

 <p>TETÁ MBA'E'APOPY HA NEMU Mba'ensicha Ministerio de INDUSTRIA Y COMERCIO</p>	MINISTERIO DE INDUSTRIA Y COMERCIO	Página N° 9/20
	<p>POR LA CUAL SE APRUEBA EN SU VERSIÓN 1 EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS, LA MATRIZ DE RIESGOS, EL TABLERO DE INDICADORES Y LA FICHA DE CARACTERIZACIÓN CORRESPONDIENTE AL SUBPROCESO ADMINISTRACIÓN DE LA INFORMACIÓN A DIVULGAR DE LA DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL DEL MINISTERIO DE INDUSTRIA Y COMERCIO.</p>	<p>Anexo de la Resolución N° 452/2022</p>

Versión: 01

Código: SPRO-CIEX-AIDI-03

2.2 Cobertura de Eventos (internos y externos)

Actividad	Responsable	Tiempo Optimo	Tareas
1. Recepción de solicitud de cobertura, agenda de evento físico/electrónico	Técnico de la DIRCOM	1 hora	1.1 Recibir formulario de solicitud de cobertura. 1.2 Verificar datos del evento.
2. Realizar cobertura del evento/grabación, fotos, audio	Jefe de Prensa/ Técnico de la DIRCOM	2 horas	2.1 Realizar cobertura del evento (audio, texto y videos)
3. Procesar/editar material de cobertura	Jefe de Prensa/ Técnico de la DIRCOM	1 hora	3.1 Elaborar material de prensa en base a la información recopilada en cobertura.
4. Diseño y diagramación material informativo	Jefe de Diseño y Diagramación	3 horas	4.1 Recibir material de prensa con información recopilada en cobertura. 4.2 Diseñar y diagramar de la revista semanal del MIC con la información correspondiente. 4.3 Remitir material informativo elaborado borrador revista semanal al Director de Comunicación Social para aprobación.
5. Revisión/Aprobación de material informativo	Director de Comunicación	1 hora	5.1 Recibir el material informativo elaborado 5.2 Realizar revisión y aprobación de los materiales elaborados. 5.3 Si está completo, pasa a la siguiente actividad; si no, devuelve al solicitante. 5.4 Providenciar su difusión por los canales correspondientes.
6. Publicación en web/RR.SS. del MIC/Medios	Técnico de la DIRCOM	1 hora	6.1 Recibir materiales elaborados aprobados. 6.2 Publicar en la página institucional, redes y Medios.


 Lta. Claudia Dinatale
 Secretaria General

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

 <p>TETĀ MBA'E'ĀPOPY HA NĒMU Ministerio de INDUSTRIA Y COMERCIO</p>	MINISTERIO DE INDUSTRIA Y COMERCIO	Página N° 10/20
	<p>POR LA CUAL SE APRUEBA EN SU VERSIÓN 1 EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS, LA MATRIZ DE RIESGOS, EL TABLERO DE INDICADORES Y LA FICHA DE CARACTERIZACIÓN CORRESPONDIENTE AL SUBPROCESO ADMINISTRACIÓN DE LA INFORMACIÓN A DIVULGAR DE LA DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL DEL MINISTERIO DE INDUSTRIA Y COMERCIO.</p>	<p>Anexo de la Resolución N° 452/2022</p>

Versión: 01

Código: SPRO-CIEX-AIDI-03

2.3. Recolección de materia prima, insumos y datos para (visita a dependencias)

Actividad	Responsable	Tiempo Optimo	Tareas
1. Recolección de materia prima, insumos y datos en físico/electrónico	Técnico de la DIRCOM/Director DIRCOM/Jefe de Prensa	3 horas	1.1 Recabar de las dependencias materia prima: insumos y datos en físico/electrónico para procesar como información.
2. Procesar/editar materia prima, insumos y datos	Jefe de Prensa	2 horas	2.1 Procesar y editar la materia prima: insumos y datos en físico/electrónico recabadas. 2.2 Elaborar material de prensa en base a la información recabada.
3. Diseño y diagramación de material informativo	Jefe de Diseño y Diagramación	2 horas	3.1 Recibir material de prensa elaborado. 3.2 Diseñar y diagramar material informativo. 3.3 Derivar al Director de Comunicaciones para aprobación.
3. Verificación/aprobación de material informativo	Director de Comunicación	1 hora	4.1 Recibir material informativo y gráfico. 4.2 Realizar revisión y aprobación del material informativo (también imágenes). 4.3 Si existen observaciones, solicitar modificación y/o regularización; Si No existen observaciones, pasar a la siguiente tarea.
5. Publicación en web/RR.SS. del MIC/Medios/Revista Semanal del MIC	Técnico de la DIRCOM/Director DIRCOM/Jefe de Prensa	1 hora	5.1 Recibir el material informativo aprobado. 5.2 Autorizar publicación en la página web institucional, redes, medios y Revista Semanal.



