

  	A01
UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y MODERNIZACIÓN	VERSIÓN N° 01
	PÁGINA 1 DE 50
18/07/2022	
MAN-006-2022-SANIPES-UPM-PE-02-01 “MANUAL DE PROCEDIMIENTOS (MAPRO) PE-02 GESTIÓN DE MODERNIZACIÓN Y TRANSFORMACIÓN DIGITAL”	

Elaborado por:
UPM

Revisado por:
OPPM y OAJ

Aprobado por:
GG

INDICE

1	OBJETIVO	3
2	ALCANCE	3
3	BASE LEGAL.....	3
4	DISPOSICIONES GENERALES	3
5	DISPOSICIONES ESPECIFICAS	3
6	CONTROL Y MÉTRICAS.....	4
7	ANEXOS.....	4
	ANEXO N° 01 INVENTARIO DE PROCESOS Y PRODUCTOS.....	5
	ANEXO N° 02 FICHA TÉCNICA DE PROCESO	6
	ANEXO N° 03 DIAGRAMAS DE BLOQUES.....	14
	ANEXO N° 04 FICHAS Y DIAGRAMAS DE PROCEDIMIENTOS	17
	ANEXO N° 05 FICHAS DE INDICADORES DE DESEMPEÑO DE PROCEDIMIENTOS.....	48

1 OBJETIVO

Brindar a las unidades de organización del Organismo Nacional de Sanidad Pesquera-SANIPES un documento descriptivo que provea información relevante sobre el proceso de Gestión de la modernización y transformación digital que establece los lineamientos para la gestión por procesos, simplificación administrativa y gestión de la estructura, organización y funcionamiento institucional.

2 ALCANCE

El presente documento es de aplicación obligatoria al personal del SANIPES que labora en la Unidad de Planeamiento y Modernización; así como, a las unidades de organización involucradas en el presente proceso.

3 BASE LEGAL

- Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública.
- Decreto Supremo N° 123-2018-PCM, que aprueba el Reglamento del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública
- Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 006-2018-PCM/SGP, que aprueba la Norma Técnica N° 001-2018-PCM/SGP “Norma Técnica para la implementación de la gestión por procesos en las entidades de la administración pública”.
- Resolución de Gerencia General N° 026-2021-SANIPES-GG, aprueba la Directiva “Gestión de Documentos Normativos y Orientadores en el Organismo Nacional de Sanidad Pesquera (SANIPES)”.

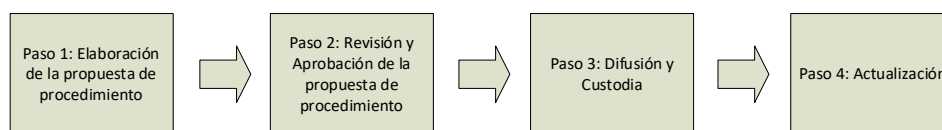
4 DISPOSICIONES GENERALES

- 4.1** Las Unidades de Organización del SANIPES elaboran y/o actualizan sus procedimientos en concordancia con la Norma Técnica N° 001-2018-SGP, “Norma Técnica para la implementación de la gestión por procesos en las entidades de la administración pública” con el asesoramiento de la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización.
- 4.2** El Manual de Procedimientos es revisado y aprobado por el dueño del proceso, previa conformidad de la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización (OPPM), la misma que revisa, consolida y da su conformidad sobre aspectos técnicos en la Norma Técnica N° 001-2018-SGP, previa elevación a la máxima autoridad administrativa del SANIPES para su aprobación.
- 4.3** La Unidad de Planeamiento y Modernización es responsable de realizar el seguimiento de sus indicadores.

5 DISPOSICIONES ESPECIFICAS

La elaboración de procedimientos comprende los pasos señalados en la Norma Técnica N° 001-2018-SGP, “Norma Técnica para la implementación de la gestión por procesos en las entidades de la administración pública”, de acuerdo al siguiente gráfico:

Gráfico N°1 – Pasos para la elaboración de procedimientos



6 CONTROL Y MÉTRICAS

La medida del proceso se va realizar a través de fichas de indicadores, las cuales establecen un método de cálculo expresado en porcentaje.

7 ANEXOS

ANEXO 01 - INVENTARIO DE PROCESOS Y PRODUCTOS

ANEXO 02 – FICHA TÉCNICA DE PROCESO

ANEXO 03 - DIAGRAMAS DE BLOQUES

ANEXO 04 - FICHAS Y DIAGRAMAS DE PROCEDIMIENTOS

ANEXO 05 - FICHAS DE INDICADORES DE DESEMPEÑO DE PROCEDIMIENTOS

ANEXO N° 01 INVENTARIO DE PROCESOS Y PRODUCTOS

Código Nivel 0	Nombre	Código Nivel 1	Nombre	Código Nivel 2	Nombre	Producto(s) del Proceso	Tipo de Proceso	Dueño del Proceso
PE-02	Gestión de modernización y transformación digital	PE-02.01	Gestión por Procesos	PE-02.01.01	Modificación del Mapa de Procesos de SANIPES	Mapa de Procesos modificado Memorando múltiple dirigido a las UO's para la difusión Mensaje de difusión	Estratégico	Jefe de la Unidad de Planeamiento y Modernización
PE-02	Gestión de modernización y transformación digital	PE-02.01	Gestión por Procesos	PE-02.01.02	Elaboración y/o modificación de procedimientos	Manual de Procedimientos (MAPRO) Informe de sustento y proyecto de Resolución de Gerencia General	Estratégico	Jefe de la Unidad de Planeamiento y Modernización
PE-02	Gestión de modernización y transformación digital	PE-02.02	Simplificación Administrativa	PE-02.02.01	Simplificación de Procedimientos Administrativos y Servicios Prestados en Exclusividad	Procedimiento Administrativo rediseñado	Estratégico	Jefe de la Unidad de Planeamiento y Modernización
PE-02	Gestión de modernización y transformación digital	PE-02.02	Simplificación Administrativa	PE-02.02.02	Actualización del TUPA en la plataforma del SUT	TUPA actualizado en la plataforma SUT	Estratégico	Jefe de la Unidad de Planeamiento y Modernización
PE-02	Gestión de modernización y transformación digital	PE-02.03	Gestión de la estructura, organización y funcionamiento institucional	PE-02.03.01	Elaboración de Informe de opinión técnica sobre documentos de gestión y organización institucional	Informes de opinión técnica sobre documentos de gestión y organización institucional	Estratégico	Jefe de la Unidad de Planeamiento y Modernización
PE-02	Gestión de modernización y transformación digital	PE-02.03	Gestión de la estructura, organización y funcionamiento institucional	PE-02.03.02	Elaboración de Informe de opinión técnica en el ámbito de su competencia	Informes de opinión técnica en el ámbito de su competencia	Estratégico	Jefe de la Unidad de Planeamiento y Modernización

ANEXO N° 02 FICHA TÉCNICA DE PROCESO

		FICHA TÉCNICA DE PROCESO NIVEL 0		
Nombre	Gestión de modernización y transformación digital		Tipo	Estratégico
Código	PE-02		Versión	01
Objetivo	Establecer los procedimientos para la gestión por procesos, simplificación administrativa y gestión de la estructura, organización y funcionamiento institucional.			
Dueño del Proceso	Jefe de la Unidad de Planeamiento y Modernización			
Alcance	Comprende todas las actividades y acciones para la gestión por procesos, simplificación administrativa y gestión de la estructura, organización y funcionamiento institucional.			
ELEMENTOS DEL PROCESO				
Proveedores	Elementos de Entrada	Procedimientos	Productos	Personas que reciben el producto
- Alta Dirección - Unidades de Organización - Equipo de Mejora Continua - PE-02.02.01 Simplificación de Procedimientos Administrativos y Servicios Prestados en Exclusividad - Normas legales	- Modificación de la Ley de creación que incorpora / retira competencias de la entidad - Cambios estratégicos institucionales - Propuesta de Mejora de procesos - Expediente con la propuesta / modificación de procedimiento - Plan de trabajo del Proceso de Simplificación - Establecimiento o creación de Procedimientos Administrativos y Servicios Prestados en Exclusividad - Cambio Normativo - Expediente	PE-02.01. Gestión por Procesos	- Mapa de Procesos modificado - Memorando múltiple dirigido a las UO's para la difusión - Mensaje de difusión - Manual de Procedimientos (MAPRO) - Informe de sustento y proyecto de Resolución de Gerencia General - Procedimiento Administrativo rediseñado - TUPA actualizado en la plataforma SUT - Informes de opinión técnica sobre documentos de gestión y organización institucional - Informes de opinión técnica en el ámbito de su competencia	- Unidades de Organización - Procedimiento - Difusión de la comunicación interna - PE-02.03.01 Elaboración de Informe de opinión técnica sobre documentos de gestión y organización institucional - PS-03.01 Emisión de opiniones legales en asuntos administrativos y técnicos
		PE-02.02 Simplificación Administrativa		
		PE-02.03 Gestión de la estructura, organización y funcionamiento institucional		
IDENTIFICACIÓN DE RECURSOS CRÍTICOS PARA LA EJECUCIÓN Y CONTROL DEL PROCESO				
Controles		Recursos (Humanos, Instalaciones, Sistemas Informáticos, Equipos)		Indicadores de desempeño del procedimiento

• Revisar propuesta de Mapa de Procesos de SANIPES, proyecto de informe sustentando la propuesta de modificación del Mapa de Procesos de SANIPES y proyecto de Resolución • Revisar proyecto de memorando múltiple • Revisar documentación del expediente (propuesta / modificación de procedimiento) • Revisar y validar los resultados del rediseño del Procedimiento Administrativo • Evaluar si hay incremento o reducción de requisitos, costos o plazos • Revisar los documentos del expediente • Verificar la modificación del TUPA en el PTE • Revisar que el expediente este completo • Revisar informe de opinión técnica y memorando	• Recursos Humanos: • Jefe – OPPM • Asistente Administrativo - OPPM • Jefe – UPM • Coordinador de Modernización – UPM • Especialista de Modernización - UPM • Facilitador Metodológico – UPM • Dueño del Proceso – UO • Equipo de Mejora Continua • Comité de Dirección del Proceso de Simplificación • Instalaciones: • Oficinas administrativas de SANIPES que cuentan con servicios de internet, luz, agua y telefónica. • Sistemas Informáticos: • Microsoft Office (Word, excel, power point) • Bizagi Modeler • Microsoft TEAMS • Correo electrónico institucional. • Equipos: • Laptop o PC, escritorio de oficina, sillas, impresora, escáner	• Porcentaje de asistencias técnicas ejecutadas para la elaboración / modificación de procedimientos • Porcentaje de informes de opinión técnica emitidos sobre documentos de gestión y organización institucional en el plazo interno establecido
---	---	---

 SANIPES Organismo Nacional de Sanidad Pesquera	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS (MAPRO) PE-02 GESTIÓN DE MODERNIZACIÓN Y TRANSFORMACIÓN DIGITAL”	Página 8 de 50
--	--	----------------

		FICHA TÉCNICA DE PROCESO NIVEL 1		
Nombre	Gestión por Procesos		Tipo	Estratégico
Código	PE-02.01		Versión	01
Objetivo	Establecer los procedimientos para la modificación del Mapa de Procesos y elaboración y/o modificación de procedimientos del SANIPES.			
Dueño del Proceso	Jefe de la Unidad de Planeamiento y Modernización			
Alcance	Comprende todas las actividades y acciones para la modificación del Mapa de Procesos y elaboración y/o modificación de procedimientos del SANIPES.			
ELEMENTOS DEL PROCESO				
Proveedores	Elementos de Entrada	Procedimientos	Productos	Personas que reciben el producto
- Alta dirección - Unidades de Organización	- Modificación de la Ley de creación que incorpora / retira competencias de la entidad - Cambios estratégicos institucionales - Propuesta de mejora de procesos - Expediente con la propuesta / modificación de procedimiento	PE-02.01.01 Modificación del Mapa de Procesos de SANIPES	- Mapa de Procesos modificado - Memorando múltiple dirigido a las UO's para la difusión - Mensaje de difusión - Manual de Procedimientos (MAPRO) - Informe de sustento y proyecto de Resolución de Gerencia General	- Unidades de Organización - Procedimiento - Difusión de la comunicación interna - PE-02.03.01 Elaboración de Informe de opinión técnica sobre documentos de gestión y organización institucional
		PE-02.01.02 Elaboración y/o modificación de procedimientos		
IDENTIFICACIÓN DE RECURSOS CRÍTICOS PARA LA EJECUCIÓN Y CONTROL DEL PROCESO				
Controles	Recursos (Humanos, Instalaciones, Sistemas Informáticos, Equipos)		Indicadores de desempeño del procedimiento	
- Revisar propuesta de Mapa de Procesos de SANIPES, proyecto de informe sustentando la propuesta de modificación del Mapa de Procesos de SANIPES y proyecto de Resolución - Revisar proyecto de memorando múltiple - Revisar documentación del expediente (propuesta / modificación de procedimiento)	- Recursos Humanos: - Jefe – OPPM - Asistente Administrativo - OPPM - Jefe – UPM - Coordinador de Modernización – UPM - Especialista de Modernización - UPM - Facilitador Metodológico – UPM - Dueño del Proceso - UO - Instalaciones: - Oficinas administrativas de SANIPES que cuentan con servicios de internet, luz, agua y telefónica. - Sistemas Informáticos:		Porcentaje de asistencias técnicas ejecutadas para la elaboración / modificación de procedimientos	

