



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

COMPONENTE : ACTIVIDADES DE CONTROL
ESTÁNDAR : PROCEDIMIENTOS
FORMATO Nº 93 : Diseño de Procedimientos
MACROPROCESO : COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL
PROCESO : Comunicación Organizacional
SUBPROCESO : Administración de la Comunicación Organizacional
PROCEDIMIENTO / DEPENDENCIA : Elaboración de Notas/ Secretaría General

CÓDIGO : CIN 01
CÓDIGO : CIN 01 - 01
CÓDIGO : CIN 01 - 01 - 002

No.	(1) Actividades	(2) Tareas	(3) Método	(4) Registros Aplicables	(5) Documentos Asociados	(6) Cargo Responsable			
1	Recepción y control del Pedido: Recibir el documento controlando (emisión inicial o revisión), conteniendo: Título, páginas, fecha, número de página y número total de páginas, para los documentos compuestos de varias páginas.	Control de Forma	Nota	Nota	Documentación técnica, anexos, programas, relacionados conforme al pedido.	Mesa de Entrada			
2						Comunicación al Secretario General para la revisión, aprobación y remisión al área correspondiente.	Remisión física y Análisis	Legajo, VºBº	Secretario General
3						Elaboración de la Nota en el formato de la Secretaría e imprimir para la Firma.	Redacción e Impresión	Proforma Nota	Secretario General / Área encargada de elaboración de Notas
4	Elaboración de Notas	Remisión al Ministro/a: Firma del Ministro/a	Suscripción	Firma y Sello	Secretaría General				
5		Expedición de Nota: Enumerar, Verificar Anexos y otros.	Registro, Numeros, Sellos, copias, foliados	Legajo	Área encargada				
6	Archivar un original en la carpeta de documentos vigentes (Copia física). Digitalizar /escanear.	Distribución según pedido: Remisión física y/o magnética al área que corresponde y solicitar acuse de recibo.	Registro físico y/o magnético	Copia de documento original con los antecedentes	Nota	Funcionario responsable Archiva			
7						Seguimiento, según corresponda: Verificar continuidad y/o retorno.	Salida física y/o magnética del documento	Nota	Mesa de Entrada
8	Elaborado por : Mapolonia Eisenhut Diaz	Seguimiento, según corresponda: Verificar continuidad y/o retorno.	Seguimiento in situ/correo electrónico/comunicación telefónica	Planilla	Área encargada				

Revisado por : Teresa María Céspedes López
Aprobado por : Sara Rivas - Secretaria General

Mapolonia Eisenhut

Mag. Teresa Céspedes
Directora General de Auditoría Interna
Dirección General de MTESS

Sara Rivas
Secretaria General
Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social

Fecha: octubre 2019
Fecha: octubre 2019