

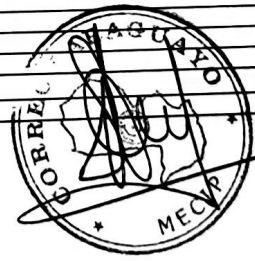
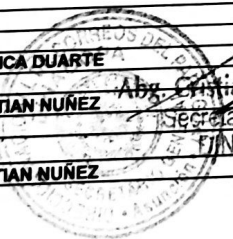
INSTITUCIÓN: **MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -**
COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO

COMPONENTE:
ESTÁNDAR: MODELO DE GESTIÓN POR PROCESOS
FORMATO: Identificación Tareas en la Actividades de los Procesos/Subprocesos
N°: 49

(1) MACROPROCESOS: CÓDIGO:
(2) PROCESO: CÓDIGO:
(2) SUBPROCESO: CÓDIGO:

N°	(4) Actividad	(5) TAREA POR ACTIVIDAD	(6) TIEMPO DE EJECUCIÓN (Hora/ Funcionario)
1	RECEPCION DE DOCUMENTOS, INTERNOS Y EXTRENOS	SE RECIBE LOS DOCUMENTOS Y LUEGO SE REMITE A LA DIRECCION GENERAL PARA SUS RESPECTIVAS PROVIDENCIAS	10 MINUTOS/ EL FUNCIONARIO QUE SE ENCUENTRA AL MOMENTO DE LA LLEGADA DEL DOCUMENTO
2	REMISION DE DOCUMENTOS FIRMADOS A LAS DEIFERENTES DEPENDENCIAS	DISTRIBUIR A LAS DIFERENTE OFICINAS LOS DOCUMENTOS PROVIDENCIADOS.	15 MINUTOS / FUNCIONARIO DISPONIBLE EN LA OFICINA
3	ELABORAR RESOLUCIONES EN CASO QUE FUERA NECESARIO	ELABORAR RESOLUCIONES SOLICITADAS , POR LA DIRECCION GENERAL	30 MINUTOS/ FUNCIONARIOS DE LA SECRETARIA GENERAL

Elaborado por: MONICA DUARTE **Fecha:** 04/02/2022
Revisado por: CRISTIAN NUÑEZ **Fecha:** 04/02/2022
Aprobado por: CRISTIAN NUÑEZ **Fecha:** 04/02/2022



Abg. Luis Fernando Servín
Director General
DINACOPA