	• Microsoft Office (Word, excel, power point) • Bizagi Modeler • Microsoft TEAMS • Correo electrónico institucional. • Equipos: •Laptop o PC, escritorio de oficina, sillas, impresora, escáner	
--	---	--

 SANIPES Organismo Nacional de Sanidad Pesquera	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS (MAPRO) PE-02 GESTIÓN DE MODERNIZACIÓN Y TRANSFORMACIÓN DIGITAL”	Página 10 de 50
--	--	-----------------

		FICHA TÉCNICA DE PROCESO NIVEL 1		
Nombre	Simplificación Administrativa		Tipo	Estratégico
Código	PE-02.02		Versión	01
Objetivo	Establecer los procedimientos correspondientes a la simplificación de Procedimientos Administrativos y Servicios Prestados en Exclusividad; y la actualización del TUPA en la plataforma del SUT.			
Dueño del Proceso	Jefe de la Unidad de Planeamiento y Modernización			
Alcance	Comprende todas las actividades y acciones para la simplificación de Procedimientos Administrativos y Servicios Prestados en Exclusividad; y la actualización del TUPA en la plataforma del SUT.			
ELEMENTOS DEL PROCESO				
Proveedores	Elementos de Entrada	Procedimientos	Productos	Personas que reciben el producto
- Equipo de Mejora Continua - PE-02.02.01 Simplificación de Procedimientos Administrativos y Servicios Prestados en Exclusividad - Normas Legales	- Plan de trabajo del Proceso de Simplificación - Establecimiento o creación de Procedimientos Administrativos y Servicios Prestados en Exclusividad - Cambio Normativo	PE-02.02.01 Simplificación de Procedimientos Administrativos y Servicios Prestados en Exclusividad PE-02.02.02 Actualización del TUPA en la plataforma del SUT	- Procedimiento Administrativo rediseñado - TUPA actualizado en la plataforma SUT	Unidades de Organización
IDENTIFICACIÓN DE RECURSOS CRÍTICOS PARA LA EJECUCIÓN Y CONTROL DEL PROCESO				
Controles	Recursos (Humanos, Instalaciones, Sistemas Informáticos, Equipos)		Indicadores de desempeño del proceso	
- Revisar y validar los resultados del rediseño del Procedimiento Administrativo - Evaluar si hay incremento o reducción de requisitos, costos o plazos - Revisar los documentos del expediente - Verificar la modificación del TUPA en el PTE	- Recursos Humanos: - Jefe – OPPM - Asistente Administrativo - OPPM - Jefe – UPM - Coordinador de Modernización – UPM - Especialista de Modernización – UPM - Equipo de Mejora Continua - Comité de Dirección del Proceso de Simplificación - Instalaciones:		-	

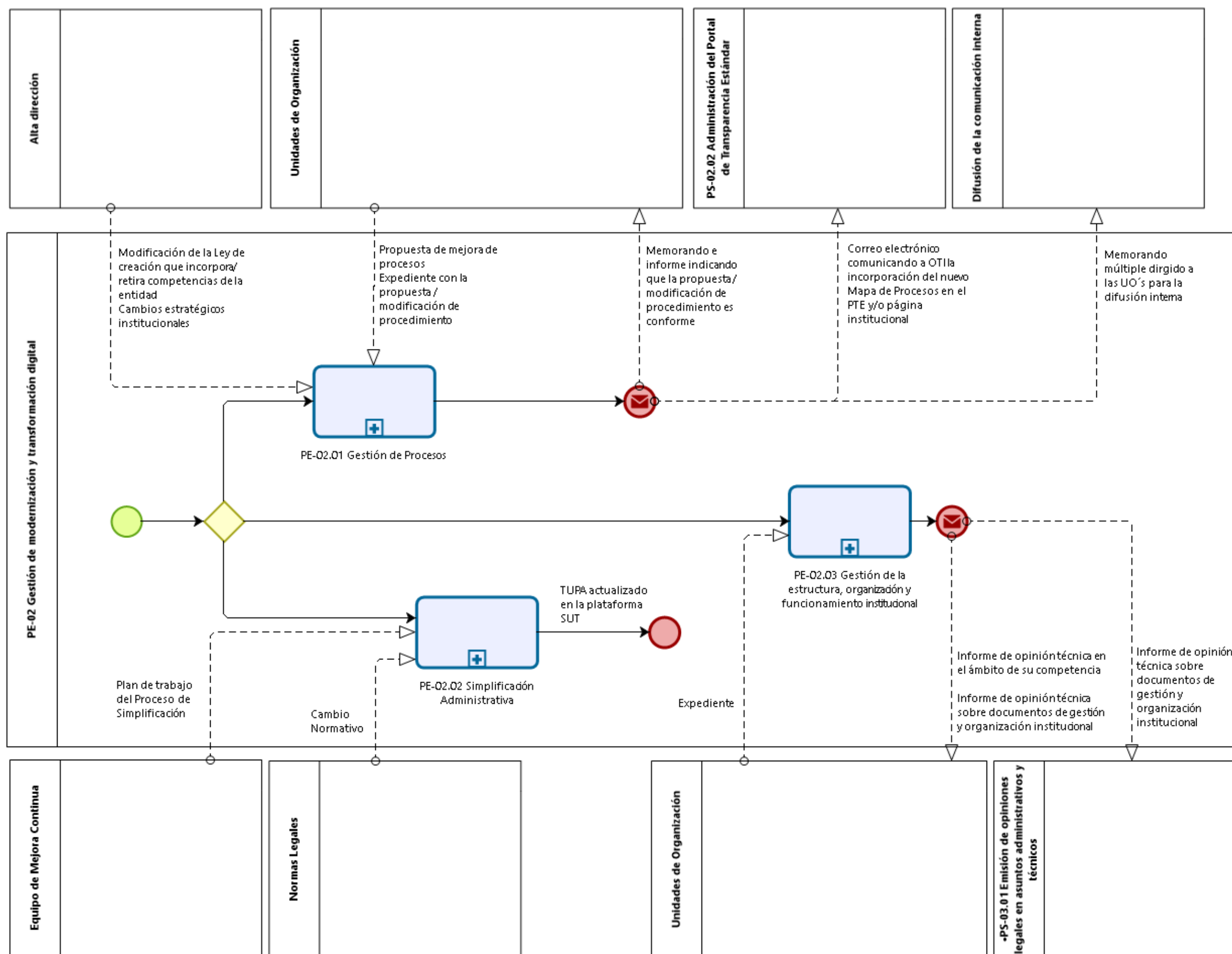
	• Oficinas administrativas de SANIPES que cuentan con servicios de internet, luz, agua y telefónica. • Sistemas Informáticos: • Microsoft Office (Word, excel, power point) • Bizagi Modeler • Microsoft TEAMS • Correo electrónico institucional. • Equipos: • Laptop o PC, escritorio de oficina, sillas, impresora, escáner	
--	--	--

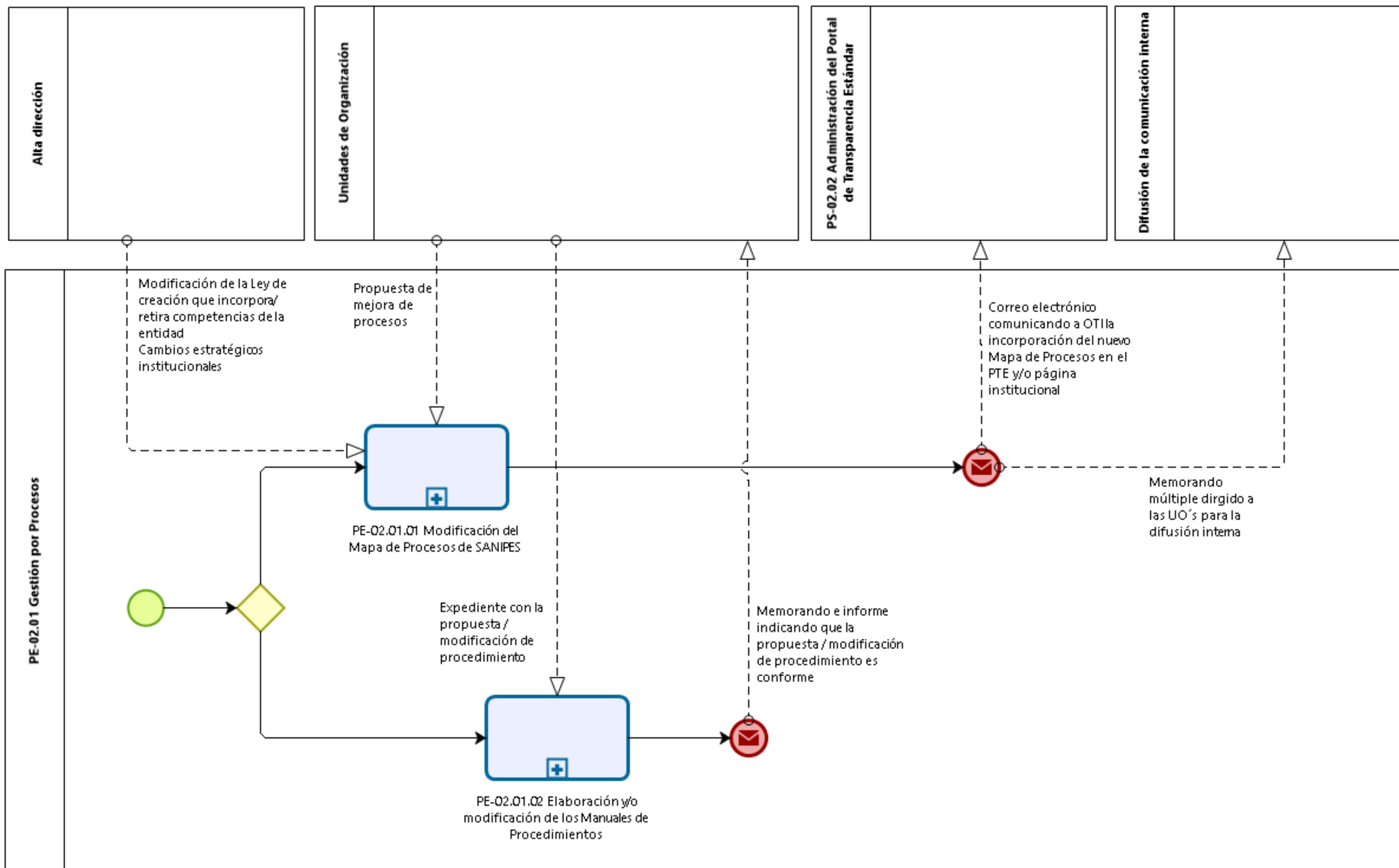
 SANIPES Organismo Nacional de Sanidad Pesquera	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PE-01.01 GESTIÓN DEL PLANEAMIENTO INSTITUCIONAL	Página 12 de 65
--	---	--------------------

