



Instituto de Previsión Social
Consejo de Administración

Acta N° 035/2023 de fecha 14 de junio de 2023

RESOLUCIÓN C.A. N° 035-017/2023

POR LA QUE SE APRUEBA LA DOCUMENTACIÓN Y MODELADO DEL SUBPROCESO GESTIÓN DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA, VERSIÓN 1, CONFORME A LA IMPLEMENTACIÓN DE LA NORMA DE REQUISITOS MÍNIMOS PARA EL SISTEMA DE CONTROL INTERNO - MECIP 2015, EN EL INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL.

VISTO: El Expediente Digital identificado como C.A. N° 1094/2023, recepcionado en la Secretaría del Consejo de Administración, en fecha 02 de junio de 2023, el cual contiene la Nota Interna PR/GP/N° 061/2023, de fecha 29 de mayo de 2023, del Gabinete de Presidencia, por el que se eleva a consideración de la Máxima Autoridad, el proyecto de Resolución “POR LA QUE SE APRUEBA LA DOCUMENTACIÓN Y MODELADO DEL SUBPROCESO GESTIÓN DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA, VERSIÓN 1, CONFORME A LA IMPLEMENTACIÓN DE LA NORMA DE REQUISITOS MÍNIMOS PARA EL SISTEMA DE CONTROL INTERNO, EN EL INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL”; y

CONSIDERANDO: Que, el inciso c) del artículo 13° del Decreto - Ley N° 1860/50, aprobado por Ley N° 375/56 y modificado por el art. 2° de la Ley N° 98/92, faculta al Consejo de Administración del IPS para “dictar y reformar los reglamentos internos del Instituto”;

Que, por Resolución C.A. N° 039-007/09, en fecha 28 de abril de 2009, entre otras cuestiones, el Consejo de Administración del Instituto de Previsión Social, se comprometió a la Implementación del Modelo Estándar de Control Interno del Paraguay – MECIP.;

Que, por Resolución C.A. N° 090-001/2020, de fecha 30 de octubre de 2020, “POR LA QUE SE ADOPTA LA NORMA DE REQUISITOS MÍNIMOS Y LA MATRIZ DE EVALUACIÓN PARA UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO DEL MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO PARA INSTITUCIONES PÚBLICAS DEL PARAGUAY – MECIP 2015”;

Que, por Resolución C.A. N° 080-018/2020, se aprobó el subproceso Documentación y Modelado de Procesos, con su respectivo flujograma, conforme a la implementación del Modelo Estándar de Control Interno para Instituciones Públicas del Paraguay;

Por tanto, en uso de sus atribuciones;

FDO.: DR. VICENTE MARIO BATAGLIA ARAÚJO, PRESIDENTE
LIC. LUDIA CLAUDINA SILVERA LÓPEZ / DR. RICARDO VICENTE OVIEDO MEDINA
ABG. MIGUEL ÁNGEL DOLDÁN MARTINEZ / LIC. GUSTAVO RAMÓN ARIAS
MIEMBROS DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN
ABG. ANA MARÍA ANGÉLICA CASTRO AQUINO. Secretaria del Consejo de Administración



El presente instrumento es de carácter público, garantizando la transparencia de la gestión pública. Se podrá acceder al mismo de forma libre, conforme a la reglamentación legal vigente que rige la materia, en atención al principio de publicidad de la administración pública, con excepción de aquellos documentos que por su naturaleza, su acceso se encuentre restringido por la Ley.



Instituto de Previsión Social
Consejo de Administración

Acta N° 035/2023 de fecha 14 de junio de 2023

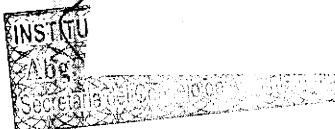
RESOLUCIÓN C.A. N° 035-017/2023

**EL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN DEL
INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL**

RESUELVE:

- 1°) Aprobar la documentación y modelado del subproceso “Gestión de Acceso a la Información Pública”, versión 1, conforme a la implementación de la Norma de Requisitos Mínimos para el Sistema de Control Interno - MECIP 2015, en el Instituto de Previsión Social, conforme al Anexo, el cual se encuentra refrendado por la Secretaria del Consejo de Administración y las Áreas Técnicas respectivas, que consta de 25 (veinte y cinco) fojas y se adjunta a la presente Resolución.-----
 - 2°) Establecer que, a partir de la fecha de la presente aprobación, la dependencia encargada de la ejecución del subproceso, lo implementará conforme a la normativa vigente con el apoyo técnico de la Dirección de Organización y Calidad.-----
 - 3°) Disponer que el Gabinete de Presidencia como responsable del Proceso, con asesoramiento de la Dirección de Organización y Calidad, elevará a consideración del Consejo de Administración la revisión del procedimiento de acuerdo a lo establecido en la Norma de Requisitos Mínimos - MECIP 2015-----
 - 4°) Establecer que el Gabinete de Presidencia, es el responsable de la integridad del expediente físico y su coherencia con la versión digital registrada para su tratamiento por parte del Consejo de Administración.-----
 - 5°) Comunicar a quienes corresponda y archivar.-----
- SC/am/jo.-

FDO.: DR. VICENTE MARIO BATAGLIA ARAÚJO, PRESIDENTE
LIC. LUDIA CLAUDINA SILVERA LÓPEZ / DR. RICARDO VICENTE OVIEDO MEDINA
ABG. MIGUEL ÁNGEL DOLDÁN MARTINEZ / LIC. GUSTAVO RAMÓN ARIAS
MIEMBROS DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN
ABG. ANA MARÍA ANGÉLICA CASTRO AQUINO. Secretaria del Consejo de Administración



El presente instrumento es de carácter público, garantizando la transparencia de la gestión pública. Se podrá acceder al mismo de forma libre, conforme a la reglamentación legal vigente que rige la materia, en atención al principio de publicidad de la administración pública, con excepción de aquellos documentos que por su naturaleza, su acceso se encuentre restringido por la Ley.



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 de Interés-Proceso/Subproceso

Número: 46

Macroproceso: Gestión de Comunicaciones

Proceso: Comunicación Externa y Relaciones Públicas

Subproceso: Gestión de Acceso a la información Pública

Versión: 1

Código: (g) GCO

Código: (g) GCO_002

Código: (g) GCO_002_01

Código	Producto	Características	Clientes y/o grupos de interés
A1	Respuesta registrada en la portal Acceso a la Información Pública (AIP).	1 - Formato Institucional Oficial. 2 - Fecha. 3 - Numero de Dictamen Jurídico. 4 - Datos del Informe referente a la solicitud.	- Funcionarios. - Asegurados. - Ciudadanía en general.

Elaborado por: Perla Liliana Servian Gonzalez

Fecha de elaboración: 19/05/2023

Co-Elaborado por: Adriana Elizabeth Nuñez Vera

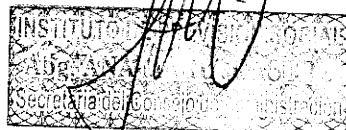
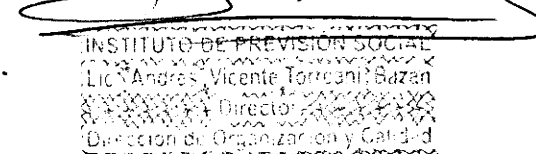
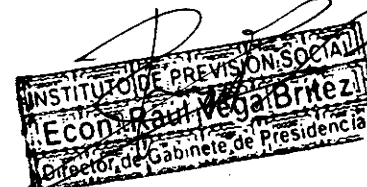
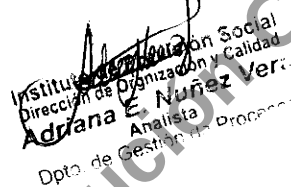
Fecha de co-elaboración: 19/05/2023

Revisado por: Raúl Augusto Vega Brítez

Fecha de revisión: 19/05/2023

Aprobado por: Andres Vicente Torreani Bazan

Fecha de aprobación: 22/05/2023





Modelo Estándar de Control Interno - MECIP

Componente Corporativo de Control Estratégico

Componente: Direccionamiento Estratégico

Estándar: Modelo de Gestión por Procesos

Formato: Determinación Insumos Proveedores Proceso/Subproceso

Número: 47

Macroproceso: Gestión de Comunicaciones

Proceso: Comunicación Externa y Relaciones Públicas

Subproceso: Gestión de Acceso a la información Pública

Versión: 1

Código: (g) GCO

Código: (g) GCO_002

Código: (g) GCO_002_01

Código	Insumos	Características	Proveedores
A2	Solicitud de Información Pública.	1 - Correo Electrónico. 2 - Nombre y Apellido. 3 - Domicilio y localidad. 4 - Número Telefónico. 5 - Sexo y nacionalidad. 6 - Fecha de nacimiento. 7 - Fecha del pedido. 8 - Nombre de la Institución a solicitar. 9 - Título y descripción del pedido. 10 - Método de recepción de la respuesta.	Ciudadanía General.
A3	Dictamen Jurídico.	1 - Fecha. 2 - Número de dictamen. 3 - Destinatario. 4 - Conclusión.	Dirección Jurídica del IPS.