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

 <p>TETÁ MBA'E'APOPY HA NEMU Ministerio de INDUSTRIA Y COMERCIO</p>	MINISTERIO DE INDUSTRIA Y COMERCIO	Página N° 11/20
	<p>POR LA CUAL SE APRUEBA EN SU VERSIÓN 1 EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS, LA MATRIZ DE RIESGOS, EL TABLERO DE INDICADORES Y LA FICHA DE CARACTERIZACIÓN CORRESPONDIENTE AL SUBPROCESO ADMINISTRACIÓN DE LA INFORMACIÓN A DIVULGAR DE LA DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL DEL MINISTERIO DE INDUSTRIA Y COMERCIO.</p>	<p>Anexo de la Resolución N° 452/2022</p>

Versión: 01

Código: SPRO-CIEX-AIDI-03

2.4. Procesamiento de datos, elaboración de materiales informativos, edición de materiales escritos, fotográficos y audiovisuales (interior y/o exterior)

Actividad	Responsable	Tiempo Optimo	Tareas
1. Recepción de datos, audios, fotos y videos para edición y publicación (interior y/o exterior)	Técnico de la DIRCOM/ Jefe de Prensa	1 hora	1.1 Recibir datos, audios, fotos y videos para edición y publicación (interior y/o exterior) 1.2 Recepcionar datos o insumos de las dependencias del MIC para publicar en la web institucional (casos excepcionales).
2. Procesar/editar materiales recepcionados	Jefe de Prensa	2 horas	2.1 Recopilar datos, audios, fotos y videos para edición y publicación (interior y/o exterior) 2.2 Editar material a un lenguaje coloquial y de noticia. 2.3 Elaborar material de prensa en base a la información obtenida.
3. Diseño y diagramación de material informativo	Jefe de Diseño y Diagramación	1 hora	3.1 Recibir material de prensa elaborado. 3.2 Diseñar y diagramar material informativo.
4. Verificación / aprobación de material informativo	Director de Comunicación	2 horas	4.1 Recibir material informativo. 4.2 Realizar revisión y aprobación del material informativo. 4.3 Si existen observaciones, solicitar modificación y/o regularización; Si No existen observaciones, pasar a la siguiente tarea.
5. Publicación en web/RR.SS. del MIC/Medios/Revista Semanal del MIC	Técnico de la DIRCOM/ Jefe de Prensa	2 horas	5.1 Recibir el material informativo aprobado. 5.2 Publicar en la página institucional, redes, Medios y Revista Semanal. 5.3 Solicitar a la Ventanilla Única de Exportación (VUE) la publicación de documentos institucionales en la web oficial del MIC de pedidos especiales.



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

 <p>TETÁ MBA'E'APOPY HA NEMU Ministerio de INDUSTRIA Y COMERCIO</p>	MINISTERIO DE INDUSTRIA Y COMERCIO	Página N° 12/20
	<p>POR LA CUAL SE APRUEBA EN SU VERSIÓN 1 EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS, LA MATRIZ DE RIESGOS, EL TABLERO DE INDICADORES Y LA FICHA DE CARACTERIZACIÓN CORRESPONDIENTE AL SUBPROCESO ADMINISTRACIÓN DE LA INFORMACIÓN A DIVULGAR DE LA DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL DEL MINISTERIO DE INDUSTRIA Y COMERCIO.</p>	<p>Anexo de la Resolución N° 452/2022</p>

Versión: 01

Código: SPRO-CIEX-AIDI-03

2.5 Publicación de los materiales informativos en el portal web, redes institucionales, medios y la Revista Semanal del MIC.

