



RESOLUCIÓN DE SECRETARÍA GENERAL N° 008 -2018-SANIPES/SG

Surquillo, 17 ABR. 2018

VISTOS:

El Informe N° 006-SANIPES/AMGT/ATC/DHCPA de la Dirección de Habilitaciones y Certificaciones Pesqueras y Acuícolas; el Informe N° 023-2018-SANIPES/OPP-UPR de la Unidad de Planeamiento y Racionalización, el Memorando N° 091-2018-SANIPES/OPP de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto; y, el Informe N°151-2018-SANIPES/OAJ de la Oficina de Asesoría Jurídica; y,

CONSIDERANDO:

Que, mediante Ley N° 30063, se crea el Organismo Nacional de Sanidad Pesquera - SANIPES, como organismo técnico especializado adscrito al Ministerio de la Producción, encargado de normar, supervisar y fiscalizar las actividades de sanidad e inocuidad pesquera, acuícola y de piensos de origen hidrobiológico, en el ámbito de su competencia;

Que, el artículo 1 de la Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, señala que se declara al Estado peruano en proceso de modernización en sus diferentes instancias, dependencias, entidades, organizaciones y procedimientos, con la finalidad de mejorar la gestión pública y construir un Estado democrático, descentralizado y al servicio del ciudadano;

Que, sobre el particular, el artículo 1 del Reglamento de la Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, aprobado por Decreto Supremo N° 030-2002-PCM, establece que toda entidad de la Administración Pública Central está orientada al servicio de la persona; la organización y toda actividad de la entidad deberá dirigirse a brindar un mejor servicio y al uso óptimo de los recursos estatales, priorizando permanentemente el interés y bienestar de la persona. A fin de garantizar un efectivo sistema de rendición de cuentas a la ciudadanía, las entidades de la Administración Pública Central deberán establecer mecanismos de gestión verificables y brindar información a la ciudadanía acerca de las razones que fundamentan sus acciones o decisiones;

Que, a través del Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, se aprueba la Política Nacional de Modernización de Gestión Pública, la cual es el principal instrumento orientador de la modernización de gestión pública en el Perú, que establecerá la visión, los principios y lineamientos para una actuación coherente y eficaz del sector público, al servicio de los ciudadanos y el desarrollo del país;

Que, por otro lado, por medio de la Resolución Ministerial N° 186-2015-PCM,



se aprueba el Manual para mejorar la Atención a la Ciudadanía en las entidades de la Administración Pública, en cual se indica que una buena atención a la ciudadanía comprende prestar servicios de calidad e interiorizar que todas las acciones o inacciones de la entidad, a lo largo del ciclo de la gestión, impactan en el servicio final que se presta al ciudadano. Todo ciudadano, sea que actúe en nombre propio o en virtud de representación, tiene derecho a recibir servicios de calidad al momento de realizar algún trámite o requerir algún servicio del Estado;

Que, mediante Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 001-2015-PCM/SGP, se aprueba los "Lineamientos para el proceso de implementación progresiva del Manual para Mejorar la Atención de la Ciudadanía en las entidades de la Administración Pública", aprobado por Resolución Ministerial N° 186-2015-PCM, que tiene por objeto establecer los mecanismos, condiciones y plazos para garantizar la implementación progresiva del Manual mencionado, así como la regulación necesaria para efectuar su seguimiento y evaluación en cumplimiento de la Resolución Ministerial N°186-2015-PCM;

Que, asimismo, el artículo 2 del referido Lineamiento establece que el seguimiento y evaluación está a cargo de la Secretaría de Gestión Pública de la Presidencia del Consejo de Ministros, conforme a los reportes de autoevaluación efectuado por las entidades públicas a través del aplicativo informático que la Secretaría mencionada, puesta a disposición de la página web de la Presidencia del Consejo de Ministros;

Que, por otro lado, el artículo 4 del citado Lineamiento indica que el proceso está dividido en tres etapas: (i) *planificación*, con una duración de un mes debiendo desarrollarse en enero; (ii) *ejecución*, con una duración de once meses debiendo desarrollarse de febrero a diciembre; y, (iii) *seguimiento y evaluación*, debiendo desarrollarse desde febrero de cada año y repetir el ciclo anualmente;

Que, mediante Informe N° 006-SANIPES/AMGT/ATC/DHCPA de fecha 15 de febrero de 2018, el personal a cargo de Atención al Ciudadano de la Dirección de Habilitaciones y Certificaciones Pesqueras y Acuícolas de SANIPES manifiesta que, luego de haberse realizado las reuniones correspondientes y presentado el proyecto denominado: "Plan para Mejorar la Calidad de Servicio a la Ciudadanía 2018 - SANIPES" a la Subsecretaría de Calidad de Atención al Ciudadano de la Secretaría de Gestión Pública de la Presidencia del Consejo de Ministros, con fecha 13 de febrero de 2018 se otorgó al SANIPES la validación del referido proyecto;

