

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: Matriz de Relación de Objetivos Macroproceso/Procesos

Nº: 41

MACROPROCESOS		PROCESOS	
(1) NOMBRE	(2) OBJETIVO	(3) NOMBRE	(4) OBJETIVO
Ejecución Presupuestaria	Establecer politicas de accion para la correcta canalización de los recursos financieros	Gestión de Ingresos MP-EP-GI1	Administrar de forma eficiente los recursos económicos a través de los procedimientos conforme a las normativas vigentes de los Recursos Financieros de la Institución.
		Gestión Presupuestaria MP-EP-GP2	
		Gestión de Adquisiciones MP-EP-GA3	
		Gestión Financiera MP-EP-GF4	
		Gestión Administrativa y Contable MP-EP-GAC4	
		Coordinación y monitoreo migratorio	Diseñar estrategias para el funcionamiento operativo y tecnologico integral en los puestos de control migratorio



MACROPROCESOS		PROCESOS	
(1) NOMBRE	(2) OBJETIVO	(3) NOMBRE	(4) OBJETIVO
Gestión de movimiento migratorio	Garantizar el cumplimiento de la normativa migratoria	Control y Registro de entrada y salida de personas dentro del territorio nacional. MP-GMM -CR	Efectivizar el control migratorio y mantener una base datos actualizada e interconectada
Legalización de permanencia de extranjeros en el territorio nacional	Registro y Control de documentación de extranjeros	Control y recepción de documentos para las solicitudes de radicación Codigo: MC-DR-CRD	Verificación y recepción de documentos presentados, conforme a la ley y sus reglamentaciones
		Confeción de proyectos de providencias y pesoluciones Codigo: MC-DR-CPR	Avalar que la solicitud reúne los requisitos establecidos por la ley y sus reglamentaciones
		Verificación de documentos, proyectos de providencias y resoluciones de las distintas solicitudes.Codigo: MC-DR-VD	Comprobar que la documentación anexa se ajuste a lo necesario para la obtencion de la documentacion solicitada.
		Rubricar las providencias y resoluciones de las distintas solicitudes que se ajusten a la ley y sus reglamentaciones. Codigo: MC-DR-RPR	Autorizar mediante firma el otorgamiento de los documentos solicitados
		Registro en los libros de admisión de extranjeros y sistema informático de los datos del extranjero. Codigo: MC-DR-RAD	Registro de los datos del extranjero radicado
		Impresión de los documentos solicitados Codigo: MC-DR-IDS	Procesamiento de la documentación solicitada.









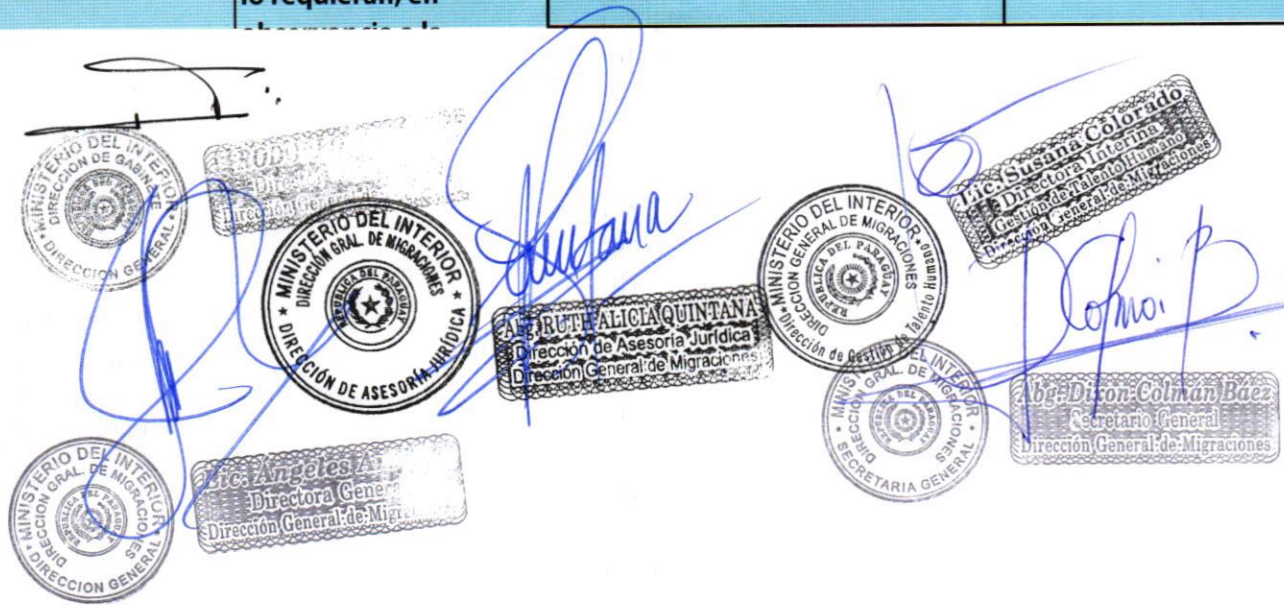









MACROPROCESOS		PROCESOS	
(1) NOMBRE	(2) OBJETIVO	(3) NOMBRE	(4) OBJETIVO
		Entrega de documentacion solicitada, así como documentos originales provistos, y registro del acto de entrega. Codigo: MC-DR-EDR	Entrega de la documentacion solicitada
Control de permanencia de extranjeros dentro del territorio nacional	Prevenir, identificar e investigar infracciones de la normartiva migratoria nacional.	Gestión técnica y operativa de control de permanencia de extranjeros en el territorio nacional MP-CPE-GT	Identificar infracciones de la normativa migratoria y garatizar el cumplimiento del mandato Administrativo o Judicial.
Asistencia y Apoyo a la Dirección General	Proveer de asistencia y apoyo a la Dirección General	Agenda Organizada Código: MP- A.A-AO1	Mantener la agenda de la Directora General organizada y verificada diariamente
		Proceso, elaboración y archivo de documentos. Código: MP-A.A.PD02	Diligenciar documentos de manera ordenada en tiempo y forma
		Colaboración y Coordinación. Código: MP-A.A-CC05	Trabajar ordenadamente con las Direcciones
		Proceso de expedientes. Código: MP-A.A-PE07	Procesar expedientes según lo dispuesto por la Directora General
	Brindar asesoramieto legal a todas las dependencias de la DGM, instituciones publicas y privadas que lo requieran; en	Intervención y asesoramiento - MP-AJ-IA01	Garantizar la correcta aplicación e interpretación de las normas jurídicas de carácter interno y externo.



MACROPROCESOS		PROCESOS	
(1) NOMBRE	(2) OBJETIVO	(3) NOMBRE	(4) OBJETIVO
Asesoramiento Jurídico	observancia a la Constitución Nacional, Acuerdos Internacionales, Ley Migratoria, su Decreto Reglamentario y la Política Migratoria del Paraguay.	Gestión de disposiciones jurídicas externas MP-AJ-DP02	Garantizar la integridad y el correcto registro de los documentos legales recibidos.
Comunicación institucional	Elaborar, reproducir y distribuir las publicaciones institucionales, manteniendo la permanente comunicación y coordinación de la información relativa a acciones, eventos y programas de gestión institucional.	Atención al ciudadano MP-CI-AC	Gestión de la transparencia, información pública y anticorrupción
		Comunicación interna MP-CI-I	Gestión de la información de interés interno
		Comunicación Externa MP-CI-E	Gestión de la imagen institucional
Planificación Institucional	Planificar y Coordinar conjuntamente con los responsables de los distintos sectores las actividades a desarrollar de acuerdo a objetivos, instrucciones y compromisos de la MAI	Nexo Institucional con Organismos Internacionales MP- PI- NI	Gestión de convenios interinstitucionales según necesidad institucional
		Direccionamiento Institucional MP-PI-DI	Elaboración de planes programas y proyectos institucionales
		Seguimiento de la implementación de los Planes y programas institucionales MP-PI-S	Elaboración de Planes para la mejora de la gestión institucional