Actividad	Responsable	Tiempo Optimo	Tareas
1. Recepción de solicitud de publicación	Técnico de la DIRCOM	1 hora	1.1 Recibir formulario de solicitud de publicación. 1.2 Verificar datos recibidos. 1.3 Avisar coberturas si hay pedidos.
2. Elaborar/Editar material informativo	Jefe de Prensa	1 hora	2.1 Elaborar material de prensa en base a la información obtenida. 2.2 Preparar mensajes de interés para elaboración de flyer, si lo hubiere.
3. Elaborar diseño y diagramación del material informativo	Jefe de Diseño y Diagramación	3 horas	3.1 Recibir material de prensa con información obtenida. 3.2 Diseñar y diagramar de material de prensa y flyer si lo hubiere. 3.3 Diseñar y diagramar Revista Semanal del MIC con la información correspondiente. 3.4 Remitir materiales elaborados al Director de Comunicación para aprobación.
4. Revisión y aprobación del material informativo	Director de Comunicación	1 hora	4.1 Recibir el material informativo elaborado 4.2 Realizar revisión y aprobación de los materiales elaborados. 4.3 Si está completo, pasa a la siguiente actividad; si no, devuelve al solicitante para correcciones. 4.4 Providenciar su difusión por los canales correspondientes.
5. Publicar material redactado web, RR. SS./Medios	Técnico de la DIRCOM	1 hora	5.1 Recibir el material informativo aprobado. 5.2 Publicar en la página institucional, redes, Medios y Revista Semanal.
6. Aprobar y difundir material informativo a medios y para Revista Semanal	Director de Comunicación	2 horas	6.1 Recibir el material informativo elaborado 6.2 Realizar revisión y aprobación de los materiales elaborados. 6.3 Si está completo, pasa a la siguiente actividad; si no, devuelve al solicitante. 6.4 Providenciar su difusión por los canales correspondientes.
7. Publicar material informativo a público objetivo interno y Externo/Revista Semanal	Técnico de la DIRCOM	1 hora	7.1 Recibir el material informativo aprobado. 7.2 Publicar en la página institucional, redes y Medios.



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

 <p>TETÁ MBA'E'APOPY HA NEMU Mbovoniicha Ministerio de INDUSTRIA Y COMERCIO</p>	MINISTERIO DE INDUSTRIA Y COMERCIO	Página N° 13/20
	<p>POR LA CUAL SE APRUEBA EN SU VERSIÓN 1 EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS, LA MATRIZ DE RIESGOS, EL TABLERO DE INDICADORES Y LA FICHA DE CARACTERIZACIÓN CORRESPONDIENTE AL SUBPROCESO ADMINISTRACIÓN DE LA INFORMACIÓN A DIVULGAR DE LA DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL DEL MINISTERIO DE INDUSTRIA Y COMERCIO.</p>	<p>Anexo de la Resolución N° 452/2022</p>

Versión: 01
Código: SPRO-CIEX-AIDI-03

El procedimiento establecido en el presente documento es de carácter obligatorio, por lo tanto, cualquier otra actividad o el no cumplimiento del mismo, será considerado como no válido y, en consecuencia, pasible de sanciones de acuerdo a la gravedad de cada caso.

7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- ✓ Ley N° 5.289/14 - "Que modifica los Artículos 2°, inciso s) y 5° de la Ley N° 904/63 "Que establece las funciones del Ministerio de Industria y Comercio, modificado por la Ley N° 2.961/06"
- ✓ Ley N° 5282/2014 - "De libre acceso ciudadano a la Información Pública y Transparencia Gubernamental"
- ✓ Ley N° 5189/2014 - "Que establece la obligatoriedad de la provisión de informaciones en el uso de los Recursos Públicos sobre remuneraciones y otras retribuciones asignadas al Servidor Público de la República del Paraguay"
- ✓ Ley N° 1626/2000 - "De la Función Pública"
- ✓ Ley N° 1535/1999 - "De Administración Financiera del Estado"
- ✓ Decreto N° 42/03 - "Por el cual se modifica parcialmente el Decreto N° 2.348 del 6 de abril de 1.999, que reglamenta la Carta Orgánica del Ministerio de Industria y Comercio".
- ✓ Modelo Estándar de Control Interno para Instituciones Públicas del Paraguay – MECIP: 2008.
- ✓ Norma de Requisitos Mínimos para Sistemas de Control Interno – MECIP: 2015.

