

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

COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO
ESTÁNDAR: MODELO DE GESTIÓN POR PROCESOS
FORMATO: Normograma
Nº: 42

NORMOGRAMA						
(1) Macroproceso: PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL				CÓDIGO: MP-PI		
(2) Jerarquía de la Norma	(3) Número / Fecha	(4) Título	(5) Artículo	(6) Aplicación Específica	Proceso/Subproceso al que Aplica	
					(7) Nombre	
DECRETO	11539 / 08-08-2013	Por la cual se reorganiza la DGM dependiente del MI	12,13	Colaborando directamente con la Dirección General en la Planificación de actividades institucionales y coordinando por medio de la Gestión ante Organismos Internacionales y Representaciones Diplomáticas	Coordinar y gestionar enlace institucional con Organismos Internacionales y Representaciones Diplomáticas MP-PI-CG	
					SP: Gestión para respuestas a necesidades de la Institución MP-PI-CG-1	
DECRETO	4483 / 27-11-2015	Por el cual se aprueba la Política Nacional de Migraciones de la República del Paraguay	Todas		P: Direccionamiento Institucional MP-PI-DI	
					SP: Diagnóstico, Análisis y Elaboración de Planes, Programas y Proyectos MP-PI-DI-1	
RESOLUCION DGM	239 / 26-05-2020	Por la cual se designa representantes de la Junta de Proyectos del Acuerdo con la OIM	Todas		P: Seguimiento de la implementación de los Planes y Programas Institucionales MP-PI-S	
					SP: Elaboración de Informes periódicos MP-PI-S-1	
					SP: Ajustes en el cronograma de la planificación MP-PI-S-2	

Elaborado por:	Equipo Técnico	Fecha:	
Revisado por:	Responsable de la Implementación	Fecha:	
Aprobado por:	Director del Area	Fecha:	



Francisco J. Acosta P.
Dirección General de Migraciones



GABINETE

Abg. Dixon Colman Baez
Secretario General
Dirección General de Migraciones

COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO
ESTÁNDAR: MODELO DE GESTIÓN POR PROCESOS
FORMATO: Normograma
Nº: 42

NORMOGRAMA					
(1) Macroproceso: COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL			CÓDIGO: MP-CI		
(2) Jerarquía de la Norma	(3) Número / Fecha	(4) Título	(5) Artículo	(6) Aplicación Específica	Proceso/Subproceso al que Aplica
					(7) Nombre
DECRETO	11539/08-08-2013	Por la cual se reorganiza la DGM dependiente del MI	12,13	Colaborando directamente con la Dirección General en la comunicación de actividades institucionales, estableciendo la Oficina de Servicio de Atención al Ciudadano y aprobando sistema de informacion interna	P: Atención al Ciudadano MP-CI-AC
					SP: Rendición de Cuentas al Ciudadano MP-CI-AC-1
DECRETO	4483 / 27-11-2015	Por el cual se aprueba la Política Nacional de Migraciones de la Republica del Paraguay	Toda		SP: Gestión de Transparencia MP-CI-AC-2
					SP: Gestión de la Información Pública MP-CI-AC-3
RESOLUCION DGM	611/26-12-2016	Por la cual se modifica la estructura orgánica de la Dirección de Gabinete de la DGM y se establece la Oficina de Servicio de Atención al Ciudadano	Toda		P: Comunicación Interna MP-CI-E
					SP: Diligenciamiento de informaciones de carácter interno MP-CI-E-1
RESOLUCION DGM	056/29-01-2019	Por la cual se aprueba el sistema de información interna-Intranet, para funcionarios de la DGM	Toda		SP: Actualización de los canales de comunicación institucional MP-CI-E-2
					P: Comunicación Externa MP-CI-E
					SP: Gestión de la Información Institucional para el público MP-CI-E-1
					SP: Gestión de la Identidad Institucional MP-CI-E-2

Elaborado por: Equipo Técnico

Fecha:

Revisado por: Responsable de la Implementación

Fecha:

Aprobado por: Director del Area

Fecha:

Lilian González
LILIAN GONZÁLEZ
Ejecutiva de Comunicación
Dirección General de Migraciones