Elaborado por: Perla Liliana Servian Gonzalez

Fecha de elaboración: 19/05/2023

Co-Elaborado por: Adriana Elizabeth Nuñez Vera

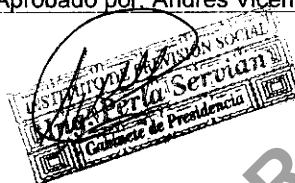
Fecha de co-elaboración: 19/05/2023

Revisado por: Raúl Augusto Vega Brítez

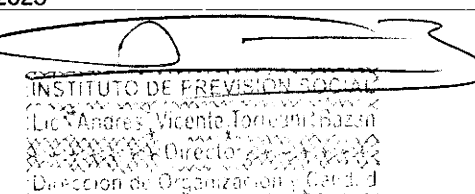
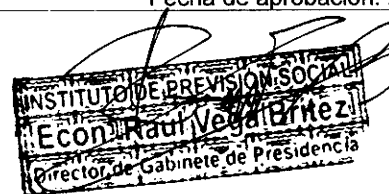
Fecha de revisión: 19/05/2023

Aprobado por: Andres Vicente Torreani Bazan

Fecha de aprobación: 22/05/2023



Instituto de Previsión Social
Dirección de Organización y Calidad
Adriana E. Nuñez Vera
Analista
Dpto. de Gestión de Procesos





Modelo Estándar de Control Interno - MECIP

Componente Corporativo de Control Estrategico

Componente: Direccionamiento Estrategico

Estándar: Modelo de Gestion por Procesos

Formato: Definición de Actividades en los Procesos/Subproceso

Número: 48

Macroproceso: Gestión de Comunicaciones

Proceso: Comunicación Externa y Relaciones Públicas

Objetivo del proceso: Garantizar la calidad, la pertinencia y oportunidad de la información divulgada sobre la gestión de la Institución a cada uno de los públicos o grupos de interés externos, estableciendo canales de información adecuados para la difusión de información pública.

Subproceso: Gestión de Acceso a la información Pública

Versión: 1

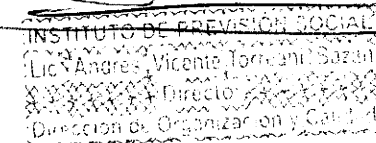
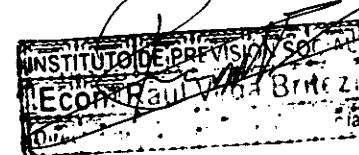
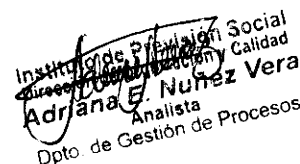
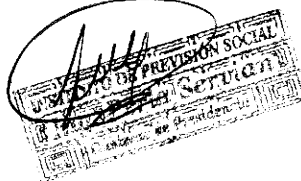
Código: (g) GCO

Código: (g) GCO_002

Código: (g)
GCO_002_01

Objetivo: Generar recursos informativos relacionados a la gestión de la Institución para informar a la ciudadanía sobre temas de su interés a través de la herramienta externa disponible (Portal de Acceso a la Información) y todo pedido ingresado conforme a la Ley N° 5.282/14, así como el compromiso del gobierno en línea.

Código	Actividad	Objetivo	Cargo Responsable
(G) GCO_002_01_4 8_01	Recepción de Solicitudes	Recepcionar Solicitudes para posterior conformidad.	Asistente de Acceso a la información Pública / Unidad de Anticorrupción y Transparencia, Grupo de actividad MECIP
(G) GCO_002_01_4 8_02	Conformidad para la Remisión de la Solicitud a Gabinete de Presidencia	Remitir la Solicitud para la comunicación.	Jefe / Unidad de Anticorrupción y Transparencia, Grupo de actividad MECIP
(G) GCO_002_01_4 8_03	Remisión de Comunicación de Solicitud	Remitir de Solicitud a la UAT.	Auxiliar / Mesa de entrada - UAT, Grupo de actividad MECIP
(G) GCO_002_01_4 8_04	Recepción de Comunicación de Solicitud	Recepcionar de Solicitud para posterior autorización.	Secretario / Gabinete de Presidencia, Grupo de actividad MECIP
(G) GCO_002_01_4 8_05	Autorización para remisión de solicitud	Autorizar remisión de solicitud a Gabinete de Presidencia.	Jefe / Gabinete de Presidencia, Grupo de actividad MECIP
(G) GCO_002_01_4 8_06	Remisión de Solicitud	Remitir Solicitud para posterior autorización del Dictamen.	Secretario / Gabinete de Presidencia, Grupo de actividad MECIP
(G) GCO_002_01_4 8_07	Autorización para remisión de Dictamen	Autorizar remisión de Dictamen para proseguir tramites en la UAT.	Jefe / Gabinete de Presidencia, Grupo de actividad MECIP



Modelo Estándar de Control Interno - MECIP

Componente Corporativo de Control Estrategico

Componente: Direcccionamiento Estrategico

Estándar: Modelo de Gestion por Procesos

Formato: Definición de Actividades en los Procesos/Subproceso

Número: 48

Macroproceso: Gestión de Comunicaciones

Proceso: Comunicación Externa y Relaciones Públicas

Objetivo del proceso: Garantizar la calidad, la pertinencia y oportunidad de la información divulgada sobre la gestión de la Institución a cada uno de los públicos o grupos de interés externos, estableciendo canales de información adecuados para la difusión de información pública.

Subproceso: Gestión de Acceso a la información Pública

Versión: 1

Codigo: (g) GCO

Codigo: (g) GCO_002

Codigo: (g)
GCO_002_01

Objetivo: Generar recursos informativos relacionados a la gestión de la Institución para informar a la ciudadanía sobre temas de su interés a través de la herramienta externa disponible (Portal de Acceso a la Información) y todo pedido ingresado conforme a la Ley N° 5.282/14, así como el compromiso del gobierno en línea.

Código	Actividad	Objetivo	Cargo Responsable
(G) GCO_002_01_4 8_08	Remisión de Dictamen Jurídico	Remitir Dictamen Jurídico a la UAT.	Secretario / Gabinete de Presidencia, Grupo de actividad MECIP
(G) GCO_002_01_4 8_09	Recepción de Dictamen Jurídico en UAT	Recepcionar Dictamen Jurídico para encomendar respuesta.	Auxiliar / Mesa de entrada - UAT, Grupo de actividad MECIP
(G) GCO_002_01_4 8_010	Encomienda de Remisión Respuesta	Remitir Respuesta para posterior carga en la Portal de Acceso a la Información Pública.	Jefe / Unidad de Anticorrupción y Transparencia, Grupo de actividad MECIP
(G) GCO_002_01_4 8_011	Respuesta a Solicitud en el Portal AIP	Responder solicitud para dar cumplimiento a la normativa.	Asistente de Acceso a la información Pública / Unidad de Anticorrupción y Transparencia, Grupo de actividad MECIP

Elaborado por: Perla Liliana Servian Gonzalez

Fecha de elaboración: 19/05/2023

Co-Elaborado por: Adriana Elizabeth Nuñez Vera

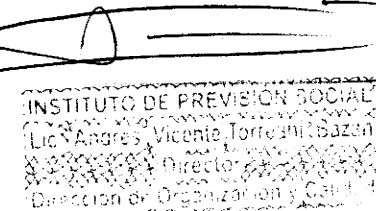
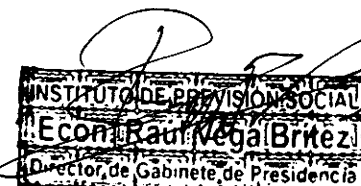
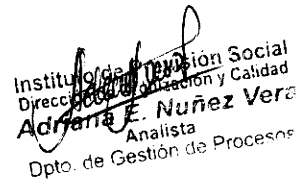
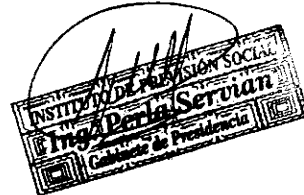
Fecha de co-elaboración: 19/05/2023

Revisado por: Raúl Augusto Vega Brítez

Fecha de revisión: 19/05/2023

Aprobado por: Andres Vicente Torreani Bazan

Fecha de aprobación: 22/05/2023





Modelo Estándar de Control Interno - MECIP

Componente Corporativo de Control Estratégico

Componente: Direccionamiento Estratégico

Estándar: Modelo de Gestión por Procesos

Formato: Identificación de Tareas en las Actividades de los Procesos/Subprocesos

Número: 49

Macroproceso: Gestión de Comunicaciones

Proceso: Comunicación Externa y Relaciones Públicas

Subproceso: Gestión de Acceso a la Información Pública

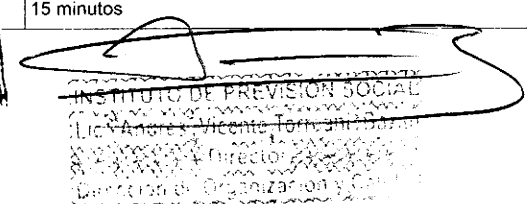
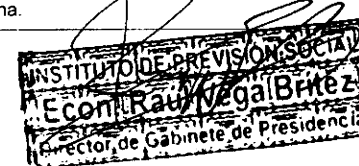
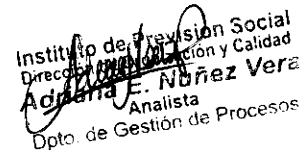
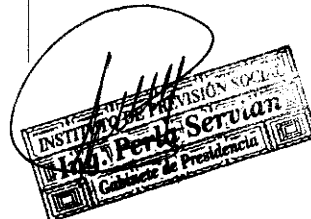
Versión: 1