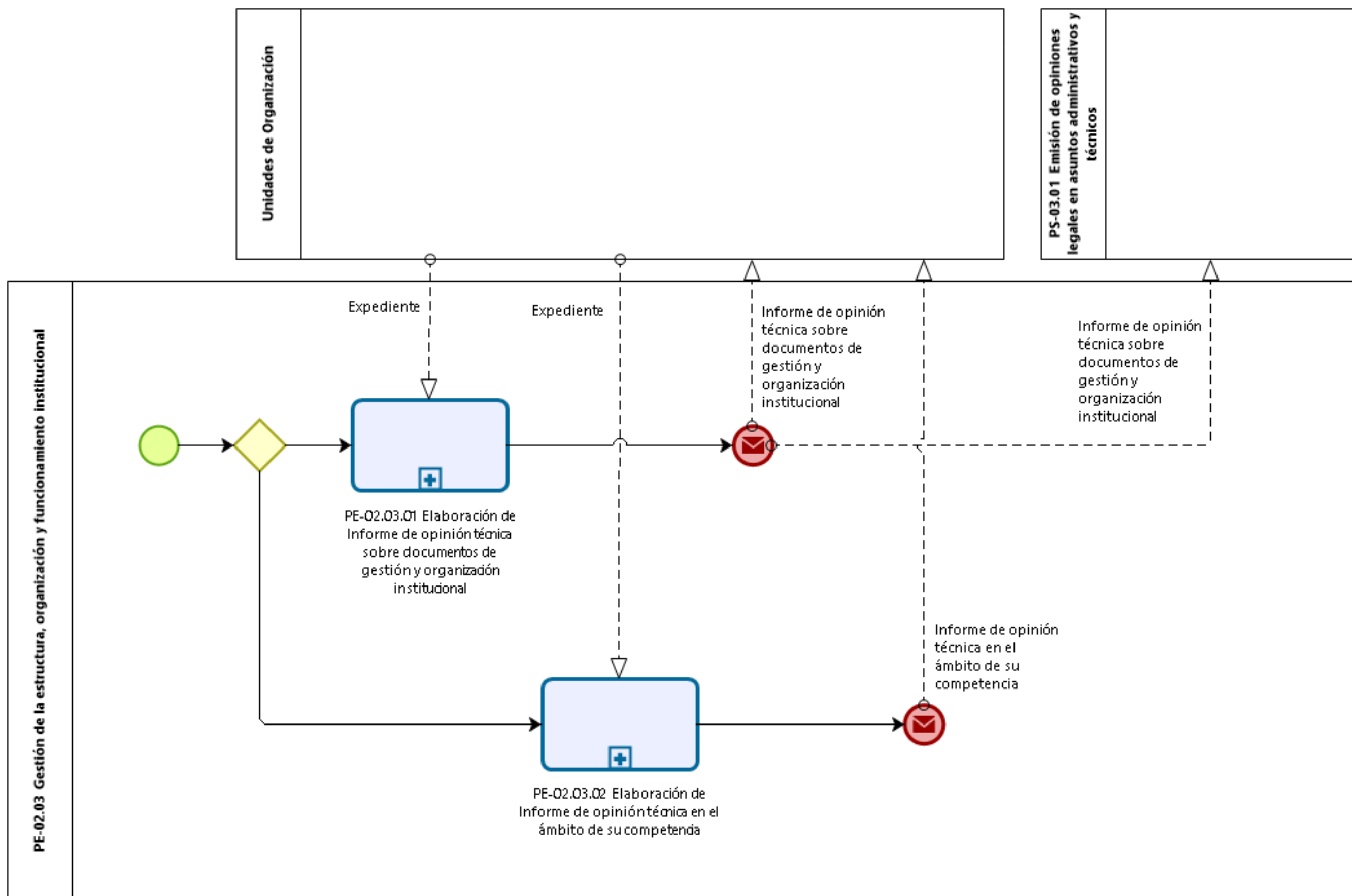
		FICHA TÉCNICA DE PROCESO NIVEL 1		
Nombre	Gestión de la estructura, organización y funcionamiento institucional		Tipo	Estratégico
Código	PE-02.03		Versión	01
Objetivo	Establecer los procedimientos para la elaboración de Informes de opinión técnica sobre documentos de gestión y organización institucional; y en el ámbito de competencia de la Unidad de Organización.			
Dueño del Proceso	Jefe de la Unidad de Planeamiento y Modernización			
Alcance	Comprende todas las actividades y acciones para la elaboración de Informes de opinión técnica sobre documentos de gestión y organización institucional; y en el ámbito de su competencia.			
ELEMENTOS DEL PROCESO				
Proveedores	Elementos de Entrada	Procedimientos	Productos	Personas que reciben el producto
• Unidades de Organización	• Expediente	PE-02.03.01 Elaboración de Informes de opinión técnica sobre documentos de gestión y organización institucional PE-02.03.02 Elaboración de Informes de opinión técnica en el ámbito de su competencia	• Informe de opinión técnica sobre documentos de gestión y organización institucional • Informe de opinión técnica en el ámbito de su competencia	• PS-03.01 Emisión de opiniones legales en asuntos administrativos y técnicos • Unidades de Organización
IDENTIFICACIÓN DE RECURSOS CRÍTICOS PARA LA EJECUCIÓN Y CONTROL DEL PROCESO				
Controles	Recursos (Humanos, Instalaciones, Sistemas Informáticos, Equipos)		Indicadores de desempeño del proceso	
• Revisar que el expediente este completo • Revisar informe de opinión técnica y memorando	• Recursos Humanos: • Jefe – OPPM • Asistente Administrativo - OPPM • Jefe – UPM • Coordinador de Modernización – UPM • Especialista de Modernización - UPM • Instalaciones: • Oficinas administrativas de SANIPES que cuentan con servicios de internet, luz, agua y telefónica. • Sistemas Informáticos:		• Porcentaje de informes de opinión técnica emitidos sobre documentos de gestión y organización institucional en el plazo interno establecido	

	• Microsoft Office (Word, excel, power point) • Microsoft TEAMS • Correo electrónico institucional. • Equipos: •Laptop o PC, escritorio de oficina, sillas, impresora, escáner	
--	--	--

ANEXO N° 03 DIAGRAMAS DE BLOQUES







ANEXO N° 04 FICHAS Y DIAGRAMAS DE PROCEDIMIENTOS

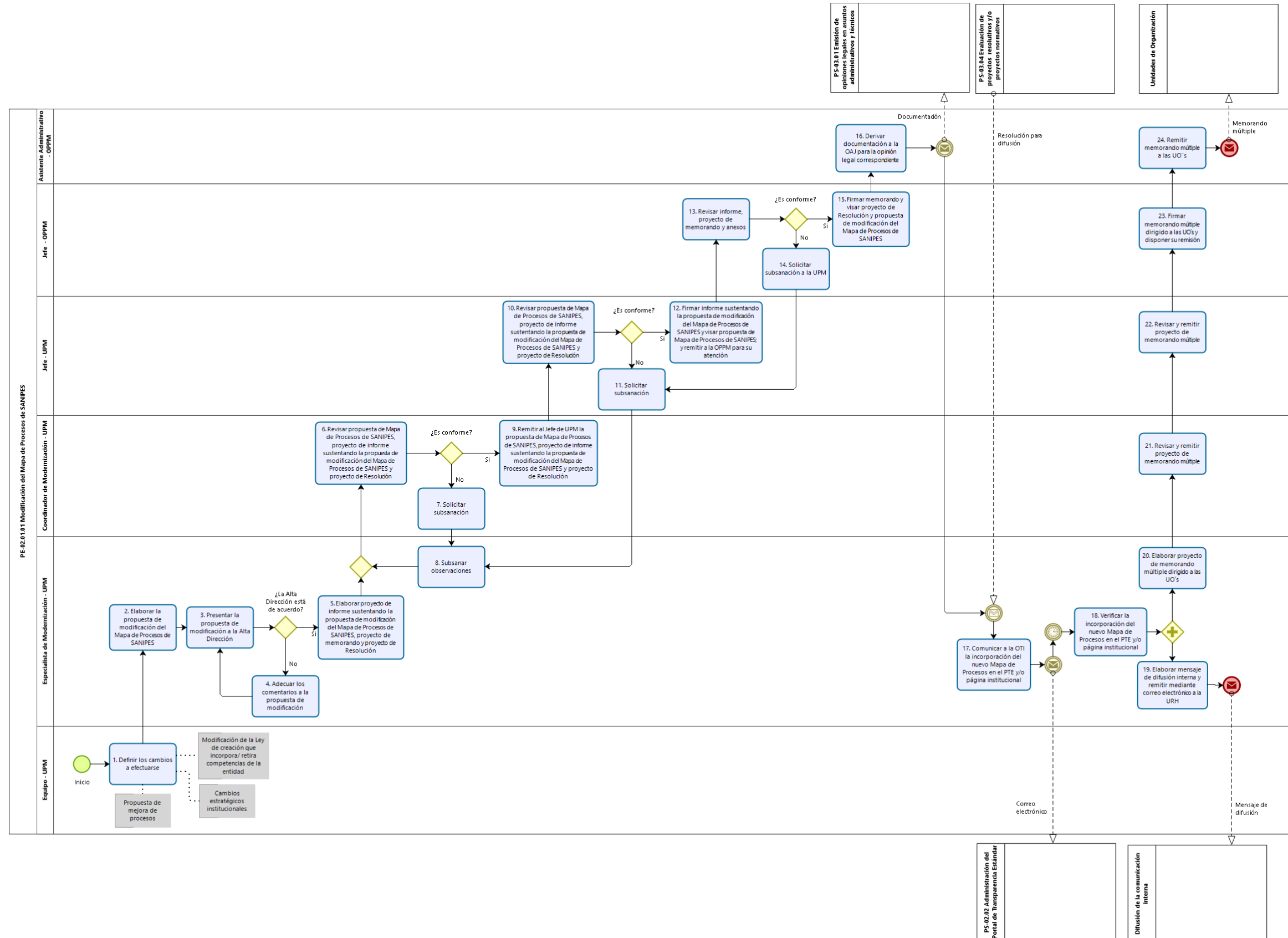
 SANIPES Organismo Nacional de Sanidad Pesquera	FICHA DE PROCEDIMIENTO		
Nombre	Modificación del Mapa de Procesos de SANIPES	Tipo	Estratégico
Código	PE-02.01.01	Versión	1
Objetivo	Establecer las actividades que permitan realizar y aprobar la modificación del Mapa de Procesos de SANIPES.		
Dueño del Procedimiento	Jefe de la Unidad de Planeamiento y Modernización		
Alcance	- Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización - Oficina de Asesoría Jurídica - Unidad de Planeamiento y Modernización - Unidades de Organización		
Base Normativa	- Ley N° 30063, Ley que crea el Organismo Nacional de Sanidad Pesquera (SANIPES), y sus modificatorias. - Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado. - Decreto Supremo N° 030-2002-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado. - Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública. - Decreto Supremo N° 123-2018-PCM, que aprueba el Reglamento del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública. - Decreto Supremo N° 010-2019-PRODUCE, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30063, Ley de Creación del Organismo Nacional de Sanidad Pesquera (SANIPES) - Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 053-2021-SANIPES/PE, que aprueba el Texto Integrado del Reglamento de Organización y Funciones del Organismo Nacional de Sanidad Pesquera (SANIPES). - Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 006-2018-PCM/SGP, que aprueba la Norma Técnica N° 001-2018-PCM/SGP “Norma Técnica para la implementación de la gestión por procesos en las entidades de la administración pública”.		
Siglas y definiciones	<u>SIGLAS:</u> OAJ: Oficina de Asesoría Jurídica OPPM: Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización SANIPES: Organismo Nacional de Sanidad Pesquera UO: Unidad de Organización UPM: Unidad de Planeamiento y Modernización <u>DEFINICIONES:</u> Mapa de Procesos: Representación gráfica de la secuencia e interacción de los diferentes procesos. Proceso: Conjunto de actividades mutuamente interrelacionadas o que interactúan, las cuales transforman elementos de entradas en resultados.		
CONTROL DE CAMBIOS			
Versión	Sección del Procedimiento	Descripción del Cambio	
-	-	-	
REQUISITOS PARA INICIAR EL PROCEDIMIENTO			
Descripción del Requisito		Fuente	
1. Modificación de la Ley de creación que incorpora / retira competencias de la entidad		Alta dirección	

