



## DIRECCIÓN DE MODERNIZACIÓN E INNOVACIÓN

### CHECK LIST

Dependencia Solicitante	:	_____
Exp. SIME N°	:	_____
Fecha:	:	____ / ____ / 20____

#### REQUISITOS PREVIOS

	CUMPLE	NO CUMPLE
1 <b>Guía de Control del Check List debidamente marcada.</b>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2 <b>Pedido oficial con Expediente SIME (nota, memo o providencia).</b>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3 <b>Exposición de la necesidad y debida justificación de la solicitud de la modificación/reestructuración de la estructura organizacional y/o MOF.</b>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4 <b>Propuesta de la Dependencia.</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• En caso de ser una modificación de Estructura Organizacional o creación de una nueva, la UMI elaborará un Análisis Técnico que será elevado a la máxima autoridad institucional, para su aprobación; una vez aprobada la reestructuración, se trabajará con la UMI en la actualización del MOF o nuevo manual, en el formato establecido.</li> <li>• En caso de tratarse, únicamente, de actualización o nueva versión del MOF, se trabajará directamente con la UMI.</li> <li>• Propuesta de actualización del Mapa de Procesos en casos de nuevos cometidos asignados a la dependencia, en los casos que corresponda.</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5 <b>Datos varios y cuantitativos.</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Número de funcionarios (permanentes, contratados, comisionados) en total y distribución por repartición.</li> <li>• Cuadro resumen de cantidad y tipo de expedientes en proceso y procesados, en general y por repartición, de los tres últimos años.</li> <li>• Identificación de fecha de aprobación y versión de los procedimientos vigentes de la dependencia.</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6 <b>Copia digital (cd/dvd) de los siguientes documentos de la dependencia solicitante.</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Normativa legal vigente de la dependencia (leyes, decretos, resoluciones).</li> <li>• Documentos (organigramas, MOF) anteriores y vigentes.</li> <li>• Diagnósticos institucionales, Auditorías de Gestión y Planes de mejora, en caso que lo tenga</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

**Observación: De acuerdo a cada caso, la UMI podrá solicitar información aclaratoria y/o adicional.**

\_\_\_\_\_  
Firma del Funcionario Verificador

\_\_\_\_\_  
Firma por la Dependencia Solicitante

Aclaración: \_\_\_\_\_

Aclaración: \_\_\_\_\_

Observaciones: _____ _____ _____
--