Código: (g) GCO

Código: (g) GCO_002

Código: (g) GCO_002_01

Numero	Actividad	Tarea	Tiempo de ejecución
1	((G) GCO_002_01_48_01) Recepción de Solicitudes	1- Recibir solicitudes de informe.	10 minutos
		2- Verificar datos de la solicitud.	15 minutos
		3- Solicitar aclaraciones al recurrente.	5 minutos
		4- Imprimir solicitud.	5 minutos
		5- Redactar nota de solicitud.	10 minutos
		6- Imprimir nota.	5 minutos
		7- Firmar nota.	5 minutos
		8- Remitir documento.	5 minutos
2	((G) GCO_002_01_48_02) Conformidad para la Remisión de la Solicitud a Gabinete de Presidencia	1- Recibir Nota Interna.	10 minutos
		2- Verificar Nota.	10 minutos
		3- Firmar Nota.	5 minutos
		4- Remitir Antecedentes.	15 minutos
3	((G) GCO_002_01_48_03) Remisión de Comunicación de Solicitud	1- Recibir Nota Interna.	5 minutos
		2- Verificar firma de Nota.	15 minutos
		3- Registrar Derivación de Documentos.	20 minutos
		4- Remitir Nota Interna.	20 minutos
4	((G) GCO_002_01_48_04) Recepción de Comunicación de Solicitud	1- Recibir Nota Interna.	10 minutos
		2- Firmar Acuse.	10 minutos
		3- Remitir Nota Interna.	10 minutos
5	((G) GCO_002_01_48_05) Autorización para remisión de solicitud	1- Recibir Antecedentes.	10 minutos
		2- Verificar Antecedentes.	15 minutos
		3- Aprobar Nota Interna.	15 minutos





Modelo Estándar de Control Interno - MECIP

Componente Corporativo de Control Estratégico

Componente: Direccionamiento Estratégico

Estándar: Modelo de Gestión por Procesos

Formato: Identificación de Tareas en las Actividades de los Procesos/Subprocesos

Número: 49

Macroproceso: Gestión de Comunicaciones

Proceso: Comunicación Externa y Relaciones Públicas

Subproceso: Gestión de Acceso a la información Pública

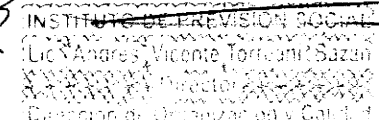
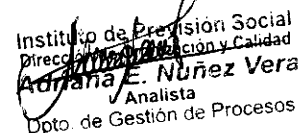
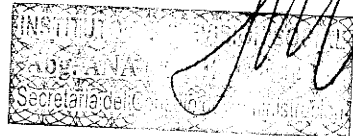
Versión: 1

Código: (g) GCO

Código: (g) GCO_002

Código: (g) GCO_002_01

Numero	Actividad	Tarea	Tiempo de ejecución
6	((G) GCO_002_01_48_06) Remisión de Solicitud	4- Remitir antecedentes.	10 minutos
		1- Recibir documentos.	10 minutos
		2- Verificar firma del documento.	15 minutos
		3- Derivar documento.	10 minutos
		4- Imprimir hoja de derivación.	5 minutos
7	((G) GCO_002_01_48_07) Autorización para remisión de Dictamen	5- Remitir Nota.	15 minutos
		1- Recibir Dictamen.	15 minutos
		2- Analizar Dictamen.	10 minutos
		3- Autorizar remisión del Dictamen.	15 minutos
8	((G) GCO_002_01_48_08) Remisión de Dictamen Jurídico		
		1- Recibir Dictamen.	10 minutos
		2- Verificar firma.	15 minutos
		3- Derivar documento.	5 minutos
9	((G) GCO_002_01_48_09) Recepción de Dictamen Jurídico en UAT	4- Remitir documentos.	15 minutos
		1- Recibir dictamen.	10 minutos
		2- Firmar acuse de recibo.	15 minutos
		3- Remitir dictamen.	10 minutos
10	((G) GCO_002_01_48_010) Encomienda de Remisión Respuesta		
		1- Recibir dictamen.	10 minutos
		2- Autorizar respuesta.	15 minutos
		3- Firmar providencia.	10 minutos
11	((G) GCO_002_01_48_011) Respuesta a Solicitud en el Portal AIP	4- Remitir Dictamen.	15 minutos
		1- Recibir comunicación.	10 minutos
		2- Analizar Dictamen Jurídico.	1 día
		3- Remitir Respuesta.	15 minutos





Modelo Estándar de Control Interno - MECIP

Componente Corporativo de Control Estratégico

Componente: Direccionamiento Estratégico

Estándar: Modelo de Gestión por Procesos

Formato: Identificación de Tareas en las Actividades de los Procesos/Subprocesos

Número: 49

Macroproceso: Gestión de Comunicaciones

Proceso: Comunicación Externa y Relaciones Públicas

Subproceso: Gestión de Acceso a la Información Pública

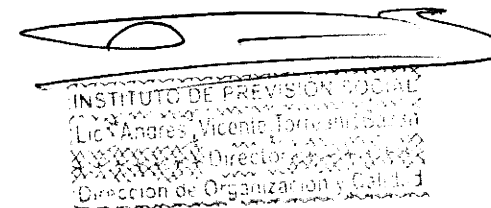
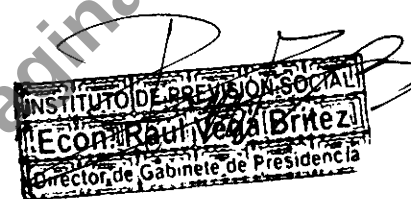
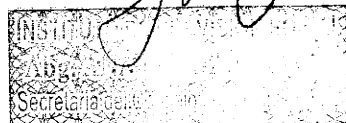
Versión: 1

Código: (g) GCO

Código: (g) GCO_002

Código: (g) GCO_002_01

Numero	Actividad	Tarea	Tiempo de ejecución
--------	-----------	-------	---------------------



Resolución C.A. - Página Web IPS



Modelo Estándar de Control Interno - MECIP

Componente Corporativo de Control Estratégico

Componente: Direccionamiento Estratégico

Estándar: Modelo de Gestión por Procesos

Formato: Informe Proceso/Subproceso - Grupos de interés Internos y Externos

Número: 50

Macroproceso: Gestión de Comunicaciones

Proceso: Comunicación Externa y Relaciones Públicas

Subproceso: Gestión de Acceso a la información Pública

Versión: 1

Código: (g) GCO

Código: (g) GCO_002

Código: (g) GCO_002_01

Grupo Responsable / Actividad	Informes/Formularios	Especificación o Requisitos	Destinatario	Fecha de Entrega - Periodicidad
Requerimientos para cumplimiento de obligaciones de información	Informe - Informe de solicitud de Información Pública.	1 - Método de recepción de respuesta. 2 - Descripción del pedido. 3 - Título del pedido. 4 - Nombre de la institución a solicitar. 5 - Fecha de pedido. 6 - Fecha de nacimiento. 7 - Nacionalidad. 8 - Sexo. 9 - Número telefónico. 10 - Departamento. 11 - Domicilio. 12 - Apellido. 13 - Nombre. 14 - Correo Electrónico.	Ciudadanía en general.	Por evento.