MACROPROCESOS		PROCESOS	
(1) NOMBRE	(2) OBJETIVO	(3) NOMBRE	(4) OBJETIVO
Sistema Integral de Gestión del Talento Humano	Desarrollar e implementar un moderno Sistema Integral de Gestión del Talento Humano que garantice contar con un equipo humano conformado por servidores públicos íntegros, competentes, motivados y comprometidos con la Misión Institucional, garantizando los procesos de incorporación, permanencia y desvinculación de los mismos.	Gestión administrativa y control del personal - MP-GTH-GA01	Brindar una gestión administrativa del Personal efectiva, oportuna y transparente que minimice la discrecionalidad y arbitrariedad, propiciando el cumplimiento de las obligaciones mutuas.
		Gestión de selección y desarrollo del talento humano - MP-GTH-GD02	Promover el desarrollo de las personas asegurando mayores conocimientos, habilidades y capacidades en función de los procesos de cambio cultural y el mejoramiento continuo.
Gestión de tecnología de la información y comunicación	Controlar el buen funcionamiento de los sistemas informáticos y de las telecomunicaciones de todas las dependencias de la Dirección General de Migraciones debiendo asegurar el manejo íntegro de la información.	Gestión de Tecnología y Redes MP-GT-GTR	Asesorar y asistir en todo lo concerniente al funcionamiento del hardware, sistemas operativos de base y utilitarios.
		Gestión de Estadística MP-GT-GE	Diligenciar la elaboración de informes estadísticos.
		Gestión de Programación y Desarrollo MP-GT-GPD	Diseñar, desarrollar, implementar y mantener los sistemas informáticos de la Institución.
Recepción, direccionamiento, registro y despacho de los documentos internos y externos	Soporte de la Dirección General en todos los asuntos puestos a su consideración.	Recepción de documentos y notas dirigidos a la institución. MP-RC-ME	Registrar los documentos ingresados en mesa de entrada de la Dirección General.
		Diligenciamiento de los documentos ingresados y generados - MP-RC-DDIG	Administración de los documentos de manera efectiva.



MACROPROCESOS		PROCESOS	
(1) NOMBRE	(2) OBJETIVO	(3) NOMBRE	(4) OBJETIVO
Enlace en el Relacionamento Institucional a nivel Nacional e Internacional	Brindar asistencia técnica de cooperación y representar a la intitución ante entidades nacionales e internacionales	Análisis y elaboración de convenios, acuerdos, y otras documentaciones de cooperación (MP-ENI-CyA)	Seguimiento, registro y control en la gestión de convenios y acuerdos suscriptos por la Institución
		Orientación y Representación en la definición de Políticas Institucionales de cooperación (MP-ENI-PIC)	Diseño y seguimiento de las Políticas institucionales de cooperación
Gestión de Auditoría Interna	Garantizar el cumplimiento de las disposiciones legales e implementar un adecuado sistema de control Interno para el cumplimiento de las mismas	Auditoria de Administración Financiera Código: MP- G.A.I- AF	Verificar el cumplimiento administrativo y fananciero conforme a ley de Admnistración Fianciera y demas normativas vigentes.
		Auditoria de Gestión Código: MP-G.A.I- A.G	Verificar que los bienes adquiridos esten correctamente registrado con su Codigo Patrimonial y determinar su estado acual.
		Control Interno Código: MP-G.A.I-C.I	Evaluar el grado de aplicación del Mecip

Elaborado por: Equipo Técnico	Fecha: 22/09/2021
Revisado por: Responsable de la Implementación	Fecha: 23/09/2021
Aprobado por: Comité de Control Interno	Fecha: 23/09/2021