Que, por su parte, la Unidad de Planeamiento y Racionalización de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto a través del Informe N° 023-2018-SANIPES/OPP-UPR de fecha 19 de marzo de 2018, otorgó opinión favorable al Plan para Mejorar la Calidad del Servicio a la Ciudadanía 2018 - SANIPES, considerando para ello, que referido Plan ha sido formulado siguiendo los lineamientos para el proceso de implementación progresiva del Manual para Mejorar la Atención a la Ciudadanía en las entidades de la Administración Pública;

Que, en razón de ello, por medio del Informe N° 091-2018-SANIPES/OPP de fecha 20 de marzo de 2018, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto indica que está de acuerdo con los fundamentos señalados en el Informe N° 023-2018-SANIPES/OPP-UPR emitido por la Unidad de Planeamiento y Racionalización, por lo que, se debe continuar con el trámite correspondiente;

Que, cabe resaltar que, el SANIPES, viene implementando progresivamente procedimientos de gestión administrativa y operativa en coordinación con los jefes de cada órgano y unidad orgánica, en concordancia con lo establecido en la Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de Gestión del Estado y su Reglamento. Siendo así, el presente Plan permitirá al SANIPES contar con una herramienta de gestión capaz de facilitar a la ciudadanía, la verificación del trámite de su expediente en tiempo real;

Que, conforme al artículo 19 del Reglamento de Organización y Funciones de SANIPES, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2014-PRODUCE, la Secretaría General es el órgano responsable de las actividades administrativas, siendo la máxima autoridad administrativa, que actúa como nexo de coordinación entre la Alta Dirección y los órganos de administración interna;



Organismo Nacional de Sanidad Pesquera
SANIPES



Que, por su parte, el literal a) y m) del artículo 20 de la norma citada, establece como funciones de la Secretaría General, la de: "Dirigir, coordinar y supervisar los aspectos administrativos, comunicaciones institucionales y de apoyo de la institución"; y, "Conducir, organizar y coordinar los servicios de orientación y atención al ciudadano de SANIPES";

Que, asimismo, de acuerdo a lo dispuesto en el literal k) del artículo precitado, la Secretaría General tiene entre sus funciones, "Aprobar directivas, normas internas u otros documentos de gestión interna en el ámbito de su competencia";

Con el visado de la Oficina de Asesoría Jurídica, de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, y de la Dirección de Habilitaciones y Certificaciones Pesqueras y Acuícolas; y,

De conformidad con lo dispuesto en la Ley N° 30063, Ley de Creación del Organismo Nacional de Sanidad Pesquera y su Reglamento; el Decreto Supremo N° 009-2014-PRODUCE que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de SANIPES; la Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado y su Reglamento; el Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, que aprueba la Política Nacional de la Modernización de la Gestión Pública; la Resolución Ministerial N° 186-2015-PCM, que aprueba el "Manual para mejorar la Atención a la Ciudadanía en las entidades de la Administración Pública"; y, la Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 001-2015-PCM/SGP, que aprueba los "Lineamientos para el proceso de implementación progresiva del Manual para Mejorar la Atención de la Ciudadanía en las entidades de la Administración Pública";

SE RESUELVE:

Artículo 1.- APROBAR el "Plan para Mejorar la Calidad de Servicio a la Ciudadanía 2018 del Organismo Nacional de Sanidad Pesquera - SANIPES", la misma que en Anexo, forma parte de la presente resolución.

