurídico a la Gobernación.
 (4) **SUBPROCESO:** Elaboración de dictámenes. **CÓDIGO:** G.J-1/1
 (5) **OBJETIVO:** Emitir dictámenes en temas legales relacionados a las diferentes áreas y asuntos institucionales.

(6) RELACIÓN DE ACTIVIDADES CON CÓDIGO		(7) OBJETIVO
Inicial:		
Recepción de solicitud de dictamen con las Documentaciones	G.J-1/1/1	Poner a conocimiento el requerimiento
Análisis de Documentos	G.J-1/1/2	Conocer la situación
Confrontación con el régimen legal	G.J-1/1/3	Aplicabilidad del régimen legal
Emitir parecer	G.J-1/1/4	Conclusión
Final:		

- (1) **MACROPROCESO:** Gestión Jurídica. **CÓDIGO:** G.J
 (2) **PROCESO:** Asistencia legal Institucional. **CÓDIGO:** G.J-1
 (3) **OBJETIVO:** Brindar asesoramiento jurídico a la Gobernación.
 (4) **SUBPROCESO:** Coordinación de tareas con el Ministerio Público y otras Instituciones. **CÓDIGO:** G.J-1/2
 (5) **OBJETIVO:** Realizar gestiones y seguimientos de procesos judiciales y administrativos donde la gobernación sea parte o esté vinculada.

(6) RELACIÓN DE ACTIVIDADES CON CÓDIGO		(7) OBJETIVO
Inicial:		
Recepción de Denuncias.	G.J-1/2/1	Conocimiento del problema.
Estudio del Expediente	G.J-1/2/2	Conocer pretensiones.
Preparar escritos de descargo.	G.J-1/2/3	Poner a conocimiento de las instituciones afectadas.
Final:		

- (1) **MACROPROCESO:** Gestión Jurídica. **CÓDIGO:** G.J
 (2) **PROCESO:** Asistencia legal Institucional. **CÓDIGO:** G.J-1
 (3) **OBJETIVO:** Brindar asesoramiento jurídico a la Gobernación.
 (4) **SUBPROCESO:** Representación Legal de la Institución. **CÓDIGO:** G.J-1/3
 (5) **OBJETIVO:** Representar a la Gobernación en temas referentes a sumarios de funcionarios contratados.

(6) RELACIÓN DE ACTIVIDADES CON CÓDIGO		(7) OBJETIVO
Inicial:		
Adquirir poder	G.J-1/3/1	Representar
Final:		

- (1) **MACROPROCESO:** Gestión Jurídica. **CÓDIGO:** G.J
 (2) **PROCESO:** Asistencia legal Institucional. **CÓDIGO:** G.J-1
 (3) **OBJETIVO:** Brindar asesoramiento jurídico a la Gobernación.
 (4) **SUBPROCESO:** Asesoramiento General. **CÓDIGO:** G.J-1/4
 (5) **OBJETIVO:** Asesorar a las diferentes áreas de la Institución sobre temas sometidos a su consideración.

(6) RELACIÓN DE ACTIVIDADES CON CÓDIGO		(7) OBJETIVO
Inicial:		
Recepción del Requerimiento	G.J-1/4/1	Conocer el asunto
Asesorar	G.J-1/4/2	Solución de situación

07 / 02 / 19
 Representante del Equipo MECIP

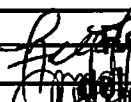
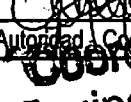
Coordinador Equipo MECIP

05 / 03 / 19
 Representante de la Máxima Autoridad MECIP

(1) MACROPROCESO:	Gestión Jurídica.	CÓDIGO: G.J
(2) PROCESO:	Asistencia legal Institucional.	CÓDIGO: G.J-1
(3) OBJETIVO:	Brindar asesoramiento jurídico a la Gobernación.	
(4) SUBPROCESO:	Análisis de documentaciones y denuncias.	CÓDIGO: G.J-1/5
(5) OBJETIVO:	Presentar denuncias ante la fiscalía de las acciones de irregularidad detectadas por auditoría interna y/o órganos de control.	
(6) RELACIÓN DE ACTIVIDADES CON CÓDIGO		(7) OBJETIVO
Inicial:		
Estudio del caso.	G.J-1/5/1	Conocimiento del caso.
Preparar escritos de fundamentación.	G.J-1/5/2	Presentar a la institución afectada.
Final:		

(1) MACROPROCESO:	Gestión Jurídica.	CÓDIGO: G.J
(2) PROCESO:	Representación legal de la Institución.	CÓDIGO: G.J-2
(3) OBJETIVO:	Ejercer la representación legal de la Gobernación en los distintos juicios y sumarios.	
(4) SUBPROCESO:	Asistencia legal.	CÓDIGO: G.J-2/1
(5) OBJETIVO:	Representar a la institución en asuntos legales.	
(6) RELACIÓN DE ACTIVIDADES CON CÓDIGO		(7) OBJETIVO
Inicial:		
Recepción de problema.	G.J-2/1/1	Conocer situación.
Comunicación con otras instituciones.	G.J-2/1/2	Discusión de situaciones.
Final:		

Elaborado por:	Fabian Fernandez- Representante Equipo Mecip	Fecha:	07 / 02 / 19
Revisado por:	Gabriela González - Coordinación Mecip	Fecha:	05 / 03 / 19
Aprobado por:	José Ayala Cambra - Representante de la Máxima Autoridad	Fecha:	05 / 03 / 19


 Representante
 del Equipo MECIP

 Coordinador
 Equipo MECIP


 Representante de la
 Máxima Autoridad
 MECIP

**GOBERNACION DEL X DEPARTAMENTO ALTO PARANA****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:	48.4.1	
(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.	
(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.	
(6) RELACIÓN DE ACTIVIDADES CON CÓDIGO		(7) OBJETIVO
Diseño de plano de la instalación de la red.	G.C.T.I-1/1/1	Habilitar un equipo en la red.
Tendido de cable UTP.	G.C.T.I-1/1/2	Asignar las reglas de navegación al equipo
Conexión de los equipos a la red interna.	G.C.T.I-1/1/3	Realizar la interconexión de los equipos.
(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.	
(4) SUBPROCESO:	Conexión e instalación de subredes	CÓDIGO: G.C.T.I-1/2
(5) OBJETIVO:	Administrar la sub redes que soliciten las áreas administrativas, y/o dependencias.	
(6) RELACIÓN DE ACTIVIDADES CON CÓDIGO		(7) OBJETIVO
Habilitación del equipo informático en el ruteador, asignar una dirección IP	G.C.T.I-1/2/1	Habilitar un equipo en la red.
Habilitación del equipo informático en la configuración del servidor proxy	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.	
(4) SUBPROCESO:	Mantenimiento a servidores, nodos y dispositivos electrónicos de las subredes instaladas.	CÓDIGO: G.C.T.I-1/3
(5) OBJETIVO:	Realizar trabajos de mantenimiento preventivo y colectivo de la infraestructura.	
(6) RELACIÓN DE ACTIVIDADES CON CÓDIGO		(7) OBJETIVO
Configuración del switch/repetidor	G.C.T.I-1/3/1	Habilitar los puntos de conexión.
Probar con el tester de red los puntos de conexión	G.C.T.I-1/3/2	Verificar la correcta conexión en la red.