2. Cambios estratégicos institucionales		Alta dirección		
3. Propuesta de mejora de procesos		Unidades de Organización		
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO				
Nº	Descripción de la Actividad	Unidad de Organización	Responsable	Documentos que se generan
1	Definir los cambios a efectuarse Nota: Modificación de la Ley de creación que incorpora/ retira competencias de la entidad Cambios estratégicos institucionales Propuesta de mejora de procesos	UPM	Equipo	-
2	Elaborar la propuesta de modificación del Mapa de Procesos de SANIPES	UPM	Especialista de Modernización	Propuesta de modificación del Mapa de Procesos de SANIPES
3	Presentar la propuesta de modificación a la Alta Dirección	UPM	Especialista de Modernización	-
A	¿La Alta Dirección está de acuerdo? No: Ir a la actividad N° 4 Si: Ir a la actividad N° 5			
4	Adecuar los comentarios a la propuesta de modificación Regresar a la actividad N° 3	UPM	Especialista de Modernización	-
5	Elaborar proyecto de informe sustentando la propuesta de modificación del Mapa de Procesos de SANIPES, proyecto de memorando y proyecto de Resolución	UPM	Especialista de Modernización	Informe, memorando y Resolución
6	Revisar propuesta de Mapa de Procesos de SANIPES, proyecto de informe sustentando la propuesta de modificación del Mapa de Procesos de SANIPES y proyecto de Resolución	UPM	Coordinador de Modernización	-
B	¿Es conforme? No: Ir a la actividad N° 7 Si: Ir a la actividad N° 9			
7	Solicitar subsanación	UPM	Coordinador de Modernización	-
8	Subsanar observaciones Regresar a la actividad N° 6	UPM	Especialista de Modernización	-
9	Remitir al Jefe de UPM la propuesta de Mapa de Procesos de SANIPES, proyecto de informe sustentando la propuesta de modificación del Mapa de Procesos de SANIPES y proyecto de Resolución	UPM	Coordinador de Modernización	-

10	Revisar propuesta de Mapa de Procesos de SANIPES, proyecto de informe sustentando la propuesta de modificación del Mapa de Procesos de SANIPES y proyecto de Resolución	UPM	Jefe	-
C	¿Es conforme?			
	No: Ir a la actividad N° 11 Si: Ir a la actividad N° 12			
11	Solicitar subsanación Regresar a la actividad N° 8	UPM	Jefe	-
12	Firmar informe sustentando la propuesta de modificación del Mapa de Procesos de SANIPES y visar propuesta de Mapa de Procesos de SANIPES; y remitir a la OPPM para su atención	UPM	Jefe	-
13	Revisar informe, proyecto de memorando y anexos	OPPM	Jefe	-
D	¿Es conforme?			
	No: Ir a la actividad N° 14 Si: Ir a la actividad N° 15			
14	Solicitar subsanación a la UPM Regresar a la actividad N° 11	OPPM	Jefe	-
15	Firmar memorando y visar proyecto de Resolución y propuesta de modificación del Mapa de Procesos de SANIPES	OPPM	Jefe	Resolución y memorando
16	Derivar documentación a la OAJ para la opinión legal correspondiente Ejecutar el procedimiento PS-03.01 Emisión de opiniones legales en asuntos administrativos y técnicos Ejecutar el procedimiento PS-03.04 Evaluación de proyectos resolutivos y/o proyectos normativos	OPPM	Asistente Administrativo	-
17	Comunicar a la OTI la incorporación del nuevo Mapa de Procesos en el PTE y/o página institucional Ejecutar el procedimiento PS-02.02 Administración del Portal de Transparencia Estándar	UPM	Especialista de Modernización	-
18	Verificar la incorporación del nuevo Mapa de Procesos en el PTE y/o página institucional Realizar en paralelo la actividad N 19 y 20	UPM	Especialista de Modernización	-
19	Elaborar mensaje de difusión interna y remitir mediante correo electrónico a la URH	UPM	Especialista de Modernización	Mensaje de difusión interna

	Ejecutar el procedimiento Difusión de la comunicación interna			
	Fin del procedimiento.			
20	Elaborar proyecto de memorando múltiple dirigido a las UO´s	UPM	Especialista de Modernización	Memorando múltiple
21	Revisar y remitir proyecto de memorando múltiple	UPM	Coordinador de Modernización	-
22	Revisar y remitir proyecto de memorando múltiple	UPM	Jefe	-
23	Firmar memorando múltiple dirigido a las UO´s y disponer su remisión	OPPM	Jefe	-
24	Remitir memorando múltiple a las UO´s	OPPM	Asistente Administrativo	Memorando múltiple dirigido a las UO´s para la difusión
Fin del Procedimiento				
Salidas del procedimiento				
1	Mapa de Procesos modificado			
2	Memorando múltiple dirigido a las UO´s para la difusión			
3	Mensaje de difusión			
Proceso relacionado				
PE-02.01 Gestión por Procesos				
Formatos utilizados en el procedimiento				
-				
Diagrama de Flujo de Procedimiento				
Anexo				

Anexo
Diagrama de Flujo de Procedimiento



 SANIPES Organismo Nacional de Sanidad Pesquera	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS (MAPRO) PE-02 GESTIÓN DE MODERNIZACIÓN Y TRANSFORMACIÓN DIGITAL”	Página 22 de 50
--	--	--------------------

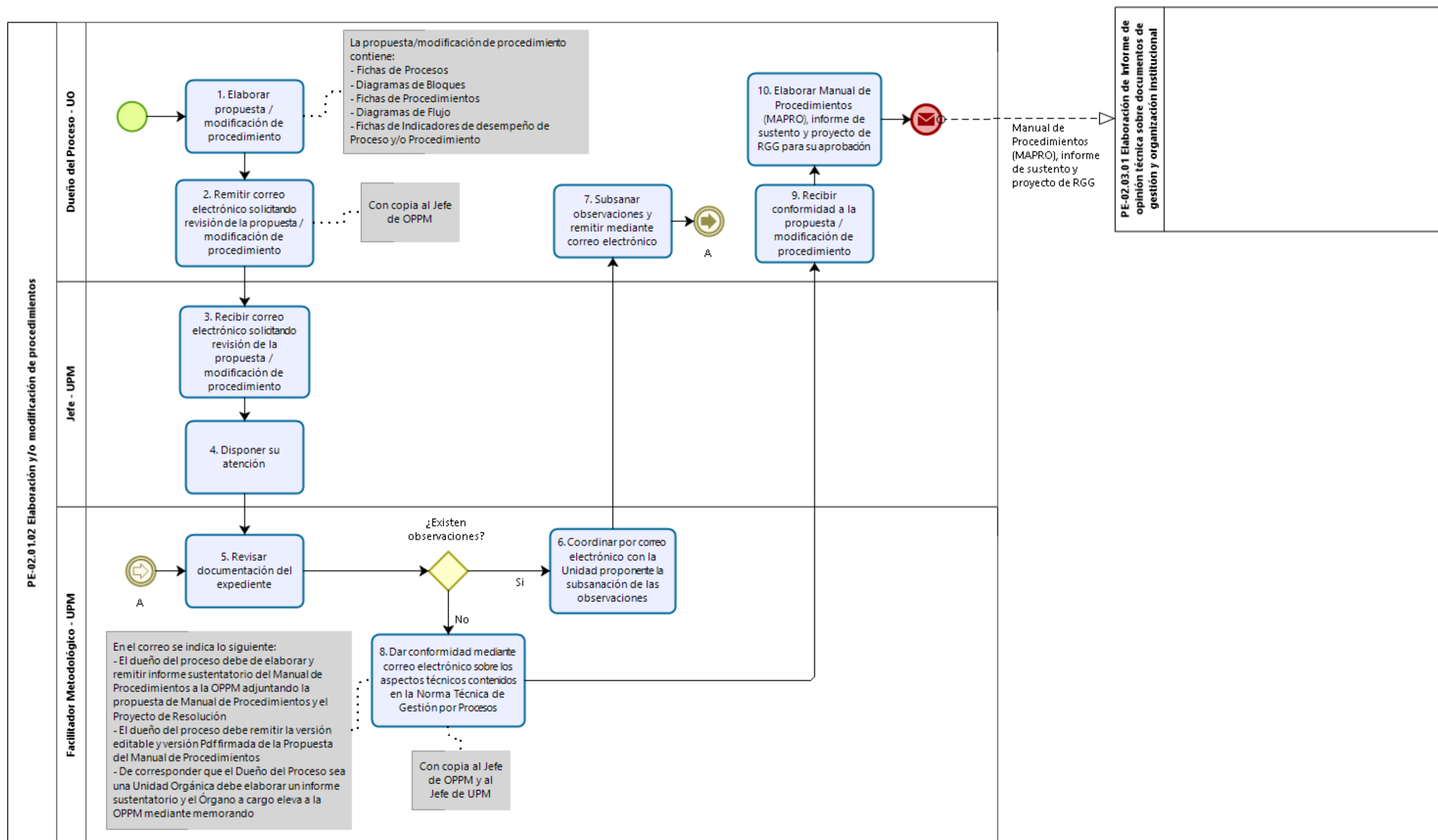
 SANIPES Organismo Nacional de Sanidad Pesquera	FICHA DE PROCEDIMIENTO		
Nombre	Elaboración y/o modificación de procedimientos	Tipo	Estratégico
Código	PE-02.01.02	Versión	1
Objetivo	Establecer las actividades que permitan documentar, aprobar e implementar los procesos del Organismo Nacional de Sanidad Pesquera – SANIPES.		
Dueño del Procedimiento	Jefe de la Unidad de Planeamiento y Modernización		
Alcance	• Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización • Unidad de Planeamiento y Modernización • Unidades de Organización		
Base Normativa	• Ley N° 30063, Ley que crea el Organismo Nacional de Sanidad Pesquera (SANIPES), y sus modificatorias. • Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado. • Decreto Supremo N° 030-2002-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado. • Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública. • Decreto Supremo N° 123-2018-PCM, que aprueba el Reglamento del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública • Decreto Supremo N° 010-2019-PRODUCE, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30063, Ley de Creación del Organismo Nacional de Sanidad Pesquera (SANIPES) • Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 053-2021-SANIPES/PE, que aprueba el Texto Integrado del Reglamento de Organización y Funciones del Organismo Nacional de Sanidad Pesquera (SANIPES). • Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 006-2018-PCM/SGP, que aprueba la Norma Técnica N° 001-2018-PCM/SGP “Norma Técnica para la implementación de la gestión por procesos en las entidades de la administración pública”.		

Siglas y definiciones	SIGLAS: • OAJ: Oficina de Asesoría Jurídica • OPPM: Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización • SANIPES: Organismo Nacional de Sanidad Pesquera • UO: Unidad de Organización • UPM: Unidad de Planeamiento y Modernización			
	DEFINICIONES: • Dueño del Proceso: Director o Jefe de SANIPES, quien tiene la responsabilidad y la autoridad definidas para diseñar, implementar, controlar y mejorar los procesos a su cargo, con el propósito de asegurar que se cumpla su resultado previsto. • Facilitador Metodológico: Servidor con conocimiento técnico sobre gestión por procesos. • Manual de procedimientos: Conjunto de procedimientos de un proceso, se constituye como un documento descriptivo que detalla las actividades que realiza SANIPES para gestionar un proceso, tiene carácter instructivo e informativo. Permite la comprensión de todos los involucrados en un determinado proceso. • Mapa de Procesos: Representación gráfica de la secuencia e interacción de los diferentes procesos. • Procedimiento: Descripción documentada de cómo deben ejecutarse las actividades que conforman un proceso, tomando en cuenta los elementos que lo componen y su secuencialidad, permitiendo de esta manera una operación coherente. • Proceso: Conjunto de actividades mutuamente interrelacionadas o que interactúan, las cuales transforman elementos de entradas en resultados.			
CONTROL DE CAMBIOS				
Versión	Sección del Procedimiento	Descripción del Cambio		
-	-	-		
REQUISITOS PARA INICIAR EL PROCEDIMIENTO				
Descripción del Requisito		Fuente		
1. Expediente con la propuesta / modificación de procedimiento		Unidades de Organización		
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO				
Nº	Descripción de la Actividad	Unidad de Organización	Responsable	Documentos que se generan
1	Elaborar propuesta / modificación de procedimiento Nota: La propuesta/modificación de procedimiento contiene: - Fichas de Procesos - Diagramas de Bloques - Fichas de Procedimientos - Diagramas de Flujo - Fichas de Indicadores de desempeño de Proceso y/o Procedimiento	UO	Dueño del Proceso	Propuesta / modificación de procedimiento
2	Remitir correo electrónico solicitando revisión de la propuesta / modificación de procedimiento Nota: Con copia al Jefe de OPPM	UO	Dueño del Proceso	-

3	Recibir correo electrónico solicitando revisión de la propuesta / modificación de procedimiento	UPM	Jefe	-
4	Disponer su atención	UPM	Jefe	-
5	Revisar documentación del expediente	UPM	Facilitador Metodológico	-
A	¿Existen observaciones? Si: Ir a la actividad N° 6 No: Ir a la actividad N° 8			
6	Coordinar por correo electrónico con la Unidad proponente la subsanación de las observaciones	UPM	Facilitador Metodológico	-
7	Subsanar observaciones y remitir mediante correo electrónico Regresar a la actividad N° 5	UO	Dueño del Proceso	-
8	Dar conformidad mediante correo electrónico sobre los aspectos técnicos contenidos en la Norma Técnica de Gestión por Procesos Nota: En el correo se indica lo siguiente: - El dueño del proceso debe de elaborar y remitir informe sustentatorio del Manual de Procedimientos a la OPPM adjuntando la propuesta de Manual de Procedimientos y el Proyecto de Resolución - El dueño del proceso debe remitir la versión editable y versión Pdf firmada de la Propuesta del Manual de Procedimientos - De corresponder que el Dueño del Proceso sea una Unidad Orgánica debe elaborar un informe sustentatorio y el Órgano a cargo eleva a la OPPM mediante memorando Con copia al Jefe de OPPM y al Jefe de UPM	UPM	Facilitador Metodológico	-
9	Recibir conformidad a la propuesta / modificación de procedimiento	UO	Dueño del Proceso	-
10	Elaborar propuesta de Manual de Procedimientos (MAPRO), informe de sustento y proyecto de RGG para su aprobación Ejecutar el procedimiento PE-02.03.01 Elaboración de Informe de opinión	UO	Dueño del Proceso	Manual de Procedimientos (MAPRO), informe de sustento y proyecto de RGG

	técnica sobre documentos de gestión y organización institucional			
Fin del Procedimiento				
Salidas del procedimiento				
1	Propuesta/Modificación del Manual de Procedimientos (MAPRO)			
2	Informe de sustento y proyecto de Resolución de Gerencia General			
Proceso relacionado				
PE-02.01 Gestión por Procesos				
Formatos utilizados en el procedimiento				
-				
Diagrama de Flujo de Procedimiento				
Anexo				

Anexo
Diagrama de Flujo de Procedimiento



 SANIPES Organismo Nacional de Sanidad Pesquera	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS (MAPRO) PE-02 GESTIÓN DE MODERNIZACIÓN Y TRANSFORMACIÓN DIGITAL”	Página 27 de 50
--	--	--------------------

 SANIPES Organismo Nacional de Sanidad Pesquera	FICHA DE PROCEDIMIENTO		
Nombre	Simplificación de Procedimientos Administrativos y Servicios Prestados en Exclusividad	Tipo	Estratégico
Código	PE-02.02.01	Versión	1
Objetivo	Establecer las actividades que correspondientes para la simplificación de Procedimientos Administrativos y Servicios Prestados en Exclusividad.		
Dueño del Procedimiento	Jefe de la Unidad de Planeamiento y Modernización		
Alcance	• Oficina de Asesoría Jurídica • Unidad de Planeamiento y Modernización • Unidad de Recursos Humanos • Equipo de Mejora Continua • Comité de Dirección del Proceso de Simplificación		
Base Normativa	• Ley N° 30063, Ley que crea el Organismo Nacional de Sanidad Pesquera (SANIPES), y sus modificatorias. • Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 030-2002-PCM. • Decreto Supremo N° 030-2002-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado. • Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública. • Decreto Supremo N° 123-2018-PCM, que aprueba el Reglamento del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública. • Decreto Supremo N° 010-2019-PRODUCE, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30063, Ley de Creación del Organismo Nacional de Sanidad Pesquera (SANIPES) • Decreto Supremo N° 0004-2019-JUS, que aprueba el Texto Unico Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. • Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 053-2021-SANIPES/PE, que aprueba el Texto Integrado del Reglamento de Organización y Funciones del Organismo Nacional de Sanidad Pesquera (SANIPES). • Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 006-2018-PCM/SGP, que aprueba la Norma Técnica N° 001-2018-PCM/SGP “Norma Técnica para la implementación de la gestión por procesos en las entidades de la administración pública”.		

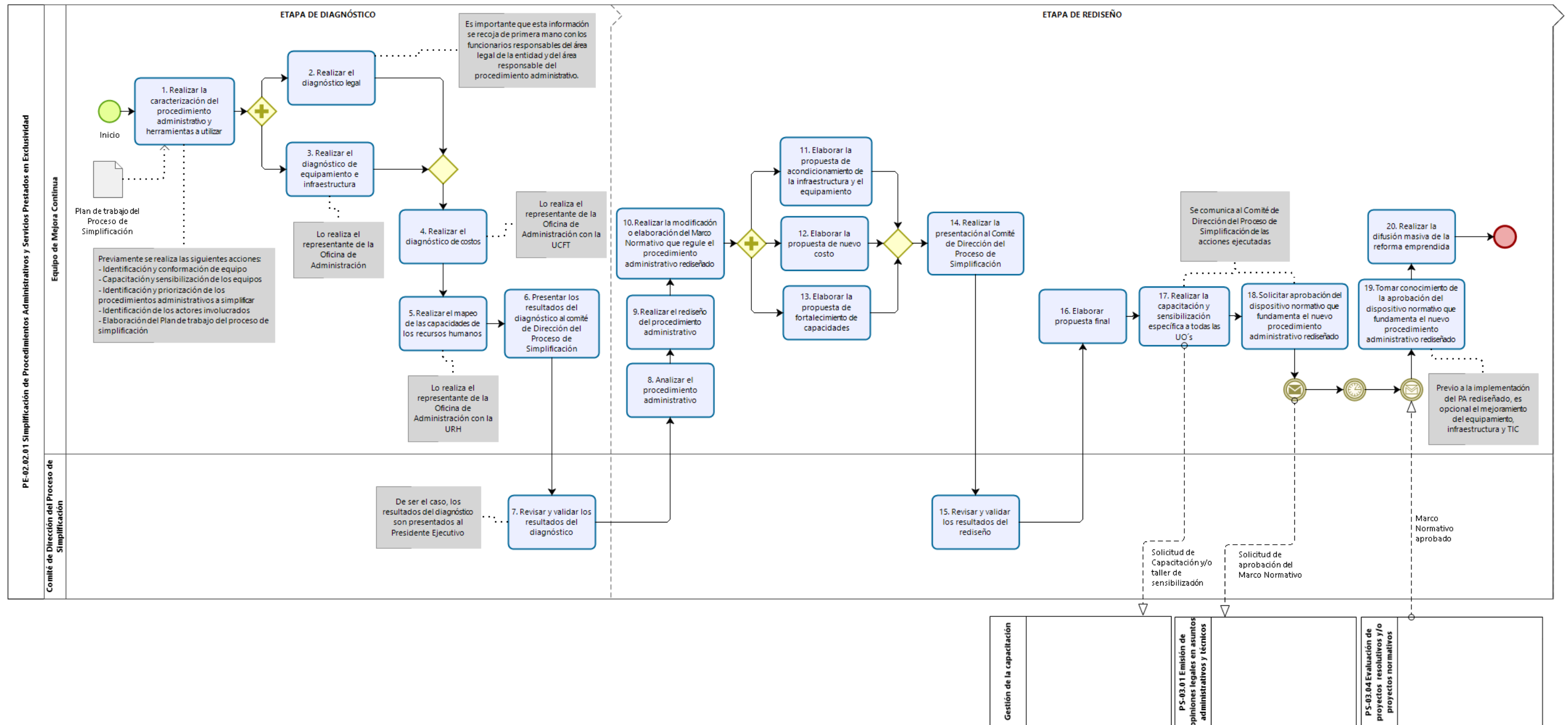
Siglas y definiciones	SIGLAS:			
	• OPPM: Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización • PA: Procedimiento Administrativo • SANIPES: Organismo Nacional de Sanidad Pesquera • UCFT: Unidad de Contabilidad, Finanzas y Tesorería • UO: Unidad de Organización • UPM: Unidad de Planeamiento y Modernización • URH: Unidad de Recursos Humanos			
	DEFINICIONES:			
	• Procedimiento Administrativo: Es el cauce formal de una serie de actos de la actuación administrativa, para la realización de un fin, para llevarlo a los actos de autoridad que precisan de un proceso para dar seguimiento y llegar a un fin que solucione dicho proceso. • Equipo de Mejora Continua: Este equipo está encargado de planificar y gestionar el proceso de simplificación administrativa. En el caso de entidades pequeñas o cuando los procesos de simplificación no son complejos • Especialista en procesos: dado que las herramientas utilizadas para el rediseño de los procedimientos administrativos requieren un buen nivel de conocimiento de éstas es necesario contar con un especialista en procesos capaz de utilizar estas herramientas y desarrollar soluciones creativas sobre la base de su conocimiento y experiencia. Este especialista se encargará de analizar los procesos, elaborar las propuestas de rediseño y su ejecución. • Especialista en costos: se requiere una persona familiarizada con métodos de costeo de recursos que intervienen en el desarrollo del procedimiento administrativo. • Especialista legal: se ha observado en varios procesos de simplificación que una de las trabas más importantes para la simplificación administrativa son las normas legales que regulan los procedimientos administrativos. En este sentido, la asesoría constante de un abogado especialista en derecho administrativo es muy importante para la buena marcha del proceso.			
	CONTROL DE CAMBIOS			
	Versión	Sección del Procedimiento	Descripción del Cambio	
	-	-	-	
	REQUISITOS PARA INICIAR EL PROCEDIMIENTO			
	Descripción del Requisito		Fuente	
	1. Plan de trabajo del Proceso de Simplificación		Equipo de Mejora Continua	
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO				
N°	Descripción de la Actividad	Unidad de Organización	Responsable	Documentos que se generan
ETAPA DE DIAGNÓSTICO				
1	Realizar la caracterización del procedimiento administrativo y herramientas a utilizar Nota: Previamente se realiza las siguientes acciones: - Identificación y conformación de equipo - Capacitación y sensibilización de los equipos - Identificación y priorización		Equipo de Mejora Continua	-

	de los procedimientos administrativos a simplificar - Identificación de los actores involucrados - Elaboración del Plan de trabajo del proceso de simplificación Realizar en paralelo la actividad N° 2 y 3			
2	Realizar el diagnóstico legal Nota: Es importante que esta información se recoja de primera mano con los funcionarios responsables del área legal de la entidad y del área responsable del procedimiento administrativo. Ir a la actividad N° 4		Equipo de Mejora Continua	-
3	Realizar el diagnóstico de equipamiento e infraestructura Nota: Lo realiza el representante de la Oficina de Administración		Equipo de Mejora Continua	-
4	Realizar el diagnóstico de costos Nota: Lo realiza el representante de la Oficina de Administración con la UCFT		Equipo de Mejora Continua	-
5	Realizar el mapeo de las capacidades de los recursos humanos Nota: Lo realiza el representante de la Oficina de Administración con la URH		Equipo de Mejora Continua	-
6	Presentar los resultados del diagnóstico al comité de Dirección del Proceso de Simplificación		Equipo de Mejora Continua	Resultados del diagnóstico
7	Revisar y validar los resultados del diagnóstico Nota: De ser el caso, los resultados del diagnóstico son presentados al Presidente Ejecutivo		Comité de Dirección del Proceso de Simplificación	-
ETAPA DE REDISEÑO				
8	Analizar el procedimiento administrativo		Equipo de Mejora Continua	-
9	Realizar el rediseño del procedimiento administrativo		Equipo de Mejora Continua	Rediseño del procedimiento administrativo

10	Realizar la modificación o elaboración del Marco Normativo que regule el procedimiento administrativo rediseñado Realizar en paralelo las actividades N° 11, 12 y 13		Equipo de Mejora Continua	Modificación o elaboración del Marco Normativo
11	Elaborar la propuesta de acondicionamiento de la infraestructura y el equipamiento Ir a la actividad N° 14		Equipo de Mejora Continua	Propuesta de acondicionamiento de la infraestructura y el equipamiento
12	Elaborar la propuesta de nuevo costo Ir a la actividad N° 14		Equipo de Mejora Continua	Propuesta de nuevo costo
13	Elaborar la propuesta de fortalecimiento de capacidades		Equipo de Mejora Continua	Propuesta de fortalecimiento de capacidades-
14	Realizar la presentación al Comité de Dirección del Proceso de Simplificación		Equipo de Mejora Continua	-
15	Revisar y validar los resultados del rediseño		Comité de Dirección del Proceso de Simplificación	-
16	Elaborar propuesta final		Equipo de Mejora Continua	Propuesta final
17	Realizar la capacitación y sensibilización específica a todas las UO's Nota: Se comunica al Comité de Dirección del Proceso de Simplificación de las acciones ejecutadas Ejecutar el procedimiento Gestión de la capacitación		Equipo de Mejora Continua	-
18	Solicitar aprobación del dispositivo normativo que fundamenta el nuevo procedimiento administrativo rediseñado Nota: Se comunica al Comité de Dirección del Proceso de Simplificación de las acciones ejecutadas Ejecutar el procedimiento PS-03.01 Emisión de opiniones legales en asuntos administrativos y técnicos PS-03.04 Evaluación de proyectos resolutivos y/o proyectos normativos		Equipo de Mejora Continua	Procedimiento administrativo rediseñado

19	Tomar conocimiento de la aprobación del dispositivo normativo que fundamenta el nuevo procedimiento administrativo rediseñado Nota: Previo a la implementación del PA rediseñado, es opcional el mejoramiento del equipamiento, infraestructura y TIC		Equipo de Mejora Continua	Procedimiento administrativo rediseñado
20	Realizar la difusión masiva de la reforma emprendida		Equipo de Mejora Continua	-
Fin del Procedimiento				
Salidas del procedimiento				
1	Procedimiento administrativo rediseñado			
Proceso relacionado				
PE-02.02 Simplificación Administrativa				
Formatos utilizados en el procedimiento				
-				
Diagrama de Flujo de Procedimiento				
Anexo				

Anexo
Diagrama de Flujo de Procedimiento



 SANIPES Organismo Nacional de Sanidad Pesquera	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS (MAPRO) PE-02 GESTIÓN DE MODERNIZACIÓN Y TRANSFORMACIÓN DIGITAL”	Página 33 de 50
--	--	--------------------

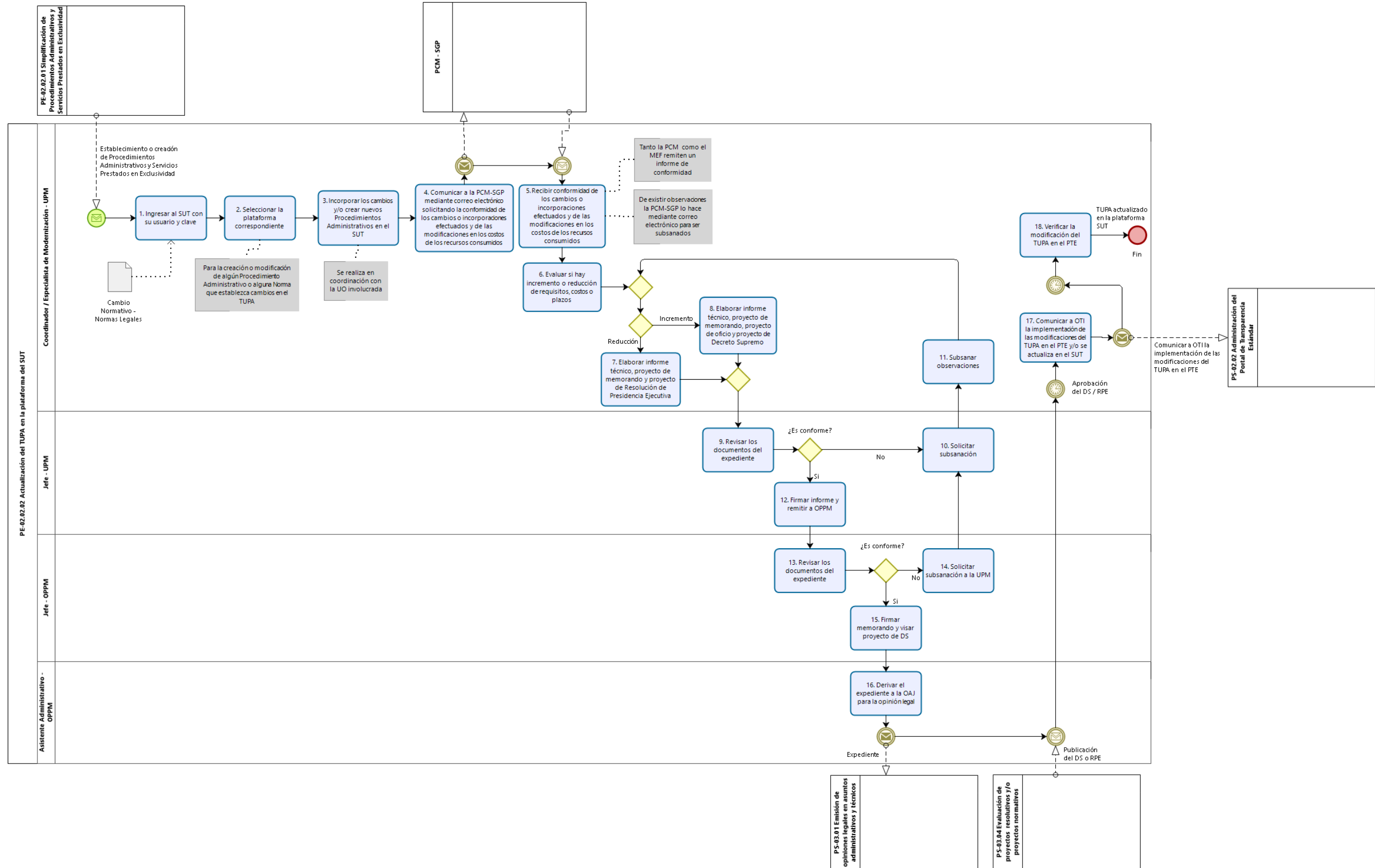
 SANIPES Organismo Nacional de Sanidad Pesquera	FICHA DE PROCEDIMIENTO		
Nombre	Actualización del TUPA en la plataforma del SUT	Tipo	Estratégico
Código	PE-02.02.02	Versión	1
Objetivo	Establecer las actividades correspondientes para la Actualización del TUPA en la plataforma del SUT.		
Dueño del Procedimiento	Jefe de la Unidad de Planeamiento y Modernización		
Alcance	• Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización • Oficina de Asesoría Jurídica • Oficina de Tecnologías de la Información • Unidad de Planeamiento y Modernización		
Base Normativa	• Ley N° 30063, Ley que crea el Organismo Nacional de Sanidad Pesquera (SANIPES), y sus modificatorias. • Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado. • Decreto Supremo N° 030-2002-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado. • Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública. • Decreto Supremo N° 123-2018-PCM, que aprueba el Reglamento del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública. • Decreto Supremo N° 010-2019-PRODUCE, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30063, Ley de Creación del Organismo Nacional de Sanidad Pesquera (SANIPES). • Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 001-2020-PCM-SGP, que aprueba la actualización del Manual de Usuario del Sistema Único de Trámites (SUT). • Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 006-2021-PCM-SGP, que prorroga los plazos que se encuentran previstas en el artículo 3 de la Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 002-2019-PCM-SGP, modificada por la Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 004-2020-PCM-SGP. • Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 053-2021-SANIPES/PE, que aprueba el Texto Integrado del Reglamento de Organización y Funciones del Organismo Nacional de Sanidad Pesquera (SANIPES). • Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 006-2018-PCM/SGP, que aprueba la Norma Técnica N° 001-2018-PCM/SGP “Norma Técnica para la implementación de la gestión por procesos en las entidades de la administración pública”.		

Siglas y definiciones	SIGLAS: • DS: Decreto Supremo • MEF: Ministerio de Economía y Finanzas • OAJ: Oficina de Asesoría Jurídica • OPPM: Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización • OTI: Oficina de Tecnologías de la Información • PA: Procedimiento Administrativo • PCM: Presidencia del Consejo de Ministros • PTE: Portal de Transparencia Estándar • SANIPES: Organismo Nacional de Sanidad Pesquera • SGP: Secretaria de Gestión Pública • SUT: Sistema Único de Trámites • TUPA: Texto Único de Procedimientos Administrativos • UCFT: Unidad de Contabilidad, Finanzas y Tesorería • UO: Unidad de Organización • UPM: Unidad de Planeamiento y Modernización • URH: Unidad de Recursos Humanos				
	DEFINICIONES: • Sistema Único de Trámites (SUT): Repositorio oficial de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad de las entidades públicas. Es una herramienta informática web de implementación obligatoria para las entidades del Estado que permite registrar, integrar y optimizar los procesos para la elaboración, aprobación y publicación del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA).				
	CONTROL DE CAMBIOS				
	Versión	Sección del Procedimiento	Descripción del Cambio		
-	-	-			
REQUISITOS PARA INICIAR EL PROCEDIMIENTO					
Descripción del Requisito		Fuente			
1.	Establecimiento o creación de Procedimientos Administrativos y Servicios Prestados en Exclusividad	PE-02.02.01 Simplificación de Procedimientos Administrativos y Servicios Prestados en Exclusividad			
2.	Cambio Normativo	Normas Legales			
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO					
N°	Descripción de la Actividad	Unidad de Organización	Responsable	Documentos que se generan	
1	Ejecutar el procedimiento PE-02.02.01 Simplificación de Procedimientos Administrativos y Servicios Prestados en Exclusividad Ingresar al SUT con su usuario y clave	UPM	Coordinador / Especialista de Modernización	-	
2	Seleccionar la plataforma correspondiente Nota: Para la creación o modificación de algún Procedimiento Administrativo o alguna Norma que establezca cambios en el TUPA	UPM	Coordinador / Especialista de Modernización	-	

3	Incorporar los cambios y/o crear nuevos Procedimientos Administrativos en el SUT Nota: Se realiza en coordinación con la UO involucrada	UPM	Coordinador / Especialista de Modernización	-
4	Comunicar a la PCM-SGP mediante correo electrónico solicitando la conformidad de los cambios o incorporaciones efectuados y de las modificaciones en los costos de los recursos consumidos	UPM	Coordinador / Especialista de Modernización	-
5	Recibir conformidad de los cambios o incorporaciones efectuados y de las modificaciones en los costos de los recursos consumidos Nota: Tanto la PCM como el MEF remiten un informe de conformidad De existir observaciones la PCM-SGP lo hace mediante correo electrónico para ser subsanados	UPM	Coordinador / Especialista de Modernización	-
6	Evaluar si hay incremento o reducción de requisitos, costos o plazos	UPM	Coordinador / Especialista de Modernización	-
7	Elaborar informe técnico, proyecto de memorando y proyecto de Resolución de Presidencia Ejecutiva	UPM	Coordinador / Especialista de Modernización	Informe técnico, proyecto de memorando y proyecto de Resolución de Presidencia Ejecutiva
8	Elaborar informe técnico, proyecto de memorando, proyecto de oficio y proyecto de Decreto Supremo	UPM	Coordinador / Especialista de Modernización	Informe técnico, proyecto de memorando, proyecto de oficio y proyecto de Decreto Supremo
9	Revisar los documentos del expediente	UPM	Jefe	-
A	¿Es conforme? No: Ir a la actividad N° 10 Si: Ir a la actividad N° 12			
10	Solicitar subsanación	UPM	Jefe	-
11	Subsanar observaciones Regresar a la actividad N° 7 u 8, según sea el caso	UPM	Coordinador / Especialista de Modernización	-
12	Firmar informe y remitir a OPPM	UPM	Jefe	-

13	Revisar los documentos del expediente	OPPM	Jefe	-
B	¿Es conforme?			
	No: Ir a la actividad N° 14 Si: Ir a la actividad N° 15			
14	Solicitar subsanación a la UPM Regresar a la actividad N° 10	OPPM	Jefe	-
15	Firmar memorando y visar proyecto de DS	OPPM	Jefe	-
16	Derivar el expediente a la OAJ para la opinión legal Ejecutar el procedimiento PS-03.01 Emisión de opiniones legales en asuntos administrativos y técnicos PS-03.04 Evaluación de proyectos resolutivos y/o proyectos normativos	OPPM	Asistente Administrativo	-
17	Comunicar a OTI la implementación de las modificaciones del TUPA en el PTE y/o se actualiza en el SUT Ejecutar el procedimiento PS-02.02 Administración del Portal de Transparencia Estándar	UPM	Coordinador / Especialista de Modernización	-
18	Verificar la modificación del TUPA en el PTE	UPM	Coordinador / Especialista de Modernización	TUPA actualizado en la plataforma SUT
Fin del Procedimiento				
Salidas del procedimiento				
1	TUPA actualizado en la plataforma SUT			
Proceso relacionado				
PE-02.02 Simplificación Administrativa				
Formatos utilizados en el procedimiento				
-				
Diagrama de Flujo de Procedimiento				
Anexo				