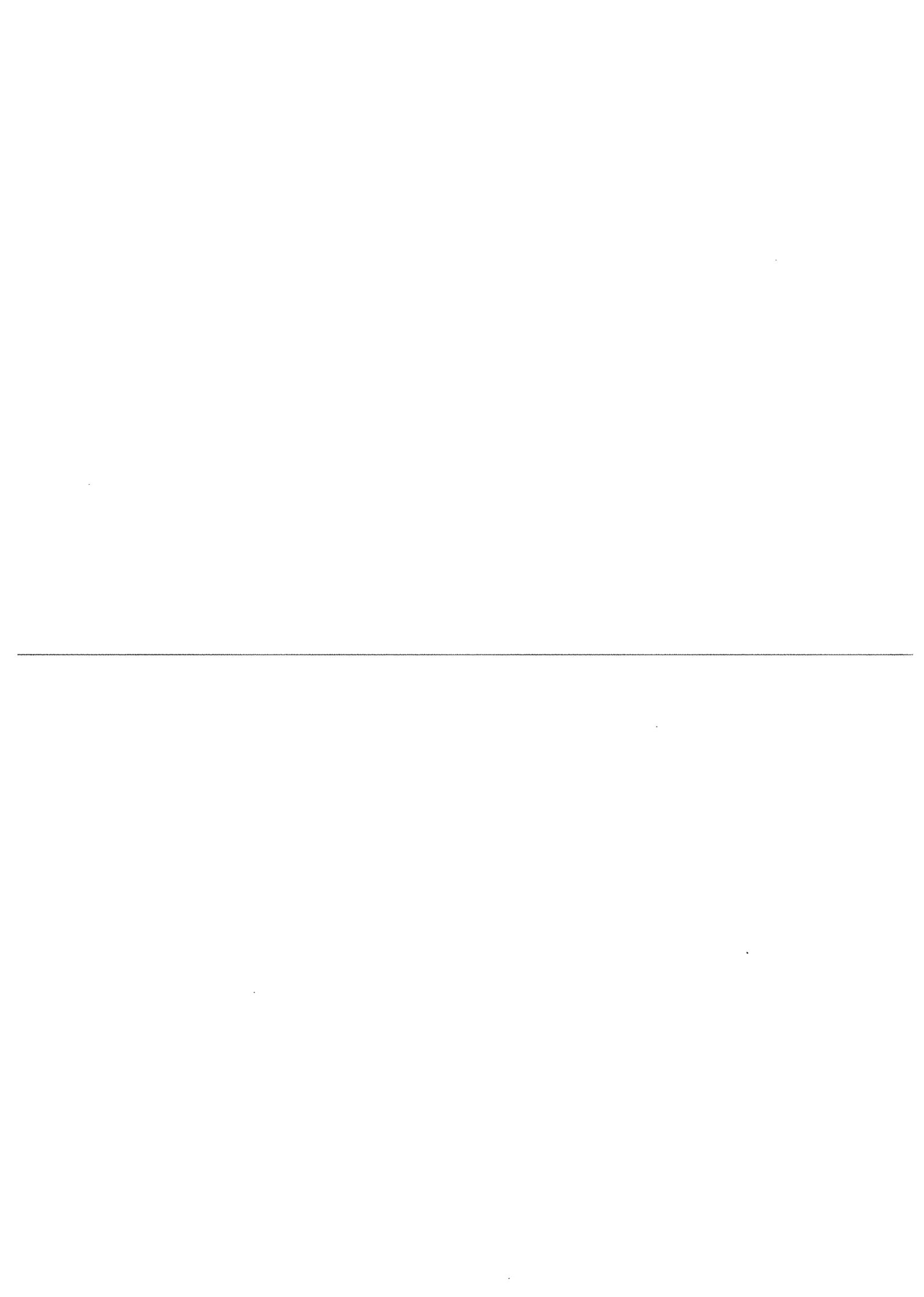
Artículo 2.- DISPONER la publicación de la presente resolución y Anexo, en el Portal Institucional del Organismo Nacional de Sanidad Pesquera - SANIPES (www.sanipes.gob.pe).

Regístrese y comuníquese.

ORGANISMO NACIONAL DE SANIDAD PESQUERA
- SANIPES -

.....
FELIPE ANTONIO RAMIREZ DEL PINO
Secretario General





ORGANISMO NACIONAL DE SANIDAD PESQUERA
SANIPES



SANIPES
Organismo Nacional de
Sanidad Pesquera

**PLAN PARA MEJORAR LA CALIDAD DE
SERVICIOS A LA CIUDADANÍA
2018**

	NOMBRE	CARGO	FIRMA	FECHA
ELABORADO POR	Ana Margie Giraldo Torres	Especialista Profesional en Atención al Ciudadano		19.01.2018
REVISADO POR				
APROBADO POR				



1. ÍNDICE

1. ÍNDICE.....	1
2. SITUACIÓN ACTUAL.....	2
3. OBJETIVO.....	7
4. ALCANCE.....	7
5. ACTIVIDADES A DESARROLLAR (Cronograma).....	8
6. RECURSOS.....	9
7. INDICADORES.....	10
8. ANEXOS.....	11



2. SITUACIÓN ACTUAL

La Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública señala que La razón de ser de la gestión pública es servir a los ciudadanos. Para alcanzar los resultados que la ciudadanía espera, se requiere que las entidades públicas avancen en un proceso constante de revisión y renovación de los procesos y procedimientos mediante los cuales implementan sus acciones, ese proceso constante de innovación debe incorporar el aprovechamiento intensivo de tecnologías apropiadas, de manera que dichas tecnologías contribuyan al cambio y mejora de la gestión pública. (Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública al 2021)

Los canales de atención tienen una notable importancia con respecto a la calidad de la atención en tanto el uso apropiado de los mismos que permite ampliar la cobertura de los servicios (dispersión geográfica de los puntos de atención), agilizar los trámites, atender a grupos vulnerables y mejorar el acceso de la ciudadanía a la información. (Manual para mejorar la atención a la ciudadanía, 2015)