Elaborado por: Perla Liliana Servian Gonzalez

Fecha de elaboración: 19/05/2023

Co-Elaborado por: Adriana Elizabeth Nuñez Vera

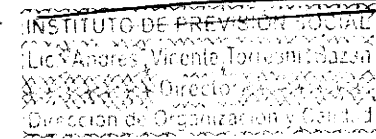
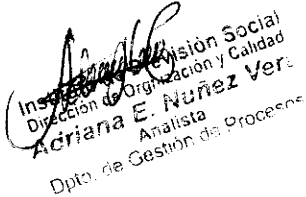
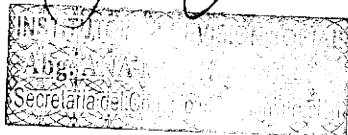
Fecha de co-elaboración: 19/05/2023

Revisado por: Raúl Augusto Vega Brítez

Fecha de revisión: 19/05/2023

Aprobado por: Andres Vicente Torreani Bazan

Fecha de aprobación: 22/05/2023





Modelo Estándar de Control Interno - MECIP

Componente Corporativo de Gestion

Componente: Actividades de Control

Estándar: Procedimientos

Formato: Diseño de Procedimientos

Número: 93

Macroproceso: Gestión de Comunicaciones

Proceso: Comunicación Externa y Relaciones Públicas

Subproceso: Gestión de Acceso a la información Pública

Procedimiento: Gestión de Acceso a la información Pública

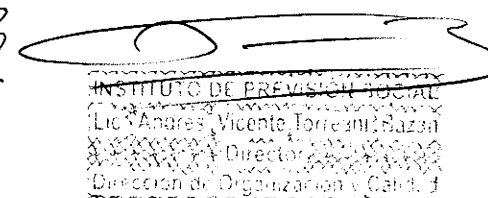
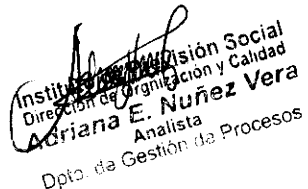
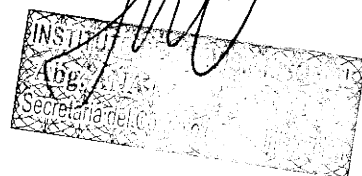
Versión: 1

Código: (g) GCO

Código: (g) GCO_002

Código: (g)
GCO_002_01

Numero	Actividad	Tarea	Metodos	Registros Aplicables	Procedimientos Asociados	Cargo Responsable
1	Recepción de Solicitudes(Cod.: (G) GCO_002_01_48_01)	Recibir solicitudes de informe.(Cod.: (g) GCO_002_01_49_01_01)	Recibe las solicitudes de informe a través del Portal Unificado de Acceso a información Pública (AIP), del Gobierno Nacional, en la bandeja "Entrada" y visualiza la misma. Observación: A través de este portal son gestionadas todas las solicitudes que conforme a la Ley N° 5282/14 "De libre acceso ciudadano a la información pública y transparente gubernamental" son pertinentes a la administración del Estado.	Registro de recepción de solicitud.		Asistente de Acceso a la información Publica / Unidad de Anticorrupción y Transparencia





Modelo Estándar de Control Interno - MECIP

Componente Corporativo de Gestion

Componente: Actividades de Control

Estándar: Procedimientos

Formato: Diseño de Procedimientos

Número: 93

Macroproceso: Gestión de Comunicaciones

Proceso: Comunicación Externa y Relaciones Públicas

Subproceso: Gestión de Acceso a la información Pública

Procedimiento: Gestión de Acceso a la información Pública

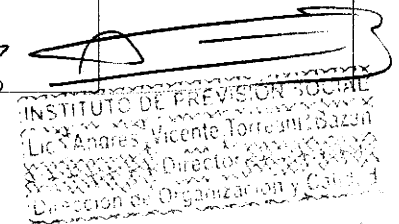
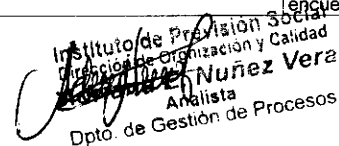
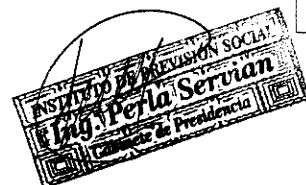
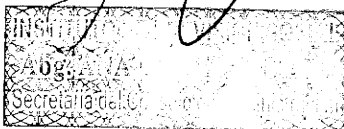
Versión: 1

Código: (g) GCO

Código: (g) GCO_002

Código: (g)
GCO_002_01

Numero	Actividad	Tarea	Metodos	Registros Aplicables	Procedimientos Asociados	Cargo Responsable
		Verificar datos de la solicitud (Cod.: (g) GCO_002_01_49_01_02)	Verifica los datos conforme a la solicitud ingresada: • Identifica los datos contenidos en la solicitud: Lugar, fecha, hora, contenido de lo requerido, en donde el recurrente debe identificar con el mayor detalle posible lo solicitado a fin de determinar los datos necesarios que posibilitaran una respuesta concreta. • Si la solicitud no aporta datos concretos, ejecuta la tarea 3. Observación 1: Cuando la solicitud se refiera a hechos que no involucren al Instituto de Previsión Social, la misma es derivada a través del Portal AIP al Ministerio de Justicia. Observación 2: Si la información solicitada se encuentra publicada en algún portal o página del IPS o de otro ente estatal, procede a brindar la respuesta, previa autorización de la jefatura de la UAT, de manera indicativa al sitio donde se encuentra publicada.	n/a.		





Modelo Estándar de Control Interno - MECIP

Componente Corporativo de Gestion

Componente: Actividades de Control

Estándar: Procedimientos

Formato: Diseño de Procedimientos

Número: 93

Macroproceso: Gestión de Comunicaciones

Proceso: Comunicación Externa y Relaciones Públicas

Subproceso: Gestión de Acceso a la información Pública

Procedimiento: Gestión de Acceso a la información Pública

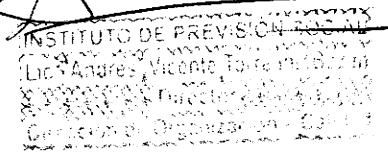
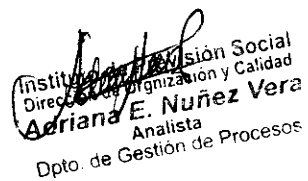
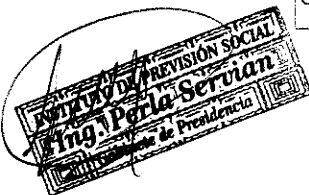
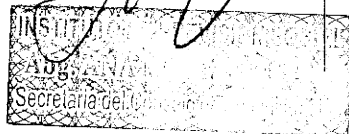
Versión: 1

Código: (g) GCO

Código: (g) GCO_002

Código: (g)
GCO_002_01

Numero Actividad	Tarea	Metodos	Registros Aplicables	Procedimientos Asociados	Cargo Responsable
	Solicitar aclaraciones al recurrente. (Cod.: (g) GCO_002_01_49_01_03)	Solicita al recurrente a través del Portal Unificado de Acceso a la Información Pública, mediante la pestaña de acciones, datos necesarios que permitan proseguir con los trámites correspondientes, si la solicitud ingresada no aporta datos precisos que ayuden a identificar o comprender lo requerido.	Solicitud de Aclaración.		
	Imprimir solicitud. (Cod.: (g) GCO_002_01_49_01_04)	Imprime la solicitud recibida en el Portal AIP, en dos ejemplares.	Solicitud de información		
	Redactar nota de solicitud. (Cod.: (g) GCO_002_01_49_01_05)	Redacta una Nota Interna con la fecha del día de su elaboración, donde transcribe la solicitud presentada, y detalla todos los datos del recurrente y la solicitud, para posteriormente poner a consideración del Gabinete de Presidencia la determinación a ser tomada conforme a cada caso, e introduce el número de nota de manera correlativa contado desde las Notas anteriores.	Nota de Comunicación de la solicitud.		
	Imprimir nota. (Cod.: (g) GCO_002_01_49_01_06)	Imprime la solicitud recibida en el Portal AIP, en dos ejemplares.	Nota de Comunicación de la solicitud.		





Modelo Estándar de Control Interno - MECIP

Componente Corporativo de Gestion

Componente: Actividades de Control

Estándar: Procedimientos

Formato: Diseño de Procedimientos

Número: 93

Macroproceso: Gestión de Comunicaciones

Proceso: Comunicación Externa y Relaciones Públicas

Subproceso: Gestión de Acceso a la información Pública

Procedimiento: Gestión de Acceso a la información Pública

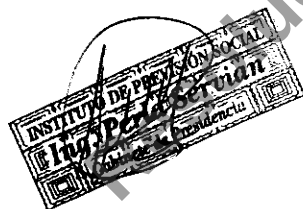
Versión: 1

Código: (g) GCO

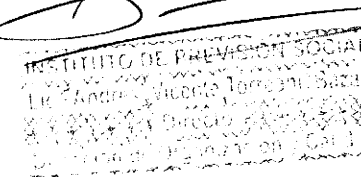
Código: (g) GCO_002

Código: (g)
GCO_002_01

Numero	Actividad	Tarea	Metodos	Registros Aplicables	Procedimientos Asociados	Cargo Responsable
		Firmar nota.(Cod.: (g) GCO_002_01_49_01_07)	Firma y Sella ambos ejemplares de la Nota Interna.	Nota de Comunicación de la solicitud.		
		Remitir documento.(Cod.: (g) GCO_002_01_49_01_08)	Remite al Jefe de la Unidad de Anticorrupción y Transparencia (UAT), ambos ejemplares de la Nota Interna y la impresión de la solicitud adjunta.	Nota de Comunicación de la solicitud.		
2	Conformidad para la Remisión de la Solicitud a Gabinete de Presidencia(Cod.: (G) GCO_002_01_48_02)	Recibir Nota Interna.(Cod.: (g) GCO_002_01_49_02_01)	Recibe del Asistente de Acceso a la Información Pública, la Nota interna y la impresión de la Solicitud, en donde es detallada la solicitud del recurrente y los datos que guardan relación con la solicitud presentada.	n/a.		Jefe / Unidad de Anticorrupción y Transparencia



Instituto de Previsión Social
Dirección de Organización y Calidad
Adriana E. Nunez Vera
Analista
Dpto. de Gestión de Procesos





Modelo Estándar de Control Interno - MECIP

Componente Corporativo de Gestion

Componente: Actividades de Control

Estándar: Procedimientos

Formato: Diseño de Procedimientos

Número: 93

Macroproceso: Gestión de Comunicaciones

Proceso: Comunicación Externa y Relaciones Públicas

Subproceso: Gestión de Acceso a la información Pública

Procedimiento: Gestión de Acceso a la información Pública

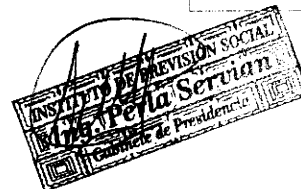
Versión: 1

Código: (g) GCO

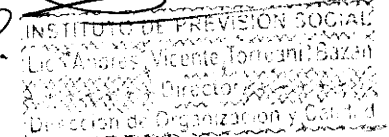
Código: (g) GCO_002

Código: (g)
GCO_002_01

Numero	Actividad	Tarea	Metodos	Registros Aplicables	Procedimientos Asociados	Cargo Responsable
		Verificar Nota.(Cod.: (g) GCO_002_01_49_02_02)	Verifica conforme a la Solicitud presentada en la Nota Interna: • Que la solicitud cuente con datos como: Fecha, hora y datos relevantes sobre la solicitud presentada. • Que se encuentre adjunta la impresión de la solicitud recibida a través del Portal. Observaciones: Si detecta algún error devuelve la Nota y demás documentos adjuntos al Asistente de Acceso a la Información Pública a fin de que lo corrija. Si todo esta correcto ejecuta la siguiente tarea.	n/a.		
		Firmar Nota.(Cod.: (g) GCO_002_01_49_02_03)	Firma y sella ambos ejemplares de la Nota interna en muestra de su conformidad con la misma.	Nota de Comunicación de Solicitud.		
		Remitir Antecedentes.(Cod.: (g) GCO_002_01_49_02_04)	Indica al Auxiliar de la Unidad de Anticorrupción y Transparencia (UAT), remitir a Gabinete de Presidencia la Nota Interna con todos los documentos adjuntos.	n/a.		
3	Remisión de Comunicación de Solicitud(Cod.: (G) GCO_002_01_48_03)	Recibir Nota Interna.(Cod.: (g) GCO_002_01_49_03_01)	Recibe del Jefe de la UAT, la Nota Interna y la Impresión de la Solicitud.	n/a.		Auxiliar / Mesa de entrada - UAT



Instituto de Previsión Social
Dirección de Organización y Calidad
Adriana E. Nuñez Vera
Analista
Dpto. de Gestión de Procesos





Modelo Estándar de Control Interno - MECIP

Componente Corporativo de Gestion

Componente: Actividades de Control

Estándar: Procedimientos

Formato: Diseño de Procedimientos

Número: 93

Macroproceso: Gestión de Comunicaciones

Proceso: Comunicación Externa y Relaciones Públicas

Subproceso: Gestión de Acceso a la información Pública

Procedimiento: Gestión de Acceso a la información Pública

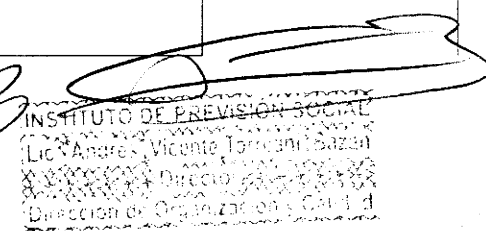
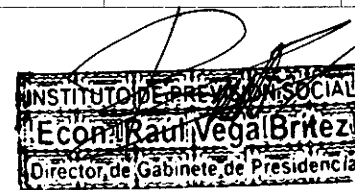
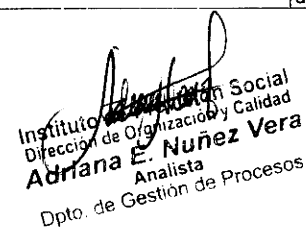
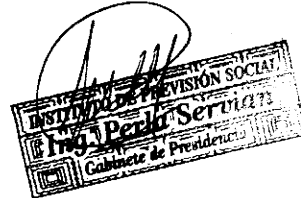
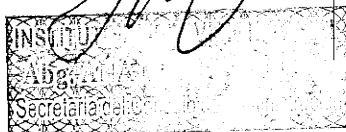
Versión: 1

Código: (g) GCO

Código: (g) GCO_002

Código: (g)
GCO_002_01

Numero	Actividad	Tarea	Metodos	Registros Aplicables	Procedimientos Asociados	Cargo Responsable
		Verificar firma de Nota.(Cod.: (g) GCO_002_01_49_03_02)	Verifica que la Nota Interna se encuentre firmada por el Jefe de la UAT.	n/a.		
		Registrar Derivación de Documentos.(Cod.: (g) GCO_002_01_49_03_03)	Registra en el Sistema Informático de Seguimiento de Expedientes (J-Files), el expediente concerniente a la Nota Interna redactada en la Tarea 5 de la Actividad 2 de y lo deriva a Gabinete de Presidencia. Observaciones: Una vez registrada la Nota Interna, comunica el número de expediente J-File al Asistente de Acceso a la Información Pública, para que este a su vez registre en el Portal de A.I.P. que la solicitud ha sido procesada y puesta a consideración de la Dirección Jurídica, agregando a esta información el número del expediente para que realice el seguimiento de su solicitud.	Derivación de Nota Interna.		
		Remitir Nota Interna.(Cod.: (g) GCO_002_01_49_03_04)	Remite en forma física la Nota Interna y la impresión de la Solicitud a Gabinete de Presidencia.	n/a.		





Modelo Estándar de Control Interno - MECIP

Componente Corporativo de Gestion

Componente: Actividades de Control

Estándar: Procedimientos

Formato: Diseño de Procedimientos

Número: 93

Macroproceso: Gestión de Comunicaciones

Proceso: Comunicación Externa y Relaciones Públicas

Subproceso: Gestión de Acceso a la información Pública

Procedimiento: Gestión de Acceso a la información Pública

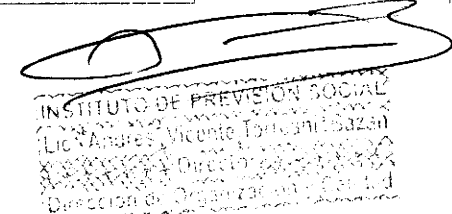
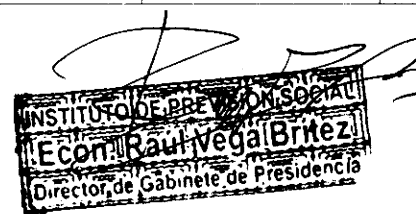
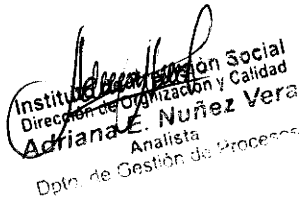
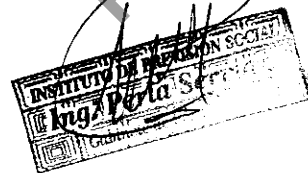
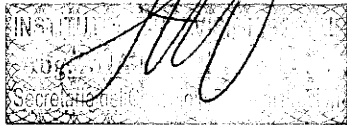
Versión: 1

Código: (g) GCO

Código: (g) GCO_002

Código: (g)
GCO_002_01

Numero	Actividad	Tarea	Metodos	Registros Aplicables	Procedimientos Asociados	Cargo Responsable
4	Recepción de Comunicación de Solicitud (Cod.: (G) GCO_002_01_48_04)	Recibir Nota Interna. (Cod.: (g) GCO_002_01_49_04_01)	Recibe en forma física la Nota Interna y la Impresión de la solicitud del Auxiliar de la UAT.	n/a.		Secretario / Gabinete de Presidencia
		Firmar Acuse. (Cod.: (g) GCO_002_01_49_04_02)	Firma y sella la Hoja de Movimiento de Documentos como acuse de recibo y lo devuelve al Auxiliar de la UAT, una vez verificado que la recepción de la Nota Interna y demás documentos corresponda a Gabinete de Presidencia	Acuse de Recibo.		
		Remitar Nota Interna. (Cod.: (g) GCO_002_01_49_04_03)	Remite en forma física la Nota Interna y demás documentos adjuntos al Jefe de Gabinete de Presidencia.	Nota interna.		
5	Autorización para remisión de solicitud (Cod.: (G) GCO_002_01_48_05)	Recibir Antecedentes. (Cod.: (g) GCO_002_01_49_05_01)	Recibe del Secretario de Gabinete de Presidencia, la Nota Interna por la cual la UAT comunica la solicitud recibida por el Portal de AIP.	n/a.		Jefe / Gabinete de Presidencia