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

COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

ESTÁNDAR: MODELO DE GESTIÓN POR PROCESOS

FORMATO: Determinación Productos, Clientes y/o Grupos - Procesos/Subproceso

Nº: 46

(1) MACROPROCESO: Planificación Institucional

CÓDIGO: MP-PI

(2) PROCESO: Coordinar y Gestionar enlace institucional con Organismos Internacionales y Representaciones Diplomáticas

CÓDIGO: MP-PI-CG

(3) SUBPROCESO: Gestión para respuestas a necesidades de la Institución

CÓDIGO: MP-PI-CG-1

(4) PRODUCTO	(5) CARACTERÍSTICAS	(6) CLIENTES Y/O GRUPOS DE INTERÉS
Necesidades Institucionales	Enviar Notas o Memorandums a Direcciones a fin de requerir necesidades de las mismas	Cliente Interno
	Evaluar las necesidades recibidas	
	Agrupar por ítems o grupos de necesidades	
	Elevar solicitud formal a Dirección General para proseguir con la tramitación ante OI y RD	
Nexo Institucional con OI y RD	Conformar integrantes de Comisión por Resolución de la MAI	Cliente Interno y Externo
	Convocar a reuniones de trabajo	
	Labrar actas de las Reuniones de Trabajo y Coordinación	
	Informar periódicamente a la MAI	

(1) MACROPROCESO: Planificación Institucional

CÓDIGO: MP-PI

(2) PROCESO: Direccionamiento Institucional

CÓDIGO: MP-PI-DI

(3) SUBPROCESO: Diagnóstico, Análisis y Elaboración de Planes, Programas y Proyectos

CÓDIGO: MP-PI-DI-1

(4) PRODUCTO	(5) CARACTERÍSTICAS	(6) CLIENTES Y/O GRUPOS DE INTERÉS
POA Institucional	Intervenir siguiendo lineamientos recibidos de la Dirección de Planificación del Ministerio del Interior del POA Institucional de la DGM	Cliente Interno y Externo
	Presentar al MI y/o a la CGR del POA Institucional de la DGM firmada por Directores y MAI	
Planes, Programas y Proyectos Institucionales	Intervenir con Direcciones afectadas en el diagnóstico, análisis y elaboración de Planes, Programas y Proyectos	Cliente Interno y Externo
	Presentar al MI y/o a la CGR de los Planes, Programas y Proyectos de la DGM firmada por Directores y MAI	

(1) MACROPROCESO: Planificación Institucional

CÓDIGO: MP-PI

(2) PROCESO: Seguimiento de la implementación de los Planes y Programas institucionales

CÓDIGO: MP-PI-S

(3) SUBPROCESO: Elaboración de informes periódicos

CÓDIGO: MP-PI-S-1

(4) PRODUCTO	(5) CARACTERÍSTICAS	(6) CLIENTES Y/O GRUPOS DE INTERÉS
POA Institucional aprobado	Realizar el seguimiento y monitoreo de la ejecución del POA Institucional en forma mensual, trimestral, semestral y anual	Cliente Interno y Externo
	Informar por escrito a la MAI en forma mensual, trimestral, semestral y anual	
Planes, Programas y Proyectos Institucionales aprobados	Realizar el seguimiento y monitoreo de los Planes, Programas y Proyectos definidos en forma mensual, trimestral, semestral y anual	Cliente Interno y Externo
	Informar por escrito a la MAI en forma mensual, trimestral, semestral y anual	

(1) MACROPROCESO: Planificación Institucional

CÓDIGO: MP-PI

(2) PROCESO: Seguimiento de la implementación de los Planes y programas institucionales

CÓDIGO: MP-PI-S

(3) SUBPROCESO: Ajustes en el cronograma de la planificación

CÓDIGO: MP-PI-S-2

(4) PRODUCTO	(5) CARACTERÍSTICAS	(6) CLIENTES Y/O GRUPOS DE INTERÉS
Adendas o Modificación del POA Institucional aprobado	Realizar las modificaciones necesarias y ajustar el cronograma establecido	Cliente Interno y Externo
	Comunicar a la MAI para su aprobación	
Adendas o Modificación de los Planes, Programas y Planes aprobados	Realizar las modificaciones necesarias y ajustar el cronograma establecido	Cliente Interno y Externo
	Comunicar a la MAI para su aprobación	