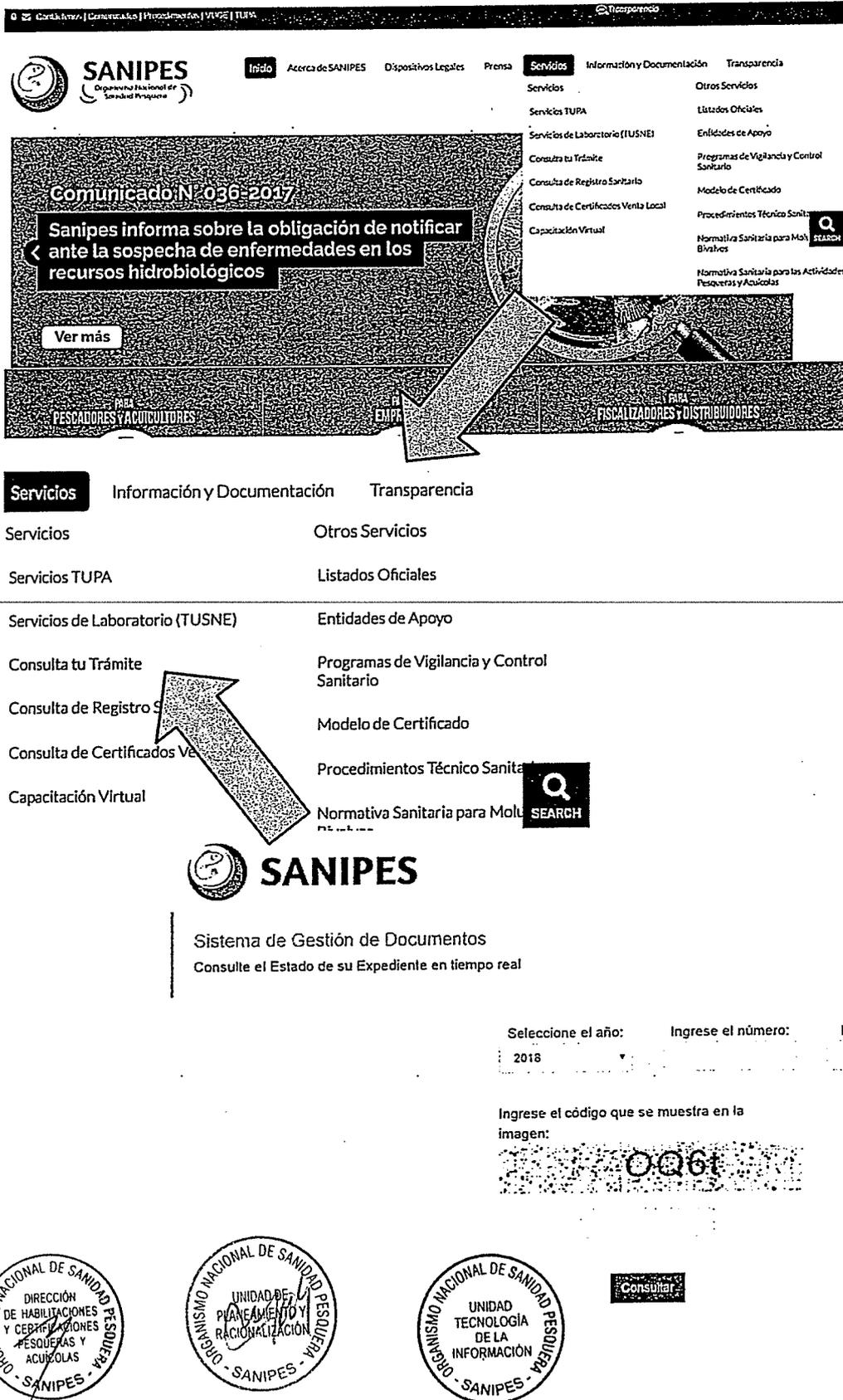
Asimismo, en concordancia con la Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, en donde se establece que el proceso de modernización de la gestión del Estado tiene como finalidad fundamental la obtención de mayores niveles de eficiencia del aparato estatal, de manera que se logre una mejor atención a la ciudadanía, priorizando y optimizando el uso de los recursos públicos.

En el marco de lo mencionado líneas precedentes, el Organismo Nacional de Sanidad Pesquera – SANIPES, actualmente cuenta con un Sistema de Gestión Documentario (SIGESDOC), mediante el cual el administrado puede hacer un seguimiento en tiempo real de la situación de las cartas ingresadas, asimismo permite realizar una trazabilidad documentaria ya sea de documentos ingresados por administrados como los documentos emitidos por cada unidad orgánica del SANIPES.

En relación a los procedimientos TUPA, el SIGESDOC permite el ingreso y alimentación de datos de los expedientes de la Sub Dirección de Habilitaciones Pesqueras y Acuícolas (SDHPA) en el año 2017 se contó con el ingreso de 5154 expedientes (Imagen 2), sin embargo, el administrado no puede hacer seguimiento del estado de estos procedimientos de manera fácil, como si ocurre en el caso de las cartas ingresadas (Imagen 1). Asimismo, no existe interrelación de la data de estos procedimientos entre las diferentes unidades orgánicas del SANIPES.