8. REGISTROS Y/O ANEXOS

Código	Registro	Archivo	Tiempo de Conservación
S/C	Revista Semanal	DIRCOM	5 años
DCO-F03	Registro de solicitudes	Impreso DIRCOM	1 año
DCO-F02	Solicitud de cobertura	Digital	1 año
DCO-F01	Solicitud de publicación externa	Digital	1 año

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
DIRCOM	Equipo Técnico MECIP	Comité de Control Interno


 Lic. Claudia Dinazole
 Secretaria General
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL



TETÁ MBA'E'APOPY
HA NEMU
Ministerio de
INDUSTRIA
Y COMERCIO

POR LA CUAL SE APRUEBA EN SU VERSIÓN 1 EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS, LA MATRIZ DE RIESGOS, EL TABLERO DE INDICADORES Y LA FICHA DE CARACTERIZACIÓN CORRESPONDIENTE AL SUBPROCESO ADMINISTRACIÓN DE LA INFORMACIÓN A DIVULGAR DE LA DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL DEL MINISTERIO DE INDUSTRIA Y COMERCIO.

Anexo de la Resolución
N° 452/2022

Versión: 01
Código: F-MRI-ES-01

MATRIZ DE RIESGOS ESTRATÉGICOS

Macroproceso	Proceso	Código	IDENTIFICACIÓN			Análisis					Mitigación					
			Riesgo	Descripción	Causa	Probabilidad	Impacto		Calificación	Evaluación	Descripción del Control / Mitigación	Responsable del Control	Periodicidad del Control / Mitigación	Tipo de Control	Indicador de Riesgos	
Gestión de Información y Comunicación	Comunicación Interna y Externa	RES10	Insuficiencia de las informaciones recibidas	Contar con informaciones incompletas de las necesidades de comunicación interna y externa.	Sobrecarga de actividades Desconocimiento de los procedimientos de Comunicación Falta de los recursos humanos necesarios.	Puede Ocurrir	2	Moderado	10	20	RIESGO MEDIO	Fomentar el uso de los formularios aprobados por la Dirección.	Director de Comunicación Social	Semestralmente	Preventivo	Manuales de Procesos, Procedimientos e Indicadores actualizados
		RES11	Demora en la provisión de información	No proveer la información en tiempo y forma referidas a las necesidades de comunicación interna y externa.	Sobrecarga de actividades. Falta de los recursos necesarios. Desconocimiento. Desatención	Puede Ocurrir	2	Moderado	10	20	RIESGO MEDIO	Establecer en los manuales operacionales, los tiempos de recepción de informaciones a publicar, aplicado a la ejecución de las tareas, fomentando los valores de responsabilidad y profesionalismo a los funcionarios.	Director de Comunicación Social	Semestralmente	Preventivo	Manuales de Procesos, Procedimientos e Indicadores actualizados
		RES12	Publicación de informaciones ambiguas	La falta de claridad en las informaciones recepcionadas de forma interna y externa, que pueden interpretarse de diferentes maneras, sobre los materiales a ser distribuidos a clientes internos y externos, podría tener un impacto negativo en la imagen institucional.	Sobrecarga de actividades, Desatención. Falta del uso de lenguaje coloquial para publicación de información	Puede Ocurrir	2	Moderado	10	20	RIESGO MEDIO	Fomentar el uso de los formularios aprobados por la Dirección.	Dirección de Comunicación Social	Semestralmente	Preventivo	Manuales de Procesos, Procedimientos e Indicadores actualizados

Elaborado por: DIRCOM

Revisado por: Equipo Técnico MECIP

Aprobado por: Comité de Control Interno del MIC



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

 <p>TETĀ MBA'E'ĀPOPY HA NEMU Ministerio de INDUSTRIA Y COMERCIO</p>	MINISTERIO DE INDUSTRIA Y COMERCIO	Página N° 15/20
	<p>POR LA CUAL SE APRUEBA EN SU VERSIÓN 1 EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS, LA MATRIZ DE RIESGOS, EL TABLERO DE INDICADORES Y LA FICHA DE CARACTERIZACIÓN CORRESPONDIENTE AL SUBPROCESO ADMINISTRACIÓN DE LA INFORMACIÓN A DIVULGAR DE LA DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL DEL MINISTERIO DE INDUSTRIA Y COMERCIO.</p>	<p>Anexo de la Resolución N° 452/2022</p>

Versión: 01
Código: F-TDI-ES-01

MAPA DE RIESGOS OPERACIONAL

Probabilidad de Ocurrencia	ALTA	3		<p>0</p> <p>Zona de Riesgo Alto Evitar el riesgo Prevenir el riesgo Proteger la institución Compartir</p>
	MEDIA	2		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;"> <p>RES1 0</p> <p style="font-size: 24px; font-weight: bold;">3</p> <p>RES1 1</p> </div> <p>Zona de Riesgo Medio Prevenir el riesgo Proteger la institución Compartir</p>
	BAJA	1		<p>0</p> <p>Zona de Riesgo Bajo</p>
Valor		5	10	20
Impacto		Bajo	Medio	Alto