**Representante
del Equipo MECIP**

07 / 02 / 19


**Coordinador
Equipo MECIP**

05 / 03 / 19


**Representante de la
Maxima Autoridad
MECIP**

05 / 03 / 19

(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.		
(4) SUBPROCESO: Monitoreo de infraestructura de red, cableada e inalámbrica.		CÓDIGO: G.C.T.I-1/4
(5) OBJETIVO: Asegurarse de que las redes se encuentren funcionando correctamente		
(6) RELACIÓN DE ACTIVIDADES CON CÓDIGO		(7) OBJETIVO
Asegurar la comunicación entre usuarios	G.C.T.I-1	Conceder los permisos necesarios a los usuarios para obtener una comunicación segura
Monitorear las actividades 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) 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.		
(4) SUBPROCESO: Protección y seguridad de datos		CÓDIGO: G.C.T.I-1/5
(5) OBJETIVO: Mantener la integridad de los datos de la Institución.		
(6) RELACIÓN DE ACTIVIDADES CON CÓDIGO		(7) OBJETIVO
Seguridad física de la sala de servidores	G.C.T.I-1	Mantener un ambiente apropiado para el buen funcionamiento de los equipos del DataCenter.
Seguridad de los datos lógicos 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**
05 / 03 / 19


**Representante de la
Maxima Autoridad
MECIP**

05 / 03 / 19

(1) MACROPROCESO: Coordinación de Tecnología de la Información		CÓDIGO: G.C.T.I
(2) PROCESO: Planeamiento y desarrollo de sistemas informáticos		CÓDIGO: G.C.T.I-2
(3) OBJETIVO: Organizar y gestionar los procesos de mantenimiento y aseguramiento de la calidad de aplicaciones informáticas así como analizar, proponer y gestionar mejoras en la plataforma con la finalidad de mejorar la funcionalidad, performance, seguridad y disponibilidad de los sistemas en producción. Gestionar proyectos de desarrollos y/o implementación de la aplicación informáticas.		
(4) SUBPROCESO: Sistematización de procesos de trabajo.		CÓDIGO: G.C.T.I-2/1
(5) OBJETIVO: Automatizar los procesos de cada dependencia mediante software planificados.		
(6) RELACIÓN DE ACTIVIDADES CON CÓDIGO		(7) OBJETIVO
Inicial:		
Relevamiento inicial	G.C.T.I-2	Recaudar Datos
Análisis	G.C.T.I-2	Elaboración de modelos de negocios
Diseño de modelo de entidad de relación	G.C.T.I-2	Entender el Problema
Diseñar el sistema y programar	G.C.T.I-2	Realizar pruebas
Implementar	G.C.T.I-2	Puesta en Producción
(1) MACROPROCESO: Coordinación de Tecnología de la Información.		CÓDIGO: G.C.T.I
(2) PROCESO: Planeamiento y desarrollo de sistemas informáticos.		CÓDIGO: G.C.T.I-2
(3) OBJETIVO: Organizar y gestionar los procesos de mantenimiento y aseguramiento de la calidad de aplicaciones informáticas así como analizar, proponer y gestionar mejoras en la plataforma con la finalidad de mejorar la funcionalidad, performance, seguridad y disponibilidad de los sistemas en producción. Gestionar proyectos de desarrollos y/o implementación de la aplicación informáticas.		
(4) SUBPROCESO: Capacitación de usuarios.		CÓDIGO: G.C.T.I-2/2
(5) OBJETIVO: Capacitar a los usuarios para el uso de las herramientas informáticas.		
(6) RELACIÓN DE ACTIVIDADES CON CÓDIGO		(7) OBJETIVO
Inicial:		
Relevamiento de necesidad de capacitación	G.C.T.I-2	Verificar el nivel de preparación y los conocimientos previos que tengan los usuarios
Elección de metodología 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



Representante
del Equipo MECIP
07 / 02 / 19

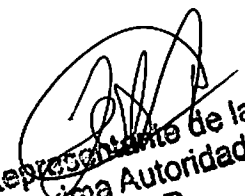

Coordinador
Equipo MECIP
05 / 03 / 19


Representante de la
Maxima Autoridad
MECIP
05 / 03 / 19

(1) MACROPROCESO: Coordinación de Tecnología de la Información.		CÓDIGO: G.C.T.I
(2) PROCESO: Planeamiento y desarrollo de sistemas Informáticos.		CÓDIGO: G.C.T.I-2
(3) OBJETIVO: Organizar y gestionar los procesos de mantenimiento y aseguramiento de la calidad de aplicaciones informáticas así como analizar, proponer y gestionar mejoras en la plataforma con la finalidad de mejorar la funcionalidad, performance, seguridad y disponibilidad de los sistemas en producción. Gestionar proyectos de desarrollos y/o implementación de la aplicación informáticas.		
(4) SUBPROCESO: Actualización del Portal Web de la Institución.		CÓDIGO: G.C.T.I-2/3
(5) OBJETIVO: Mantener actualizada la información de la página web institucional.		
(6) RELACIÓN DE ACTIVIDADES CON CÓDIGO		(7) OBJETIVO
Inicial:		
Mantenimiento técnico y corrección de fallas	G.C.T.I-2/3/1	Verificar el correcto funcionamiento de la página web
Actualización de contenido	G.C.T.I-2/3/2	Mantener actualizado los contenidos
(1) MACROPROCESO: Coordinación de Tecnología de la Información.		CÓDIGO: G.C.T.I
(2) PROCESO: Planeamiento y desarrollo de sistemas Informáticos.		CÓDIGO: G.C.T.I-2
(3) OBJETIVO: Organizar y gestionar los procesos de mantenimiento y aseguramiento de la calidad de aplicaciones informáticas así como analizar, proponer y gestionar mejoras en la plataforma con la finalidad de mejorar la funcionalidad, performance, seguridad y disponibilidad de los sistemas en producción. Gestionar proyectos de desarrollos y/o implementación de la aplicación informáticas.		
(4) SUBPROCESO: Mantenimiento y actualización de sistemas informáticos existentes		CÓDIGO: G.C.T.I-2/4
(5) OBJETIVO: Mantener los programas y aplicativos.		
(6) RELACIÓN DE ACTIVIDADES CON CÓDIGO		(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 periódico del software.	G.C.T.I-2/4/3	Prevención de posibles fallas de software.
(1) MACROPROCESO: Coordinación de Tecnología de la Información.		CÓDIGO: G.C.T.I
(2) PROCESO: Soporte Técnico y Microinformática.		CÓDIGO: G.C.T.I-3
(3) OBJETIVO: Proporcionar de forma oportuna, eficiente y eficaz los servicios de soporte técnico e instalación de software solicitados por los usuarios de la Institución así como establecer los criterios para una adecuada administración de los datos y la información de los sistemas y las directrices para la utilización de hardware y software de la Institución, mediante la propuesta de políticas y procedimientos para su uso.		
(4) SUBPROCESO: Asistencia técnica.		CÓDIGO: G.C.T.I-3/1
(5) OBJETIVO: Mantener el buen funcionamiento de los equipos.		
(6) RELACIÓN DE ACTIVIDADES CON CÓDIGO		(7) OBJETIVO
Inspeccionar visualmente el equipo.	G.C.T.I-3/1/1	Encontrar las fallas.
Corroborar las corrientes continuas y alternas.	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
 07 / 02 / 19