Imagen 1. Actual página web de SANIPES, donde se puede visualizar las cartas en consulta



The image shows a screenshot of the SANIPES website. At the top, there is a navigation menu with options like 'Inicio', 'Acerca de SANIPES', 'Dispositivos Legales', 'Prensa', 'Servicios', 'Información y Documentación', and 'Transparencia'. A large banner in the center features a notification: 'Comunicado N° 036-2017 Sanipes informa sobre la obligación de notificar ante la sospecha de enfermedades en los recursos hidrobiológicos'. Below this, there are sections for 'Servicios' and 'Información y Documentación'. A search bar is visible on the right side of the banner. At the bottom, there are three circular logos representing different units of SANIPES: 'DIRECCIÓN DE HABILITACIONES Y CERTIFICACIONES PESQUERAS Y ACUICOLAS', 'UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y RACIONALIZACIÓN', and 'UNIDAD TECNOLÓGICA DE LA INFORMACIÓN'. A 'Consultar' button is also present.

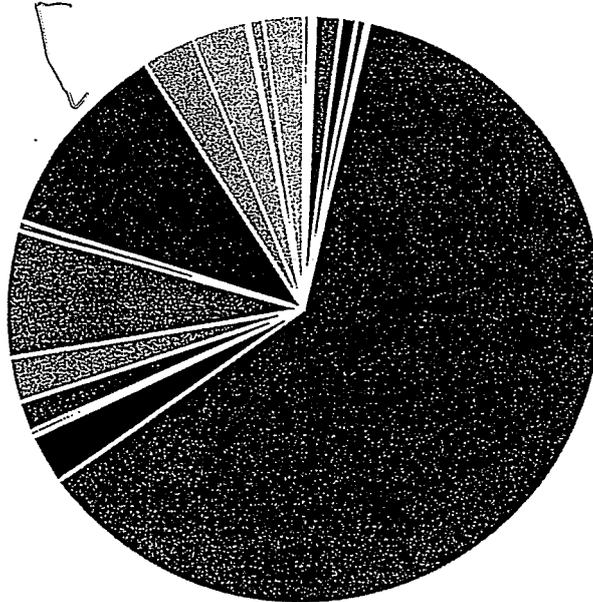


Imagen 2. Número de procedimientos TUPA de La SDHPA ingresados por el SIGESDOC en el 2017

Nº DE PROCEDIMIENTO TUPA	CANTIDAD DE PROCEDIMIENTOS TUPA	PORCENTAJE
2	13	0.25%
3	1	0.02%
4	2	0.04%
5	10	0.19%
6	5	0.10%
7	72	1.40%
8	42	0.81%
9	3	0.06%
10	25	0.49%
11	9	0.17%
12	3182	61.74%
13	142	2.76%
14	0	0.00%
15	0	0.00%
16	3	0.06%
17	0	0.00%
18	2	0.04%
19	13	0.25%
20	86	1.67%
21	0	0.00%
22	128	2.48%
23	359	6.97%
24	28	0.54%
25	564	10.94%
26	149	2.89%
27	153	2.97%
28	9	0.17%
29	39	0.76%
S 1	115	2.23%
TOTAL	5154	100 %



