

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: Definición Macroprocesos
Nº: 37
SECRETARÍA PRIVADA

(1) Macroproceso -Código	(2) Objetivo	(3) Tipo de Macroproceso			(4) Cargo Responsable
		Estratégico	Misional	Apoyo	
Asistencia y Apoyo a la Dirección General. Código: M.P-A.A	Proveer de asistencia y apoyo a la Dirección General			*	Secretaría Privada

Elaborado por: Responsable de Secretaría Privada

Fecha: 29/06/2021

Revisado por: Responsable de la Implementación- Responsable de Secretaría Privada

Fecha: 06/07/2021

Aprobado por:

Fecha:

Abg. Julia Olavarrieta
Dirección General de Migraciones

Abg. Dixon Colman
Secretario General
Dirección General de Migraciones

Abg. RUTH ALICIA QUINTANA
Dirección de Asesoría Jurídica
Dirección General de Migraciones

Abg. R. Alonso Díaz
Dirección de Administración y Finanzas
Dirección General de Migraciones

Abg. Susana Colorado
Dirección Interna
Dirección General de Migraciones

Abg. Angeles Arriola
Directora General
Dirección General de Migraciones

Abg. Rodolfo Mihessi
Cabinete
Dirección General de Migraciones

Abg. Susana Colorado
Dirección de Gestión de Talento Humano
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]

[Handwritten signature]



Abg. R. Alonso Diaz
 Dirección General de Migraciones

Abg. Dixon Colman Baez
 Secretario General
 Dirección General de Migraciones



Abg. RUTH ALICIA QUINTANA
 Dirección de Asesoría Jurídica
 Dirección General de Migraciones



Mie. Susana Colorado
 Directora Interina
 Subgerencia de Trabajo Humano
 Dirección General de Migraciones



Mie. Susana Colorado
 Directora Interina
 Subgerencia de Trabajo Humano
 Dirección General de Migraciones

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. Leiza Clavarieta
Dirección General de Migraciones