Coordinador
Equipo MECIP
 05 / 03 / 19


Representante de la
Máxima Autoridad
MECIP
 05 / 03 / 19

(1) MACROPROCESO: Coordinación de Tecnología de la Información		CÓDIGO: G.C.T.I
(2) PROCESO: Soporte Técnico y Microinformática		CÓDIGO: G.C.T.I-3
(3) OBJETIVO: Proporcionar de forma oportuna, eficiente y eficaz los servicios de soporte técnico e instalación de software solicitados por los usuarios de la institución así como establecer los criterios para una adecuada administración de los datos y la información de los sistemas y las directrices para la utilización de hardware y software de la institución, mediante la propuesta de políticas y procedimientos para su uso.		
(4) SUBPROCESO: Mantenimiento periódico de equipos.		CÓDIGO: G.C.T.I-3/2
(5) OBJETIVO: Mantener el buen funcionamiento de los equipos de la Institución a través de mantenimientos periódicos.		
(6) RELACIÓN DE ACTIVIDADES CON CÓDIGO		(7) OBJETIVO
Instalar software de reparación de sistema operativo	G.C.T.I-3/2/1	Reparar sistema operativo
Limpieza de gabinete con soplete	G.C.T.I-3/2/2	El buen funcionamiento de los componentes electrónicos y mecánicos
Cambio de hardware defectuoso	G.C.T.I-3/2/3	El buen funcionamiento del equipo

(1) MACROPROCESO: Coordinación de Tecnología de la Información		CÓDIGO: G.C.T.I
(2) PROCESO: Soporte Técnico y Microinformática		CÓDIGO: G.C.T.I-3
(3) OBJETIVO: Proporcionar de forma oportuna, eficiente y eficaz los servicios de soporte técnico e instalación de software solicitados por los usuarios de la institución así como establecer los criterios para una adecuada administración de los datos y la información de los sistemas y las directrices para la utilización de hardware y software de la institución, mediante la propuesta de políticas y procedimientos para su uso.		
(4) SUBPROCESO: Cursos y capacitaciones externas.		CÓDIGO: G.C.T.I-3/3
(5) OBJETIVO: Capacitar al público en general en las distintas herramientas informáticas.		
(6) RELACIÓN DE ACTIVIDADES CON CÓDIGO		(7) OBJETIVO
Inicial:		
Detección de las necesidades de capacitación	G.C.T.I-3/1/1	Detectar la necesidad y prioridades de capacitación
Elección del metodología y contenido	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 Fernandez - Representante Equipo Mecip	<i>[Firma]</i> Representante	Fecha: 07/03/19
Revisado por: Gabriela González - Coordinación Mecip	<i>[Firma]</i> Equipo MECIP	Fecha: 05/03/19
Aprobado por: José Ayala Cambra - Representante de la Máxima Autoridad Coordinador I.C.I.	<i>[Firma]</i>	Fecha: 05/03/19

**Coordinador
Equipo MECIP**

[Firma]
Representante de la
Máxima Autoridad
MECIP



**GOBERNACION DEL X DEPARTAMENTO ALTO PARANA
 MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -
 COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO**

COMPONENTE ESTÁNDAR:	DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	
FORMATO:	MODELO GESTIÓN POR PROCESOS	
N.º:	Definición Actividades en los Procesos/Subprocesos 48.5.1	
(1) MACROPROCESO:	CONTROL DE LA GESTIÓN INSTITUCIONAL	CÓDIGO: C.G.I
(2) PROCESO:	Trabajo Administrativo.	CÓDIGO: C.G.I-1
(3) OBJETIVO:	Evaluación Independiente y Objetiva de las evidencias.	
(4) SUBPROCESO:	Control de Remuneraciones	CÓDIGO: C.G.I-1/1
(5) OBJETIVO:	Controlar y verificar las Documentaciones conforme a las normas vigentes.	
	(6) RELACION DE ACTIVIDADES CON CÓDIGO	(7) OBJETIVO
Inicial:		
Solicitar documentos referentes a rubros específicos.	C.G.I-1/1/1	Poseer evidencia documentaria.
Verificar, analizar	C.G.I-1/1/2	Realizar informe.
Dictaminar.	C.G.I-1/1/3	Transparentar.
Direccionar donde corresponda.	C.G.I-1/1/3	Dar respuesta al pedido.
Final:		
(1) MACROPROCESO:	CONTROL DE LA GESTIÓN INSTITUCIONAL	CÓDIGO: C.G.I
(2) PROCESO:	Trabajo Administrativo.	CÓDIGO: C.G.I-1
(3) OBJETIVO:	Evaluación Independiente y Objetiva de las evidencias.	
(4) SUBPROCESO:	Control de las Documentaciones por muestreo.	CÓDIGO: C.G.I-1/2
(5) OBJETIVO:	Controlar, revisar y dictaminar cuestiones que representen riesgos a la institucion	
	(6) RELACION DE ACTIVIDADES CON CÓDIGO	(7) OBJETIVO
Inicial:		
Solicitar documentos	C.G.I-1/2/1	Poseer evidencia documentaria.
Verificar.	C.G.I-1/2/2	Realizar informe.
Dictaminar.	C.G.I-1/2/3	Transparentar.
Direccionar donde corresponda.	C.G.I-1/1/3	Dar respuesta al pedido.
Final:		
(1) MACROPROCESO:	CONTROL DE LA GESTIÓN INSTITUCIONAL	CÓDIGO: C.G.I
(2) PROCESO:	Trabajo Administrativo.	CÓDIGO: C.G.I-1
(3) OBJETIVO:	Evaluación Independiente y Objetiva de las evidencias.	
(4) SUBPROCESO:	Auditoria Gubernamental o Financiera.	CÓDIGO: C.G.I-1/3
(5) OBJETIVO:	Evaluar el cumplimiento de la ejecución presupuestaria conforme al plan financiero vigente por muestreo.	
	(6) RELACION DE ACTIVIDADES CON CÓDIGO	(7) OBJETIVO
Inicial:		
Solicitar documentos	C.G.I-1/3/1	Poseer evidencia documentaria.
Verificar, analizar	C.G.I-1/3/2	Realizar informe.
Dictaminar.	C.G.I-1/3/3	Transparentar.
Direccionar donde corresponda.	C.G.I-1/1/3	Dar respuesta al pedido.
Final:		

[Signature]
 Representante
 del Equipo MECIP
 07 / 02 / 19

[Signature]
 Coordinador
 Equipo MECIP
 05 / 03 / 19

[Signature]
 Representante de la
 Maxima
 MECIP

05 / 03 / 19



(1) MACROPROCESO: CONTROL DE LA GESTIÓN INSTITUCIONAL		CÓDIGO: C.G.I
(2) PROCESO: Trabajo Administrativo.		CÓDIGO: C.G.I-1
(3) OBJETIVO: Corregir y Dictaminar las deficiencias reportadas e informes recepcionados por auditoría.		
(4) SUBPROCESO: Verificación de los informes.		CÓDIGO: C.G.I-1/4
(5) OBJETIVO: Dictaminar las deficiencias reportadas en los informes.		
(6) RELACION DE ACTIVIDADES CON CÓDIGO		(7) OBJETIVO
Inicial:		
Recepción de pedidos	C.G.I-4/1/1	Recepcionar pedidos.
Solicitud de documentos a ser verificados.	C.G.I-4/1/2	Obtener documentaciones.
Identificación de la especificación de lo solicitado.	C.G.I-4/1/3	Identificar específicamente el pedido a ser analizado.
Análisis de Documentos	C.G.I-4/1/4	Dictaminar.
Redacción del informe final	C.G.I-4/1/5	Concluir sobre documentos analizados.
Direccionar donde corresponda.	C.G.I-4/1/6	Dar respuesta al pedido.
Final:		
(1) MACROPROCESO: CONTROL DE LA GESTIÓN INSTITUCIONAL		CÓDIGO: C.G.I
(2) PROCESO: Evaluación del grado de implementación del MECIP por muestreo		CÓDIGO: C.G.I-2
(3) OBJETIVO: Aplicar el formato para la evaluación independiente del grado de implementación del MECIP.		
(4) SUBPROCESO: Fiscalización del avance de la implementación del Modelo Estandar del Control Interno		CÓDIGO: C.G.I-2/1
(5) OBJETIVO: El estricto cumplimiento de la Resolución CGR N° 425/2008		
(6) RELACION DE ACTIVIDADES CON CÓDIGO		(7) OBJETIVO
Inicial:		
Identificar los formatos realizados.	C.G.I-2/1/1	Verificar que los formatos sean del estándar correspondiente.
Fiscalizar la implementación	C.G.I-2/1/2	Evaluar las evidencias.
Elaboración de informes y recomendaciones	C.G.I-2/1/3	Realizar informe.
Direccionar donde corresponda.	C.G.I-2/1/4	Dar respuesta al pedido.
Final:		
(1) MACROPROCESO: CONTROL DE LA GESTIÓN INSTITUCIONAL		CÓDIGO: C.G.I
(2) PROCESO: Auditoría de Seguimiento por muestreo.		CÓDIGO: C.G.I-3
(3) OBJETIVO: Corregir y Dictaminar las deficiencias reportadas e informes recepcionados por auditoría.		
(4) SUBPROCESO: Elaboración del Plan de Mejoramiento.		CÓDIGO: C.G.I-3/1
(5) OBJETIVO: Evaluar la eficacia de las acciones implementadas.		
(6) RELACION DE ACTIVIDADES CON CÓDIGO		(7) OBJETIVO
Inicial:		
Recepción de pedidos	C.G.I-3/1/1	Recepcionar pedidos.
Solicitud de documentos a ser verificados.	C.G.I-3/1/2	Obtener documentaciones.
Identificación de lo solicitado.	C.G.I-3/1/3	Identificar específicamente el pedido a ser analizado.
Análisis de Documentos	C.G.I-3/1/4	Dictaminar.
Redacción del informe final	C.G.I-3/1/5	Concluir sobre documentos analizados.
Direccionar donde corresponda.	C.G.I-3/1/6	Dar respuesta al pedido.
Final:		
Elaborado por: Fabian Fernández- Representante Equipo Mecip	Fecha:	
Revisado por: Gabriela González - Coordinación Mecip	Fecha:	
Aprobado por: José Ayala Cambra - Representante de la Máxima Autoridad - Coordinador CCI	Fecha:	

07/02/19 05/03/19
 Representante del Equipo MECIP
 Coordinador Equipo MECIP

05/03/19
 Representante de la Máxima Autoridad MECIP



GOBERNACIÓN DEL X DEPARTAMENTO ALTO PARANÁ

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.
(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:	Diagnóstico de Problemas.	CÓDIGO:	G.P.P./1-1
(5) OBJETIVO:	Identificar los problemas públicos del Departamento.		
(6) RELACIÓN DE ACTIVIDADES CON CÓDIGO	(7) OBJETIVO		
Inicial: * Análisis.	Elaborar un marco teórico de las problemáticas del Departamento.		
* Identificación.	Identificar los problemas que afectan al Departamento.		
Final: * Actuar.	Hacer frente a la problemática y llegar a posibles soluciones.		
Elaborado por:	<i>[Firma]</i> Representante del Equipo MECIP	Fecha:	25/02/2019
Revisado por:	<i>[Firma]</i> - Coordinador Equipo MECIP	Fecha:	05 / 03 / 19
Aprobado por:	<i>[Firma]</i> Representante de la Máxima Autoridad MECIP	Fecha:	05 / 03 / 19

Representante de la
Máxima Autoridad
MECIP



GOBERNACIÓN DEL X DEPARTAMENTO ALTO PARANÁ

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


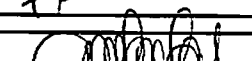
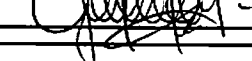
(1) MACROPROCESO: GESTIÓN DE PLANES Y PROGRAMAS **CÓDIGO:** G.P.P.

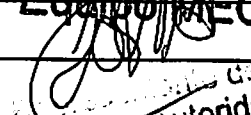
(2) PROCESO: Elaboración de Planes de Desarrollo. **CÓDIGO:** G.P.P/1

(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: Diagnóstico Institucional. **CÓDIGO:** G.P.P/1-2

(5) OBJETIVO: Inventariar las políticas públicas y los recursos disponibles en la sociedad a fin de coordinar esfuerzos entre las instituciones públicas y privadas.

(6) RELACIÓN DE ACTIVIDADES CON CÓDIGO	(7) OBJETIVO
Inicial: * Análisis.	Elaborar un marco teórico de las problemáticas de la Institución.
* Identificación.	Identificar los problemas que afectan a la Institución.
Final: * Actuar.	Hacer frente a la problemática y llegar a posibles soluciones.
Elaborado por:  Representante del Equipo MECIP	Fecha: 25/02/2019
Revisado por:  - Coordinador Equipo MECIP	Fecha: 05 / 03 / 19
Aprobado por: 	Fecha: 05 / 03 / 19


 Máxima Autoridad
 MECIP



GOBERNACIÓN DEL X DEPARTAMENTO ALTO PARANÁ

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.

(2) PROCESO: Elaboración de Planes de Desarrollo.

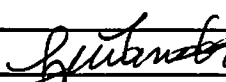
CÓDIGO: G.P.P/1

(3) OBJETIVO: Identificar las problemáticas y elaborar planes para concretar la solución a la problemática general del Departamento y potenciar el progreso del desarrollo.

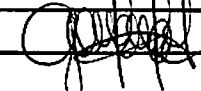
(4) SUBPROCESO: Diseño de Políticas Públicas por área de acción por cada secretaría. **CÓDIGO:** G.P.P/1-3

(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) RELACIÓN 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:  Representante del Equipo MECIP

Fecha: 25/02/2019

Revisado por:  Coordinador Equipo MECIP

Fecha: 05 / 03 / 19

Aprobado por: 

Fecha: 05 / 03 / 19

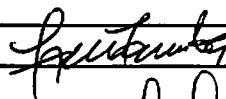
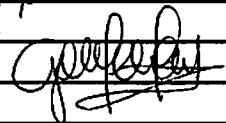
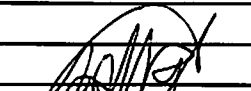
Representante de la
Máxima Autoridad
MECIP



GOBERNACIÓN DEL X DEPARTAMENTO ALTO PARANÁ

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
(2) PROCESO:	Elaboración de Planes de Desarrollo.
(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:	Compilación de Políticas Públicas.
(5) OBJETIVO:	Integración de los planes de las secretarías en un sólo plan de desarrollo departamental.
(6) RELACIÓN DE ACTIVIDADES CON CÓDIGO	(7) OBJETIVO
Inicial: * Coordinación.	Coordinar con las distintas secretarías las acciones a ser tomadas.
* Análisis	Realizar una revisión completa de los planes de las secretarías.
Final: * Elaboración.	Elaborar y diseñar un marco teórico de los planes de las secretarías.
Elaborado por:  Representante del Equipo MECIP	Fecha: 25/02/2019
Revisado por:  Coordinador Equipo MECIP	Fecha: 05 / 03 / 19
Aprobado por: 	Fecha: 05 / 03 / 19

**Representante de la
Maxima Autoridad
MECIP**



GOBERNACIÓN DEL X DEPARTAMENTO ALTO PARANÁ

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.
(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:	Revisión y socialización del Plan.	CÓDIGO: G.P.P/1-5
(5) OBJETIVO:	Revisar y corregir el plan de desarrollo con 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.	
Elaborado por: <i>[Firma]</i> Representante del Equipo MECIP	Fecha:	25/02/2019
Revisado por: <i>[Firma]</i> Coordinador Equipo MECIP	Fecha:	05 / 03 / 19
Aprobado por:	Fecha:	05 / 03 / 19

[Firma]
 Representante de la
 Máxima Autoridad
 MECIP



GOBERNACIÓN DEL X DEPARTAMENTO ALTO PARANÁ

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.

(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: Aprobación del Plan.

CÓDIGO: G.P.P/1-6

(5) OBJETIVO: Aprobar el plan en las instancias correspondientes para su validez institucional.

(6) RELACIÓN DE ACTIVIDADES CON CÓDIGO

(7) OBJETIVO

Inicial: * Organización.

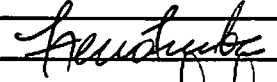
Organizar un debate para aprobar el plan.

* Debate.

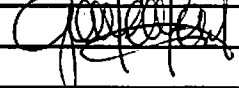
Discutir los puntos a ser aprobados en el plan.

Final: * Aprobación del Plan.

Aprobar el plan en pos del beneficio de la institución y la ciudadanía.

Elaborado por:  Representante
del Equipo MECIP

Fecha: 25/02/2019

Revisado por:  Coordinador
Equipo MECIP

Fecha: 05 / 03 / 19

Aprobado por:  Representante de la
Máxima Autoridad
MECIP

Fecha: 05 / 03 / 19



GOBERNACIÓN DEL X DEPARTAMENTO ALTO PARANÁ

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.

(2) PROCESO: Coordinación general del Consejo de Desarrollo Departamental. **CÓDIGO:** G.P.P/2

(3) OBJETIVO: El buen funcionamiento y la dinamización del Consejo.

(4) SUBPROCESO: Organización de las Sesiones del C.D.D. **CÓDIGO:** G.P.P/2-1


(5) OBJETIVO: Socializar los planes y proyectos del Consejo de Desarrollo Departamental.

(6) RELACIÓN DE ACTIVIDADES CON CÓDIGO	(7) OBJETIVO
---	---------------------

Inicial: * Convocatoria para la Sesión.	Asistir a la convocatoria para las Sesiones del C.D.D.
---	--


* Solicitud de espacio físico disponible.	Bindar la comodidad necesaria a los miembros del C.D.D. presentes en la Sesión.
---	---

Final: * Realización de la Sesión.	Socialización de los trabajos realizados en el C.D.D.
------------------------------------	---

Elaborado por:  Representante del Equipo MECIP Fecha: 25/02/2019

Revisado por:  Coordinador Fecha: 05 / 03 / 19

Aprobado por:  Equipo MECIP Fecha: 05 / 03 / 19


Representante de la
Máxima Autoridad
MECIP



GOBERNACIÓN DEL X DEPARTAMENTO ALTO PARANÁ

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
N°: 48

(1) MACROPROCESO: GESTIÓN DE PLANES Y PROGRAMAS.

CÓDIGO: G.P.P

(2) PROCESO: Coordinación general del Consejo de Desarrollo Departamental.

CÓDIGO: G.P.P/2

(3) OBJETIVO: El buen funcionamiento y la dinamización 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 trabajos realizados por las Comisiones para llegar a las metas propuestas por las mismas.

(6) RELACIÓN DE ACTIVIDADES CON CÓDIGO

(7) OBJETIVO

Inicial: * Convocatoria a la reunión.

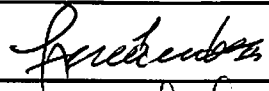
Asistir a la convocatoria de reunión del Comité a la cual pertenece.

* Solicitud de espacio físico disponible.

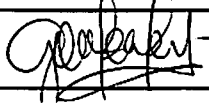
Bindar la comodidad necesaria a los miembros de las distintas Comisiones del C.D.D. presentes en la reunión.

Final: * Realización de la Reunión.

Demstrar interés en la ejecución de trabajos beneficiosos para el Departamento a través de las Comisiones formadas.

Elaborado por:  Representante del Equipo MECIP

Fecha: 25/02/2019

Revisado por:  Coordinador Equipo MECIP

Fecha: 05 / 03 / 19

Aprobado por:


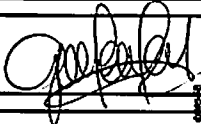
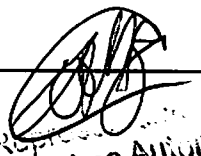
Fecha: 05 / 03 / 19


Representante de la
Máxima Autoridad
MECIP



GOBERNACIÓN DEL X DEPARTAMENTO ALTO PARANÁ

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

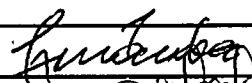
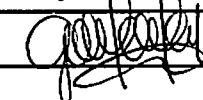
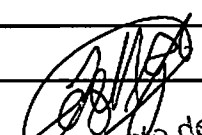
COMPONENTE:	DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO		
ESTÁNDAR:	MODELO GESTIÓN POR PROCESOS		
FORMATO:	Definición Actividades en los Procesos/Subprocesos		
Nº:	48		
(1) MACROPROCESO:	GESTIÓN DE PLANES Y PROGRAMAS.	CÓDIGO:	G.P.P.
(2) PROCESO:	Coordinación de trabajos con las diferentes Secretarías.	CÓDIGO:	G.P.P/3
(3) OBJETIVO:	Asistir a las diferentes secretarías con el fin de estructurar y coordinar los trabajos		
(4) SUBPROCESO:	Reuniones de Trabajo.	CÓDIGO:	G.P.P/3-1
(5) OBJETIVO:	Organizar reuniones con el fin de analizar, evaluar y coordinar los trabajos.		
(6) RELACIÓN DE ACTIVIDADES CON CÓDIGO		(7) OBJETIVO	
Inicial:	* Convocatoria para las reuniones.	Asistir a la convocatoria de 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 beneficiosos para la Institución.	
Elaborado por:	 Representante del Equipo MECIP	Fecha:	25/02/2019
Revisado por:	 Coordinador Equipo MECIP	Fecha:	05 / 03 / 19
Aprobado por:		Fecha:	05 / 03 / 19

Representante
Maxima Autoridad
MECIP



GOBERNACIÓN DEL X DEPARTAMENTO ALTO PARANÁ

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.
(2) PROCESO: Coordinación de trabajos con las diferentes Secretarías.	CÓDIGO: G.P.P/3
(3) OBJETIVO: Asistir a las diferentes secretarías 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.
Elaborado por:  Representante del Equipo MECIP	Fecha: 25/02/2019
Revisado por:  Coordinador Equipo MECIP	Fecha: 05 / 03 / 19
Aprobado por:  Representante de la Máxima Autoridad MECIP	Fecha: 05 / 03 / 19



GOBERNACIÓN DEL X DEPARTAMENTO ALTO PARANÁ

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.

(2) PROCESO: Implementación del MECIP. **CÓDIGO:** G.P.P/4

(3) OBJETIVO: Implementar y darle seguimiento a todo lo 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: *[Firma]* Representante del Equipo MECIP **Fecha:** 25/02/2019

Revisado por: *[Firma]* Coordinador del Equipo MECIP **Fecha:** 05/03/19

Aprobado por: *[Firma]* **Fecha:** 05/03/19

[Firma]
 Representante de la
 Maxima Autoridad
 MECIP



GOBERNACIÓN DEL X DEPARTAMENTO ALTO PARANÁ

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.

(2) PROCESO: Implementación del MECIP. **CÓDIGO:** G.P.P/4

(3) OBJETIVO: Implementar y darle seguimiento a todo lo referente al MECIP.

(4) SUBPROCESO: Planificación de Actividades. **CÓDIGO:** G.P.P/4-2

(5) OBJETIVO: Elaboración del plan de trabajo a fin de completar 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
 del Equipo MECIP
Elaborado por: *[Firma]*
Revisado por: *[Firma]* Coordinador
Aprobado por: *[Firma]* Equipo MECIP

Fecha: 25/02/2019

Fecha:

Fecha:

Representante de la
Maxima Autoridad
MECIP



GOBERNACIÓN DEL X DEPARTAMENTO ALTO PARANÁ

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.
(2) PROCESO:	Implementación del MECIP.	CÓDIGO:	G.P.P/4
(3) OBJETIVO:	Implementar y darle seguimiento a todo lo referente al MECIP.		
(4) SUBPROCESO:	Asistencia en la implementación.	CÓDIGO:	G.P.P/4-3
(5) OBJETIVO:	Asistir y guiar 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.	
Elaborado por:	<i>[Firma]</i> Representante del Equipo MECIP	Fecha:	25/02/2019
Revisado por:	<i>[Firma]</i> Coordinador	Fecha:	05 / 03 / 19
Aprobado por:	<i>[Firma]</i> Equipo MECIP	Fecha:	05 / 03 / 19

[Firma]
Representante de la
Maxima Autoridad
MECIP



GOBERNACIÓN DEL X DEPARTAMENTO ALTO PARANÁ

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
N°:	48
(1) MACROPROCESO:	GESTIÓN DE PLANES Y PROGRAMAS. CÓDIGO: G.P.P.
(2) PROCESO:	Implementación del MECIP. CÓDIGO: G.P.P/4
(3) OBJETIVO:	Implementar y darle seguimiento a todo lo referente al MECIP.
(4) SUBPROCESO:	Elaboración de informes y evidencias. 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.
Elaborado por: <i>[Signature]</i> Representante del Equipo MECIP	Fecha: 25/02/2019
Revisado por: <i>[Signature]</i> Coordinador	Fecha: 05 / 03 / 19
Aprobado por: <i>[Signature]</i> Representante de la Máxima Autoridad MECIP	Fecha: 05 / 03 / 19



GOBERNACIÓN DEL X DEPARTAMENTO ALTO PARANÁ

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.

(2) PROCESO: Implementación del MECIP. **CÓDIGO:** G.P.P/4

(3) OBJETIVO: Implementar y darle seguimiento a todo lo referente al MECIP.

(4) SUBPROCESO: Levantamiento de evidencias. **CÓDIGO:** G.P.P/4-5

(5) OBJETIVO: Levantar las evidencias requeridas por la AGPE en el Portal Mecip.

(6) RELACIÓN DE ACTIVIDADES CON CÓDIGO	(7) OBJETIVO
Inicial: * Recepción de documentos.	Recepcionar las evidencias de las distintas secretarías.
* Escaneo.	Escanear los documentos para alzar al portal.
Final: * Levantamiento.	Alzar al portal MECIP las evidencias de los trabajos realizados por las distintas secretarías de la Institución.

Representante			
Elaborado por: <i>[Firma]</i> del Equipo MECIP	Fecha:	25/02/2019	
Revisado por: <i>[Firma]</i> Coordinador	Fecha:	05 / 03 / 19	
Aprobado por: <i>[Firma]</i> Equipo MECIP	Fecha:	05 / 03 / 19	

[Firma]
 Representante de la
 Maxima Autoridad
 MECIP



GOBERNACIÓN DEL X DEPARTAMENTO ALTO PARANÁ

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

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: Cursos de formación a distritos. **CÓDIGO:** G.P.P/5-1

(5) OBJETIVO: Elevar la capacidad técnica de los municipios en el área de ordenamiento territorial.

(6) RELACIÓN DE ACTIVIDADES CON CÓDIGO	(7) OBJETIVO
Inicial: * Disponibilidad de espacio físico.	Bindar la comodidad necesaria a los participantes del curso.
* Disponibilidad de formadores.	Adecuar el curso de acuerdo a la disponibilidad de los formadores y aprovechar las oportunidades.
* Disponibilidad de Materiales didácticos e informáticos.	Contar con los materiales didácticos e informáticos para una mejor comprensión del curso.
Final: * Realización del curso.	Formar técnicos capaces de realizar los trabajos correspondientes para un ordenamiento territorial en beneficio de la ciudadanía altoparanaense.

Representante

Elaborado por: *[Signature]* del Equipo MECIP **Fecha:** 25/02/2019

Revisado por: *[Signature]* **Coordinador** **Fecha:** 05/03/19

Aprobado por: *[Signature]* **Equipo MECIP** **Fecha:** 05/03/19

[Signature]
Representante de la
Maxima Autoridad
MECIP



GOBERNACIÓN DEL X DEPARTAMENTO ALTO PARANÁ

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

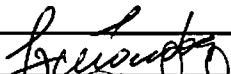
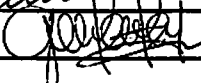

(1) MACROPROCESO: GESTIÓN DE PLANES Y PROGRAMAS. **CÓDIGO:** G.P.P.

(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 precarios. **CÓDIGO:** G.P.P/5-2

(5) OBJETIVO: Relevar información socioeconómica georeferenciada sobre los asentamiento precarios.

(6) RELACIÓN DE ACTIVIDADES CON CÓDIGO	(7) OBJETIVO
Inicial: * Revisión Institucional.	Definir los objetivos, qué territorio abarcará, la revisión del levantamiento de información existente a nivel local, que permita reforzar la importancia de realizar el estudio, teniendo en cuenta la necesidad de información sobre la problemática.
* Elaboración y validación de instrumentos.	Iniciar la elaboración de fichas de encuestas, teniendo en cuenta los indicadores y los materiales de apoyo para equipos de terreno.
* Conformación de equipos.	Para lograr el alcance planificado en el levantamiento en terreno se organiza la conformación de los equipos mediante una distribución por ciudad (jefes de distrito) y por zonas (jefes de zonas).
* Relevamiento de Información.	Esta etapa se divide en tres fases: rastrillaje, encuesta y verificación de datos.
Final: * Análisis y procesamiento.	En esta etapa se procede a la recopilación y sistematización de los datos.
Elaborado por:  Representante del Equipo MECIP	Fecha: 25/02/2019
Revisado por:  Coordinador	Fecha: 05 / 03 / 19
Aprobado por:  Equipo MECIP	Fecha: 05 / 03 / 19

Representante de la
Maxima Autoridad
MECIP



GOBERNACIÓN DEL X DEPARTAMENTO ALTO PARANÁ

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.
(2) **PROCESO:** Control y monitoreo en el Sistema de Planificación por Resultados. **CÓDIGO:** G.P.P/6
(3) **OBJETIVO:** Seguimiento a los planes y programas de las distintas secretarías en el Sistema de Planificación por Resultados de la STP.
(4) **SUBPROCESO:** Solicitudes de informes a las secretarías. **CÓDIGO:** G.P.P/6-1
(5) **OBJETIVO:** Obtener informaciones de los avances de las metas de las secretarías misionales con el objeto de que sean subidas al Sistema de Planificación por Resultados

(6) RELACIÓN DE ACTIVIDADES CON CÓDIGO	(7) OBJETIVO
Inicial: * Redacción de memorandums.	Obtener informaciones de las distintas secretarías de la Institución.
* Impresión del memorandum.	Visibilizar la solicitud requerida a las distintas secretarías.
Final: * Recepción del informe.	Utilizar la información en el Sistema de Planificación por Resultados.

Elaborado por: *[Firma]* Representante del Equipo MECIP Fecha: 25/02/2019
Revisado por: *[Firma]* Coordinador Fecha: 05/03/19
Aprobado por: *[Firma]* Equipo MECIP Fecha: 05/03/19

[Firma]
Revisor de Máxima Autoridad
MECIP



GOBERNACIÓN DEL X DEPARTAMENTO ALTO PARANÁ

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.
 (2) **PROCESO:** Control y monitoreo en el Sistema de Planificación por Resultados. **CÓDIGO:** G.P.P/6
 (3) **OBJETIVO:** Seguimiento a los planes y programas de las distintas secretarías en el Sistema de Planificación por Resultados de la STP.
 (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.

Elaborado por: *[Firma]* Representante del Equipo MECIP **Fecha:** 25/02/2019
Revisado por: *[Firma]* Coordinador Equipo MECIP **Fecha:** 05/03/19
Aprobado por: *[Firma]* **Fecha:** 05/03/19

[Firma]
 Representante de la
 Maxima Autoridad
 MECIP



GOBERNACIÓN DEL X DEPARTAMENTO ALTO PARANÁ

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.

(2) PROCESO: Análisis y Mejora de Procedimientos internos.

CÓDIGO: G.P.P/7

(3) OBJETIVO: Aumentar la eficiencia y eficacia institucional.

(4) SUBPROCESO: Diagnóstico y relevamiento de procedimientos.

CÓDIGO: G.P.P/7-1

(5) OBJETIVO: Relevar y analizar los procedimientos 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.

Elaborado por:

Representante
del Equipo MECIP

Fecha: 25/02/2019

Revisado por:

Coordinador
Equipo MECIP

Fecha: 05 / 03 / 19

Aprobado por:

Fecha: 05 / 03 / 19

Representante de la
Máxima Autoridad
MECIP



GOBERNACIÓN DEL X DEPARTAMENTO ALTO PARANÁ

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.

(2) **PROCESO:** Análisis y Mejora de Procedimientos internos.

CÓDIGO: G.P.P/7

(3) **OBJETIVO:** Aumentar la eficiencia y eficacia intitucional.

(4) **SUBPROCESO:** Elaboración de 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 CON CÓDIGO

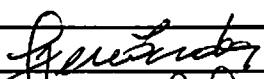
(7) OBJETIVO

Inicial: * Sistematización.

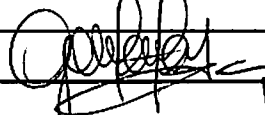
Consolidar los procesos a fin de mejorar la eficiencia.

Final: * Socialización.

Difundir las mejoras realizadas en los procedimientos internos de la Institución.

Elaborado por:  Representante
del Equipo MECIP


Fecha: 25/02/2019

Revisado por:  Coordinador
Equipo MECIP

Fecha: 05 / 03 / 19

Aprobado por:

Fecha: 05 / 03 / 19


Representante de la
Máxima Autoridad
MECIP



GOBERNACION DEL X DEPARTAMENTO ALTO PARANA
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: 48.7.1

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

(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 naturaleza.

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

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

(6) RELACIÓN DE ACTIVIDADES CON CÓDIGO	(7) OBJETIVO							
<p>Inicial:</p> <table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width:50%;">Verifica el contenido del documento para asignar numero.</td> <td style="width:10%; text-align:center;">G.D-1/1/1</td> <td rowspan="3" style="width:40%; vertical-align: middle; text-align:center;">Que El ciudadano tenga una contraseña para tener seguimiento de su expediente.</td> </tr> <tr> <td>Auxiliar Mesa de Entrada Se sella la nota presentada por el recurrente.</td> <td style="text-align:center;">G.D-1/1/2</td> </tr> <tr> <td>Auxiliar Mesa de Entrada asigna numero de expediente en la hoja y sello de recepción.</td> <td style="text-align:center;">G.D-1/1/3</td> </tr> </table> <p>Final:</p>	Verifica el contenido del documento para asignar numero.	G.D-1/1/1	Que El ciudadano tenga una contraseña para tener seguimiento de su expediente.	Auxiliar Mesa de Entrada Se sella la nota presentada por el recurrente.	G.D-1/1/2	Auxiliar Mesa de Entrada asigna numero de expediente en la hoja y sello de recepción.	G.D-1/1/3	
Verifica el contenido del documento para asignar numero.	G.D-1/1/1	Que El ciudadano tenga una contraseña para tener seguimiento de su expediente.						
Auxiliar Mesa de Entrada Se sella la nota presentada por el recurrente.	G.D-1/1/2							
Auxiliar Mesa de Entrada asigna numero de expediente en la hoja y sello de recepción.	G.D-1/1/3							
<p align="center">Representante del Equipo MECIP</p> <p>Elaborado por: <i>[Signature]</i> Fecha: 18/02/2019</p> <hr/> <p>Revisado por: <i>[Signature]</i> Coordinador Fecha: 20/02/2019</p> <hr/> <p>Aprobado por: <i>[Signature]</i> Equipo MECIP Fecha: 05 / 03 / 19</p>								

Representante de la
Maxima Autoridad
MECIP



GOBERNACION DEL X DEPARTAMENTO ALTO PARANA
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
N°: 48.7.2

- (1) **MACROPROCESO:** Gestión de Documentos **CÓDIGO:** G.D
(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 naturaleza.
(4) **SUBPROCESO:** Mantener informado a la Secretaria General de las actividades y novedades de la Mesa de Entrada. **CÓDIGO:** G.D-1/2
(5) **OBJETIVO:** Informar sobre la ubicación de los expedientes de los interesados que presenten las documentaciones.

(6) RELACIÓN DE ACTIVIDADES CON CÓDIGO		(7) OBJETIVO
Inicial:		Informar sobre la ubicación de los expedientes de los interesados que presenten las documentaciones.
Elevar al auxiliar de Secretaria Gral. los expedientes.	G.D-1/2/1	
Auxiliar de Secretaria Gral. recepciona los expedientes para su registro.	G.D-1/2/2	
Auxiliar Mesa de Entrada comunica informaciones referente a los expedientes.	G.D-1/2/3	
Final:		

Elaborado por:  Representante del Equipo MECIP **Fecha:** 18/02/2019
Revisado por:  Coordinador Equipo MECIP **Fecha:** 20/02/2019
Aprobado por:  **Fecha:** 05 / 03 / 19

**Representante de la
Maxima Autoridad
MECIP**



GOBERNACION DEL X DEPARTAMENTO ALTO PARANA

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
N°: 48.7.3

(1) MACROPROCESO: Gestión de Documentos **CÓDIGO:** G.D
(2) PROCESO: Distribución de Documentos. **CÓDIGO:** G.D-2
(3) OBJETIVO: Derivar documentaciones, notas, expedientes clasificados según su naturaleza donde corresponda.

(4) SUBPROCESO: Registrar los documentos, expedientes de la mesa de entrada en el libro de actas. **CÓDIGO:** G.D-2/1

(5) OBJETIVO: Recibir documentos, expedientes de la mesa de entrada.

(6) RELACIÓN DE ACTIVIDADES CON CÓDIGO		(7) OBJETIVO
Inicial:		Recibir documentos, expedientes de la mesa de entrada
Elevar al auxiliar de Secretaria Gral. los expedientes	G.D-2/1/1	
Auxiliar de Secretaria Gral. recepciona los expedientes para su registro.	G.D-2/1/2	
Auxiliar Registra los expedientes y coloca a que sector depende el expediente.	G.D-2/1/3	
Final:		

Elaborado por: *[Signature]* Representante del Equipo MECIP Fecha: 18/02/2019

Revisado por: *[Signature]* Coordinador Fecha: 20/02/2019

Aprobado por: *[Signature]* Fecha: 05 / 03 / 19

[Signature]
Representante de la
Maxima Autoridad
MECIP



GOBERNACION DEL X DEPARTAMENTO ALTO PARANA
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: 48.7.4

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


(2) PROCESO: Distribución de Documentos. **CÓDIGO:** G.D-2

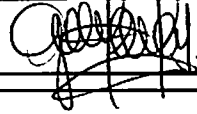
(3) OBJETIVO: Derivar documentaciones, notas, expedientes clasificados según su naturaleza donde corresponda.


(4) SUBPROCESO: Control y separación de documentos, expedientes recepcionados de la mesa de entrada. **CÓDIGO:** G.D-2/2
Y Entrega de expedientes a las secretarías correspondientes.

(5) OBJETIVO: Distribución de los Expedientes a las Secretarías.

(6) RELACIÓN DE ACTIVIDADES CON CÓDIGO		(7) OBJETIVO
Inicial:		Distribución de los Expedientes a las Secretarías
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	
Auxiliar Envía a cada dependencia los expedientes que corresponde.	G.D-2/2/3	
Las dependencias firman en el libro de Actas la recepción del Expediente.	G.D-2/2/4	
Final:		

Elaborado por:  **Representante del Equipo MECIP** **Fecha:** 18/02/2019

Revisado por:  **Coordinador Equipo MECIP** **Fecha:** 20/02/2019

Aprobado por:  **Fecha:** 05 / 03 / 19

**Representante de la
 Maxima Autoridad
 MECIP**



GOBERNACION DEL X DEPARTAMENTO ALTO PARANA
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: 48.7.5

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

(2) PROCESO: Distribución de Documentos. **CÓDIGO:** G.D-2

(3) OBJETIVO: Derivar documentaciones, notas, expedientes clasificados según su naturaleza donde corresponda.

(4) SUBPROCESO: Presentar resumen diario de expedientes a Gabinete. **CÓDIGO:** G.D-2/3

(5) OBJETIVO: Mantener informado de la Gestión de los Expedientes.

(6) RELACIÓN DE ACTIVIDADES CON CÓDIGO	(7) OBJETIVO
<p>Inicial:</p> <p>El auxiliar de Secretaria Gral. registra los expedientes G.D-2/3/1</p> <p>Auxiliar de Secretaria Gral. realiza una fotocopia de los registros del expediente en el día y remite a la Secretaria de Gabinete. G.D-2/3/2</p> <p>La secretaria de Gabinete recepciona el informe. G.D-2/3/3</p> <p>Final:</p>	<p>Mantener informado de la Gestión de los Expedientes</p>

Representante

Elaborado por: *[Signature]* del Equipo MECIP **Fecha:** 18/02/2019

Revisado por: *[Signature]* - **Coordinador** del Equipo MECIP **Fecha:** 20/02/2019

Aprobado por: *[Signature]* **Fecha:** 05 / 03 / 19

Representante de la
Maxima Autoridad
MECIP



GOBERNACION DEL X DEPARTAMENTO ALTO PARANA

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
N°: 48.7.6

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

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

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

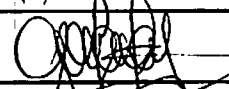
(4) SUBPROCESO: Recibir memorandos de los diferentes sectores para la elaboración de las resoluciones. **CÓDIGO:** G.D-3/1
 Redactar memorandos, mensajes y notas para la Junta Departamental


(5) OBJETIVO: Mantener documentado todas las solicitudes

(6) RELACIÓN DE ACTIVIDADES CON CÓDIGO	(7) OBJETIVO
--	--------------

(6) RELACIÓN DE ACTIVIDADES CON CÓDIGO	(7) OBJETIVO
Inicial:	Mantener documentado todas las solicitudes
El Asistente de Secretaria recibe la solicitud (Memo, nota,). G.D-3/1/1	
Sella una de las vías asignando la fecha de recepción y le entrega al que lo trajo. G.D-3/1/2	
Una de las vías queda en la Secretaría General y se archiva. G.D-3/1/3	
Final:	

Elaborado por:  **Representante del Equipo MECIP** **Fecha:** 18/02/2019

Revisado por:  **Coordinador Equipo MECIP** **Fecha:** 20/02/2019

Aprobado por:  **Representante de la Máxima Autoridad MECIP** **Fecha:** 05 / 03 / 19

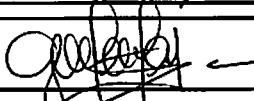
**GOBERNACION DEL X DEPARTAMENTO ALTO PARANA****MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -
COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO**

COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO
ESTÁNDAR: MODELO GESTIÓN POR PROCESOS
FORMATO: Definición Actividades en los Procesos/Subprocesos
N°: 48.7.7

- (1) **MACROPROCESO:** Gestión de Documentos **CÓDIGO:** G.D
 (2) **PROCESO:** Producción de Documentos oficiales del Gobierno Departamental. **CÓDIGO:** G.D-3
 (3) **OBJETIVO:** Coordinar con las Secretarías del Gobierno Departamental y demás dependencias de la Gobernación las operaciones administrativas, en orden a lograr la expedición oportuna de las disposiciones del Gobierno Departamental.
 (4) **SUBPROCESO:** Redactar notas oficiales de la institución y asignar el número correspondiente a cada documento, Redactar proyecto de resoluciones, Registrar y asignar el número y la descripción de la resolución en el libro de Registro de Notas y Resoluciones. **CÓDIGO:** G.D-3/2
 (5) **OBJETIVO:** Elevar las redacciones al ejecutivo Departamental para su aprobación y firma.

(6) RELACIÓN DE ACTIVIDADES CON CÓDIGO		(7) OBJETIVO
Inicial:		Elevar las redacciones al ejecutivo Departamental para su aprobación y firma
El auxiliar de Secretaria recibe la solicitud (Memo, nota,)	G.D-3/2/1	
El asistente redacta el proyecto de Resolución, Nota, Mensaje o documento oficial que el Gobernador firmará	G.D-3/2/2	
El Secretario General, revisa la redacción y orienta si hubiere alguna objeción del mismo	G.D-3/2/3	
Una vez Hecha e impresa la resolución, nota, mensajes, se envía Al Gobernador para su firma	G.D-3/2/4	
El Gobernador firma el documento, entrega a la secretaria de Gabinete y esta hace entrega al Asistente de Secretaria Gral.	G.D-3/2/5	
El Asistente Recepciona y posteriormente pasa al Secretario General para su firma	G.D-3/2/6	
Final:		

Elaborado por:  Representante del Equipo MECIP **Fecha:** 18/02/2019

Revisado por:  Coordinador Equipo MECIP **Fecha:** 20/02/2019

Aprobado por:  **Fecha:** 05 / 03 / 19

Representante de la
Maxima Autoridad
MECIP