Procedimientos TUPA de La SDHPA ingresados
por el SIGESDOC en el 2017

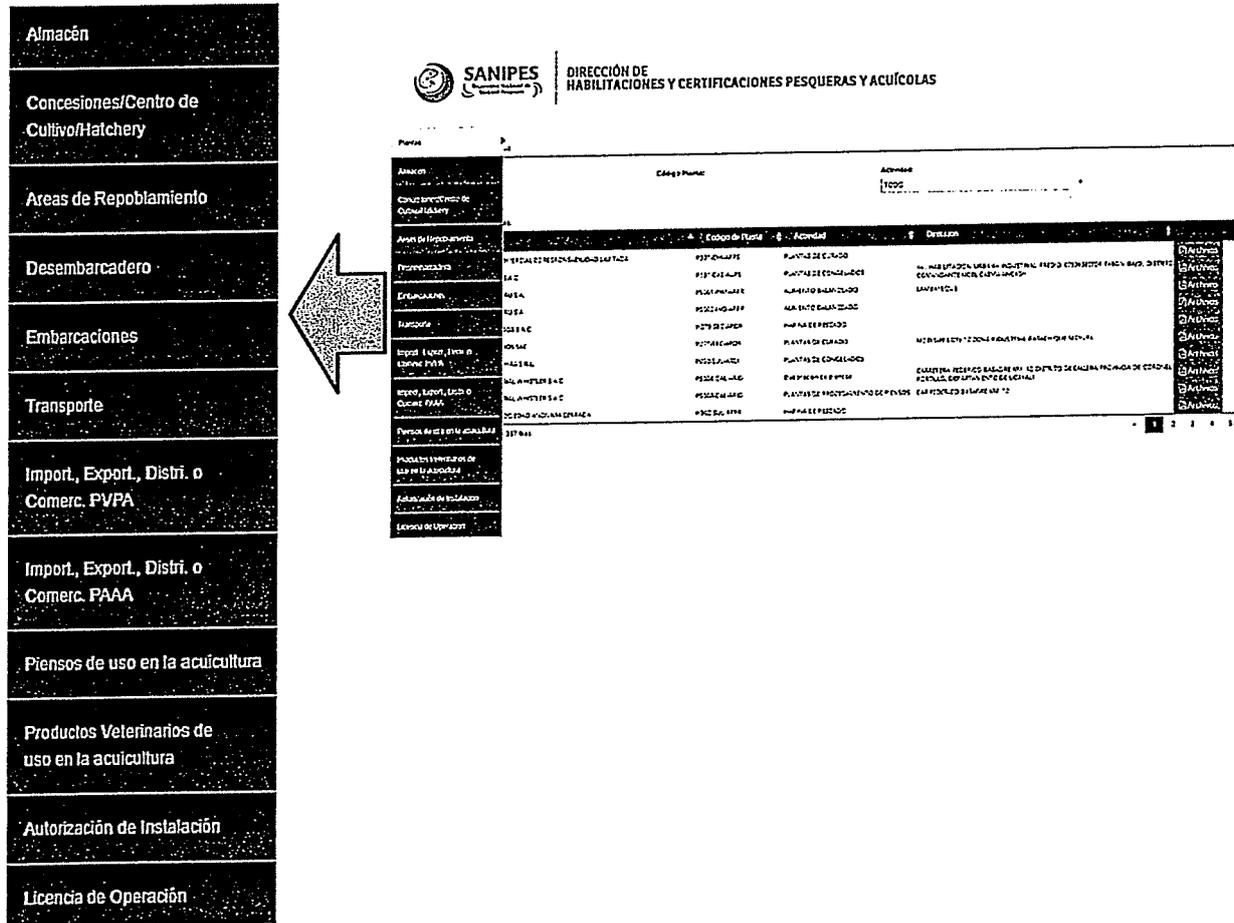


■ 2 ■ 3 ■ 4 ■ 5 ■ 6 ■ 7 ■ 8 ■ 9 ■ 10 ■ 11 ■ 12 ■ 13 ■ 14 ■ 15 ■ 16
■ 17 ■ 18 ■ 19 ■ 20 ■ 21 ■ 22 ■ 23 ■ 24 ■ 25 ■ 26 ■ 27 ■ 28 ■ 29 ■ S1



De igual manera, en el portal web de SANIPES, se cuentan los listados y los protocolos de Habilitación Sanitaria emitidos por la SDHPA (Imagen 3), sin embargo, los procedimientos TUPA recientemente implementados no cuentan con este listado disponible.

Imagen 3. Actual página web de SANIPES, donde se puede visualizar las documentos resolutivos de los tramites TUPA de la SDHPA



Almacén

Concesiones/Centro de Cultivo/Hatchery

Áreas de Repoblamiento

Desembarcadero

Embarcaciones

Transporte

Import., Export., Distri. o Comerc. PVPA

Import., Export., Distri. o Comerc. PAAA

Pienso de uso en la acuicultura

Productos Veterinarios de uso en la acuicultura

Autorización de Instalación

Licencia de Operación

SANIPES DIRECCIÓN DE HABILITACIONES Y CERTIFICACIONES PESQUERAS Y ACUÍCOLAS

Fecha	Código Proceso	Actividad	Descripción
2018-01-15	001-001-001	PLANTAS DE CULTIVO	PLANTAS DE CULTIVO
2018-01-15	001-001-002	PLANTAS DE CONSERVACIÓN	PLANTAS DE CONSERVACIÓN
2018-01-15	001-001-003	PLANTAS DE REPRODUCCIÓN	PLANTAS DE REPRODUCCIÓN
2018-01-15	001-001-004	PLANTAS DE EMBAQUE	PLANTAS DE EMBAQUE
2018-01-15	001-001-005	PLANTAS DE CONSERVACIÓN	PLANTAS DE CONSERVACIÓN
2018-01-15	001-001-006	PLANTAS DE EMBAQUE	PLANTAS DE EMBAQUE
2018-01-15	001-001-007	PLANTAS DE CONSERVACIÓN	PLANTAS DE CONSERVACIÓN
2018-01-15	001-001-008	PLANTAS DE EMBAQUE	PLANTAS DE EMBAQUE
2018-01-15	001-001-009	PLANTAS DE CONSERVACIÓN	PLANTAS DE CONSERVACIÓN
2018-01-15	001-001-010	PLANTAS DE EMBAQUE	PLANTAS DE EMBAQUE
2018-01-15	001-001-011	PLANTAS DE CONSERVACIÓN	PLANTAS DE CONSERVACIÓN
2018-01-15	001-001-012	PLANTAS DE EMBAQUE	PLANTAS DE EMBAQUE
2018-01-15	001-001-013	PLANTAS DE CONSERVACIÓN	PLANTAS DE CONSERVACIÓN
2018-01-15	001-001-014	PLANTAS DE EMBAQUE	PLANTAS DE EMBAQUE
2018-01-15	001-001-015	PLANTAS DE CONSERVACIÓN	PLANTAS DE CONSERVACIÓN
2018-01-15	001-001-016	PLANTAS DE EMBAQUE	PLANTAS DE EMBAQUE
2018-01-15	001-001-017	PLANTAS DE CONSERVACIÓN	PLANTAS DE CONSERVACIÓN
2018-01-15	001-001-018	PLANTAS DE EMBAQUE	PLANTAS DE EMBAQUE
2018-01-15	001-001-019	PLANTAS DE CONSERVACIÓN	PLANTAS DE CONSERVACIÓN
2018-01-15	001-001-020	PLANTAS DE EMBAQUE	PLANTAS DE EMBAQUE



3. OBJETIVO

El equipo de trabajo llevó a cabo reuniones donde se realizó la lluvia de ideas para la identificación problemas considerando los puntos a nivel procedimientos TUPA de la Sub Dirección de Habilitaciones Pesqueras y Acuícolas (SDHPA). Para los problemas identificados se estableció el siguiente objetivo:

Nº	PROBLEMA	OBJETIVO
1	No se encuentra implementado en el portal web del SANIPES un aplicativo que permita informar al administrado la situación del procedimiento TUPA (tramite) de la SDHPA.	Identificar y establecer las etapas de los procedimientos TUPA, de la SDHPA, que servirá como herramienta para implementar el portal web en donde el administrado podrá hacer seguimiento de su expediente en tiempo real.

4. ALCANCE

El alcance del presente plan de mejora implicara la participación de los siguientes Órganos y Unidades Orgánicas del SANIPES:

- Alta Dirección, Secretaria General
- Oficina de Planeamiento y Presupuesto
- Dirección de Habilitaciones y Certificaciones Pesqueras y Acuícolas, Sub Dirección de Habilitaciones Pesqueras y Acuícolas
- Unidad de Tecnología de la Información
- Atención al Ciudadano



5. ACTIVIDADES A DESARROLLAR (Cronograma Anexo 8.1)

Para el problema identificado se definió el plan de acción correspondiente. A continuación se presenta el diagrama por objetivo definido y una breve descripción de las actividades a realizar.

Objetivo 1. Identificar y establecer las etapas de los procedimientos TUPA de la SDHPA, que servirá como herramienta para implementar el portal web en donde el administrado podrá hacer seguimiento de su expediente en tiempo real.

Actividades a realizar:

1. Definir etapas que figuraran en el portal

La Dirección de Habilitación Pesquera se encargara de definir las partes del proceso que podrán ser visibles por el administrado, para lo cual se solicitara ayuda a los evaluadores de cada procedimiento TUPA y definir los principales estados de un expediente para que puedan cargarse en el aplicativo.

2. Diseño del aplicativo

Estará a cargo de la Unidad de Tecnología de la Información se diseñara el aplicativo.

3. Programación del Aplicativo

Estará a cargo de la Unidad de Tecnología de la Información se elaborara la programación del aplicativo

4. Prueba piloto del aplicativo

Se realizaran pruebas de funcionamiento del aplicativo.

5. Elaboración de Instructivo

Se realizara un instructivo de aplicación.

6. Capacitación

Se procederá a capacitar con el nuevo aplicativo para su correcto llenado por el personal responsable y de esta manera que se encuentre actualizado en el sistema y ser visualizado por el administrado.

7. Pase a Producción

Ya el aplicativo se va a encontrar listo para su aprobación y uso.

8. Aprobación del aplicativo

Secretaría General se encargara de aprobar el aplicativo antes de subirse al portal web.



9. Actualización de portal web con el aplicativo

Se Incorporar el aplicativo en el portal web

Difusión

Imagen Institucional de SANIPES y Atención al Ciudadano se encargaran de la difusión y disponibilidad del nuevo aplicativo.

Inscripción de usuarios en el aplicativo

Se deberá implementar un acceso al administrado mediante un USUARIO y CONTRASEÑA para verificar el estado de expedientes de la SDHPA y cartas ingresadas.

Para la obtención del USUARIO deberá presentarse una solicitud de parte del representante legal de cada empresa y se asignara una contraseña, de esta manera cada vez que ingrese al aplicativo podrá encontrar el estado de cada expediente ingresado y su historial.

6. RECURSOS

6.1. Recursos Humanos

Objetivo 1.

Personal	Órgano al que pertenece	Tiempo aproximado (mensual / quincenal / semanal) aprox.	Costo Aprox. (S/.)
Evaluador de la SDHPA	Dirección de Habilitaciones y Certificaciones Pesqueras y Acuícolas	3 horas semanales	4025
Evaluador de la SDHPA	Dirección de Habilitaciones y Certificaciones Pesqueras y Acuícolas	3 horas semanales	4025
Especialista de Atención al Ciudadano	Dirección de Habilitaciones y Certificaciones Pesqueras y Acuícolas	5 horas semanales	9375
Analista Programador de Sistemas	Unidad de Tecnología de la Información	5 horas semanales	6875
Especialista en Diseño Gráfico	Imagen Institucional - Secretaría General	2 semanas a medio tiempo	1108



6.2. Recursos Materiales de Oficina

Para el cumplimiento de los objetivos se necesitara lo siguiente:

Material	Costo Aprox. (S/)
Papel bond	49.200
Archivador	8.00
Bolígrafo	10.00
Engrapador	32.00
Tóner de Impresora	45.00
Grapas	0.100
Clips	0.700

6.3. Infraestructura y equipo

Infraestructura
01 Sala de reuniones

Equipos
01 Servidor
Computadoras

7. INDICADOR

Para medir la eficacia de las medidas adoptadas en pos de resolver el problema encontrado se estableció el siguiente indicador

OBJETIVO	INDICADOR
Identificar y establecer las etapas de los procedimientos TUPA de la SDHPA, que servirá como herramienta para implementar el portal web en donde el administrado podrá hacer seguimiento de su expediente en tiempo real.	Porcentaje de uso del aplicativo a través del portal web



8. ANEXOS

Ficha de Indicador: Identificar y establecer las etapas de los procedimientos TUPA de la SDHPA, que servirá como herramienta para implementar el portal web en donde el administrado podrá hacer seguimiento de su expediente en tiempo real.

FICHA DE INDICADOR

1) Nombre Indicador	Porcentaje de uso del aplicativo a través del portal web.
2) Descripción del Indicador	Este indicador permitirá medir la cantidad de expedientes de procedimientos TUPA de la SDHPA consultados a través del portal web.
3) Objetivo del Indicador	Medir la cantidad de ingresos a través del aplicativo.
4) Forma de Cálculo	$\text{Porcentaje de uso del aplicativo a través del aplicativo} = \frac{\text{número de expedientes consultados a través del aplicativo}}{\text{número total de expedientes ingresados}} * 100$
5) Fuentes de Información	<ul style="list-style-type: none"> - Solicitudes generadas en el Registro Histórico 2018. - Solicitudes generadas en el SIGESDOC
6) Periodicidad de Medición	- Bimestral.
7) Responsable de Medición	<ul style="list-style-type: none"> - Especialista de Atención al Ciudadano. - Responsable de Desarrollo de Sistemas.
8) Meta	- Uso del 80% del aplicativo.
9) Plazo para cumplir la meta	- 6 meses.



8.1. Cronograma de Actividades a Desarrollar

OBJETIVO	PRODUCTO	Nº	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	DIAS	INICIO	FIN	INDICADOR DEL PRODUCTO FINAL
Implementar un aplicativo de seguimiento de expedientes de procedimientos TUPA de SDHPA, por parte del administrado, identificando en tiempo real la etapa en que se encuentra el expediente, mediante el uso del portal web.	Aplicativo en web	1	Definir etapas que figuraran en el portal	DHCPA Y ATC	9 días	20/02/2018	02/03/2018	Porcentaje de uso del aplicativo a través del portal web = (número de expedientes consultados a través del aplicativo/ número total de expedientes ingresados) * 100
		2	Diseño del aplicativo	UTI	5 días	05/03/2018	09/03/2018	
		3	Programación del aplicativo	UTI	15 días	12/03/2018	30/03/2018	
		4	Prueba Piloto del aplicativo en entorno desarrollo	UTI, DHCPA, ATC	5 días	26/03/2018	30/03/2018	
		5	Elaboración del Instructivo	IMAGEN	7 días	30/03/2018	09/04/2018	
		6	Capacitación a nivel del personal de SANIPES	DHCPA, ATC, IMAGEN	4 días	09/04/2018	12/04/2018	
		7	Pase a Producción del sistema.	UTI	3 días	12/04/2018	16/04/2018	
		8	Auñonización del aplicativo	DHCPA, SG	4 días	17/04/2018	20/04/2018	
		9	Actualización de portal web con el aplicativo	UTI, IMAGEN	3 días	23/04/2018	27/04/2018	
		10	Difusión a los administrados externa e interna	IMAGEN	6 días	27/04/2018	03/05/2018	
		11	Inicio de inscripción de usuarios en el aplicativo	UTI, ATC		03/05/2018		





Actividad	Inicio	Fin	Responsable	Observaciones
Implementar un aplicativo de seguimiento de expedientes	20/02/18	03/05/18	DHCPA Y A	
Definir etapas que figurarán en el portal	20/02/18	02/03/18	UTI	
Diseño del aplicativo	05/03/18	09/03/18	UTI	
Programación del aplicativo	12/03/18	30/03/18	UTI	
Prueba Prólogo del aplicativo en entorno de desarrollo	02/04/18	05/04/18	UTI, DHCP	
Elaboración del instructivo	09/04/18	17/04/18	IMAGEN	
Capacitación a nivel del personal de SANIPES	18/04/18	23/04/18	DHCPA, ATC	
Pase a Producción del sistema	24/04/18	26/04/18	UTI	
Autorización del aplicativo	27/04/18	02/05/18	DHCPA, SG	
Actualización de portal web con el aplicativo	03/05/18	09/05/18	UTI, IMAGEN	
Difusión a los administradores externa e interna	10/05/18	16/05/18	IMAGEN	
Inicio de inscripción de usuarios en el aplicativo	03/05/18	03/05/18	UTI, ATC	

