

INSTITUCIÓN: DIRECCIÓN GENERAL DE MIGRACIONES
MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -
 COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO

COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO
 ESTÁNDAR: MODELO DE GESTIÓN POR PROCESOS
 FORMATO: Identificación Procesos
 N°: 38
 Secretaria Privada

(1) MACROPROCESO : Asistencia y Apoyo a la Dirección General CÓDIGO: MP-A.A

(2) OBJETIVO: Proveer de asistencia y apoyo a la Dirección General

(3) Proceso - Código	(4) Objetivo	(5) Cargo Responsable
Agenda Organizada Código: MP- A.A-AO1	Mantener la agenda de la Directora General organizada y verificada diariamente	Secretaria Privada
Proceso, elaboración y archivo de documentos. Código: MP-A.A.PD02	Diligenciar documentos de manera ordenada en tiempo y forma	Secretaria Privada - Direcciones de la DGM
Colaboración y Coordinación. Código: MP-A.A-CC05	Trabajar ordenadamente con las Direcciones	Secretaria Privada - Dirección de Gabinete
Proceso de expedientes. Código: MP-A.A-PE07	Procesar expedientes según lo dispuesto por la Directora General	Secretaria Privada - Dirección de Admisión de Extranjeros y Radicados

Elaborado por: Responsable de Secretaria Privada Fecha: 29/06/2021

Revisado por: Responsable de la Implementación- Responsable de Secretaria Privada Fecha: 06/07/2021

Aprobado por: Fecha:

Abelina Olavarrieta
 Dirección General de Migraciones

Dominic

MINISTERIO DEL INTERIOR
 DIRECCIÓN GENERAL DE MIGRACIONES

Abg. Dixon Colman Baez
 Secretario
 Dirección General de Migraciones

MINISTERIO DEL INTERIOR
 DIRECCIÓN GENERAL DE MIGRACIONES

Abg. Ruth Alicia Quintana
 Dirección de Asesoría Jurídica
 Dirección General de Migraciones

Abg. R. Alonso
 Director de Asesoría Jurídica
 Dirección General de Migraciones

RODOLFO MILPES
 Director de Asesoría Jurídica
 Dirección General de Migraciones

Lucasna Colorado
 Directora Interina
 Dirección de Asesoría Jurídica
 Dirección General de Migraciones

INSTITUCIÓN: DIRECCION GENERAL DE MIGRACIONES
MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -
COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO

COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO
 ESTÁNDAR: MODELO DE GESTIÓN POR PROCESOS
 FORMATO: Identificación Subprocesos
 N°: 39
 Secretaria Privada

(1) MACROPROCESO : Asistencia y Apoyo a la Dirección General CÓDIGO: M.P-A.A

(2) PROCESO: Agenda Organizada CÓDIGO: MP- P.A.A-AO1

(3) OBJETIVO DEL PROCESO: Mantener la agenda de la Directora General organizada y verificada diariamente

(4) Subprocesos - Código	(5) Objetivo	(6) Cargo Responsable
Registro de actividades. Código: MP- A.A-AO1-1	Utilizar herramientas efectivas para el registro	Secretaria Privada
Seguimiento de las actividades. Código: MP- A.A-AO1-2	Verificar diariamente las actividades.	Secretaria Privada

Elaborado por: Responsable de Secretaria Privada Fecha: 29/06/2021

Revisado por: Responsable de la Implementación- Responsable de Secretaria Privada Fecha: 06/07/2021

Aprobado por: Fecha:

Abg. Ivelia Chevarrieta
 Dirección General de Migraciones

[Handwritten signature]



INSTITUCIÓN:

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

COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

ESTÁNDAR: MODELO DE GESTIÓN POR PROCESOS

FORMATO: Identificación Subprocesos

Nº: 39

Secretaria Privada

(1) MACROPROCESO : Asistencia y Apoyo a la Dirección General

CÓDIGO: MP-A.A

(2) PROCESO: Proceso, elaboración y archivo de documentos

CÓDIGO: MP- A.A.PD02

(3) OBJETIVO DEL PROCESO: Diligenciar documentos de manera ordenada en tiempo y forma

(4) Subprocesos - Código	(5) Objetivo	(6) Cargo Responsable
Gestión y diligenciamiento de documentos Código: MP-A.A.G.D	Dar trámite oportuno y eficaz	Secretaria Privada

Elaborado por: Responsable de Secretaria Privada

Fecha: 29/06/2021

Revisado por: Responsable de la Implementación- Responsable de Secretaria Privada Fecha: 06/07/2021

Aprobado por:

Fecha:

Abg. Leña Clavarieta
Dirección General de Migraciones