Elaborado por: EQUIPO TÉCNICO

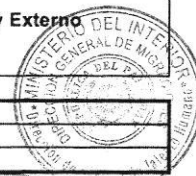
Fecha:

Revisado por: RESPONSABLE DE LA IMPLEMENTACIÓN

Fecha:

Aprobado por: COMITÉ DE CONTROL INTERNO

Fecha:



M. Susana Colorado
Directora Interna
Comando en Jefe
Dirección General de Migraciones



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

COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO
ESTÁNDAR: MODELO DE GESTIÓN POR PROCESOS
FORMATO: Determinación Productos, Clientes y/o Grupos - Procesos/Subproceso
Nº: 46

(1) MACROPROCESO: Comunicación institucional		CÓDIGO: MP-CI
(2) PROCESO: Atención al ciudadano		CÓDIGO: MP-CI-AC
(3) SUBPROCESO: Rendición de Cuentas al Ciudadano		CÓDIGO: MP-CI-AC-1
(4) PRODUCTO	(5) CARACTERÍSTICAS	(6) CLIENTES Y/O GRUPOS DE INTERÉS
Información RCC	Recopilar Trimestralmente información de Direcciones de la DGM	Clientes Internos y Externos
	Ajustarse a los requerimientos del Decreto 2991/19	
	Publicar en Pagina Institucional de la Matriz de RCC Institucional	

(1) MACROPROCESO: Comunicación institucional		CÓDIGO: MP-CI
(2) PROCESO: Atención al ciudadano		CÓDIGO: MP-CI-AC
(3) SUBPROCESO: Gestión de Transparencia		CÓDIGO: MP-CI-AC-2
(4) PRODUCTO	(5) CARACTERÍSTICAS	(6) CLIENTES Y/O GRUPOS DE INTERÉS
Información Institucional	Recopilar mensualmente información de dependencias institucionales	Clientes Internos y Externos
	Completar formulario ajustado a requerimientos de Ley	
	Publicar en Pagina Institucional de Información Institucional	

(1) MACROPROCESO: Comunicación institucional		CÓDIGO: MP-CI
(2) PROCESO: Atención al ciudadano		CÓDIGO: MP-CI-AC
(3) SUBPROCESO: Gestión de la Información Pública		CÓDIGO: MP-CI-AC-3
(4) PRODUCTO	(5) CARACTERÍSTICAS	(6) CLIENTES Y/O GRUPOS DE INTERÉS
Mail Institucional	Recepcionar información requerida	Clientes Internos y Externos
	Remitir al área pertinente	
	Responder requerimiento conforme respuesta obtenida	
	Clasificar correo electrónico por información requerida	
Atención Telefónico	Elaborar informes periódicos	Clientes Internos y Externos
	Brindar información requerida	
	Confeccionar Planillas de Llamadas telefónicas	
Atención al Venezolano	Elaborar informes periódicos	Clientes Internos y Externos
	Brindar información personal y presencial	
	Agendar citas para tramites migratorios	

(1) MACROPROCESO: Comunicación institucional		CÓDIGO: MP-CI
(2) PROCESO: Comunicación Interna		CÓDIGO: MP-CI-I
(3) SUBPROCESO: Difusión de informaciones de carácter interno		CÓDIGO: MP-CI-I-1
(4) PRODUCTO	(5) CARACTERÍSTICAS	(6) CLIENTES Y/O GRUPOS DE INTERÉS
Intranet	Recepcionar Información de las Direcciones de la DGM	Clientes Internos
	Actualizar la Guia Telefonica Interna y Externa	
	Publicar en la Red Interna Institucional de la información recepcionada	

(1) MACROPROCESO: Comunicación institucional		CÓDIGO: MP-CI
(2) PROCESO: Comunicación interna		CÓDIGO: MP-CI-I
(3) SUBPROCESO: Actualización de los canales de comunicación institucional		CÓDIGO: MP-CI-I-2
(4) PRODUCTO	(5) CARACTERÍSTICAS	(6) CLIENTES Y/O GRUPOS DE INTERÉS
Página Web Institucional	Recepcionar Información Institucional de Direcciones	Clientes Internos y Externos
	Generar Información Institucional	
	Publicar Información General Institucional	
Correo Institucional	Recepcionar Información solicitada por requerientes	Clientes Internos y Externos
	Derivar a instancias institucionales pertinentes	
	Contestar requerimientos según respuestas recepcionadas	