Anexo
Diagrama de Flujo de Procedimiento



 SANIPES Organismo Nacional de Sanidad Pesquera	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS (MAPRO) PE-02 GESTIÓN DE MODERNIZACIÓN Y TRANSFORMACIÓN DIGITAL”	Página 38 de 50
--	--	--------------------

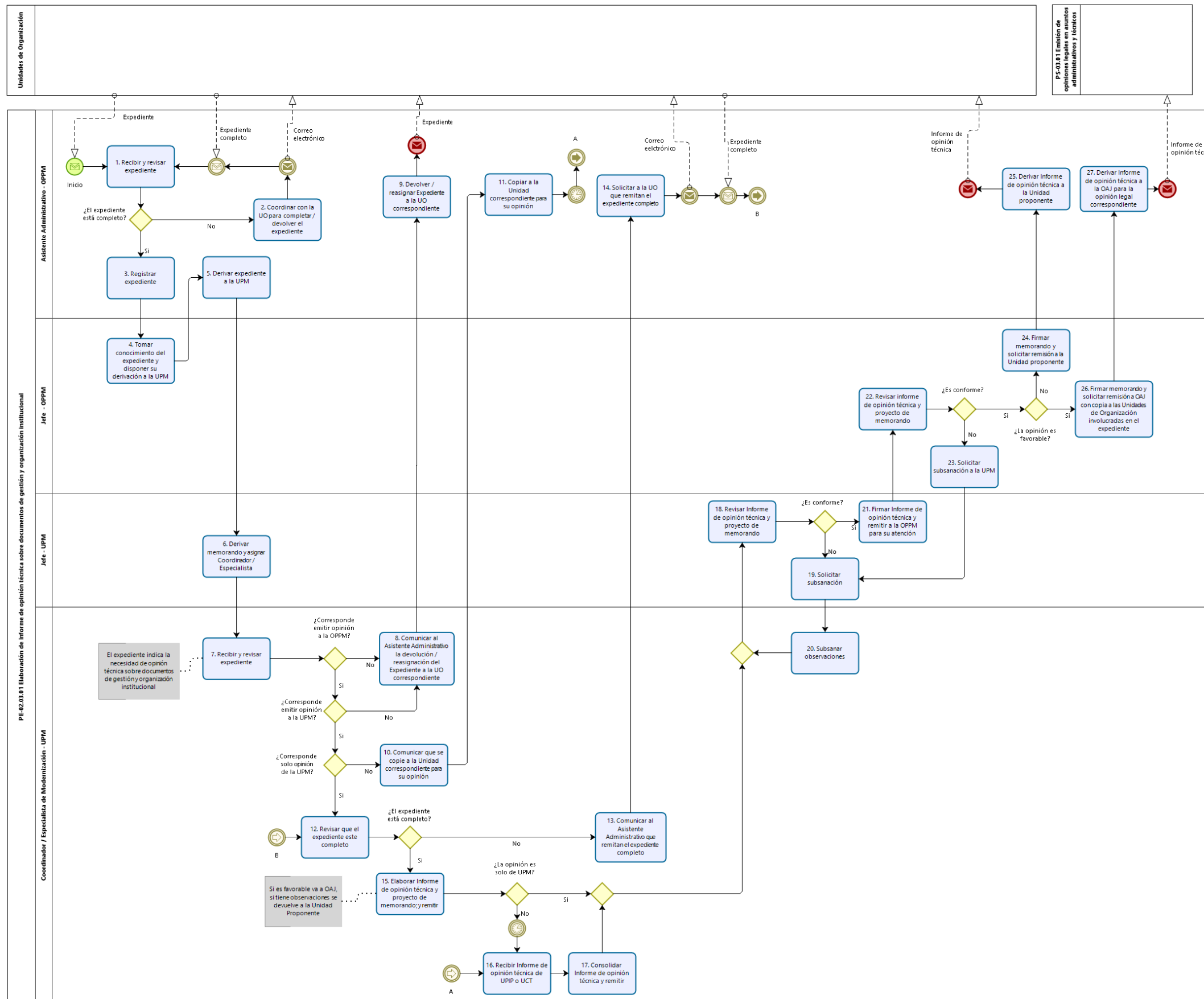
 SANIPES Organismo Nacional de Sanidad Pesquera		FICHA DE PROCEDIMIENTO	
Nombre	Elaboración de Informe de opinión técnica sobre documentos de gestión y organización institucional	Tipo	Estratégico
Código	PE-02.03.01	Versión	1
Objetivo	Atender oportunamente a las Unidades de Organización a través de los informes de opinión técnica sobre documentos de gestión y organización institucional.		
Dueño del Procedimiento	Jefe de la Unidad de Planeamiento y Modernización		
Alcance	- Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización - Oficina de Asesoría Jurídica - Unidad de Planeamiento y Modernización - Unidades de Organización		
Base Normativa	- Ley N° 30063, Ley que crea el Organismo Nacional de Sanidad Pesquera (SANIPES), y sus modificatorias. - Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado. - Decreto Supremo N° 030-2002-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado. - Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública. - Decreto Supremo N° 123-2018-PCM, que aprueba el Reglamento del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública. - Decreto Supremo N° 010-2019-PRODUCE, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30063, Ley de Creación del Organismo Nacional de Sanidad Pesquera (SANIPES) - Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 053-2021-SANIPES/PE, que aprueba el Texto Integrado del Reglamento de Organización y Funciones del Organismo Nacional de Sanidad Pesquera (SANIPES). - Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 006-2018-PCM/SGP, que aprueba la Norma Técnica N° 001-2018-PCM/SGP “Norma Técnica para la implementación de la gestión por procesos en las entidades de la administración pública”.		
<u>Siglas y definiciones</u>	<u>SIGLAS:</u> OAJ: Oficina de Asesoría Jurídica OPPM: Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización SANIPES: Organismo Nacional de Sanidad Pesquera UCT: Unidad de Cooperación Técnica UO: Unidad de Organización UPIP: Unidad de Presupuesto e Inversión Pública UPM: Unidad de Planeamiento y Modernización <u>DEFINICIONES:</u> Informe de opinión técnica: Documento expositivo que examina hechos, derechos o asuntos técnicos, se encuentra destinado a presentar de manera clara y pormenorizada una opinión fundamentada respecto a una o más materias específicas.		
CONTROL DE CAMBIOS			
Versión	Sección del Procedimiento	Descripción del Cambio	
-	-	-	
REQUISITOS PARA INICIAR EL PROCEDIMIENTO			
Descripción del Requisito		Fuente	

1. Expediente		Unidades de Organización		
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO				
N°	Descripción de la Actividad	Unidad de Organización	Responsable	Documentos que se generan
1	Recibir y revisar expediente	OPPM	Asistente Administrativo	-
A	¿El expediente está completo? No: Ir a la actividad N° 2 Si: Ir a la actividad N° 3			
2	Coordinar con la UO para completar / devolver el expediente	OPPM	Asistente Administrativo	-
3	Registrar expediente	OPPM	Asistente Administrativo	-
4	Tomar conocimiento del expediente y disponer su derivación a la UPM	OPPM	Jefe	-
5	Derivar expediente a la UPM	OPPM	Asistente Administrativo	-
6	Derivar memorando y asignar Coordinador / Especialista	UPM	Jefe	-
7	Recibir y revisar expediente Nota: El expediente indica la necesidad de opinión técnica sobre documentos de gestión y organización institucional	UPM	Coordinador / Especialista de Modernización	-
B	¿Corresponde emitir opinión a la OPPM? No: Ir a la actividad N° 8 Si: Ir al siguiente condicional ¿Corresponde emitir opinión a la UPM? No: Ir a la actividad N° 8 Si: Ir al siguiente condicional ¿Corresponde solo opinión de la UPM? No: Ir a la actividad N° 10 Si: Ir a la actividad N° 12			

8	Comunicar al Asistente Administrativo la devolución / reasignación del Expediente a la UO correspondiente	UPM	Coordinador / Especialista de Modernización	-
9	Devolver / reasignar Expediente a la UO correspondiente Fin del procedimiento.	OPPM	Asistente Administrativo	-
10	Comunicar que se copie a la Unidad correspondiente para su opinión	UPM	Coordinador / Especialista de Modernización	-
11	Copiar a la Unidad correspondiente para su opinión Ir a la actividad N° 16	OPPM	Asistente Administrativo	-
12	Revisar que el expediente este completo	UPM	Coordinador / Especialista de Modernización	-
C	¿El expediente está completo? No: Ir a la actividad N° 13 Si: Ir a la actividad N° 15			
13	Comunicar al Asistente Administrativo que remitan el expediente completo	UPM	Coordinador / Especialista de Modernización	-
14	Solicitar a la UO que remitan el expediente completo Regresar a la actividad 12.	OPPM	Asistente Administrativo	-
15	Elaborar Informe de opinión técnica y proyecto de memorando; y remitir Nota: Si es favorable va a OAJ, si tiene observaciones se devuelve a la Unidad Proponente	UPM	Coordinador / Especialista de Modernización	Informe de opinión técnica y proyecto de memorando
D	¿La opinión es solo de UPM? No: Ir a la actividad N° 16 Si: Ir a la actividad N° 18			
16	Recibir Informe de opinión técnica de UPIP o UCT	UPM	Coordinador / Especialista de Modernización	-
17	Consolidar Informe de opinión técnica y remitir	UPM	Coordinador / Especialista de Modernización	-
18	Revisar Informe de opinión técnica y proyecto de memorando	UPM	Jefe	-
E	¿Es conforme? No: Ir a la actividad N° 19 Si: Ir a la actividad N° 21			

19	Solicitar subsanación	UPM	Jefe	-
20	Subsanar observaciones Regresar a la actividad N° 18	UPM	Coordinador / Especialista de Modernización	-
21	Firmar Informe de opinión técnica y remitir a la OPPM para su atención	UPM	Jefe	-
22	Revisar informe de opinión técnica y proyecto de memorando	OPPM	Jefe	-
F	¿Es conforme? No: Ir a la actividad N° 23 Si: Ir al condicional siguiente ¿La opinión es favorable? No: Ir a la actividad N° 24 Si: Ir a la actividad N° 26			
23	Solicitar subsanación a la UPM Regresar a la actividad N° 19	OPPM	Jefe	-
24	Firmar memorando y solicitar remisión a la Unidad proponente	OPPM	Jefe	-
25	Derivar Informe de opinión técnica a la Unidad proponente Fin del procedimiento.	OPPM	Asistente Administrativo	Informe de opinión técnica
26	Firmar memorando y solicitar remisión a OAJ con copia a las Unidades de Organización involucradas en el expediente	OPPM	Jefe	-
27	Derivar Informe de opinión técnica a la OAJ para la opinión legal correspondiente Ejecutar el procedimiento PS-03.01 Emisión de opiniones legales en asuntos administrativos y técnicos	OPPM	Asistente Administrativo	Informe de opinión técnica
Fin del Procedimiento				
Salidas del procedimiento				
1	Informe de opinión técnica sobre documentos de gestión y organización institucional			
Proceso relacionado				
PE-02.03 Gestión de la estructura, organización y funcionamiento institucional				
Formatos utilizados en el procedimiento				
-				
Diagrama de Flujo de Procedimiento				
Anexo				

Anexo
Diagrama de Flujo de Procedimiento



 SANIPES Organismo Nacional de Sanidad Pesquera	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS (MAPRO) PE-02 GESTIÓN DE MODERNIZACIÓN Y TRANSFORMACIÓN DIGITAL”	Página 43 de 50
--	--	--------------------