Modelo Estándar de Control Interno - MECIP

Componente Corporativo de Gestion

Componente: Actividades de Control

Estándar: Procedimientos

Formato: Diseño de Procedimientos

Número: 93

Macroproceso: Gestión de Comunicaciones

Proceso: Comunicación Externa y Relaciones Públicas

Subproceso: Gestión de Acceso a la información Pública

Procedimiento: Gestión de Acceso a la información Pública

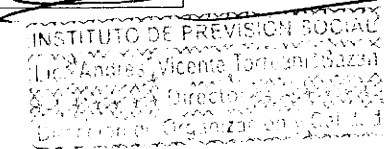
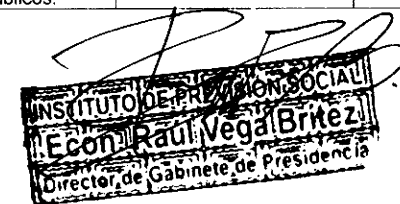
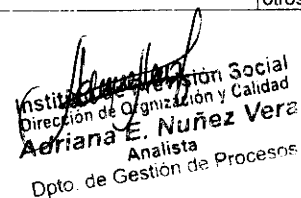
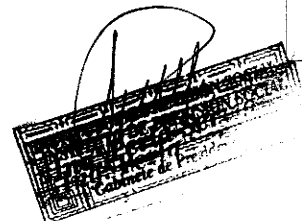
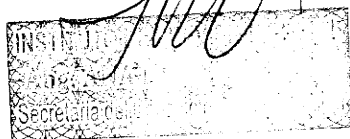
Versión: 1

Código: (g) GCO

Código: (g) GCO_002

Código: (g)
GCO_002_01

Numero	Actividad	Tarea	Metodos	Registros Aplicables	Procedimientos Asociados	Cargo Responsable
		Verificar Antecedentes.(Cod.: (g) GCO_002_01_49_05_02)	Verificar Antecedentes conforme a la solicitud comunicada en la Nota Interna: • Que la solicitud cuente con datos como: Fecha, hora y datos relevantes. • Que se encuentren adjuntos documentos que versen sobre la solicitud. Observaciones: Si detecta algún error o faltante indica al Secretario de Gabinete de Presidencia las gestiones necesarias para la devolución del expediente a la UAT a fin de que los subsane. Si todo esta correcto ejecuta la siguiente tarea.	n/a.		
		Aprobar Nota Interna.(Cod.: (g) GCO_002_01_49_05_03)	Aprueba con su firma mediante una providencia y Sella la Nota interna, para remitir a la Dirección Jurídica con el fin de que preste su parecer jurídico en cuanto a la correspondencia de proveer la información requerida, siempre que esta no se encuentre publicada en los portales web del IPS, así como de otros entes públicos.	Nota para comunicación de la solicitud.		





Modelo Estándar de Control Interno - MECIP

Componente Corporativo de Gestion

Componente: Actividades de Control

Estándar: Procedimientos

Formato: Diseño de Procedimientos

Número: 93

Macroproceso: Gestión de Comunicaciones

Proceso: Comunicación Externa y Relaciones Públicas

Subproceso: Gestión de Acceso a la información Pública

Procedimiento: Gestión de Acceso a la información Pública

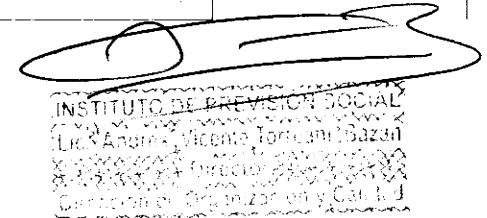
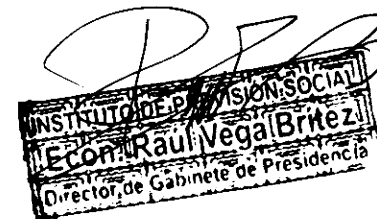
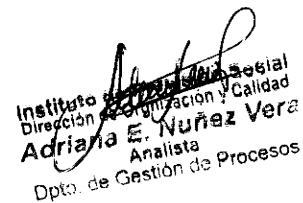
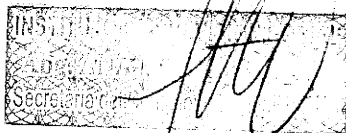
Versión: 1

Código: (g) GCO

Código: (g) GCO_002

Código: (g)
GCO_002_01

Numero	Actividad	Tarea	Metodos	Registros Aplicables	Procedimientos Asociados	Cargo Responsable
		Remitir antecedentes.(Cod.: (g) GCO_002_01_49_05_04)	Remite el expediente a la Dirección Jurídica y da instrucciones al Secretario de Gabinete de Presidencia para que inicie las gestiones.	n/a.		
6	Remisión de Solicitud.(Cod.: (G) GCO_002_01_48_06)	Recibir documentos.(Cod.: (g) GCO_002_01_49_06_01)	Recibe del Jefe de Gabinete de Presidencia, la Nota Interna de Remisión de la solicitud firmada, con la impresión de dicha solicitud adjunta.	n/a.		Secretario / Gabinete de Presidencia
		Verificar firma del documento.(Cod.: (g) GCO_002_01_49_06_02)	Verifica que ambos ejemplares de la Nota Interna de remisión se encuentren firmados por el Jefe de Gabinete de Presidencia.	n/a.		
		Derivar documento.(Cod.: (g) GCO_002_01_49_06_03)	Deriva el expediente a través del sistema J-File, a la dependencia indicada por el Jefe de Gabinete de Presidencia	Hoja de derivación.		
		Imprimir hoja de derivación.(Cod.: (g) GCO_002_01_49_06_04)	Imprime la hoja de derivación del Sistema J-file y lo adjunta a la Nota Interna.	Hoja de derivación.		





Modelo Estándar de Control Interno - MECIP

Componente Corporativo de Gestion

Componente: Actividades de Control

Estándar: Procedimientos

Formato: Diseño de Procedimientos

Número: 93

Macroproceso: Gestión de Comunicaciones

Proceso: Comunicación Externa y Relaciones Públicas

Subproceso: Gestión de Acceso a la información Pública

Procedimiento: Gestión de Acceso a la información Pública

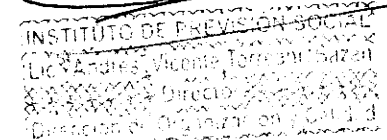
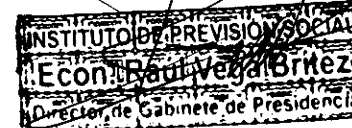
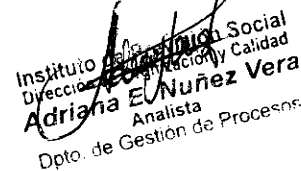
Versión: 1

Código: (g) GCO

Código: (g) GCO_002

Código: (g)
GCO_002_01

Numero	Actividad	Tarea	Metodos	Registros Aplicables	Procedimientos Asociados	Cargo Responsable
		Remitir Nota.(Cod.: (g) GCO_002_01_49_06_05)	Remite la Nota Interna y la impresión de la solicitud en dos ejemplares a la Dirección Jurídica, donde solicita al auxiliar de mesa de entrada de dicha dependencia que reciba el documento, que firme un ejemplar de la Hoja de Derivación y del Memorándum entregado como acuse de recepción de este. Observación: Posterior a esta tarea inicia el Procedimiento.	n/a.		
7	Autorización para remisión de Dictamen (Cod.: (G) GCO_002_01_48_07)	Recibir Dictamen.(Cod.: (g) GCO_002_01_49_07_01)	Recibe del auxiliar de mesa de entrada, el expediente físico que contiene el dictamen jurídico con los documentos adjuntos. Observación: El tiempo para la ejecución de esta tarea, está supeditado al tiempo de presentación del Dictamen Jurídico.	n/a.		Jefe / Gabinete de Presidencia





Modelo Estándar de Control Interno - MECIP

Componente Corporativo de Gestion

Componente: Actividades de Control

Estándar: Procedimientos

Formato: Diseño de Procedimientos

Número: 93

Macroproceso: Gestión de Comunicaciones

Proceso: Comunicación Externa y Relaciones Públicas

Subproceso: Gestión de Acceso a la información Pública

Procedimiento: Gestión de Acceso a la información Pública

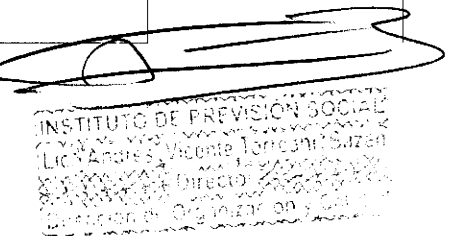
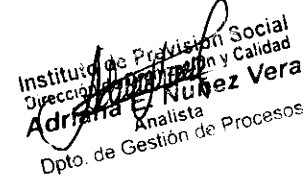
Versión: 1