(1) MACROPROCESO: Comunicación institucional		CÓDIGO: MP-CI
(2) PROCESO: Comunicación Externa		CÓDIGO: MP-CI-E
(3) SUBPROCESO: Gestión de la información institucional para el público		CÓDIGO: MP-CI-E-1
(4) PRODUCTO	(5) CARACTERÍSTICAS	(6) CLIENTES Y/O GRUPOS DE INTERÉS
Web Institucional	Recepcionar Información Institucional de Direcciones	Clientes Internos y Externos
	Generar Información Institucional	
	Publicar Información General Institucional	
Facebook	Lectura y recepcion de mensajes de los requerientes	Clientes Internos y Externos
	Contestar a los requerientes o derivan las consultas y/o denuncias a instancias correspondientes	
	Responden a los requerimientos o se informa a donde recurrir	
Twitter	Lectura y recepcion de mensajes de los requerientes	Clientes Internos y Externos
	Contestar a los requerientes o derivan las consultas y/o denuncias a instancias correspondientes	
	Responden a los requerimientos o se informa a donde recurrir	



(1) MACROPROCESO: Comunicación institucional		CÓDIGO: MP-CI
(2) PROCESO: Comunicación Externa		CÓDIGO: MP-CI-E
(3) SUBPROCESO: Gestión de la identidad institucional		CÓDIGO: MP-CI-E-2
(4) PRODUCTO	(5) CARACTERÍSTICAS	(6) CLIENTES Y/O GRUPOS DE INTERÉS
Entrevistas	Coordinar con autoridades de la DGM y medios de comunicación para concesión de entrevistas	Clientes Internos y Externos
	Publicar el contenido de la entrevista por los canales de comunicación institucional	
Gacetillas	Coordinar con autoridades de la DGM la información a ser publicada	
	Confeccionar las gacetillas	
	Publicar el contenido de la gacetilla por los canales de comunicación institucional	
Informes de Gestión	Requerir de Direcciones la información respectiva	
	Confeccionar el Informe de Gestión al ser requerida	
	Publicar por los canales de comunicación Institucional	
Elaborado por: EQUIPO TÉCNICO		Fecha:
Revisado por: RESPONSABLE DE LA IMPLEMENTACIÓN		Fecha:
Aprobado por: COMITÉ DE CONTROL INTERNO		Fecha:



643

643

643

643

643

643

643

643

643

643

643

643

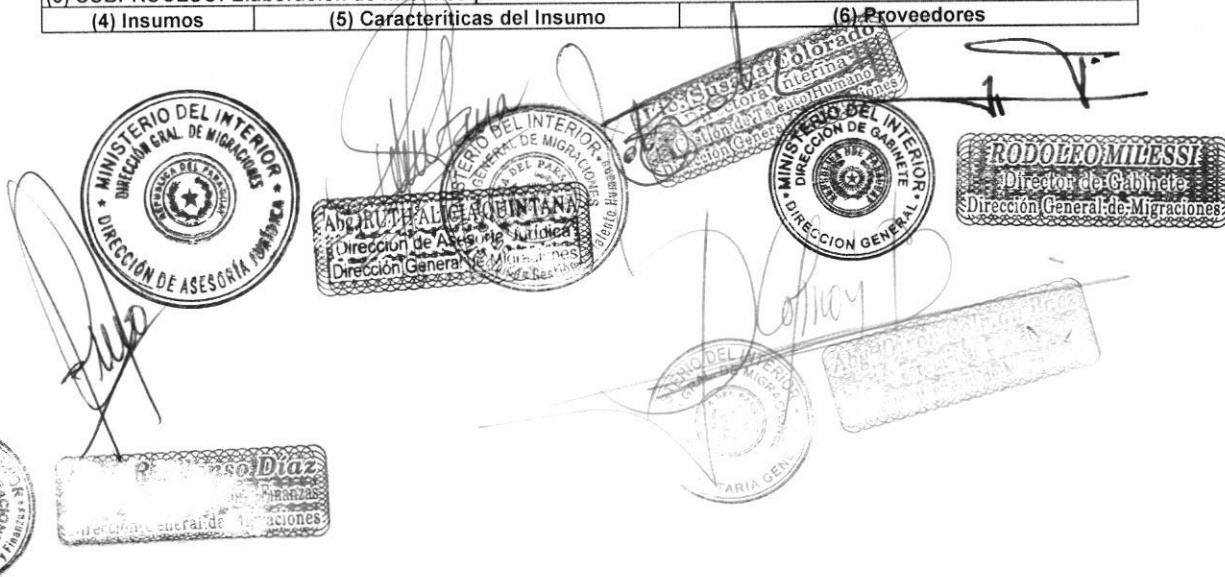
643

643

643

643

643



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

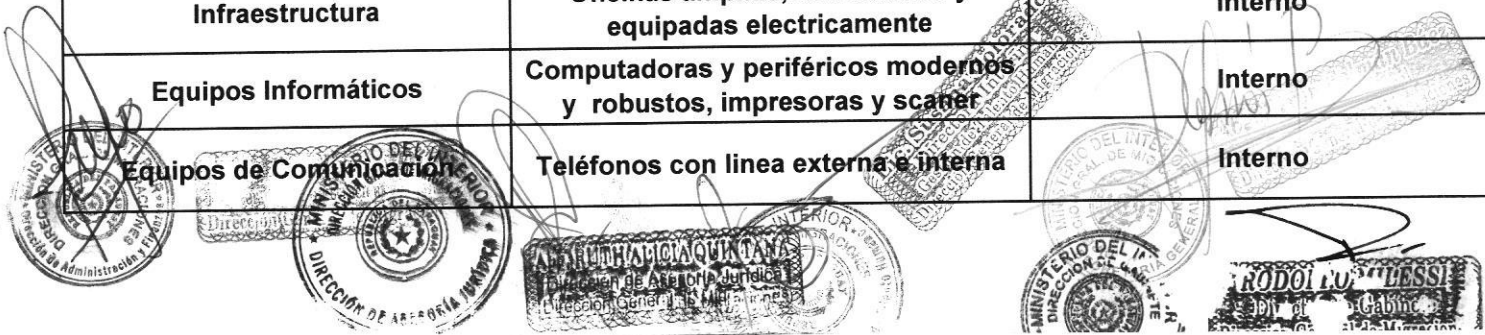
FORMATO: Determinación Insumos Proveedores - Procesos/Subproceso

Nº: 47

(1) MACROPROCESO: Comunicación institucional		CÓDIGO: MP-CI
(2) PROCESO: Atención al ciudadano		CÓDIGO: MP-CI-AC
(3) SUBPROCESO: Rendición de Cuentas al Ciudadano		CÓDIGO: MP-CI-AC-1
(4) Insumos	(5) Características del Insumo	(6) Proveedores
Infraestructura	Oficinas amplias, confortables y equipadas electricamente	Interno
Equipos Informáticos	Computadoras y periféricos modernos y robustos, impresoras y scanner	Interno
Equipos de Comunicación	Teléfonos con linea externa e interna	Interno
Utiles de Oficina	Bolígrafos, marcadores, reglas, lápices, corrector, borrador, pizarra, portapapeles, , click, perforador, presillador,	Interno
Papeleria	Papel blanco tamaño Oficio, A4, Carta, stick, carpetas, biblioratos	Interno
Mobiliarios	Escritorios con cajones y llaves, armarios, sillas	Interno
Internet	Conexión ininterrumpida y a full	Interno