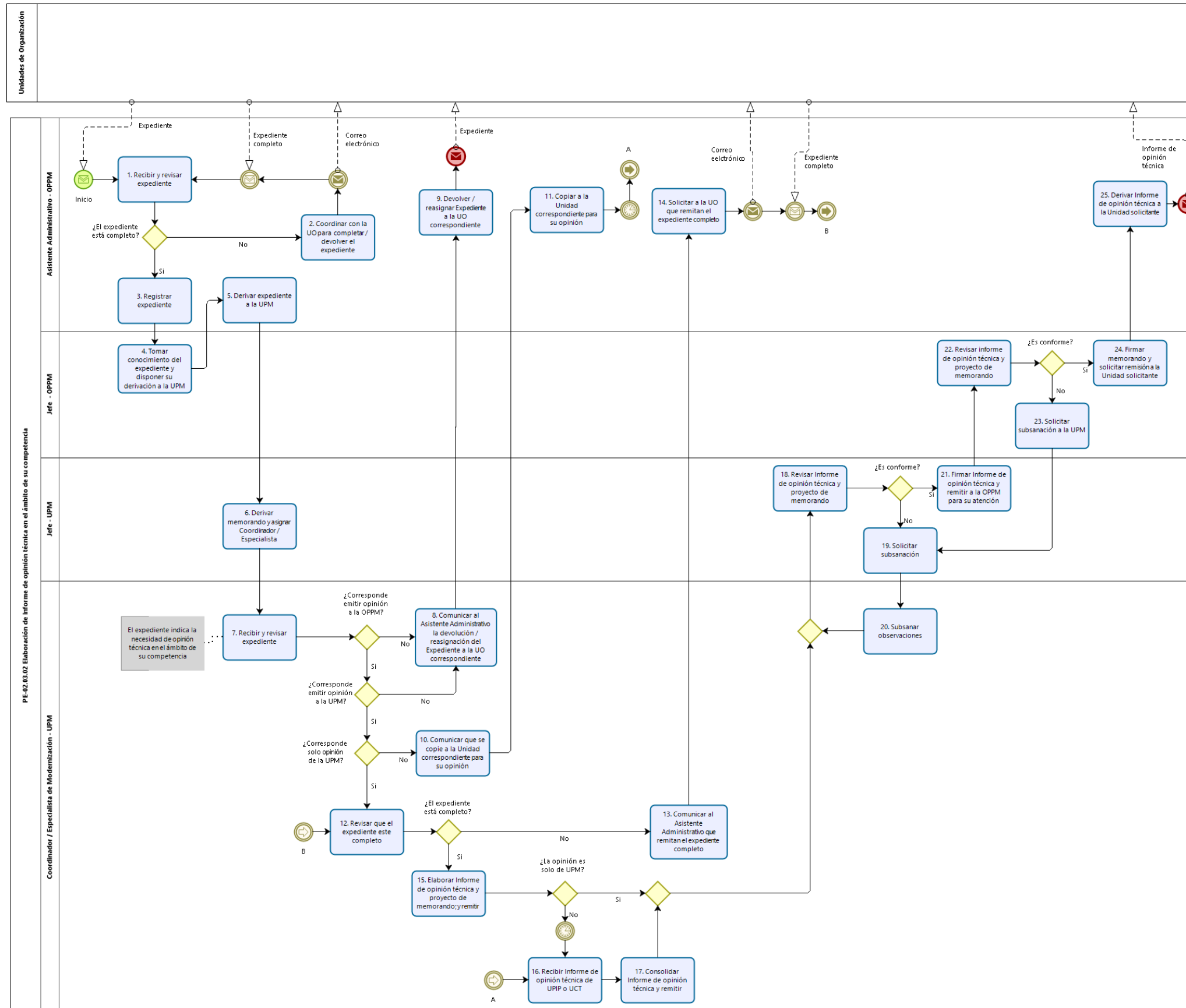
	FICHA DE PROCEDIMIENTO		
Nombre	Elaboración de Informe de opinión técnica en el ámbito de su competencia	Tipo	Estratégico
Código	PE-02.03.02	Versión	1
Objetivo	Atender oportunamente a las Unidades de Organización a través de los informes de opinión técnica en el ámbito de su competencia.		
Dueño del Procedimiento	Jefe de la Unidad de Planeamiento y Modernización		
Alcance	- Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización - Unidad de Planeamiento y Modernización - Unidades de Organización		
Base Normativa	- Ley N° 30063, Ley que crea el Organismo Nacional de Sanidad Pesquera (SANIPES), y sus modificatorias. - Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado. - Decreto Supremo N° 030-2002-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado. - Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública. - Decreto Supremo N° 123-2018-PCM, que aprueba el Reglamento del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública. - Decreto Supremo N° 010-2019-PRODUCE, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30063, Ley de Creación del Organismo Nacional de Sanidad Pesquera (SANIPES) - Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 053-2021-SANIPES/PE, que aprueba el Texto Integrado del Reglamento de Organización y Funciones del Organismo Nacional de Sanidad Pesquera (SANIPES). - Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 006-2018-PCM/SGP, que aprueba la Norma Técnica N° 001-2018-PCM/SGP “Norma Técnica para la implementación de la gestión por procesos en las entidades de la administración pública”.		
Siglas y definiciones	<u>SIGLAS:</u> OPPM: Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización SANIPES: Organismo Nacional de Sanidad Pesquera UCT: Unidad de Cooperación Técnica UO: Unidad de Organización UIP: Unidad de Presupuesto e Inversión Pública UPM: Unidad de Planeamiento y Modernización <u>DEFINICIONES:</u> Informe de opinión técnica: Documento expositivo que examina hechos, derechos o asuntos técnicos, se encuentra destinado a presentar de manera clara y pormenorizada una opinión fundamentada respecto a una o más materias específicas.		
CONTROL DE CAMBIOS			
Versión	Sección del Procedimiento	Descripción del Cambio	
-	-	-	
REQUISITOS PARA INICIAR EL PROCEDIMIENTO			
Descripción del Requisito		Fuente	
2. Expediente		Unidades de Organización	
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			

N°	Descripción de la Actividad	Unidad de Organización	Responsable	Documentos que se generan
1	Recibir y revisar expediente	OPPM	Asistente Administrativo	-
A	¿El expediente está completo? No: Ir a la actividad N° 2 Si: Ir a la actividad N° 3			
2	Coordinar con la UO para completar / devolver el expediente	OPPM	Asistente Administrativo	-
3	Registrar expediente	OPPM	Asistente Administrativo	-
4	Tomar conocimiento del expediente y disponer su derivación a la UPM	OPPM	Jefe	-
5	Derivar expediente a la UPM	OPPM	Asistente Administrativo	-
6	Derivar memorando y asignar Coordinador / Especialista	UPM	Jefe	-
7	Recibir y revisar expediente Nota: El expediente indica la necesidad de opinión técnica sobre documentos de gestión y organización institucional	UPM	Coordinador / Especialista de Modernización	-
B	¿Corresponde emitir opinión a la OPPM? No: Ir a la actividad N° 8 Si: Ir al siguiente condicional ¿Corresponde emitir opinión a la UPM? No: Ir a la actividad N° 8 Si: Ir al siguiente condicional ¿Corresponde solo opinión de la UPM? No: Ir a la actividad N° 10 Si: Ir a la actividad N° 12			
8	Comunicar al Asistente Administrativo la devolución / reasignación del Expediente a la UO correspondiente	UPM	Coordinador / Especialista de Modernización	-

9	Devolver / reasignar Expediente a la UO correspondiente Fin del procedimiento.	OPPM	Asistente Administrativo	-
10	Comunicar que se copie a la Unidad correspondiente para su opinión	UPM	Coordinador / Especialista de Modernización	-
11	Copiar a la Unidad correspondiente para su opinión Ir a la actividad N° 16	OPPM	Asistente Administrativo	-
12	Revisar que el expediente este completo	UPM	Coordinador / Especialista de Modernización	-
C	¿El expediente está completo? No: Ir a la actividad N° 13 Si: Ir a la actividad N° 15			
13	Comunicar al Asistente Administrativo que remitan el expediente completo	UPM	Coordinador / Especialista de Modernización	-
14	Solicitar a la UO que remitan el expediente completo Regresar a la actividad 12.	OPPM	Asistente Administrativo	-
15	Elaborar Informe de opinión técnica y proyecto de memorando; y remitir Nota: Si es favorable va a OAJ, si tiene observaciones se devuelve a la Unidad Proponente	UPM	Coordinador / Especialista de Modernización	Informe de opinión técnica y proyecto de memorando
D	¿La opinión es solo de UPM? No: Ir a la actividad N° 16 Si: Ir a la actividad N° 18			
16	Recibir Informe de opinión técnica de UPIP o UCT	UPM	Coordinador / Especialista de Modernización	-
17	Consolidar Informe de opinión técnica y remitir	UPM	Coordinador / Especialista de Modernización	-
18	Revisar Informe de opinión técnica y proyecto de memorando	UPM	Jefe	-
E	¿Es conforme? No: Ir a la actividad N° 19 Si: Ir a la actividad N° 21			
19	Solicitar subsanación	UPM	Jefe	-

20	Subsanar observaciones Regresar a la actividad N° 18	UPM	Coordinador / Especialista de Modernización	-
21	Firmar Informe de opinión técnica y remitir a la OPPM para su atención	UPM	Jefe	-
22	Revisar informe de opinión técnica y proyecto de memorando	OPPM	Jefe	-
F	¿Es conforme? No: Ir a la actividad N° 23 Si: Ir a la actividad N° 24			
23	Solicitar subsanación a la UPM Regresar a la actividad N° 19	OPPM	Jefe	-
24	Firmar memorando y solicitar remisión a la Unidad solicitante	OPPM	Jefe	-
25	Derivar Informe de opinión técnica a la Unidad solicitante	OPPM	Asistente Administrativo	Informe de opinión técnica
Fin del Procedimiento				
Salidas del procedimiento				
1	Informe de opinión técnica en el ámbito de su competencia			
Proceso relacionado				
PE-02.03 Gestión de la estructura, organización y funcionamiento institucional				
Formatos utilizados en el procedimiento				
-				
Diagrama de Flujo de Procedimiento				
Anexo				

Anexo
Diagrama de Flujo de Procedimiento



ANEXO N° 05 FICHAS DE INDICADORES DE DESEMPEÑO DE PROCEDIMIENTOS

 SANIPES Organismo Nacional de Sanidad Pesquera	FICHA DE INDICADOR DE DESEMPEÑO DEL PROCEDIMIENTO
---	--

Objetivo del Procedimiento	Establecer las actividades que permitan documentar, aprobar e implementar los procesos del Organismo Nacional de Sanidad Pesquera – SANIPES.
Procedimiento	PE-02.01.02 Elaboración y/o modificación de procedimientos

Indicador			
Nombre del Indicador	Porcentaje de asistencias técnicas ejecutadas para la elaboración / modificación de procedimientos	Objetivo del Indicador	Medir el porcentaje de asistencias técnicas ejecutadas para la elaboración / modificación de procedimientos
Responsable	Unidad de Planeamiento y Modernización	Fuente de datos	Correo electrónico institucional Hojas de trámite por atender
Fórmula	$C = \frac{A}{B} \times 100\%$ A: Número de asistencias técnicas ejecutadas para la elaboración / modificación de procedimientos B: Número total de asistencias técnicas programadas para la elaboración / modificación de procedimientos C: Porcentaje de asistencias técnicas ejecutadas para la elaboración / modificación de procedimientos	Unidad de Medida	Porcentaje
		Frecuencia	Trimestral
		Oportunidad de Medida	Hasta los cinco (5) días hábiles siguientes al trimestre evaluado.
Línea Base	En construcción	Meta	90%

 SANIPES Organismo Nacional de Sanidad Pesquera	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS (MAPRO) PE-02 GESTIÓN DE MODERNIZACIÓN Y TRANSFORMACIÓN DIGITAL”	Página 49 de 50
--	--	--------------------

 SANIPES Organismo Nacional de Sanidad Pesquera	FICHA DE INDICADOR DE DESEMPEÑO DEL PROCEDIMIENTO
---	--

Objetivo del Procedimiento	Atender oportunamente a las Unidades de Organización a través de los informes de opinión técnica sobre documentos de gestión y organización institucional.
Procedimiento	PE-02.03.01 Elaboración de Informe de opinión técnica sobre documentos de gestión y organización institucional

Indicador			
Nombre del Indicador	Porcentaje de informes de opinión técnica emitidos sobre documentos de gestión y organización institucional en el plazo interno establecido	Objetivo del Indicador	Medir el porcentaje de informes de opinión técnica emitidos sobre documentos de gestión y organización institucional en el plazo interno establecido
Responsable	Unidad de Planeamiento y Modernización	Fuente de datos	• Correo electrónico institucional • Hojas de trámite por atender
Fórmula	$C = \frac{A}{B} \times 100\%$ A: Número informes de opinión técnica emitidos sobre documentos de gestión y organización institucional en el plazo interno establecido B: Número de requerimientos de informes de opinión técnica recibidas sobre documentos de gestión y organización C: Porcentaje de informes de opinión técnica emitidos sobre documentos de gestión y organización institucional en el plazo interno establecido	Unidad de Medida	Porcentaje
		Frecuencia	Trimestral
		Oportunidad de Medida	Hasta los cinco (5) días hábiles siguientes al trimestre evaluado.
Línea Base	En construcción	Meta	100%