Código: (g) GCO

Código: (g) GCO_002

Código: (g)
GCO_002_01

Numero	Actividad	Tarea	Metodos	Registros Aplicables	Procedimientos Asociados	Cargo Responsable
		Analizar Dictamen.(Cod.: (g) GCO_002_01_49_07_02)	Analiza el contenido del Dictamen Jurídico en referencia a la solicitud presentada y los antecedentes de esta, a fin de proseguir con la autorización conforme a la determinación del documento. Observación: En caso requerir aclaración del dictamen, indica a través de providencia al jefe la Unidad de Anticorrupción y Transparencia a solicitar la aclaratoria de dictamen y se devuelve al Secretario de Gabinete de Presidencia, si todo esta correcto ejecuta la siguiente tarea.	n/a.		
		Autorizar remisión del Dictamen.(Cod.: (g) GCO_002_01_49_07_03)	Autoriza al secretario de Gabinete de Presidencia, mediante providencia firmada a remitir el dictamen jurídico y demás documentos adjuntos a la UAT.	Providencia.		
8	Remisión de Dictamen Jurídico (Cod.: (G) GCO_002_01_48_08)	Recibir Dictamen.(Cod.: (g) GCO_002_01_49_08_01)	Recibe del Jefe de Gabinete de Presidencia, el Dictamen Jurídico con una providencia y demás documentos adjuntos.	n/a.		Secretario / Gabinete de Presidencia





Modelo Estándar de Control Interno - MECIP

Componente Corporativo de Gestion

Componente: Actividades de Control

Estándar: Procedimientos

Formato: Diseño de Procedimientos

Número: 93

Macroproceso: Gestión de Comunicaciones

Proceso: Comunicación Externa y Relaciones Públicas

Subproceso: Gestión de Acceso a la información Pública

Procedimiento: Gestión de Acceso a la información Pública

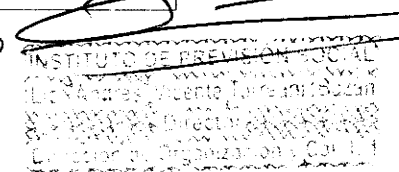
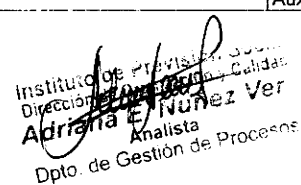
Versión: 1

Código: (g) GCO

Código: (g) GCO_002

Código: (g)
GCO_002_01

Numero	Actividad	Tarea	Metodos	Registros Aplicables	Procedimientos Asociados	Cargo Responsable
		Verificar firma.(Cod.: (g) GCO_002_01_49_08_02)	Verifica que la providencia adjunta se encuentre firmada por el Jefe de Gabinete de Presidencia, y conforme lo indica ejecuta la siguiente tarea.	n/a.		
		Derivar documento.(Cod.: (g) GCO_002_01_49_08_03)	Deriva el expediente a través del sistema J-File, a la UAT conforme lo indica el Jefe de Gabinete de Presidencia.	Derivación de Documentos		
		Remitir documentos.(Cod.: (g) GCO_002_01_49_08_04)	Remite a la UAT, El Dictamen Jurídico con los demás documentos adjuntos.	n/a.		
9	Recepción de Dictamen Jurídico en UAT(Cod.: (G) GCO_002_01_48_09)	Recibir dictamen.(Cod.: (g) GCO_002_01_49_09_01)	Recibe en forma física el dictamen jurídico y demás documentos adjuntos, del Secretario de Gabinete de Presidencia.	n/a.		Auxiliar / Mesa de entrada - UAT
		Firmar acuse de recibo.(Cod.: (g) GCO_002_01_49_09_02)	Firma y sella una copia del dictamen jurídico y la providencia como acuse de los documentos recibidos en la tarea anterior.	Acuse.		
		Remitir dictamen.(Cod.: (g) GCO_002_01_49_09_03)	Remite en forma física el dictamen jurídico y demás documentos adjuntos al mismo, al Jefe de la UAT.	Acuse.		
10	Encomienda de Remisión Respuesta(Cod.: (G) GCO_002_01_48_010)	Recibir dictamen.(Cod.: (g) GCO_002_01_49_010_01)	Recibe en forma física el dictamen jurídico y demás documentos adjuntos, del Auxiliar de la UAT.	n/a.		Jefe / Unidad de Anticorrupción y Transparencia





Modelo Estándar de Control Interno - MECIP

Componente Corporativo de Gestion

Componente: Actividades de Control

Estándar: Procedimientos

Formato: Diseño de Procedimientos

Número: 93

Macroproceso: Gestión de Comunicaciones

Proceso: Comunicación Externa y Relaciones Públicas

Subproceso: Gestión de Acceso a la información Pública

Procedimiento: Gestión de Acceso a la información Pública

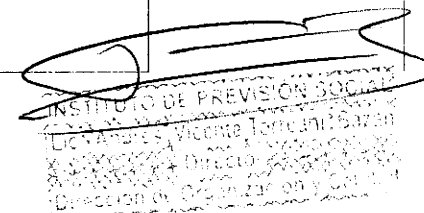
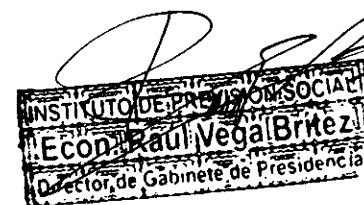
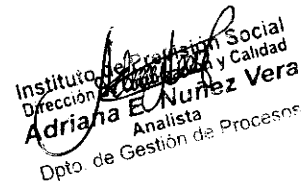
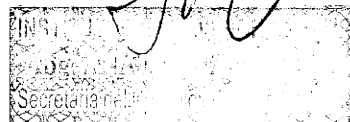
Versión: 1

Código: (g) GCO

Código: (g) GCO_002

Código: (g)
GCO_002_01

Numero	Actividad	Tarea	Metodos	Registros Aplicables	Procedimientos Asociados	Cargo Responsable
		Autorizar respuesta.(Cod.: (g) GCO_002_01_49_010_02)	Autoriza mediante una providencia, al Asistente de Acceso a la Información Pública a remitir al recurrente la respuesta que debe ceñirse a lo establecido por el Dictamen Jurídico. Aclaratoria: En los casos de que no puede ser respondida la solicitud atendiendo a lo establecido en la Normativa referida en el Dictamen Jurídico indica al Asistente del Canal de Acceso a la Información Pública que elabore la respuesta explicando los motivos descriptos por dicha norma.	n/a.		
		Firmar providencia.(Cod.: (g) GCO_002_01_49_010_03)	Firma y Sella la providencia autorizando la remisión de la respuesta.	n/a.		
		Remitir Dictámen.(Cod.: (g) GCO_002_01_49_010_04)	Remite al asistente de la Oficina de Acceso a la Información Pública, el Dictamen Jurídico en forma física, con la providencia elaborado en la tarea 2 de la presente actividad.	n/a.		





Modelo Estándar de Control Interno - MECIP

Componente Corporativo de Gestion

Componente: Actividades de Control

Estándar: Procedimientos

Formato: Diseño de Procedimientos

Número: 93

Macroproceso: Gestión de Comunicaciones

Proceso: Comunicación Externa y Relaciones Públicas

Subproceso: Gestión de Acceso a la información Pública

Procedimiento: Gestión de Acceso a la información Pública

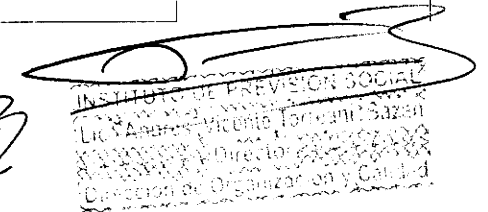
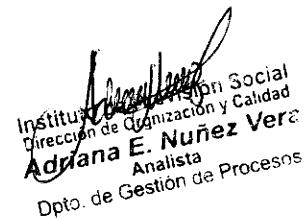
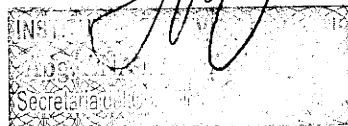
Versión: 1

Código: (g) GCO

Código: (g) GCO_002

Código: (g)
GCO_002_01

Numero	Actividad	Tarea	Metodos	Registros Aplicables	Procedimientos Asociados	Cargo Responsable
11	Respuesta a Solicitud en el Portal AIP(Cod.: (G) GCO_002_01_48_011)	Recibir comunicación.(Cod.: (g) GCO_002_01_49_011_01)	Recibe del Jefe de la UAT, el dictamen jurídico con la providencia que encomienda la remisión de respuesta y demás documentos adjuntos a la misma.	n/a.		Asistente de Acceso a la información Publica / Unidad de Anticorrupción y Transparencia
		Analizar Dictamen Jurídico.(Cod.: (g) GCO_002_01_49_011_02)	Analiza conforme al Dictamen Jurídico presentado y a la providencia adjunta, procede a verificar si es viable proveer la información requerida por el recurrente, y si el mismo cuenta o no con informe del área afectada. Observación: En caso de ser requerido y si el dictamen no cuenta con el informe del área afectada realiza la derivación al área correspondiente, solicitando lo requerido y a espera de dicho informe para dar una respuesta completa al recurrente en el Portal Unificado de AIP.	n/a.		