(1) MACROPROCESO: Comunicación institucional		CÓDIGO: MP-CI
(2) PROCESO: Atención al ciudadano		CÓDIGO: MP-CI-AC
(3) SUBPROCESO: Gestión de Transparencia		CÓDIGO: MP-CI-AC-2
(4) Insumos	(5) Características del Insumo	(6) Proveedores
Infraestructura	Oficinas amplias, confortables y equipadas electricamente	Interno
Equipos Informáticos	Computadoras y periféricos modernos y robustos, impresoras y scanner	Interno
Equipos de Comunicación	Teléfonos con linea externa e interna	Interno
Utiles de Oficina	Bolígrafos, marcadores, reglas, lápices, corrector, borrador, pizarra, portapapeles, , click, perforador, presillador,	Interno
Papeleria	Papel blanco tamaño Oficio, A4, Carta, stick, carpetas, biblioratos	Interno
Internet	Conexión ininterrumpida y a full	Interno
Mobiliarios	Escritorios con cajones y llaves, armarios, sillas	Interno

(1) MACROPROCESO: Comunicación institucional		CÓDIGO: MP-CI
(2) PROCESO: Atención al ciudadano		CÓDIGO: MP-CI-AC
(3) SUBPROCESO: Gestión de la Información Pública		CÓDIGO: MP-CI-AC-3
(4) Insumos	(5) Características del Insumo	(6) Proveedores
Infraestructura	Oficinas amplias, confortables y equipadas electricamente	Interno
Equipos Informáticos	Computadoras y periféricos modernos y robustos, impresoras y scanner	Interno
Equipos de Comunicación	Teléfonos con linea externa e interna	Interno

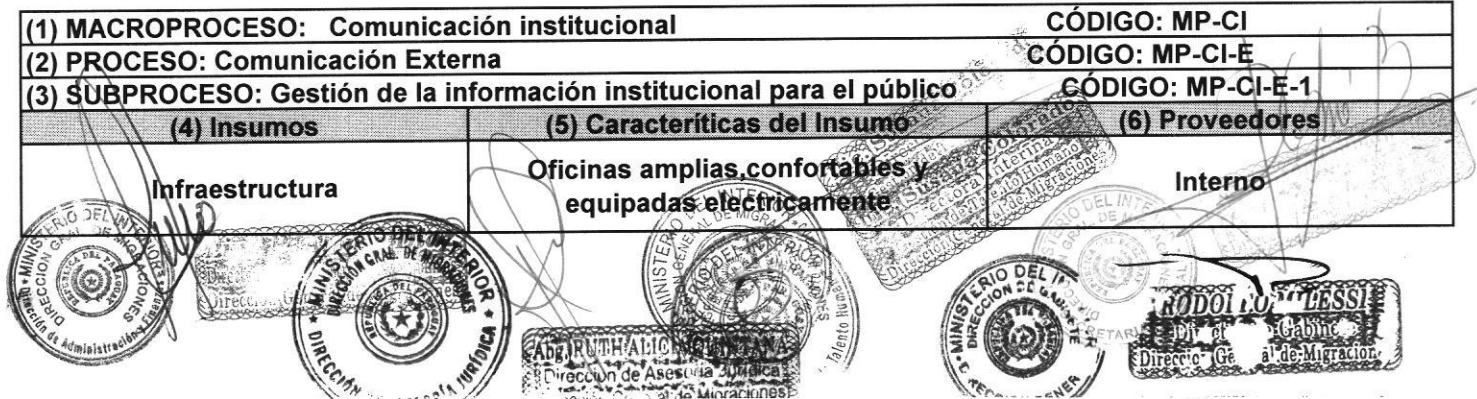


Utiles de Oficina	Bolígrafos, marcadores, reglas, lápices, corrector, borrador, pizarra, portapapeles, , click, perforador, presillador,	Interno
Papeleria	Papel blanco tamaño Oficio, A4, Carta, stick, carpetas,biblioratos	Interno
Internet	Conexión ininterrumpida y a full	Interno
Mobiliarios	Escritorios con cajones y llaves, armarios, sillas	Interno

