

INSTITUCIÓN: MINISTERIO DE INDUSTRIA Y COMERCIO

## MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP

### COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO

COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

ESTÁNDAR: MODELO DE GESTIÓN POR PROCESOS

FORMATO: Identificación Tareas en la Actividades de los Procesos/Subprocesos

Nº: 49



MACROPROCESO: Gestión de Comunicación

CODIGO:

PROCESO: Comunicación Interna

CODIGO:

SUBPROCESO: Coordinación de la Comunicación

CODIGO:

Nº	(4) Actividad	(5) TAREA POR ACTIVIDAD	(6) TIEMPO DE EJECUCIÓN (Horas/ Funcionario)
1	Recibir solicitud de realización de un diagnóstico comunicacional	Recibe solicitud	0,25 Hs.
		Registra solicitud y asigna número de expedientes	
		Remite al Director General de Gabinete Técnico	
2	Analizar solicitud de realización de un diagnóstico comunicacional	Recibe solicitud	16Hs.
		Analiza solicitud	
		Providencia expediente al área correspondiente	
		Deriva a Secretaría de Gabinete	
3	Remitir providencia al área correspondiente	Recibe expediente	0,25 Hs.
		Registra salida	
		Remite a la Dirección de Comunicación Social	
4	Providenciar al equipo de comunicación	Recibe expediente	1 Hs.
		Analiza solicitud	
		Providencia al Equipo de Comunicación	
5	Diseñar instrumento para el Diagnóstico	Recibe expediente	48 Horas
		Analiza solicitud	
		Define metodología a utilizar para la encuesta	
		Diseña el instrumento de encuesta (Formulario)	
		Solicita la nómina de funcionarios y/o dependencias	
		Verifica muestra poblacional según lo establecido en el MECIP	
		Seleccionar personas a encuestar	
Remite al Director de Comunicación Social la propuesta de Formulario de Encuesta y cálculo de cantidad de encuestados			
6	Verificar propuesta de Formulario de encuesta	Recibe propuesta de instrumento	15Horas
		Verifica propuesta de Formulario de encuesta, en caso de necesidad se realizan modificaciones.	
		Da su visto bueno	
		Remite al Comité de Control Interno	
7	Validar Formulario de encuesta	Recibe propuesta de instrumento	15Horas
		Verifica los ítems propuestos	
		Valida instrumento	
		Providencia al Equipo de Comunicación para su ejecución.	
		Remite Formularios de encuestas a funcionarios seleccionados de acuerdo a la muestra	
		Establecer plazos de retorno	

**EDGAR LUIS QUEIROZ AUADA**  
COORDINADOR GENERAL  
MECIP - MIC

Econ. **CARLINO VELÁZQUEZ**  
Director General de Gabinete Técnico  
Ministerio de Industria y Comercio

**IBDO** Auditoría Consultoras

000554

INSTITUCIÓN: MINISTERIO DE INDUSTRIA Y COMERCIO

### MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP

COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO

COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

ESTÁNDAR: MODELO DE GESTIÓN POR PROCESOS



FORMATO: Identificación Tareas en la Actividades de los Procesos/Subprocesos

Nº: 49

MACROPROCESO: Gestión de Comunicación

CODIGO:

PROCESO: Comunicación Interna

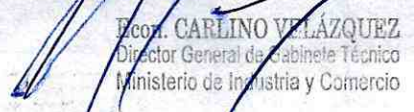
CODIGO:

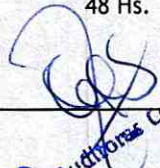
SUBPROCESO: Coordinación de la Comunicación

CODIGO:

Nº	(4) Actividad	(5) TAREA POR ACTIVIDAD	(6) TIEMPO DE EJECUCIÓN (Horas/ Funcionario)
8	Aplicar la encuesta	Compilar las encuestas recepcionadas	120 Hs.
		Tabular los resultados	
		Analizar los resultados obtenidos	
		Valorar los resultados obtenidos	
		Elaborar Informe de Resultados de Encuesta	
		Remitir Informe de Resultados de Diagnóstico al Comité de Control Interno	
9	Aprobar Informe de Resultado del Diagnóstico	Verifica Informe de Resultado de Diagnóstico	40 Hs.
		Emite un Acta de Aprobación de Informe de Resultado	
		Solicitar al Equipo de Comunicación la elaboración del Plan	
10	Elaborar Plan de Comunicación	Definir los Objetivos, alcance, acciones; medios y canales de comunicación	120Hs.
		Establecer cronograma de ejecución	
		Definir responsables de cada acción	
		Establecer periodicidad de monitoreo del plan	
		Remitir proyecto del Plan de Comunicación a la Coordinación General de Mejores Prácticas	
11	Validar Plan de Comunicación	Recibe proyecto del Plan de Comunicación	40 Hs.
		Valida proyecto del Plan	
		Elabora proyecto de acto administrativo	
		Remite a la Dirección General de Asuntos Legales para Dictamen Jurídico con destino a la Secretaría General para formalización	
12	Elabora Dictámen Jurídico	Recibe Dictamen Jurídico, junto con el Plan de Comunicación Institucional	48 Hs.
		Verifica formalismo del proyecto de Resolución	
		Elabora Resolución	
		Remite para la aprobación de la Máxima Autoridad	
13	Formaliza el proyecto de acto administrativo	Recibe Dictamen Jurídico, junto con el Plan de Comunicación Institucional	48 Hs.
		Verifica formalismo del proyecto de Resolución	
		Elabora Resolución	
		Remite para la aprobación de la Máxima Autoridad	
		Recibe proyecto de Resolución, junto con el Plan de Comunicación Institucional	
		Verifica proyecto de resolución	

  
**EDGAR LUIS QUEIROZ AUADA**  
COORDINADOR GENERAL  
MECIP - MIC

  
Econ. **CARLINO VELÁZQUEZ**  
Director General de Gabinete Técnico  
Ministerio de Industria y Comercio

  
**BDO** Auditors Consultoras

000555

INSTITUCIÓN: MINISTERIO DE INDUSTRIA Y COMERCIO

**MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP**

COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO

COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

ESTÁNDAR: MODELO DE GESTIÓN POR PROCESOS

FORMATO: Identificación Tareas en la Actividades de los Procesos/Subprocesos

Nº: 49



MACROPROCESO: Gestión de Comunicación

CODIGO:

PROCESO: Comunicación Interna

CODIGO:

SUBPROCESO: Coordinación de la Comunicación

CODIGO:

Nº	(4) Actividad	(5) TAREA POR ACTIVIDAD	(6) TIEMPO DE EJECUCIÓN (Horas/ Funcionario)
14	Emitir la Resolución y poner en vigencia	Firma proyecto de resolución	40 Hs.
		Providencia a la Coordinación General de Mejoras Prácticas a través de la Secretaría General	
15	Socializar Plan de Comunicación	Recibe Resolución aprobada, junto con el Plan de Comunicación Institucional	4 Hs.
		Socializa vía correo institucional	
		Archiva copia de Resolución	

Elaborado por:

Fecha:

Revisado por:

  
EDSON LUIS QUEIROZ AUADA  
COORDINADOR GENERAL  
MECIP - MIC




18 DIC 2017

Fecha:

Aprobado por:



Econ. CARLINIO VELAZQUEZ  
Director General de Gabinete Técnico  
Ministerio de Industria y Comercio

  
**IBDQ** Auditora Consultoras