Modelo Estándar de Control Interno - MECIP

Componente Corporativo de Gestion

Componente: Actividades de Control

Estándar: Procedimientos

Formato: Diseño de Procedimientos

Número: 93

Macroproceso: Gestión de Comunicaciones

Proceso: Comunicación Externa y Relaciones Públicas

Subproceso: Gestión de Acceso a la información Pública

Procedimiento: Gestión de Acceso a la información Pública

Versión: 1

Código: (g) GCO

Código: (g) GCO_002

Código: (g)
GCO_002_01

Numero	Actividad	Tarea	Metodos	Registros Aplicables	Procedimientos Asociados	Cargo Responsable
		Remitir Respuesta.(Cod.: (g) GCO_002_01_49_011_03)	Remite respuesta a la solicitud al recurrente, en el Portal de la AIP conforme lo recomienda el Dictamen Jurídico, con los datos aportados por el informe de la dependencia afectada por la Solicitud, en el caso de que el mismo haya sido elaborado. Observación: En los casos de que la respuesta por su naturaleza y características exceda los campos del Portal de la AIP, las respuestas serán entregadas en documentos físicos en las oficinas de la UAT, dando cumplimiento de esta forma al Art. 12 de la Ley 5284 – De la Forma y Contenido de la Respuesta.	Respuesta registrada en Portal AIP – Respuesta por Escrito Mediante Documento Físico.		

Elaborado por: Perla Liliana Servian Gonzalez

Fecha de elaboración: 19/05/2023

Co-Elaborado por: Adriana Elizabeth Nuñez Vera

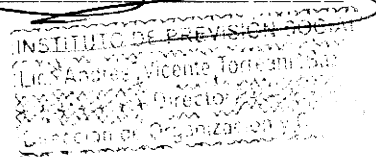
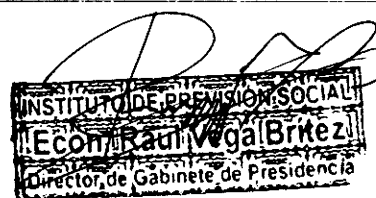
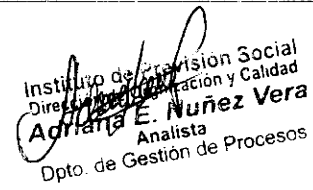
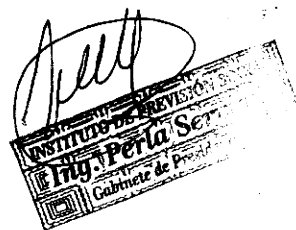
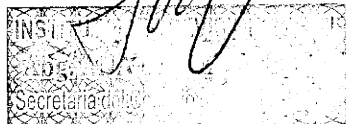
Fecha de co-elaboración: 19/05/2023

Revisado por: Raúl Augusto Vega Brítez

Fecha de revisión: 19/05/2023

Aprobado por: Andres Vicente Torreani Bazan

Fecha de aprobación: 22/05/2023



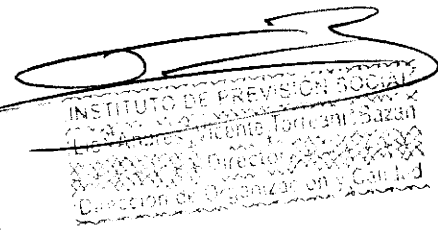
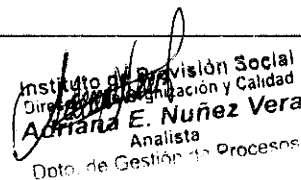
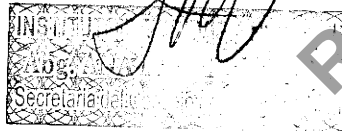
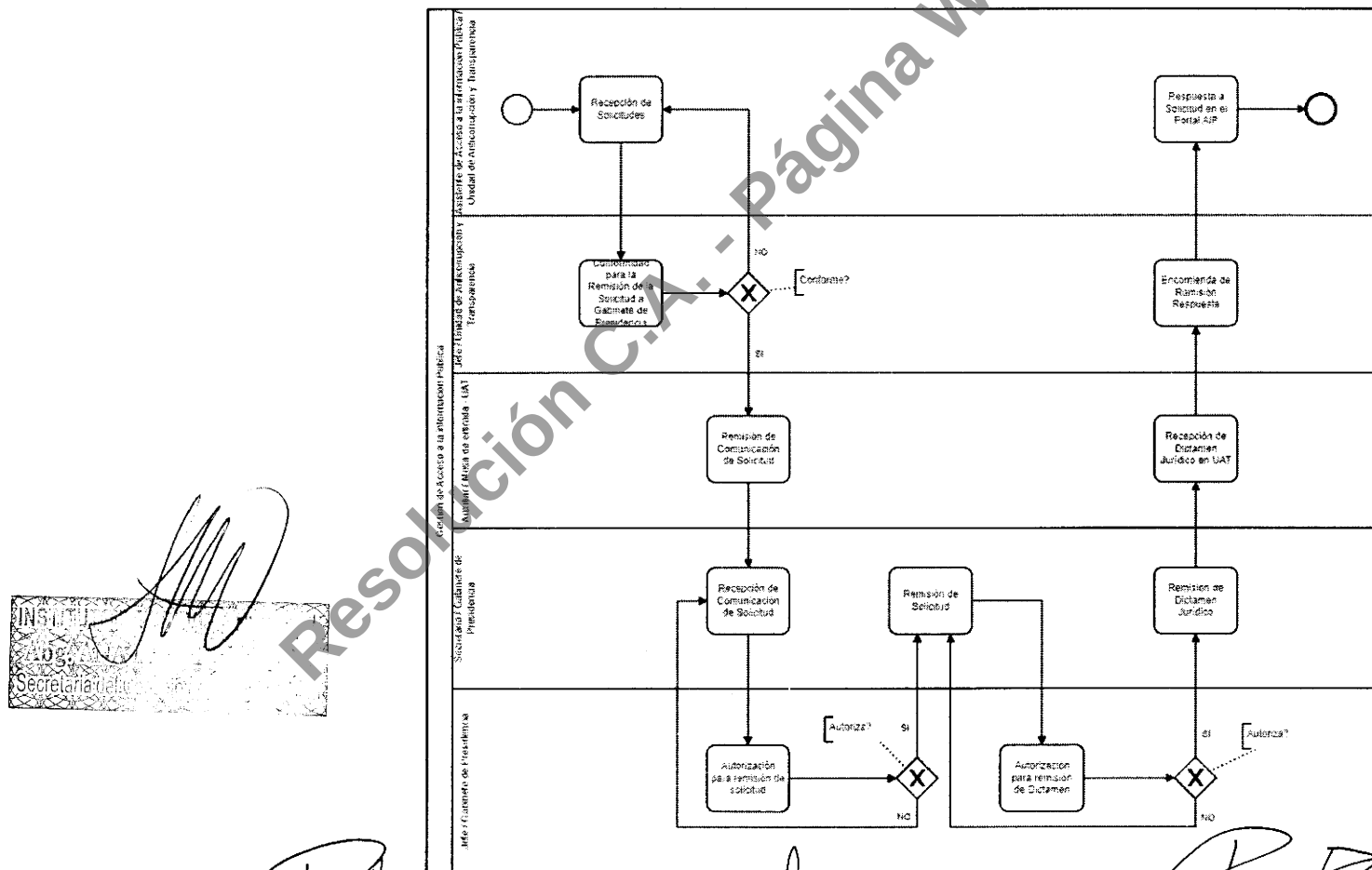


Modelo Estándar de Control Interno - MECIP

Componente Corporativo de Control Estratégico

Componente: Direccionamiento Estratégico
Estandar: Modelo de Gestión por Procesos
Formato: 94 - Diseño Flujograma
Macroproceso: Gestión de Comunicaciones
Proceso: Comunicación Externa y Relaciones Públicas
Subproceso: Gestión de Acceso a la Información Pública

Versión: 1
Código: (g) GCO
Código: (g) GCO_002
Código: (g) GCO_002_01





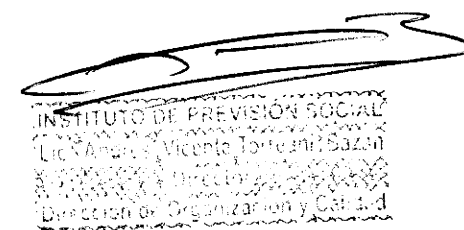
Modelo Estándar de Control Interno - MECIP

Componente Corporativo de Control Estratégico

Componente:	Direccionamiento Estratégico		
Estandar:	Modelo de Gestión por Procesos		
Formato:	94 - Diseño Flujograma		Versión: 1
Macroproceso:	Gestión de Comunicaciones		Código: (g) GCO
Proceso:	Comunicación Externa y Relaciones Públicas		Código: (g) GCO_002
Subproceso:	Gestión de Acceso a la información Pública		Código: (g) GCO_002_01
Elaborado por	Perla Liliana Servian Gonzalez	Fecha de elaboración	19/05/2023
Co-Elaborado por	Adriana Elizabeth Nuñez Vera	Fecha de co-elaboración	19/05/2023
Revisado por	Raúl Augusto Vega Britez	Fecha de revisión	19/05/2023
Aprobado por	Andres Vicente Torreani Bazan	Fecha de aprobación	22/05/2023



Instituto de Previsión Social
Dirección de Organización y Calidad
Adriana E. Nuñez Vera
Analista
Dpto. de Gestión de Procesos



Resolución