 Lic. Claudia Dinatale
 Secretaria General

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

 <p>TETÄ MBA'E'APOPY HA NEMU Ministerio de INDUSTRIA Y COMERCIO</p>	MINISTERIO DE INDUSTRIA Y COMERCIO	Página Nº 16/20
	<p>POR LA CUAL SE APRUEBA EN SU VERSIÓN 1 EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS, LA MATRIZ DE RIESGOS, EL TABLERO DE INDICADORES Y LA FICHA DE CARACTERIZACIÓN CORRESPONDIENTE AL SUBPROCESO ADMINISTRACIÓN DE LA INFORMACIÓN A DIVULGAR DE LA DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL DEL MINISTERIO DE INDUSTRIA Y COMERCIO.</p>	<p>Anexo de la Resolución Nº 452/2022</p>

Versión: 01
Código: F-TDI-ES-01

MAPA DE RIESGOS OPERACIONAL

REFERENCIAS

Nivel de probabilidad	Valor de probabilidad	Descripción
Ocasional	1	Puede ocurrir sólo en circunstancias excepcionales (p.ej.: de 1 a 5 veces al año)
Puede Ocurrir	2	Es posible que ocurra algunas veces (p.ej.: de 6 a 10 veces al año)
Frecuente	3	Se espera que ocurra en la mayoría de las circunstancias (p.ej.: más de 10 casos al año)

Nivel de Impacto	Valor del Impacto	Descripción
Leve	5	Pérdidas insignificantes, grado menor de incumplimiento en metas y objetivos.
Moderado	10	Pérdidas considerables, posibilidad de un alto grado de incumplimiento en metas y objetivos.
Grave	20	Pérdidas enormes, daño en la imagen de la Entidad, alto grado de incumplimiento en metas y objetivos.


 Lic. Claudia Dinarte
 Secretaría General

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

 <p>TETĀ MBA'E'ĀPOPY HA NEMU Ministerio de INDUSTRIA Y COMERCIO</p>	MINISTERIO DE INDUSTRIA Y COMERCIO	Página N° 17/20
	<p>POR LA CUAL SE APRUEBA EN SU VERSIÓN 1 EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS, LA MATRIZ DE RIESGOS, EL TABLERO DE INDICADORES Y LA FICHA DE CARACTERIZACIÓN CORRESPONDIENTE AL SUBPROCESO ADMINISTRACIÓN DE LA INFORMACIÓN A DIVULGAR DE LA DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL DEL MINISTERIO DE INDUSTRIA Y COMERCIO.</p>	<p>Anexo de la Resolución N° 452/2022</p>

Versión: 01
Código: F-TDI-ES-01

Estado del Control	Valor del Control	Nivel de Salva-guarda
Ausencia de control	0	0
Con control implementado pero parcialmente efectivo o que no se lleva a cabo en todas las ocasiones	1	0,4
Con control implementado efectivo	2	0,8

<i>Relación "Probabilidad de Ocurrencia" vs. "Impacto" (Mapa de Riesgo Residual - Riesgo Operacional)</i>				
Valoración del Control		Ausencia	Parc. Efec.	Efectivo
Valoración del Riesgo Residual		0.00	0.40	0.80
Bajo	5	5.00	3.00	1.00
Bajo	10	10.00	6.00	2.00
Medio	15	15.00	9.00	3.00
Medio	20	20.00	12.00	4.00
Alto	30	30.00	18.00	6.00
Alto	40	40.00	24.00	8.00
Alto	60	60.00	36.00	12.00



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

 <p>TETÁ MBA'E'AOPY HA NEMU Mba'asankhá Ministerio de INDUSTRIA Y COMERCIO</p>	MINISTERIO DE INDUSTRIA Y COMERCIO	Página N° 18/20
	<p>POR LA CUAL SE APRUEBA EN SU VERSIÓN 1 EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS, LA MATRIZ DE RIESGOS, EL TABLERO DE INDICADORES Y LA FICHA DE CARACTERIZACIÓN CORRESPONDIENTE AL SUBPROCESO ADMINISTRACIÓN DE LA INFORMACIÓN A DIVULGAR DE LA DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL DEL MINISTERIO DE INDUSTRIA Y COMERCIO.</p>	<p>Anexo de la Resolución N° 452/2022</p>

Versión: 01
Código: F-TDI-ES-01

Prioridad	
Alta	Es obligatoria la implementación de Planes de Mitigación
Media	La implementación de Planes de Mitigación queda a Criterio del Comité de GIR
Baja	La aceptación del Riesgo queda a cargo del Responsable del Proceso



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL



POR LA CUAL SE APRUEBA EN SU VERSIÓN I EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS, LA MATRIZ DE RIESGOS, EL TABLERO DE INDICADORES Y LA FICHA DE CARACTERIZACIÓN CORRESPONDIENTE AL SUBPROCESO ADMINISTRACIÓN DE LA INFORMACIÓN A DIVULGAR DE LA DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL DEL MINISTERIO DE INDUSTRIA Y COMERCIO.

Anexo de la Resolución N° 452/2022

Versión: 01
Código: F-TDI-ES-01

TABLERO DE INDICADORES ESTRATÉGICOS

Procesos	Objetivos	Indicador	Fórmula	Descripción	Unidad de Medida	Línea de Base	Meta	Rango de Tolerancia			Periodicidad	Responsable
								Insuficiente	Regular	Bueno		
Comunicación Interna y Externa	Coordinar las acciones establecidas en las políticas de comunicación institucional orientada hacia los grupos de interés internos y externos.	Manual de Procesos, Procedimientos e Indicadores actualizados	Contar con Manuales de Procesos, Procedimientos e Indicadores actualizados	Establecer manuales operacionales que puedan definir prioridades para la administración de las informaciones a divulgar.	Producto	0	Manuales de Procesos, Procedimientos e Indicadores actualizados	NO	NO	SI	Semestralmente	Director/a de Comunicación Social
Elaborado por: DIRCOM												
Revisado por: Equipo Técnico MECIP.												
Aprobado por: Comité de Control Interno.												



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

 <p>TETÄ MBA'E'APOPY HA NEMU Ministerio de INDUSTRIA Y COMERCIO</p>	MINISTERIO DE INDUSTRIA Y COMERCIO	Página N° 20/20
	<p>POR LA CUAL SE APRUEBA EN SU VERSIÓN 1 EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS, LA MATRIZ DE RIESGOS, EL TABLERO DE INDICADORES Y LA FICHA DE CARACTERIZACIÓN CORRESPONDIENTE AL SUBPROCESO ADMINISTRACIÓN DE LA INFORMACIÓN A DIVULGAR DE LA DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL DEL MINISTERIO DE INDUSTRIA Y COMERCIO.</p>	Anexo de la Resolución N° 452/2022

FICHA DE CARACTERIZACIÓN DE INDICADORES

NOMBRE DEL INDICADOR	Imagen Institucional	META	SI	CLASIFICACIÓN	RANGO	
PROCESO	Comunicación Interna y Externa	PERIODICIDAD	Semanal / Quincenal	Bueno	Si	100%
OBJETIVO	El objetivo de este sub proceso es describir la metodología para agrupar la información institucional en instrumentos tecnológicos bien definidos, para su correcta publicación.	VIGENCIA	(Desde la aprobación vía resolución)			
FORMULA	(Cantidad de formularios de solicitudes/Catidad de formularios de solicitudes en tiempo)*100					
DESCRIPCIÓN	Porcentual de asistencia funcionarios del equipo de DIRCOM.					
FUENTE DE INFORMACIÓN	Jefe de Prensa y Jefe de Diagramación y Diseño, Director de Comunicación Social					
RESPONSABLE MEDICIÓN	Supervisor: Jefe de Prensa y Jefe de Diagramación y Diseño Responsable: Director Comunicación Social					
PARAMETROS						
Numerador	NA					
Denominador	NA					
Rango Mayor (Meta)	SI					
Rango Medio	No					
Rango Menor	No					
Avance:						
Observaciones:						
<ul style="list-style-type: none"> - Cada vez que no se supere el nivel de referencia bajo, se debe formular una acción correctiva. - NR: No reporta. - NA: No aplica. - Los indicadores que no tenga reporte del numerador y denominador, no serán dispuesto en la red. 						
Análisis Anual	ANÁLISIS:		ACCIÓN A SEGUIR			
	FECHA DE LA ACCIÓN A SEGUIR:		SEGUIMIENTO A LA IMPLEMENTACIÓN (ACCIONES PERIODO ANTERIOR)			
	RESPONSABLE:					



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL