



Tera Rekuái Morenondeha
**MOAKĀHAPAVĒ
 JEVA REHEGUA**
 Ministerio del Interior
**DIRECCIÓN GENERAL
 DE MIGRACIONES**

PLANEACIÓN AL DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN

Plan de Actividades MECIP - Año 2020



Planificación del Componente Corporativo "Control Estratégico" - Modelo Estándar de Control Interno

Estándar	Actividad	Acciones	Resultados esperados	Año 2020												Recursos	Responsable(s)	
				Ene	Feb	Mar	Abril	Mayo	Junio	Julio	Ago	Set	Oct	Nov	Dic			
D I S E Ñ O D E I M P L E M E N T A C I Ó N	4. Elaboración de la Matriz FODA	1. Coordinar Taller de Análisis de Matriz FODA en conjunto con la STP. 2. Revisión de la Misión y Visión institucional. 3. Aprobación y Validación de la MAI. 4. Socialización del PEI - POI - POA	PEI - POI - POA														Recurso de espacio físico- Humano-tecnológico y de insumos patrimoniales y de suministros.	CCI, Responsable, E. MECIP, AII.
	5. Elaboración del Plan de Trabajo.	5.1. Formulación Plan de Implementación del MECIP. 5.1.1. Definir las actividades de Diseño e Implementación. 5.1.2. Definir y asignar roles, y responsabilidades. 5.1.4. Elaborar cronogramas de actividades. 5.1.5. Definir recursos. 5.1.6. Socializar a Directivos de la Institución. 5.1.7. Seguimiento al Avance del Plan.	Acta Plan de Diseño e Implementación														Recurso de espacio físico- Humano-tecnológico y de insumos patrimoniales y de suministros.	Directivo Resp. E. MECIP, AII.

ELABORADO POR: *Luz Carolina Castillo*
 Dirección General de Migraciones

Judith Pando Rodas
 Lic. JUDITH MARÍA PANDO RODAS
 Dirección General de Migraciones

REVISADO POR:



Lic. Susana Ceja
 Directora General de Migraciones

APROBADO POR:



Almendra Gómez Álvarez
 Directora Asesora Jurídica
 Dirección General de Migraciones

	Actividad	Acciones	Resultados esperados	Año 2020												Recursos	Responsable(s)
				Ene	Feb	Mar	Abril	Mayo	Junio	Julio	Ago	Set	Oct	Nov	Dic		
D I S E Ñ O D E I M P L E M E N T A C I Ó N	1. Diseñar e Implementar el Estándar Acuerdos y Protocolos Éticos.	1.1.5. Elaboración Código de Ética coherente con la función constitucional de la Institución. 1.1.6. Difusión del Código de Ética a todos los públicos que se relacionan con la Institución y a los funcionarios Públicos de la Institución. 1.1.7. Implementación del código de Ética en las las relaciones con los funcionarios y con los diferentes grupos de interés.	Acto Administrativo definiendo el Código de Ética													RR.HH. espacio físico, computadora, impresora, hojas, Agua, Café, móvil, viáticos, combustible.	Directivo Resp. E. MECIP.
	Diseñar e Implementar el Estándar PROTOCOLO DE BUEN GOBIERNO	Convocar a los integrantes del Comité de Buen Gobierno para la elaboración de Código de Buen Gobierno. Difusión del Código de Buen Gobierno a todos los públicos que se relacionan con la Institución y a los funcionarios Públicos de la Institución. Implementación del código de Buen Gobierno en las las relaciones con los funcionarios y con los diferentes grupos de interés.	1- Acta de Reunión 2- Código de Buen Gobierno elaborado y socializado													Recurso de espacio físico- Humano- tecnologico y de insumos patrimoniales y de suministros.	Equipo de Trabajo MECIP/Comité de Buen Gobierno/responsable MECIP DGM/CCI/AI/MAI
	2. Diseñar e Implementar el Estándar Desarrollo del Talento Humano	2.1. Elaboración de la plítica de Desarrollo del Talento Humano, teniendo en cuenta los criterios del Modelo. 2.2. Difusión de las políticas y procedimientos de Desarrollo del Talento Humano en todos los niveles de la Institución.	Acto Administrativo definiendo la Política del Talento y socialización de la misma														Recurso de espacio físico- Humano- tecnologico y de insumos patrimoniales y de suministros.

ELABORADO POR: 
Lic. Luz Carolina Castillo
Dirección General de Migraciones


Lic. JUDITH MARÍA PANDO RODRÍGUEZ
Dirección General de Migraciones

REVISADO POR:



APROBADO POR:



	Actividad	Acciones	Resultados esperados	Año 2020												Recursos	Responsable(s)	
				Ene	Feb	Mar	Abril	Mayo	Junio	Julio	Ago	Set	Oct	Nov	Dic			
DISEÑO DE IMPLEMENTACIÓN	3. Diseñar e Implementar el Estándar Estilo de Dirección.	3.1.6. Formulación e implementación de políticas para la resolución de conflictos internos y externos que afecten el cumplimiento de los objetivos institucionales. Promoción y divulgación de los métodos, procedimientos, políticas y objetivos propios del Control Interno. Formulación de políticas que establezcan la formulación de acciones a las recomendaciones provenientes de la Autoevaluación de la Gestión y de los Organismos de Control.	Acto Administrativo definiendo el Estándar Estilo de Dirección														RR.HH., computadora, impresora y hojas.	CCI, E. MECIP, MAI, AII.
	4. Diseñar e implementar el Estándar Planes y Programas.	4.1.5. Formulación de Planes y Programas estratégicos y Operativos en cumplimiento de la normatividad existente. 4.1.6. Verificación y ajuste para asegurar coherencia entre la definición de la Misión y Visión, y las competencias y funciones asignadas a la Institución. 4.1.7. Verificación de la coherencia entre los Planes estratégicos, operativos y financieros que rigen el hacer de la Institución. 4.1.8. Difusión de los Planes y Programas a los funcionarios públicos y aseguramiento de su compromiso con ellos. 4.1.9. Difusión de Planes y Programas a los diferentes públicos internos y externos que tienen relación con la Institución.	Acto Administrativo definiendo el Estándar. Planes y Programas														RR.HH., computadora, impresora, hojas.	CCI, E. MECIP, MAI, AII.

ELABORADO POR: 
Lic. Luz Carolina Castillo
Dirección General de Migraciones


Lic. JUDITH MARÍA PANDO RODRÍGUEZ
Dirección General de Migraciones



Lic. Susana Ochoa
Directora General de Migraciones






Lic. Anaya Gómez Álvarez
Directora Interna de Asesoría Jurídica
Dirección General de Migraciones

	Actividad	Acciones	Resultados esperados	Año 2020												Recursos	Responsable(s)
				Ene	Feb	Mar	Abril	Mayo	Junio	Julio	Ago	Set	Oct	Nov	Dic		
DISEÑO DE IMPLEMENTACIÓN	5. Diseñar e Implementar el Estándar Modelo de Gestión por Procesos.	5.1.1 Formular normatividad interna del carácter procedimental que establezca los parámetros y procedimientos en los métodos que permita el diseño, implementación, función y autoevaluación del Estándar. 5.1.2. Conformación Comité Coordinador del Modelo de Gestión por Procesos. 5.1.3. Definición de Macroprocesos Estratégicos, Misionales y de Apoyo, y la Cadena de Valor de la Institución. 5.1.4. Definición de los Procesos, Subprocesos y Actividades. 5.1.4. Definición del Mapa de Procesos y Normograma que incluya la normatividad interna y externa pertinente a cada proceso, subproceso consustitutivo del MOP.	Acto Administrativo definiendo el Estándar Modelo de Gestión por Procesos													RR.HH., computadora, impresora y hojas.	CCI, E. MECIP, MAI, AII.
	6. Diseñar e implementar el Estándar Estructura Organizacional	6.1.5. Establecimiento de coherencia y armonía entre la estructura organizacional y el Modelo de Operación de la Institución definiendo los tipos de cargos necesarios para la ejecución de todas las tareas, actividades, subprocesos / procesos y macroprocesos. 6.1.6. Definición de los niveles de responsabilidad, autoridad y relación con los demás cargos para cada uno de los cargos de la Estructura Organizacional. 6.1.7. Elaboración de manuales que detallen pasos secuenciales que se requieren para el ejercicio de cada uno de los cargos y de los proyectos específicos bajo responsabilidad de cada funcionario público. 6.1.8. Formulación de manuales que detallen las reglas que formalicen el comportamiento de cada funcionario público.	Acto Administrativo definiendo el Estándar Estructura Organizacional														RR.HH., computadora, impresora y hojas.

ELABORADO POR:

Lic. Luz Carolina Castillo
Dirección General de Migraciones

REVISADO POR:

Lic. JUDITH MARÍA PANDO RODAS
Dirección General de Migraciones



APROBADO POR:



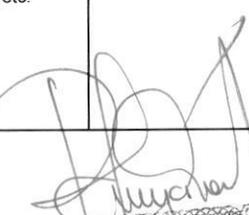
	Actividad	Acciones	Resultados esperados	Año 2020												Recursos	Responsable(s)	
				Ene	Feb	Mar	Abril	Mayo	Junio	Julio	Ago	Set	Oct	Nov	Dic			
D I S E Ñ O D E I M P L E M E N T A C I Ó N	7. Diseñar e implementar el Estándar Contexto Estratégico del Riesgo.	7.1. Elaborar Contexto Estratégico del Riesgo.	Informe de Contexto Estratégico del Riesgo.														RRHH, Coordinación MECIP, espacio físico, equipos informáticos, impresora, proyector, insumos de oficina, logística, planilla de asistencia, etc.	AII, E. MECIP.
	8. Diseñar e Implementar el Estándar Identificación de Riesgos.	8.1. Identificar riesgos.	Informe Identificación de riesgos.														RRHH, Coordinación MECIP, espacio físico, equipos informáticos, impresora, proyector, insumos de oficina, logística, planilla de asistencia, etc.	AII, E. MECIP.
	9. Diseñar e implementar el Estándar Análisis de Riesgos.	9.1. Analizar Riesgos.	Informe resultado final de Análisis de Riesgos.															RRHH, Coordinación MECIP, espacio físico, equipos informáticos, impresora, proyector, insumos de oficina, logística, planilla de asistencia, etc.


 Lic. Luz Carolina Castillo
 Dirección General de Migraciones
 ELABORADO POR:


 Lic. JUDITH MARÍA PANDO ROCA
 Dirección General de Migraciones
 REVISADO POR:




 APROBADO POR:

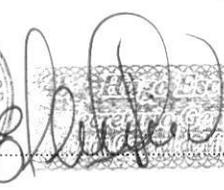

 Abg. Amaya Gómez Álvarez
 Director(a) Interna de Asesoría Jurídica
 Dirección General de Migraciones

	Actividad	Acciones	Resultados esperados	Año 2020												Recursos	Responsable(s)	
				Ene	Feb	Mar	Abril	Mayo	Junio	Julio	Ago	Set	Oct	Nov	Dic			
A C T U E A L I Z A T A C I O N	Cargar documentos perteneciente al Primer Semestre, en el portal - AGPE	Solicitar evidencias a los distintos Comités, escanear en PDF y alzar en el portal MECIP-AGPE.	Portal MECIP - AGPE actualizado.														RR.HH., espacio físico, computadora, impresora, hojas, internet.	Responsable del Portal/AI
I M P L E M E N T A C I O N D E L A L	1. Verificar el cumplimiento del Plan de Trabajo.	Seguimiento al Plan de Implementación. Evaluar periódicamente nivel de desarrollo e implementación. Verificar suficiencia, calidad y especificaciones de los recursos asignados. Evaluar coherencia entre actividades planeadas y ejecutadas. Evaluar permanentemente el desempeño de los grupos responsables. Identificar dificultades y debilidades presentadas.	Informe de verificación del diseño e implementación.														RR.HH., espacio físico, computadora, impresora, hojas, internet.	AI.
	2. Efectuar ajustes al diseño e implementación.	Ajustes al Plan de Implementación. Analizar las acciones de ajuste. Establecer método de ajuste. Realizar ajustes. Efectuar seguimiento a los ajustes.	Estándars de control ajustados.														Estándars de control ajustados.	Directivo responsable del SCI.

ELABORADO POR: 
Lic. Luz Carolina Castillo
Dirección General de Migraciones


Lic. JUDITH MARÍA PANDO RODAS
Dirección General de Migraciones

REVISADO POR: 

APROBADO POR:  
Abg. Amaya Gómez Álvarez
Directora Interina de Asesoría Jurídica
Dirección General de Migraciones

Calendario de Reuniones												
Año 2020												
	Ene	Feb	Mar	Abril	Mayo	Junio	Julio	Ago	Set.	Oct.	Nov.	Dic.
Comité de Control Interno												
Equipo Técnico MECIP												

ELABORADO POR:


Lic. Luz Carolina Castillo
Dirección General de Migraciones


Lic. JUDITH MARÍA PANDO RODAS
Dirección General de Migraciones

REVISADO POR:




Lic. Susana Estorido
Dirección General de Migraciones



APROBADO POR:




Lic. María Gómez Álvarez
Directora Adjunta de Asesoría Jurídica
Dirección General de Migraciones