(1) MACROPROCESO: Comunicación institucional		CÓDIGO: MP-CI
(2) PROCESO: Comunicación interna		CÓDIGO: MP-CI-I
(3) SUBPROCESO: Difusión de informaciones de carácter interno		CÓDIGO: MP-CI-I-1
(4) Insumos	(5) Características del Insumo	(6) Proveedores
Infraestructura	Oficinas amplias,confortables y equipadas electricamente	Interno
Equipos Informáticos	Computadoras y periféricos modernos y robustos, impresoras y scaner	Interno
Equipos de Comunicación	Teléfonos con linea externa e interna	Interno
Utiles de Oficina	Bolígrafos, marcadores, reglas, lápices, corrector, borrador, pizarra, portapapeles, , click, perforador, presillador,	Interno
Papeleria	Papel blanco tamaño Oficio, A4, Carta, stick, carpetas,biblioratos	Interno
Internet	Conexión ininterrumpida y a full	Interno
Mobiliarios	Escritorios con cajones y llaves, armarios, sillas	Interno

(1) MACROPROCESO: Comunicación institucional		CÓDIGO: MP-CI
(2) PROCESO: Comunicación interna		CÓDIGO: MP-CI-I
(3) SUBPROCESO: Actualización de los canales de comunicación institucional		CÓDIGO: MP-CI-I-2
(4) Insumos	(5) Características del Insumo	(6) Proveedores
Infraestructura	Oficinas amplias,confortables y equipadas electricamente	Interno
Equipos Informáticos	Computadoras y periféricos modernos y robustos, impresoras y scaner	Interno
Equipos de Comunicación	Teléfonos con linea externa e interna	Interno
Utiles de Oficina	Bolígrafos, marcadores, reglas, lápices, corrector, borrador, pizarra, portapapeles, , click, perforador, presillador,	Interno
Papeleria	Papel blanco tamaño Oficio, A4, Carta, stick, carpetas,biblioratos	Interno
Internet	Conexión ininterrumpida y a full	Interno
Mobiliarios	Escritorios con cajones y llaves, armarios, sillas	Interno
Capacitaciones	En actualización y perfeccionamiento en canales de comunicación	Interno

(1) MACROPROCESO: Comunicación institucional		CÓDIGO: MP-CI
(2) PROCESO: Comunicación Externa		CÓDIGO: MP-CI-E
(3) SUBPROCESO: Gestión de la información institucional para el público		CÓDIGO: MP-CI-E-1
(4) Insumos	(5) Características del Insumo	(6) Proveedores
Infraestructura	Oficinas amplias,confortables y equipadas electricamente	Interno



Equipos Informáticos	Computadoras y periféricos modernos y robustos, impresoras y scaner	Interno
Equipos de Comunicación	Teléfonos con linea externa e interna	Interno
Utiles de Oficina	Bolígrafos, marcadores, reglas, lápices, corrector, borrador, pizarra, portapapeles, , click, perforador, presillador,	Interno
Papeleria	Papel blanco tamaño Oficio, A4, Carta, stick, carpetas,biblioratos	Interno
Internet	Conexión ininterrumpida y a full	Interno
Mobiliarios	Escritorios con cajones y llaves, armarios, sillas	Interno
Capacitaciones	En actualización y perfeccionamiento en canales de comunicación	Interno
Licencias Informáticas	Para programas de Diseño Gráfico	Interno

(1) MACROPROCESO: Comunicación institucional		CÓDIGO: MP-CI
(2) PROCESO: Comunicación Externa		CÓDIGO: MP-CI-E
(3) SUBPROCESO: Gestión de la identidad institucional		CÓDIGO: MP-CI-E-2
(4) Insumos	(5) Características del Insumo	(6) Proveedores
Infraestructura	Oficinas amplias,confortables y equipadas electricamente	Interno
Equipos Informáticos	Computadoras y periféricos modernos y robustos, impresoras y scaner	Interno
Equipos de Comunicación	Teléfonos con linea externa e interna	Interno
Utiles de Oficina	Bolígrafos, marcadores, reglas, lápices, corrector, borrador, pizarra, portapapeles, , click, perforador, presillador,	Interno
Papeleria	Papel blanco tamaño Oficio, A4, Carta, stick, carpetas,biblioratos	Interno
Internet	Conexión ininterrumpida y a full	Interno
Mobiliarios	Escritorios con cajones y llaves, armarios, sillas	Interno
Capacitaciones	En actualización y perfeccionamiento en canales de comunicación	Interno
Licencias Informáticas	Para programas de Diseño Gráfico	Interno

Elaborado por:	Fecha:
Revisado por:	Fecha:
Aprobado por:	Fecha:

