MAN-003-2024-SANIPES-UFII-PE-04-01

"MANUAL DE PROCEDIMIENTOS (MAPRO) PE-04 GESTIÓN DE IMAGEN Y COMUNICACIONES"

Elaborado por:
Imagen Institucional/GG

FIRMA DIGITAL
Firmado digitalmente por ROMO ANTONIO Martha Raquel FAU 20565429656 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 09.04.2024 17:50:08 -05:00

Revisado por:
UPM/OPPM/OAJ

FIRMA DIGITAL
Firmado digitalmente por VARGAS ALANYA Bertha Rocio FAU 20565429656 soft
Fecha: 2024.04.09 15:39:15 -05'00'

FIRMA DIGITAL
Firmado digitalmente por CHAVEZ GUZMAN Johanna Liley FAU 20565429656 soft
Fecha: 2024.04.10 11:51:14 -05'00'

FIRMA DIGITAL
Firmado digitalmente por BRAVO CASTILLO Jose Rosendo FAU 20565429656 soft
Fecha: 2024.04.10 11:54:41 -05'00'

Aprobado por:
GG

FIRMA DIGITAL
Firmado digitalmente por: FALCONI CANEPA Julio Americo FAU 20565429656 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 23/04/2024 17:56:50-0500

INDICE

1 OBJETIVO 3
2 ALCANCE 3
3 BASE LEGAL 3
4 DISPOSICIONES GENERALES 3
5 DISPOSICIONES ESPECIFICAS 4
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 8
ANEXO N° 04 FICHAS Y DIAGRAMAS DE PROCEDIMIENTOS 9
ANEXO N° 05 FICHAS DE INDICADORES DE DESEMPEÑO DE PROCEDIMIENTOS 21

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 Imagen y Comunicaciones, a fin de establecer los procedimientos correspondientes al Plan estratégico de comunicaciones, diseño de material gráfico y difusión de materiales gráficos en las redes sociales de SANIPES.

2 ALCANCE

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

3 BASE LEGAL

a) Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
b) Ley N° 30063, que crea el Organismo Nacional de Sanidad Pesquera – SANIPES 1
c) Decreto Supremo N° 012-2013-PRODUCE, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30063, Ley de Creación del Organismo Nacional de Sanidad Pesquera.
d) Decreto Supremo N° 103-2022-PCM, que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública al 2030.
e) Decreto Supremo N° 123-2018-PCM, que aprueba el Reglamento del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública.
f) 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”.
g) 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).
h) Resolución de Gerencia General N° 009-2021-SANIPES/GG, que aprueba el Mapa de Procesos de SANIPES.
i) Resolución de Gerencia General N° 026-2021-SANIPES-GG, que aprueba la Directiva N° 004-2021-SANIPES “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.

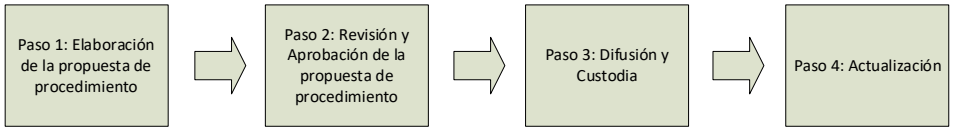
4.2 El Manual de Procedimientos es revisado y aprobado por el dueño del proceso, previa conformidad de la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización (OPPM), la misma que revisa, consolida y da su conformidad sobre aspectos técnicos en la Norma Técnica N° 001-2018-SGP, previa elevación a la máxima autoridad administrativa del SANIPES para su aprobación.

4.3 La Unidad Funcional de Imagen Institucional 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	Producto(s) del Proceso	Tipo de Proceso	Dueño del Proceso
PE-04	Gestión de imagen y comunicaciones	PE-04.01	Elaboración, aprobación y ejecución del Plan estratégico de comunicaciones	• RPE que aprueba el Plan estratégico de comunicaciones • Informe sobre la ejecución del Plan estratégico de comunicaciones	Estratégico	Gerente General
PE-04	Gestión de imagen y comunicaciones	PE-04.02	Difusión de materiales gráficos en las redes sociales de SANIPES	• Difusión de los materiales gráficos en las redes sociales de SANIPES • Informe mensual de redes sociales	Estratégico	Gerente General
PE-04	Gestión de imagen y comunicaciones	PE-04.03	Diseño de material gráfico	• Piezas gráficas	Estratégico	Gerente General

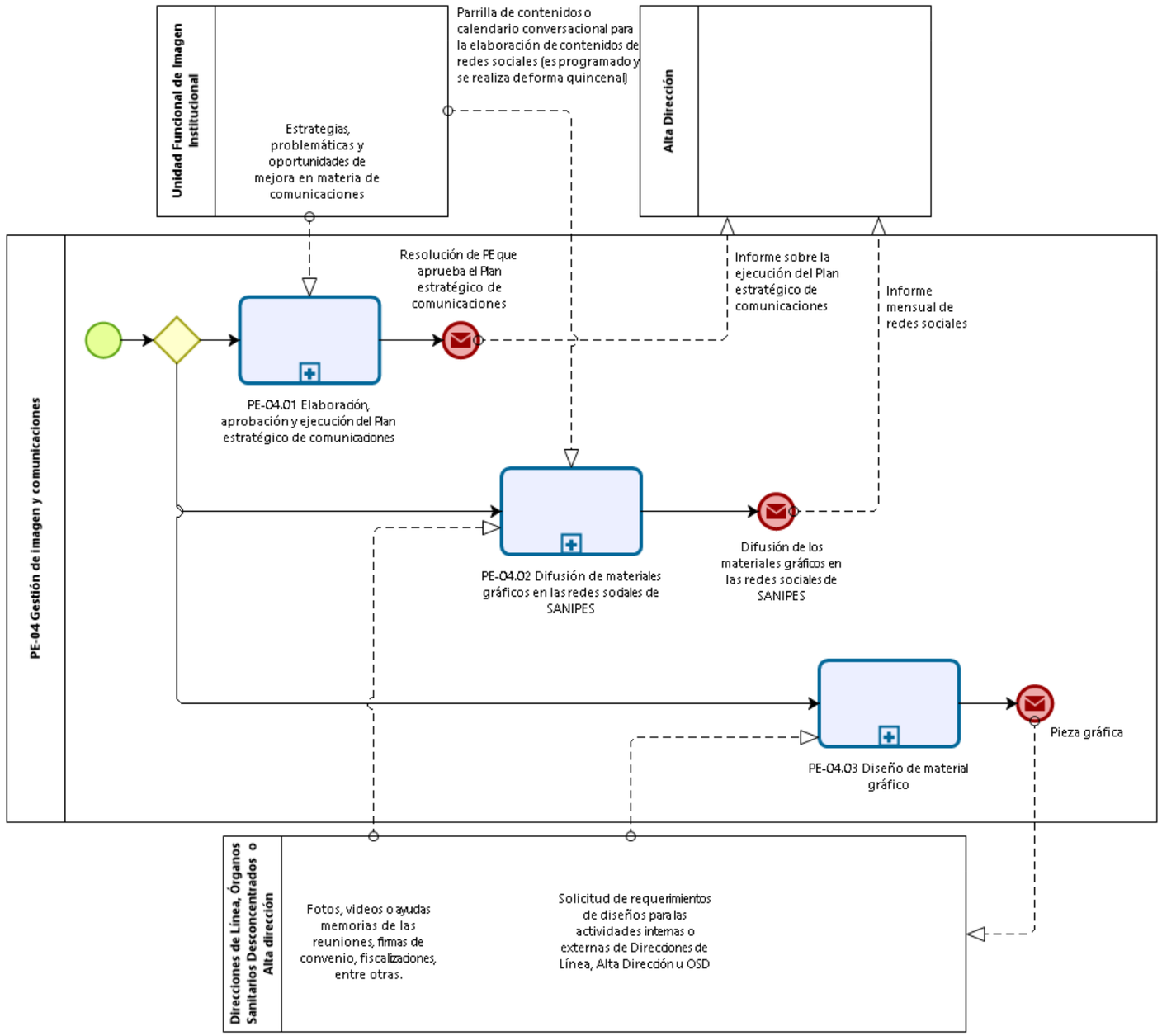
ANEXO N° 02
FICHA TÉCNICA DE PROCESO

SANIPES Organismo Nacional de Sanidad Pesquera	FICHA TÉCNICA DE PROCESO NIVEL 0		
Nombre	Gestión de imagen y comunicaciones	**Tipo**	Estratégico
Código	PE-04	**Versión**	01
Objetivo	Gestionar las estrategias y actividades de comunicacionales y de imagen de la entidad, a fin de mejorar y reforzar el posicionamiento del SANIPES.		
Dueño del Proceso	Gerente General		
Alcance	Comprende todas las actividades y acciones para llevar a cabo los procesos correspondientes al Plan estratégico de comunicaciones, diseño de material gráfico y difusión de materiales gráficos en las redes sociales de SANIPES.		

ELEMENTOS DEL PROCESO				
Proveedores	**Elementos de Entrada**	**Procedimientos**	**Productos**	**Personas que reciben el producto**
• Unidad Funcional de Imagen Institucional • Direcciones de Línea, Órganos Sanitarios Desconcentrados o Alta dirección	• Estrategias, problemáticas y oportunidades de mejora en materia de comunicaciones • Fotos, videos o ayudas memorias de las reuniones, firmas de convenio, fiscalizaciones, entre otras. • Parrilla de contenidos o calendario conversacional para la elaboración de contenidos de redes sociales (es programado y se realiza de forma quincenal) • Solicitud de requerimientos de diseños para las actividades internas o externas de Direcciones de Línea, Alta Dirección u OSD	PE-04.01 Elaboración, aprobación y ejecución del Plan estratégico de comunicaciones PE-04.02 Difusión de materiales gráficos en las redes sociales de SANIPES PE-04.03 Diseño de material gráfico	• RPE que aprueba el Plan estratégico de comunicaciones • Informe sobre la ejecución del Plan estratégico de comunicaciones • Difusión de los materiales gráficos en las redes sociales de SANIPES • Informe mensual de redes sociales • Piezas gráficas	• Alta Dirección • Ciudadanía • Direcciones de Línea u Órganos Sanitarios Desconcentrados

Controles	Recursos (Humanos, Instalaciones, Sistemas Informáticos, Equipos)	Indicadores de desempeño del procedimiento
• Revisar proyecto del Plan estratégico de comunicaciones y proyecto de informe de sustento • Revisar propuesta de publicación (temas para Redes Sociales) • Revisar material gráfico para redes sociales • Revisar la(s) pieza(s) gráfica(s)	• **Recursos Humanos:** • Coordinador – UFII • Analista de Redes Sociales - UFII • Analista de Diseño Gráfico – UFII • **Instalaciones:** •Instalaciones de SANIPES a nivel nacional que cuentan con servicios de internet, luz, agua y telefónica. • **Sistemas Informáticos:** • Microsoft Office (Word, excel, power point) • Microsoft TEAMS • Correo electrónico institucional • SIGESDOC - Sistema de Gestión Electrónica de Documentos • **Equipos:** • Laptop o PC, escritorio de oficina, sillas, impresora, escáner	• Porcentaje de cumplimiento del Plan Estratégico de Comunicaciones

ANEXO N° 03
DIAGRAMAS DE BLOQUES



ANEXO N° 04
FICHAS Y DIAGRAMAS DE PROCEDIMIENTOS

SANIPES Organismo Nacional de Sanidad Pesquera	**FICHA DE PROCEDIMIENTO**		
Nombre	Elaboración, aprobación y ejecución del Plan estratégico de comunicaciones	**Tipo**	Estratégico
Código	PE-04.01	**Versión**	1
Objetivo	Planificar a mediano y largo plazo, y de la forma más eficaz y eficiente, los recursos de la entidad, de una manera organizada y estratégica, optimizando los recursos económicos, materiales y humanos.		
Dueño del Procedimiento	Gerente General		
Alcance	• Gerencia General • Unidad Funcional de Imagen Institucional • Unidades de Organización		
Base Normativa	• Ley N° 30063, Ley que crea el Organismo Nacional de Sanidad Pesquera (SANIPES), y su modificatoria aprobada por el Decreto Legislativo N° 1402. • 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". • Decreto Supremo Nº 010-2019-PRODUCE, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30063, Ley de Creación del Organismo Nacional de Sanidad Pesquera (SANIPES). • Decreto Supremo Nº 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley Nº 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General. • Resolución de Presidencia Ejecutiva Nº 053-2021-SANIPES/PE, que aprueba el Texto Integrado del Reglamento de Organización y Funciones del Organismo Nacional de Sanidad Pesquera (SANIPES).		
Siglas y definiciones	**SIGLAS:** • GG: Gerencia General • RPE: Resolución de Presidencia Ejecutiva • UFII: Unidad Funcional de Imagen Institucional • UO: Unidades de Organización **DEFINICIONES:** • **Plan estratégico de comunicaciones:** Es el conjunto coherente de acciones planificadas para conseguir los objetivos específicos propuestos por la entidad.		

CONTROL DE CAMBIOS		
Versión	**Sección del Procedimiento**	**Descripción del Cambio**
-	-	-

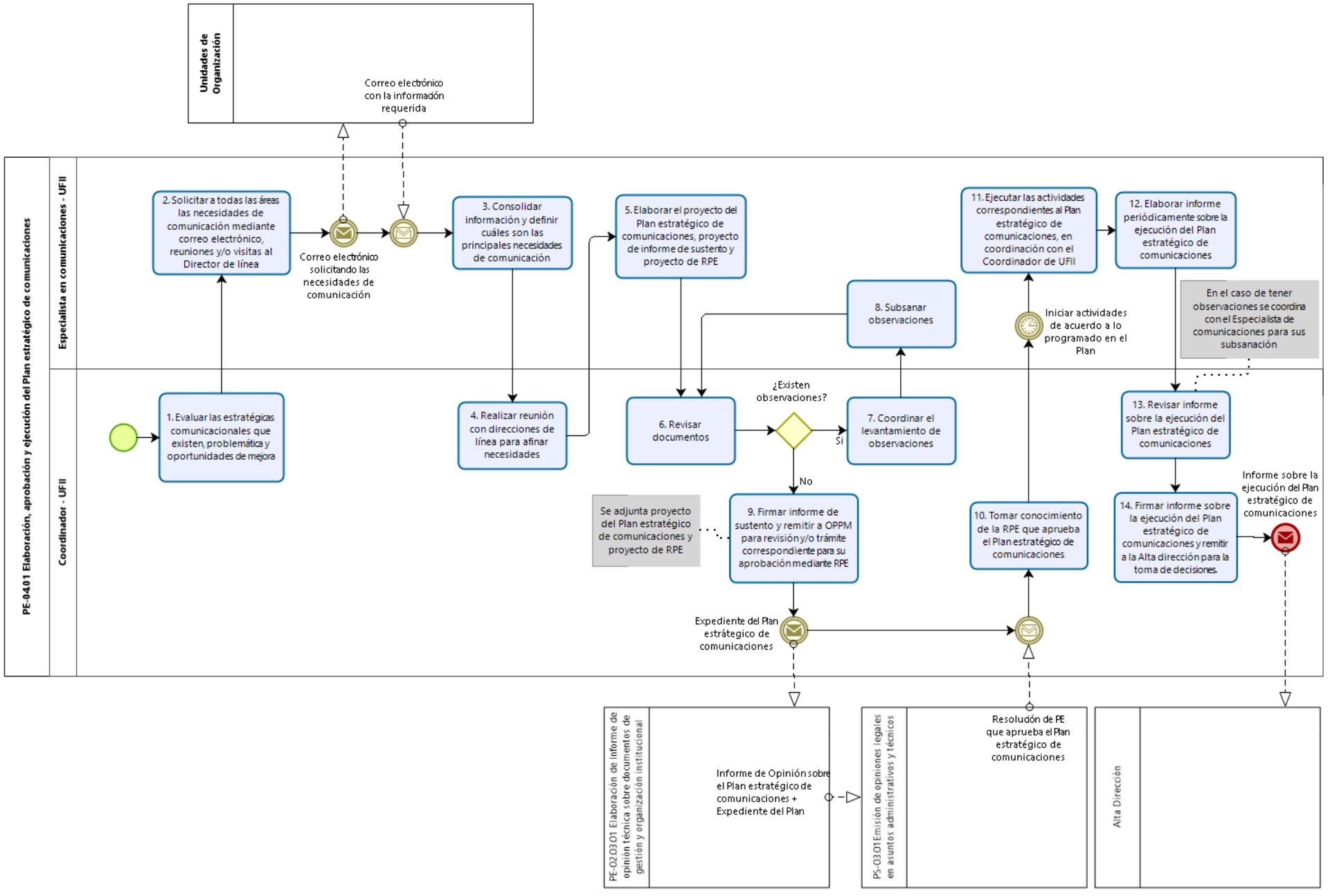
REQUISITOS PARA INICIAR EL PROCEDIMIENTO	
Descripción del Requisito	**Fuente**
1. Estrategias, problemáticas y oportunidades de mejora en materia de comunicaciones	Unidad Funcional de Imagen Institucional

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO				
N°	**Descripción de la Actividad**	**Unidad de Organización**	**Responsable**	**Documentos que se generan**

1	Evaluar las estratégicas comunicacionales que existen, evaluar problemática y oportunidades de mejora	UFII	Coordinador	-
2	Solicitar a todas las áreas las necesidades de comunicación mediante correo electrónico, reuniones y/o visitas al Director de línea	UFII	Especialista en comunicaciones	-
3	Consolidar información y definir cuáles son las principales necesidades de comunicación	UFII	Especialista en comunicaciones	-
4	Realizar reunión con direcciones de línea para afinar necesidades	UFII	Coordinador	-
5	Elaborar el proyecto del Plan estratégico de comunicaciones, proyecto de informe de sustento y proyecto de RPE	UFII	Especialista en comunicaciones	Proyecto del Plan estratégico de comunicaciones, proyecto de informe de sustento y proyecto de RPE
6	Revisar documentos	UFII	Coordinador	-
A	¿Existen observaciones? Si: Ir a la actividad 7 No: Ir a la actividad 9			
7	Coordinar el levantamiento de observaciones	UFII	Coordinador	-
8	Subsanar observaciones Regresar a la actividad 6.	UFII	Especialista en comunicaciones	-
9	Firmar informe de sustento y remitir a OPPM para revisión y/o trámite correspondiente para su aprobación mediante RPE Nota: Se adjunta proyecto del Plan estratégico de comunicaciones y proyecto de RPE Ejecutar el procedimiento “PE-02.03.01 Elaboración de Informe de opinión técnica sobre documentos de gestión y organización institucional” y “PS-03.01 Emisión de opiniones legales en asuntos administrativos y técnicos”	UFII	Coordinador	Informe de sustento y adjuntos

10	Tomar conocimiento de la RPE que aprueba el Plan estratégico de comunicaciones	UFII	Coordinador	RPE que aprueba el Plan estratégico de comunicaciones
11	Ejecutar las actividades correspondientes al Plan estratégico de comunicaciones, en coordinación con el Coordinador de UFII	UFII	Especialista en comunicaciones	-
12	Elaborar informe periódicamente sobre la ejecución del Plan estratégico de comunicaciones	UFII	Especialista en comunicaciones	Informe sobre la ejecución del Plan estratégico de comunicaciones
13	Revisar informe sobre la ejecución del Plan estratégico de comunicaciones Nota: En el caso de tener observaciones se coordina con el Especialista de comunicaciones para sus subsanación.	UFII	Coordinador	-
14	Firmar informe sobre la ejecución del Plan estratégico de comunicaciones y remitir a la Alta dirección para la toma de decisiones.	UFII	Coordinador	Informe sobre la ejecución del Plan estratégico de comunicaciones
Fin del Procedimiento				
Salidas del procedimiento				
1	RPE que aprueba el Plan estratégico de comunicaciones			
2	Informe sobre la ejecución del Plan estratégico de comunicaciones			
Proceso relacionado				
PE-04 Gestión de imagen y comunicaciones				
Formatos utilizados en el procedimiento				
-				
Diagrama de Flujo de Procedimiento				
Anexo				

Anexo
Diagrama de Flujo de Procedimiento



SANIPES Organismo Nacional de Sanidad Pesquera	FICHA DE PROCEDIMIENTO		
Nombre	Difusión de materiales gráficos en las redes sociales de SANIPES	**Tipo**	Estratégico
Código	PE-04.02	**Versión**	1
Objetivo	Elaborar materiales gráficos, de acuerdo a los lineamientos internos de la entidad a fin de realizar la difusión de los mismos en las redes sociales de SANIPES.		
Dueño del Procedimiento	Gerente General		
Alcance	• Gerencia General • Unidad Funcional de Imagen Institucional • Unidades de Organización		
Base Normativa	• Ley N° 30063, Ley que crea el Organismo Nacional de Sanidad Pesquera (SANIPES), y su modificatoria aprobada por el Decreto Legislativo N° 1402. • 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". • Decreto Supremo Nº 010-2019-PRODUCE, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30063, Ley de Creación del Organismo Nacional de Sanidad Pesquera (SANIPES). • Decreto Supremo Nº 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley Nº 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General. • Resolución de Presidencia Ejecutiva Nº 053-2021-SANIPES/PE, que aprueba el Texto Integrado del Reglamento de Organización y Funciones del Organismo Nacional de Sanidad Pesquera (SANIPES).		
Siglas y definiciones	**SIGLAS:** • GG: Gerencia General • OSD: Órgano Sanitario Desconcentrado • SIGESDOC: Sistema de Gestión Documental • UFII: Unidad Funcional de Imagen Institucional • UO: Unidades de Organización **DEFINICIONES:** • **Copy:** Texto que acompaña a la publicación en redes sociales. • **Piezas gráficas:** Diseño gráfico realizado para redes sociales.		

CONTROL DE CAMBIOS		
Versión	**Sección del Procedimiento**	**Descripción del Cambio**
-	-	-

REQUISITOS PARA INICIAR EL PROCEDIMIENTO	
Descripción del Requisito	**Fuente**
1. Fotos, videos o ayudas memorias de las reuniones, firmas de convenio, fiscalizaciones, entre otras.	Direcciones de Línea, Órganos Sanitarios Desconcentrados o Alta dirección
2. Parrilla de contenidos o calendario conversacional para la elaboración de contenidos de redes sociales (es programado y se realiza de forma quincenal)	Unidad Funcional de Imagen Institucional

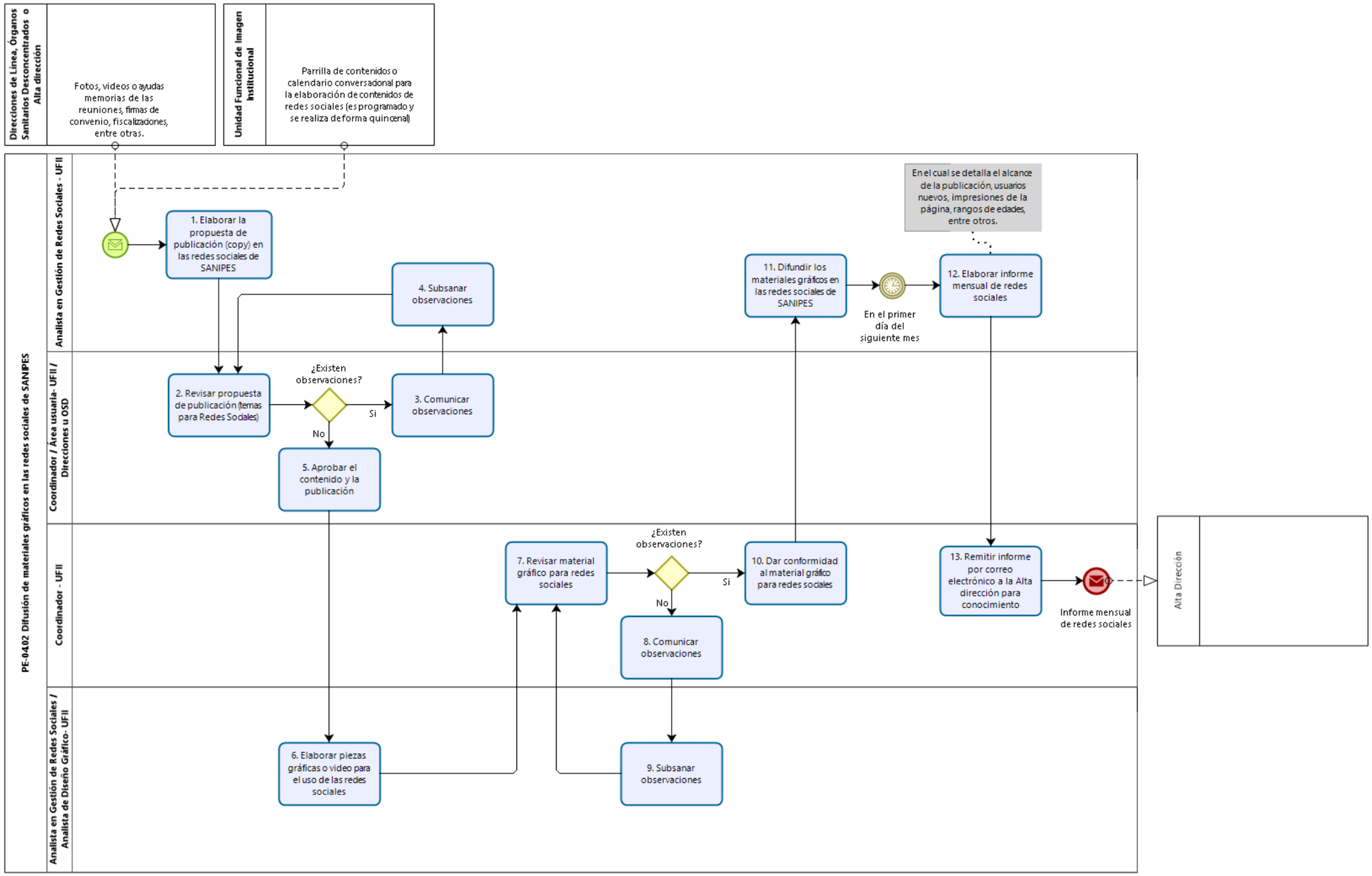
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

N°	Descripción de la Actividad	Unidad de Organización	Responsable	Documentos que se generan

1	Elaborar la propuesta de publicación (copy) en las redes sociales de SANIPES	UFII	Analista en Gestión de Redes Sociales	Cuadro de propuesta - excel
2	Revisar propuesta de publicación (temas para Redes Sociales)	UFII / Direcciones u OSD	Coordinador / Área usuaria	-
	¿Existen observaciones? Si: Ir a la actividad 3 No: Ir a la actividad 5			-
3	Comunicar observaciones	UFII / Direcciones u OSD	Coordinador / Área usuaria	-
4	Subsanar observaciones Regresar a la actividad 2.	UFII	Analista en Gestión de Redes Sociales	-
5	Aprobar el contenido y la publicación	UFII / Direcciones u OSD	Coordinador / Área usuaria	-
6	Elaborar piezas gráficas o video para el uso de las redes sociales	UFII	Analista en Gestión de Redes Sociales / Analista de Diseño Gráfico	-
7	Revisar material gráfico para redes sociales	UFII	Coordinador	-
	¿Existen observaciones? Si: Ir a la actividad 8 No: Ir a la actividad 10			
8	Comunicar observaciones	UFII	Coordinador	
9	Subsanar observaciones Regresar a la actividad 7.	UFII	Analista en Gestión de Redes Sociales / Analista de Diseño Gráfico	-
10	Dar conformidad al material gráfico para redes sociales	UFII	Coordinador	-
11	Difundir los materiales gráficos en las redes sociales de SANIPES	UFII	Analista en Gestión de Redes Sociales	Difusión de los materiales gráficos en las redes sociales de SANIPES
12	En el primer día del siguiente mes Elaborar informe mensual de redes sociales	UFII	Analista en Gestión de Redes Sociales	Informe mensual de redes sociales

	Nota: En el cual se detalla el alcance de la publicación, usuarios nuevos, impresiones de la página, rangos de edades, entre otros.			
13	Remitir informe por correo electrónico a la Alta dirección para conocimiento.	UFII	Coordinador	Informe mensual de redes sociales
Fin del Procedimiento				
Salidas del procedimiento				
1	Difusión de los materiales gráficos en las redes sociales de SANIPES			
2	Informe mensual de redes sociales			
Proceso relacionado				
PE-04 Gestión de imagen y comunicaciones				
Formatos utilizados en el procedimiento				
-				
Diagrama de Flujo de Procedimiento				
Anexo				

Anexo
Diagrama de Flujo de Procedimiento



SANIPES Organismo Nacional de Sanidad Pesquera	FICHA DE PROCEDIMIENTO		
Nombre	Diseño de material gráfico	**Tipo**	Estratégico
Código	PE-04.03	**Versión**	1
Objetivo	Presentar medios de comunicación visual que faciliten la publicación de la información, la cual esté correctamente alineada a la estrategia y objetivos institucionales.		
Dueño del Procedimiento	Gerente General		
Alcance	• Gerencia General • Unidad Funcional de Imagen Institucional • Unidades de Organización		
Base Normativa	• Ley N° 30063, Ley que crea el Organismo Nacional de Sanidad Pesquera (SANIPES), y su modificatoria aprobada por el Decreto Legislativo N° 1402. • 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". • Decreto Supremo Nº 010-2019-PRODUCE, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30063, Ley de Creación del Organismo Nacional de Sanidad Pesquera (SANIPES). • Decreto Supremo Nº 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley Nº 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General. • Resolución de Presidencia Ejecutiva Nº 053-2021-SANIPES/PE, que aprueba el Texto Integrado del Reglamento de Organización y Funciones del Organismo Nacional de Sanidad Pesquera (SANIPES).		
Siglas y definiciones	**SIGLAS:** • GG: Gerencia General • OSD: Órgano Sanitario Desconcentrado • SIGESDOC: Sistema de Gestión Documental • UFII: Unidad Funcional de Imagen Institucional • UO: Unidades de Organización **DEFINICIONES:** • **Piezas gráficas:** Diseño gráfico realizado para redes sociales.		

CONTROL DE CAMBIOS		
Versión	**Sección del Procedimiento**	**Descripción del Cambio**
-	-	-

REQUISITOS PARA INICIAR EL PROCEDIMIENTO	
Descripción del Requisito	**Fuente**
1. Solicitud de requerimientos de diseños para las actividades internas o externas de Direcciones de Línea, Alta Dirección u OSD	Direcciones de Línea, Alta Dirección u OSD

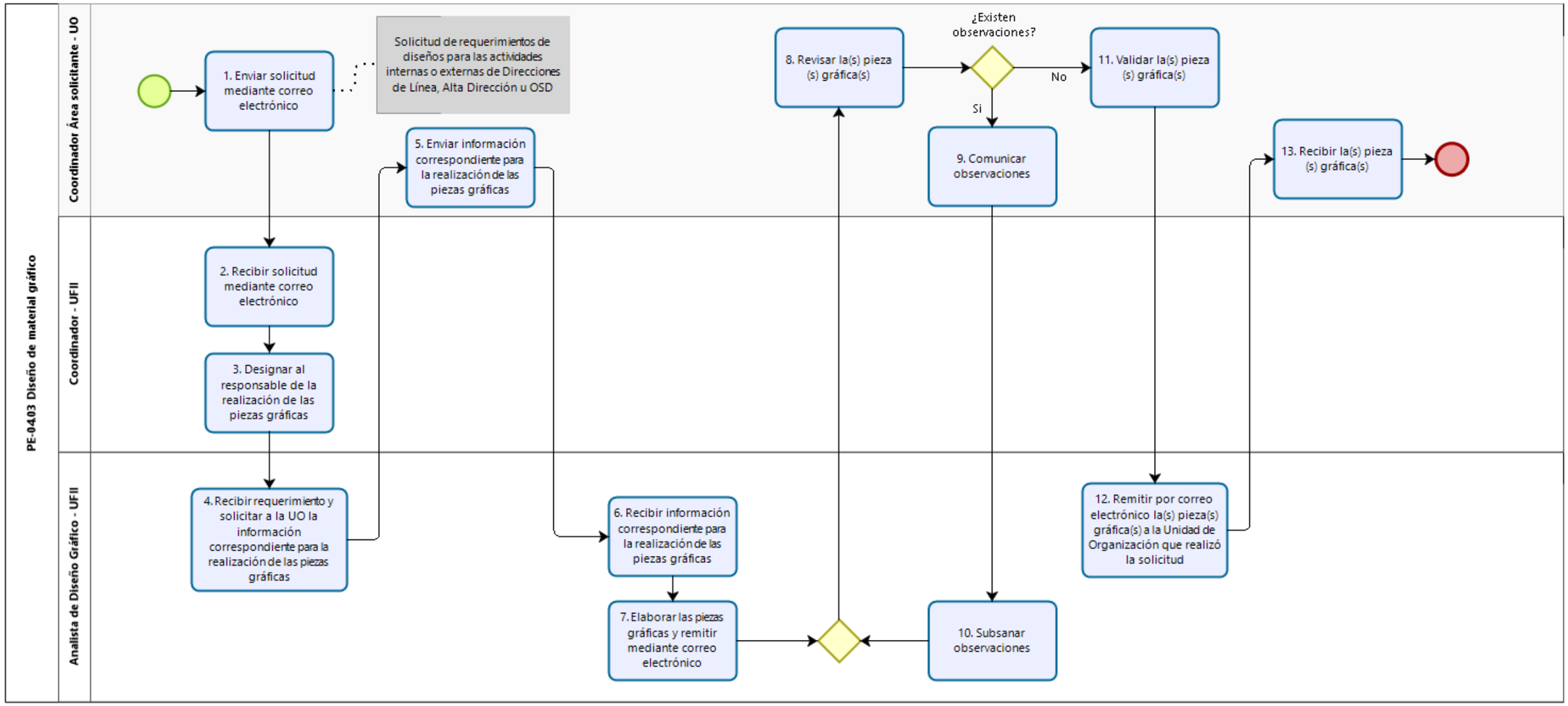
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

N°	Descripción de la Actividad	Unidad de Organización	Responsable	Documentos que se generan
1	Enviar solicitud de requerimientos de diseños para las actividades internas o externas de Direcciones, Alta Dirección u OSD mediante correo electrónico	UO	Coordinador Área solicitante	-

2	Recibir solicitud de requerimientos de diseños para las actividades internas o externas de Direcciones, Alta Dirección u OSD mediante correo electrónico	UFII	Coordinador	-
3	Designar al responsable de la realización de las piezas gráficas	UFII	Coordinador	-
4	Recibir requerimiento y solicitar a la UO la información correspondiente para la realización de las piezas gráficas	UFII	Analista de Diseño Gráfico	-
5	Enviar información correspondiente para la realización de las piezas gráficas	UO	Coordinador Área solicitante	
9	Recibir información correspondiente para la realización de las piezas gráficas	UFII	Analista de Diseño Gráfico	-
7	Elaborar las piezas gráficas y remitir mediante correo electrónico	UFII	Analista de Diseño Gráfico	-
8	Revisar la(s) pieza(s) gráfica(s)	UO	Coordinador Área solicitante	-
	¿Existen observaciones? Si: Ir a la actividad 9 No: Ir a la actividad 11.			
9	Comunicar observaciones			-
10	Subsanar observaciones Regresar a la actividad 8.	UFII	Analista de Diseño Gráfico	-
11	Validar la(s) pieza(s) gráfica(s)	UO	Coordinador Área solicitante	-
12	Remitir por correo electrónico la(s) pieza(s) gráfica(s) a la Unidad de Organización que realizó la solicitud	UFII	Analista de Diseño Gráfico	Pieza gráfica
13	Recibir la(s) pieza(s) gráfica(s)	UO	Coordinador Área solicitante	Pieza gráfica
Fin del Procedimiento				
Salidas del procedimiento				
1	Pieza gráfica			
Proceso relacionado				
PE-04 Gestión de imagen y comunicaciones				

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	Planificar a mediano y largo plazo, y de la forma más eficaz y eficiente, los recursos de la entidad, de una manera organizada y estratégica, optimizando los recursos económicos, materiales y humanos.
Procedimiento	PE-04.01 Elaboración, aprobación y ejecución del Plan estratégico de comunicaciones

Indicador			
Nombre del Indicador	Porcentaje de cumplimiento del Plan Estratégico de Comunicaciones	**Objetivo del Indicador**	Medir el porcentaje de cumplimiento del Plan Estratégico de Comunicaciones
Responsable	Gerencia General	**Fuente de datos**	Base de Datos interna
Fórmula	$C = \frac{A}{B}(100\%)$ A: Metas ejecutadas del Plan estratégico de comunicaciones B: Metas programadas del Plan estratégico de comunicaciones C: Porcentaje de cumplimiento del Plan Estratégico de Comunicaciones	**Unidad de Medida**	Porcentaje
		Frecuencia	Semestral
		Oportunidad de Medida	El primer día hábil del mes siguiente al mes calculado.
Línea Base	En construcción	**Meta**	100%