



Resolución de Secretaría General

N°0064-2016-MINAGRI-SG

Lima, 22 de junio de 2016

VISTO:

El Memorandum N° 720-2016-MINAGRI-OGPP/ODOM, de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, sobre aprobación de la propuesta del Manual de Procedimientos de la Dirección General de Articulación Intergubernamental del Ministerio de Agricultura y Riego; y,

CONSIDERANDO:

Que, por Decreto Supremo N° 004-2013-PCM se aprobó la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública, siendo uno de sus objetivos específicos implementar la gestión por procesos y promover la simplificación administrativa en todas las entidades públicas a fin de generar resultados positivos en la mejora de los procedimientos y servicios orientados a los ciudadanos y empresas;

Que, mediante Resolución Ministerial N° 0171-2015-MINAGRI se aprobó la Directiva General N° 0001-2015-MINAGRI-DM, denominada: "Procedimiento para la formulación, aprobación y actualización del Manual de Procedimientos de los Órganos, Programas y proyectos Especiales del Ministerio de Agricultura y Riego", que establece las pautas que regulan el proceso de elaboración y aprobación del Manual de Procedimientos – MAPRO de cada uno de los órganos y unidades orgánicas de la entidad, así como busca optimizar los procesos y procedimientos que se ejecutan en el Ministerio de Agricultura y Riego;

Que, la citada Directiva tiene como objetivo estandarizar en un documento descriptivo y detallado las acciones que realiza cada órgano y unidad orgánica de la entidad, además de tener un carácter instructivo e informativo que garantice la comprensión por todos los involucrados en determinado proceso facilitando con ello la mejora de la gestión de la entidad, orientada a resultados al servicio del ciudadano;

Que, con el documento del Visto, la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, ha remitido para su aprobación la propuesta del Manual de Procedimientos de la Dirección General de Articulación Intergubernamental del Ministerio de Agricultura y Riego, presentada mediante el Memorandum N° 146-2016-MINAGRI/DVPA-DGAI/DG, en



el cual se incluye los procesos y procedimientos de dicho órgano, el cual ha sido aprobado por la Oficina de Desarrollo Organizacional y Modernización mediante el Informe Técnico N° 053-2016-MINAGRI-ODOM/OGPP;

Que, habiéndose cumplido con el procedimiento regulado para la formulación y aprobación del Manual de Procedimientos de la Dirección General de Articulación Intergubernamental del Ministerio de Agricultura y Riego, en el marco de las funciones asignadas, resulta pertinente su aprobación;

De conformidad con el Decreto Legislativo N° 997, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Agricultura, modificado por la Ley N° 30048 a Ministerio de Agricultura y Riego; y, su Reglamento de Organización y Funciones aprobado por el Decreto Supremo N° 008-2014-MINAGRI, y sus modificatorias, el Decreto Supremo N° 004-2013-PCM; y, la Directiva N° 001-2015-MINAGRI-DM, aprobada por Resolución Ministerial N° 0171-2015-MINAGRI;

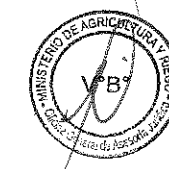
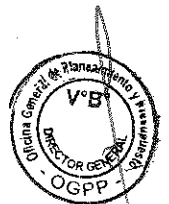
SE RESUELVE:

Artículo 1.- Aprobar el Manual de Procedimientos de la Dirección General de Articulación Intergubernamental del Ministerio de Agricultura y Riego, el mismo que en Anexo forma parte de la presente Resolución.

Artículo 2.- Disponer la publicación de la presente Resolución en el Portal Institucional del Ministerio de Agricultura y Riego (www.minagri.gob.pe) y en el Portal del Estado Peruano (www.peru.gob.pe), conjuntamente con el Manual de Procedimientos aprobado por el artículo precedente.

Regístrese y comuníquese


LUIS ALFONSO ZUAZO MANTILLA
Secretario General





PERÚ

Ministerio
de Agricultura y Riego

Despacho Viceministerial
de Políticas Agrarias

Dirección General
de Articulación
Intergubernamental

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN GENERAL DE ARTICULACIÓN INTERGUBERNAMENTAL



2016

INDICE

1	ÍNDICE	02
2	INTRODUCCIÓN	03
3	MATRIZ DE CLIENTES – BIENES Y/O SERVICIOS	05
4	INVENTARIO DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	09
5	FICHA PROCEDIMIENTOS	35
6	FICHA DEL PROCESO	246
7	FLUJOGRAMA	251



I. INTRODUCCIÓN

El Manual de Procedimientos (MAPRO) de la Dirección General de Articulación Intergubernamental es un documento técnico orientador, que sirve de base para la identificación y formulación de los procesos y procedimientos, que deben ser ejecutados por sus funcionarios para el cumplimiento de su rol dentro del Ministerio de Agricultura y Riego.

La Dirección General de Articulación Intergubernamental como órgano de asesoramiento se encarga de conducir, promover y articular las actividades vinculadas al proceso de descentralización en materia agraria; así como conducir, promover y articular las acciones asociadas a Defensa Nacional y de Gestión del Riesgo de Desastres, la prevención y manejo de conflictos vinculados al tema agrario.



II OBJETIVOS

El presente Manual de Procedimientos tiene los siguientes objetivos:

- Normar las acciones procedimentales de cada uno de los procesos técnicos descritos en el presente Manual, a fin de lograr uniformidad de criterios, armonía conceptual, racionalidad y eficiencia a la gestión administrativa a nivel institucional como conjunto, mediante la determinación de una secuencia de acciones concatenadas entre sí, y fijando el tiempo de la tramitación de un expediente, hasta su evaluación final.
- Facilitar el cumplimiento de sus funciones proporcionando una visión general de las acciones a desarrollar para el cumplimiento de cada una de ellas.
- Servir de documento de orientación e instructivo para el personal que labora en las diferentes oficinas de la Dirección General de Articulación Intergubernamental.
- Facilitar la ejecución de las acciones de control.

III ALCANCES

El presente Manual de Procedimientos es de ejecución y aplicación en la Dirección General de Articulación Intergubernamental - DGAI y sus Direcciones de Línea: Dirección de Gestión Descentralizada - DGD y de la Dirección de Gestión del Riesgo y del Diálogo - DIGERID.

IV APROBACION Y ACTUALIZACION

Elaboración: Dirección General de Articulación Intergubernamental Agosto del 2015

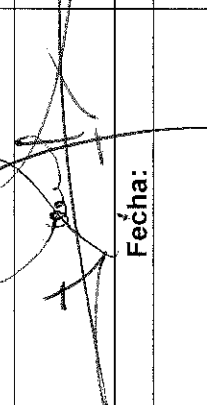
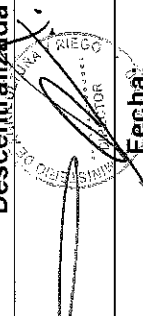



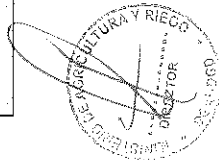
ANEXO 3

MATRIZ CLIENTE – BIENES Y/O SERVICIOS

ÓRGANO: Dirección General de Articulación Intergubernamental
 UNIDAD ORGÁNICA: Dirección de Gestión Descentralizada
 FECHA:

CLIENTE		BIEN Y/O SERVICIO						
		1	2	3	4	5	6	7
Interno	Órganos y unidades orgánicas y Organismos Públicos Adscritos del MINAGRI	Plan Anual de Transferencia sectorial	Plan de Trabajo de la Comisión Intergubernamental	Matriz de Gestión Agraria Descentralizada	Estrategias para consolidar el rol rector	Plan de acción de mejora continua de los servicios públicos descentralizados	Convenios de Gestión para el ejercicio de las funciones transferidas	Matriz de Delimitación de Competencias Sectoriales y Distribución de Funciones
	Externo	Gobiernos Regionales y Locales PCM						

Elaborado por: Econ. Nery Alejandro Rontal Vásquez	Revisado por el Director de la unidad orgánica: Carlos Reyes Huerta – Dirección de Gestión Descentralizada	Aprobado por el Director General: Andrés Escudero Cabada – Dirección General de Articulación Intergubernamental
 Fecha:	 Fecha:	 Fecha:



ANEXO 3

MATRIZ CLIENTE – BIENES Y/O SERVICIOS

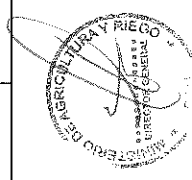
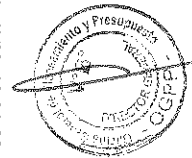
ÓRGANO: Dirección General de Articulación Intergubernamental

UNIDAD ORGÁNICA: Dirección de Gestión del Riesgo y del Diálogo

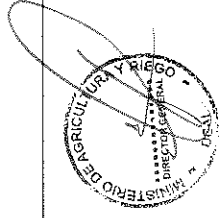
FECHA:

CLIENTE		BIEN Y/O SERVICIO							
		1	2*	3*	4	5	6	7	8
Interno	Órganos y unidades orgánicas	Plan de Operaciones de Emergencia	Plan de Preparación Sectorial	Plan de Rehabilitación Sectorial	Plan de Contingencia Sectorial	Plan de Movilización	Plan de Evacuación de las sedes del MINAGRI	Reporte de emergencia o peligros	Boletín de avisos de alerta de las entidades técnico científicas
	Organismos Públicos Adscritos								
	Programas y Proyectos Especiales								
Externo	Gobierno Regional								
	MINDEF (INDECI)								

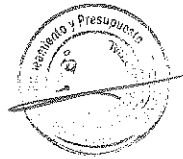
(*) Los numerales 2 y 3 se efectuarán a través de consultorías, para lo cual se ha solicitado presupuesto a OGPP.



<p>Elaborado por: Marco Antonio Taquia Pizarro</p>	<p>Revisado por el Director de la unidad orgánica: Ernesto Ormeño Baglietto, Director de Gestión del Riesgo y del Dialogo</p>	<p>Aprobado por el Director General: Andrés Escudero Cabada, Director General de Articulación Intergubernamental</p>
<p>Fecha:</p>	<p>Fecha:</p>	<p>Fecha:</p>



[Handwritten signature]



ANEXO 3

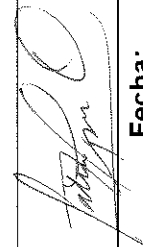


MATRIZ CLIENTE – BIENES Y/O SERVICIOS

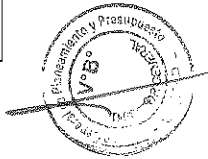
ÓRGANO: Dirección General de Articulación Intergubernamental

UNIDAD ORGÁNICA:

FECHA:

CLIENTE		BIEN Y/O SERVICIO	
		1	2
Interno	Órganos y unidades orgánicas, Programas, Proyectos Especiales, y Organismos Públicos Adscritos del MINAGRI	Estrategias para la prevención y manejo de conflictos en materia agraria.	Informe de la coyuntura socioeconómica y de mesas de concertación
Externo	Gobiernos Regionales y Locales		
	PCM, Otros Ministerios		

Elaborado por: Patricia López Quijano	Revisado por: Andrés Escudero Cabada Dirección General de Articulación Intergubernamental	Aprobado por el Director General: Andrés Escudero Cabada – Dirección General de Articulación Intergubernamental
 Fecha:	 Fecha:	 Fecha:



ANEXO 4

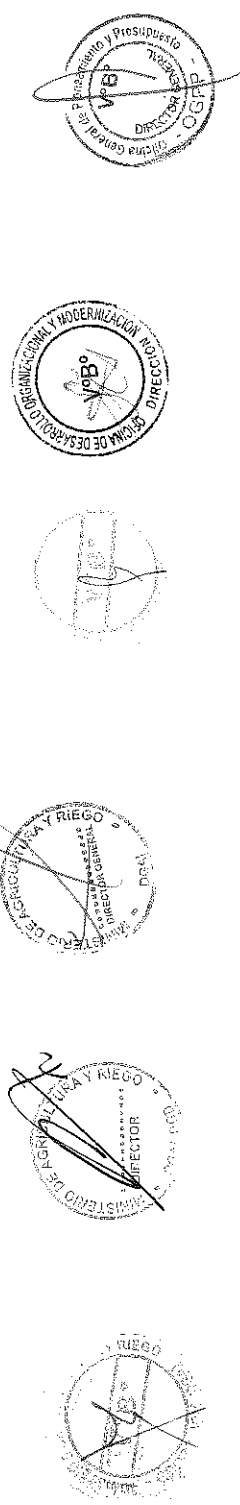
INVENTARIO DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

ÓRGANO: Dirección General de Articulación Intergubernamental

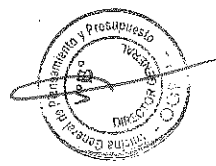
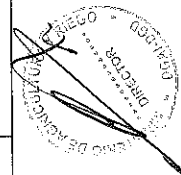
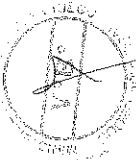
UNIDAD ORGÁNICA: Dirección de Gestión Descentralizada

FECHA:

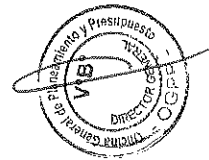
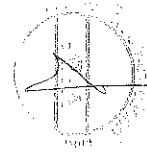
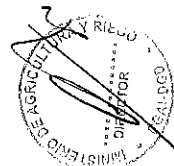
PROCESO		PROCEDIMIENTO		BASE LEGAL	OBJETIVO	CLIENTE	OTROS ORGANOS Y ENTIDADES INVOLUCRADAS
Denominación	Código	Denominación	Código				
Descentralización Sectorial	DGAI-01	Formulación y aprobación del Plan Anual de Transferencias de Competencias Sectorial	DGD-01	✓ Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales, art. 83. ✓ Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Agricultura y Riego, aprobado por el Decreto Supremo N° 008-2014-PCM, art. 54 literal f). ✓ Resolución de Secretaría de Descentralización N° 105-2009-PCM/SD, Art. 1; aprobación para la	Contar con el Plan Anual de Transferencia de Competencias Sectoriales en el plazo establecido por Ley	Órganos y unidades orgánicas del MINAGRI Organismos Públicos Adscritos. Gobiernos Regionales	Secretaria de Descentralización de la Presidencia del Consejo de Ministros



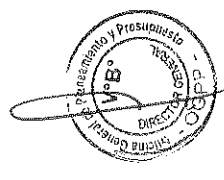
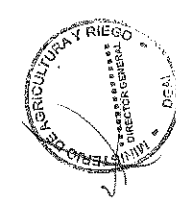
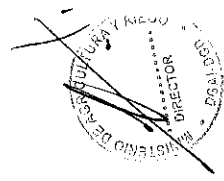
				Directiva N°007-2009-PCM/SD.						
				<ul style="list-style-type: none"> ✓ Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales, art. 83. ✓ Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Agricultura y Riego, aprobado por el Decreto Supremo N° 008-2014-PCM, art. 54 literal f). ✓ Resolución de Secretaría de Descentralización N° 105-2009-PCM/SD, Art. 1; aprobación para la Directiva N°007-2009-PCM/SD. 	DGD-02	Elaboración del informe de Seguimiento y Evaluación del Plan Anual de Transferencia de Competencias Sectoriales		<p>Cumplir con las metas del Plan Anual de Transferencia</p>	<p>Órganos y unidades orgánicas del MINAGRI</p> <p>Organismos Públicos Adscritos.</p> <p>Gobiernos Regionales</p>	<p>Secretaría de Descentralización de la Presidencia del Consejo de Ministros</p>
				<ul style="list-style-type: none"> ✓ D.S. N° 047-2009-PCM aprueba el Plan Anual de Transferencia de Competencias Sectoriales a los Gobiernos Locales del año 2009. Y otras normas vinculadas al proceso de descentralización, Art. 4 numeral 4.3 ✓ Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Agricultura y Riego, aprobado por el Decreto 	DGD-03	Formulación y aprobación de la Matriz de Gestión Agraria Descentralizada de los servicios públicos agrarios priorizados		<p>Contar con la Matriz de Gestión Agraria Descentralizada de los servicios públicos agrarios priorizados en el plazo establecido</p>	<p>Órganos y unidades orgánicas del MINAGRI</p> <p>Organismos Públicos Adscritos.</p> <p>Gobiernos Regionales</p>	<p>Secretaría de Descentralización de la Presidencia del Consejo de Ministros</p>



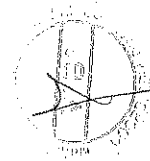
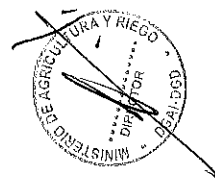
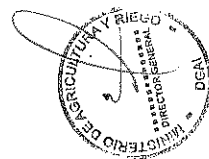
		Formulación y aprobación del Plan de Trabajo de la Comisión Intergubernamental	DGD-05	<p>✓ D.S. N° 047-2009- PCM aprueba el Plan Anual de Transferencia de Competencias Sectoriales a los Gobiernos Locales del año 2009. Y otras normas vinculadas al proceso de descentralización, art. 4 numeral 4.3</p>	<p>Contar con el Plan de Trabajo de la Comisión Intergubernamental</p>	<p>Órganos y unidades orgánicas del MINAGRI</p> <p>Organismos Públicos Adscritos.</p> <p>Gobiernos Regionales</p>	<p>Secretaría de Descentralización de la Presidencia del Consejo de Ministros</p>
		Elaboración del informe de Seguimiento y Evaluación del Plan de Trabajo de la Comisión Intergubernamental	DGD-06	<p>✓ D.S. N° 047-2009- PCM aprueba el Plan Anual de Transferencia de Competencias Sectoriales a los Gobiernos Locales del año 2009. Y otras normas vinculadas al proceso de descentralización, art. 4 numeral 4.3</p>	<p>Cumplimiento de Metas del Plan de Trabajo de la Comisión Intergubernamental</p>	<p>Órganos y unidades orgánicas del MINAGRI</p> <p>Organismos Públicos Adscritos.</p> <p>Gobiernos Regionales</p>	<p>Secretaría de Descentralización de la Presidencia del Consejo de Ministros</p>
		Formulación y Aprobación de las Estrategias para consolidar el rol rector del MINAGRI	DGD-07	<p>✓ Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Agricultura y Riego, aprobado por el Decreto Supremo N° 008-2014-PCM, art. 56, literal a).</p>	<p>Contar con las estrategias y normas para consolidar el rol rector del MINAGRI</p>	<p>Órganos y unidades orgánicas del MINAGRI</p> <p>Organismos Públicos Adscritos.</p>	<p>Secretaría de Descentralización de la Presidencia del Consejo de Ministros</p>



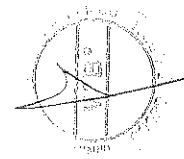
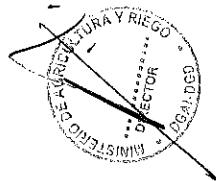
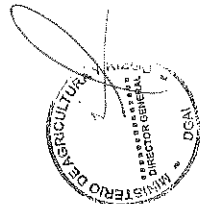
		<p>Formular y aprobar el Plan de acción de mejora continua de los servicios públicos descentralizados</p>	<p>DGD-08</p>	<p>✓ Resolución Ministerial N° 335-2012-PCM, que aprobó el Plan de Supervisión y evaluación de las Competencias Sectoriales Transferidas a los Gobiernos Regionales y Locales, con Enfoque de Gestión Descentralizada de Servicios Públicos. ✓ Resolución de Secretaría de Descentralización N° 009-2015-PCM/SD</p>	<p>Contar con el Plan de acción de mejora continua de los servicios públicos evaluados</p>	<p>Órganos y unidades orgánicas del MINAGRI Organismos Públicos Adscritos. Gobiernos Regionales</p>	<p>Secretaría de Descentralización de la Presidencia del Consejo de Ministros</p>
	<p>Elaboración del informe de Seguimiento y Evaluación del plan de acción de mejora continua de los servicios públicos descentralizados</p>	<p>DGD-09</p>	<p>✓ Resolución Ministerial N° 335-2012-PCM, que aprobó el Plan de Supervisión y evaluación de las Competencias Sectoriales Transferidas a los Gobiernos Regionales y Locales, con Enfoque de Gestión Descentralizada de Servicios Públicos. ✓ Resolución de Secretaría de Descentralización N° 009-2015-PCM/SD.</p>	<p>Cumplimiento de metas del Plan de acción de mejora continua</p>	<p>Órganos y unidades orgánicas del MINAGRI Organismos Públicos Adscritos. Gobiernos Regionales</p>	<p>Secretaría de Descentralización de la Presidencia del Consejo de Ministros</p>	

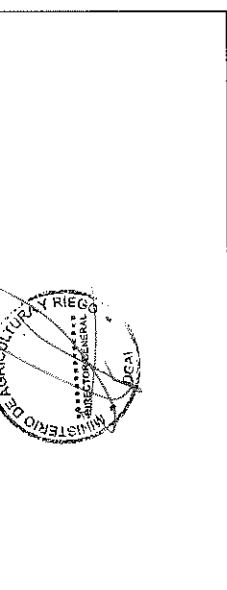
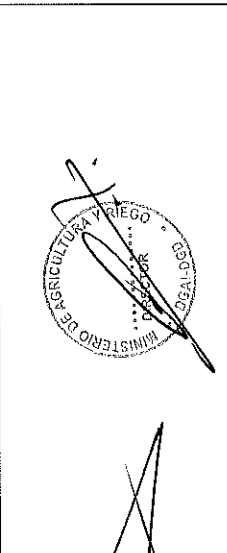
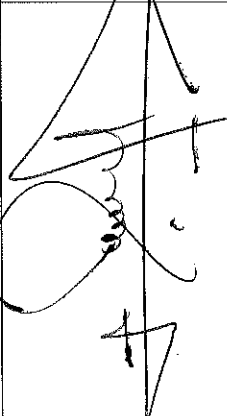


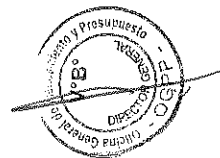
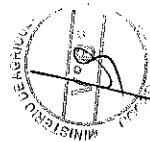
			Formulación y suscripción de los Convenios de Gestión	DGD-10	<p>✓ D.S. N° 047-2009- PCM aprueba el Plan Anual de Transferencia de Competencias Sectoriales a los Gobiernos Locales del año 2009. Y otras normas vinculadas al proceso de descentralización, art. 5.</p>	<p>Contar con los convenios de Gestión suscritos</p>	<p>Órganos y unidades orgánicas del MINAGRI Organismos Públicos Adscritos. Gobiernos Regionales</p>	<p>Secretaría de Descentralización de la Presidencia del Consejo de Ministros</p>
			Elaboración del informe de Seguimiento y evaluación de la implementación de los Convenios de Gestión	DGD-11	<p>✓ D.S. N° 047-2009- PCM aprueba el Plan Anual de Transferencia de Competencias Sectoriales a los Gobiernos Locales del año 2009. Y otras normas vinculadas al proceso de descentralización, art. 5.</p>	<p>Cumplir con los compromisos de los Convenios de Gestión</p>	<p>Órganos y unidades orgánicas del MINAGRI Organismos Públicos Adscritos. Gobiernos Regionales</p>	<p>Secretaría de Descentralización de la Presidencia del Consejo de Ministros</p>



		<p>Formulación, validación y aprobación de la Matriz de Delimitación de Competencias y Distribución de Funciones</p> <p>DGD-12</p>	<p>✓ D.S. N° 047-2009- PCM aprueba el Plan Anual de Transferencia de Competencias Sectoriales a los Gobiernos Locales del año 2009. Y otras normas vinculadas al proceso de descentralización, art. 10. Resolución Ministerial 097-2012-PCM, que aprueba los Lineamientos para la elaboración de la Matriz de Delimitación de Competencias y Distribución de Funciones de los Ministerios que tienen a su cargo competencias compartidas.</p>	<p>Contar con la Matriz de Delimitación de Competencias y Distribución de Funciones</p>	<p>Órganos y unidades orgánicas del MINAGRI</p> <p>Organismos Públicos Adscritos.</p> <p>Gobiernos Regionales</p> <p>Gobierno Locales</p>	<p>Secretaría de Gestión Pública de la Presidencia del Consejo de Ministros</p>
--	--	--	---	---	---	---



<p>Elaborado por: Econ. Nery Alejandro Roncal Vásquez</p> 	<p>Revisado por el Director de la unidad orgánica: Carlos Reyes Huerta -- Dirección de Gestión Descentralizada</p> 	<p>Aprobado por el Director General: Andrés Escudero Cabada -- Dirección General de Articulación Intergubernamental</p> 
<p>Fecha:</p>	<p>Fecha:</p>	<p>Fecha:</p>



ANEXO 4

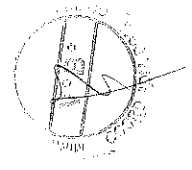
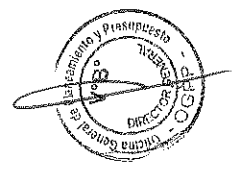
INVENTARIO DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

ÓRGANO: Dirección General de Articulación Intergubernamental

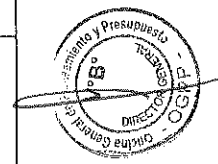
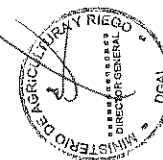
UNIDAD ORGÁNICA: Dirección de Gestión del Riesgo y del Diálogo

FECHA:

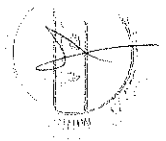
PROCESO		PROCEDIMIENTO		BASE LEGAL	OBJETIVO	CLIENTE	OTROS ORGANOS Y ENTIDADES INVOLUCRADAS
Denominación	Código	Denominación	Código				
	DGAI-02	Formulación y aprobación del Plan de Operaciones de Emergencia del MINAGRI	DIGERID-01	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Ley N° 29664, Ley de Creación del Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres - SINAGERD y sus modificatorias, art. 5 inc. 5.2 y art. 16 inc. 16.3 ✓ Ley N° 29158 - Ley Orgánica del Poder Ejecutivo, art. 23. ✓ Ley N° 27867 - Ley Orgánica de los Gobiernos Regionales, art. 5 y art. 61 inc. a). ✓ Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades, art. VIII. ✓ Decreto Supremo N° 048-2011-PCM, Reglamento de la Ley 29664 que crea el SINAGERD, art. 39 inc. 39.1 literal c ✓ Decreto Supremo N° 111-2012-PCM, que incorpora la Política Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres como Política 	<p>Contar con el Plan de Operaciones de Emergencia del MINAGRI</p>	<p>Órganos y unidades orgánicas del MINAGRI</p> <p>Organismos Públicos Adscritos.</p> <p>Gobiernos Regionales</p>	<p>Secretaría de Gestión del Riesgo de Desastres de la Presidencia del Consejo de Ministros</p> <p>Instituto Nacional de Defensa Civil</p>



PROCESO		PROCEDIMIENTO		OBJETIVO	CLIENTE	OTROS ORGANOS Y ENTIDADES INVOLUCRADAS
Denominación	Código	Denominación	Código			
				<p>Nacional de cumplimiento obligatorio, art. 2.</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Decreto Supremo N° 034-2014-PCM que aprueba el Plan Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres 2014-2021, art. 3. ✓ Resolución Ministerial N° 046-2013-PCM, aprueba Directiva de Lineamientos que definen el marco de responsabilidades en Gestión de Riesgo de Desastres en las entidades del Estado en los tres niveles de Gobierno, art. 1. ✓ Directiva N° 001-2013-PCM-SINAGERD, Lineamientos que definen el marco de responsabilidades en Gestión de Riesgo de Desastres en las entidades del Estado en los tres niveles de Gobierno, art. 3. ✓ Resolución Ministerial N° 276-2012-PCM que aprueba la Directiva de los lineamientos para la constitución y funcionamiento de los Grupos de Trabajo de la Gestión del Riesgo de Desastres, art. 1. ✓ Directiva N° 001-2012-PCM-SINAGERD, lineamientos para la constitución y funcionamiento de los Grupos de Trabajo de la Gestión del Riesgo de Desastres, ítem V y VI. ✓ Decreto Supremo N° 054-2011-PCM que aprueba Plan Bicentenario, art. 2 		



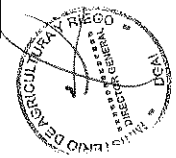
PROCESO		PROCEDIMIENTO		BASE LEGAL	OBJETIVO	CLIENTE	OTROS ORGANOS Y ENTIDADES INVOLUCRADAS
Denominación	Código	Denominación	Código				
				<ul style="list-style-type: none"> ✓ Resolución Ministerial N° 185-2015-PCM que aprueba Lineamientos para la implementación de los Procesos de la Gestión Reactiva, art. 1. ✓ Lineamientos para la implementación de los Procesos de la Gestión Reactiva, ítem III, V y VI, inc. 6.1 			
		Elaboración del informe de seguimiento y evaluación del Plan de Operaciones de Emergencia del MINAGRI	DIGERID-02	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales, art. 5 y art. 61 inc. a). ✓ Reglamento de Organización y Funciones del MINAGRI, aprobado por el Decreto Supremo N° 008-2014-MINAGRI, art. 54 literal d). ✓ Lineamientos para la implementación de los Procesos de la Gestión Reactiva, ítem V y VI, inc. 6.1 	<p>Contar con informes de seguimiento y evaluación del Plan de Operaciones de Emergencia del MINAGRI</p>	Órganos y unidades orgánicas del MINAGRI Organismos Públicos Adscritos. Gobiernos Regionales	Secretaría de Descentralización de la Presidencia del Consejo de Ministros Instituto Nacional de Defensa Civil
		Formulación y aprobación del Plan de Preparación Sectorial del MINAGRI	DIGERID-03	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Ley N° 29664, Ley de Creación del Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres - SINAGERD y sus modificatorias, art. 5 inc. 5.2 y art. 16 inc. 16.3 ✓ Ley N° 29158 - Ley Orgánica del Poder Ejecutivo, art. 23. ✓ Ley N° 27867 - Ley Orgánica de los Gobiernos Regionales, art. 5 y art. 61 inc. a). 	<p>Contar con el Plan de Preparación Sectorial del MINAGRI</p>	Órganos y unidades orgánicas del MINAGRI Organismos Públicos Adscritos.	Secretaría de Gestión del Riesgo de Desastres de la Presidencia del Consejo de Ministros Instituto Nacional de Defensa Civil



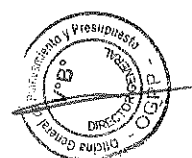
PROCESO		PROCEDIMIENTO		BASE LEGAL	OBJETIVO	CLIENTE	OTROS ORGANOS Y ENTIDADES INVOLUCRADAS
Denominación	Código	Denominación	Código				
				<ul style="list-style-type: none"> ✓ Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades, art. VIII. ✓ Decreto Supremo N° 048-2011-PCM, Reglamento de la Ley 29664 que crea el SINAGERD, art. 39 inc. 39.1 literal b ✓ Decreto Supremo N° 111-2012-PCM, que incorpora la Política Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres como Política Nacional de cumplimiento obligatorio, art. 2. ✓ Decreto Supremo N° 034-2014-PCM que aprueba el Plan Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres 2014-2021, art. 3. ✓ Resolución Ministerial N° 046-2013-PCM, aprueba Directiva de Lineamientos que definen el marco de responsabilidades en Gestión de Riesgo de Desastres en las entidades del Estado en los tres niveles de Gobierno, art. 1. <ul style="list-style-type: none"> o Directiva N° 001-2013-PCM- SINAGERD, Lineamientos que definen el marco de responsabilidades en Gestión de Riesgo de Desastres en las entidades del Estado en los tres niveles de Gobierno, art. 3. ✓ Resolución Ministerial N° 276-2012-PCM que aprueba la Directiva de los lineamientos para la constitución y funcionamiento de los Grupos de Trabajo 		Gobiernos Regionales	



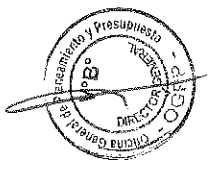
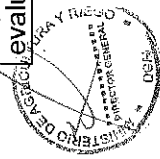
PROCESO		PROCEDIMIENTO		BASE LEGAL	OBJETIVO	CLIENTE	OTROS ORGANOS Y ENTIDADES INVOLUCRADAS	
Denominación	Código	Denominación	Código					
				<p>de la Gestión del Riesgo de Desastres, art. 1.</p> <ul style="list-style-type: none"> o Directiva N° 001-2012-PCM-SINAGERD, lineamientos para la constitución y funcionamiento de los Grupos de Trabajo de la Gestión del Riesgo de Desastres, ítem V y VI. ✓ Decreto Supremo N° 054-2011-PCM que aprueba Plan Bicentenario, art. 2 ✓ Resolución Ministerial N° 185-2015-PCM que aprueba Lineamientos para la implementación de los Procesos de la Gestión Reactiva, art. 1. ✓ Lineamientos para la implementación de los Procesos de la Gestión Reactiva, ítem III, V inc. 5.1 y VI, inc. 6.1 literal 6.1.1. 				
		Elaboración del informe de seguimiento y evaluación del Plan de Preparación Sectorial del MINAGRI	DIGERID-04	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales, art. 5 y art. 61 inc. a). ✓ Reglamento de Organización y Funciones del MINAGRI, aprobado por el Decreto Supremo N° 008-2014-MINAGRI, art. 54 literal d). ✓ Lineamientos para la implementación de los Procesos de la Gestión Reactiva, ítem V y VI, inc. 6.1.1 	<p>Contar con informes de seguimiento y evaluación del Plan de Preparación Sectorial del MINAGRI</p>	<p>Órganos y unidades orgánicas del MINAGRI</p> <p>Organismos Públicos Adscritos.</p> <p>Gobiernos Regionales</p>	<p>Secretaría de Descentralización de la Presidencia del Consejo de Ministros</p> <p>Instituto Nacional de Defensa Civil</p>	
		Formulación y aprobación del	DIGERID-05	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Ley N° 29664, Ley de Creación del Sistema Nacional de Gestión del Riesgo 	<p>Contar con el Plan de</p>	<p>Órganos y unidades</p>	<p>Secretaría de Gestión del</p>	



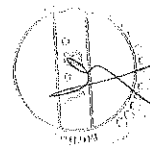
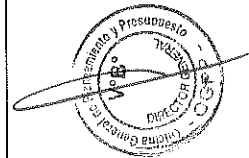
PROCESO		PROCEDIMIENTO		BASE LEGAL	OBJETIVO	CLIENTE	OTROS ORGANOS Y ENTIDADES INVOLUCRADAS
Denominación	Código	Denominación	Código				
		Plan de Rehabilitación Sectorial del MINAGRI		<p>de Desastres - SINAGERD y sus modificatorias, art. 5 inc. 5.2 y art. 16 inc. 16.3</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Ley N° 29158 - Ley Orgánica del Poder Ejecutivo, art. 23. ✓ Ley N° 27867 - Ley Orgánica de los Gobiernos Regionales, art. 5 y art. 61 inc. a). ✓ Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades, art. VIII. ✓ Decreto Supremo N° 048-2011-PCM, Reglamento de la Ley 29664 que crea el SINAGERD, art. 39 inc. 39.1 literal f. ✓ Decreto Supremo N° 111-2012-PCM, que incorpora la Política Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres como Política Nacional de cumplimiento obligatorio, art. 2. ✓ Decreto Supremo N° 034-2014-PCM que aprueba el Plan Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres 2014-2021, art. 3. ✓ Resolución Ministerial N° 046-2013-PCM, aprueba Directiva de Lineamientos que definen el marco de responsabilidades en Gestión de Riesgo de Desastres en las entidades del Estado en los tres niveles de Gobierno, art. 1. <ul style="list-style-type: none"> o Directiva N° 001-2013-PCM- SINAGERD, Lineamientos que definen 	Rehabilitación Sectorial del MINAGRI	<p>orgánicas del MINAGRI</p> <p>Organismos Públicos Adscritos.</p> <p>Gobiernos Regionales</p>	<p>Riesgo de Desastres de la Presidencia del Consejo de Ministros</p> <p>Instituto Nacional de Defensa Civil</p>



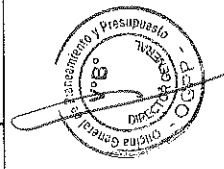
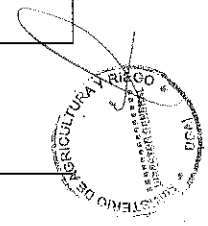
PROCESO		PROCEDIMIENTO		OBJETIVO	CLIENTE	OTROS ORGANOS Y ENTIDADES INVOLUCRADAS	
Denominación	Código	Denominación	Código				
				<p>el marco de responsabilidades en Gestión de Riesgo de Desastres en las entidades del Estado en los tres niveles de Gobierno, art. 3.</p> <p>✓ Resolución Ministerial N° 276-2012-PCM que aprueba la Directiva de los lineamientos para la constitución y funcionamiento de los Grupos de Trabajo de la Gestión del Riesgo de Desastres, art. 1.</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Directiva N° 001-2012-PCM-SINAGERD, lineamientos para la constitución y funcionamiento de los Grupos de Trabajo de la Gestión del Riesgo de Desastres, ítem V y VI. <p>✓ Decreto Supremo N° 054-2011-PCM que aprueba Plan Bicentenario, art. 2</p> <p>✓ Resolución Ministerial N° 185-2015-PCM que aprueba Lineamientos para la implementación de los Procesos de la Gestión Reactiva, art. 1.</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Lineamientos para la implementación de los Procesos de la Gestión Reactiva, ítem III, V inc. 5.3 y VI, inc. 6.1 literal 6.1.3. <p>✓ Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales, art. 5 y art. 61 inc. a).</p> <p>✓ Reglamento de Organización y Funciones del MINAGRI, aprobado por el Decreto</p>			
Elaboración del informe de seguimiento y evaluación del		DIGERID-06		Contar con informes de seguimiento y evaluación del	Organos y unidades orgánicas del MINAGRI	Secretaría de Descentralización de la Presidencia	



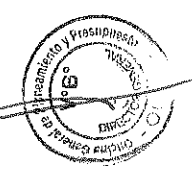
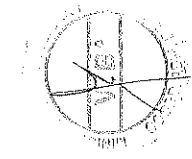
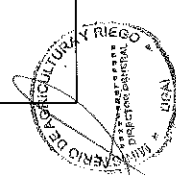
PROCESO		PROCEDIMIENTO		BASE LEGAL	OBJETIVO	CLIENTE	OTROS ORGANOS Y ENTIDADES INVOLUCRADAS
Denominación	Código	Denominación	Código				
		Plan de Rehabilitación Sectorial del MINAGRI		Supremo N° 008-2014-MINAGRI, art. 54 literal d). ✓ Lineamientos para la implementación de los Procesos de la Gestión Reactiva, ítem V inc. 5.3 y VI, inc. 6.1 literal 6.1.3.	Plan de Rehabilitación Sectorial del MINAGRI	Organismos Públicos Adscritos. Gobiernos Regionales	del Consejo de Ministros Instituto Nacional de Defensa Civil
		Formulación y aprobación del Plan de Contingencia Sectorial del MINAGRI	DIGERID-07	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Ley N° 29664, Ley de Creación del Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres - SINAGERD y sus modificatorias, art. 5 inc. 5.2 y art. 16 inc. 16.3 ✓ Ley N° 29158 - Ley Orgánica del Poder Ejecutivo, art. 23. ✓ Ley N° 27867 - Ley Orgánica de los Gobiernos Regionales, art. 5 y art. 61 inc. a). ✓ Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades, art. VIII. ✓ Decreto Supremo N° 048-2011-PCM, Reglamento de la Ley 29664 que crea el SINAGERD, art. 39 inc. 39.1 literal f. ✓ Decreto Supremo N° 111-2012-PCM, que incorpora la Política Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres como Política Nacional de cumplimiento obligatorio, art. 2. 	<p>Contar con el Plan de Contingencia Sectorial del MINAGRI</p>	Órganos y unidades orgánicas del MINAGRI Organismos Públicos Adscritos. Gobiernos Regionales	Secretaría de Gestión del Riesgo de Desastres de la Presidencia del Consejo de Ministros Instituto Nacional de Defensa Civil



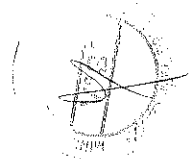
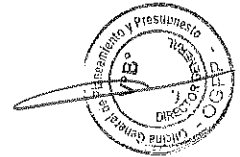
PROCESO		PROCEDIMIENTO		OBJETIVO	CLIENTE	OTROS ORGANOS Y ENTIDADES INVOLUCRADAS
Denominación	Código	Denominación	Código			
				<p>BASE LEGAL</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Decreto Supremo N° 034-2014-PCM que aprueba el Plan Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres 2014-2021, art. 3. ✓ Resolución Ministerial N° 046-2013-PCM, aprueba Directiva de Lineamientos que definen el marco de responsabilidades en Gestión de Riesgo de Desastres en las entidades del Estado en los tres niveles de Gobierno, art. 1. <ul style="list-style-type: none"> ○ Directiva N° 001-2013-PCM/SINAGERD, Lineamientos que definen el marco de responsabilidades en Gestión de Riesgo de Desastres en las entidades del Estado en los tres niveles de Gobierno, art. 3. ✓ Resolución Ministerial N° 276-2012-PCM que aprueba la Directiva de los lineamientos para la constitución y funcionamiento de los Grupos de Trabajo de la Gestión del Riesgo de Desastres, art. 1. <ul style="list-style-type: none"> ○ Directiva N° 001-2012-PCM-SINAGERD, lineamientos para la constitución y funcionamiento de los Grupos de Trabajo de la Gestión del Riesgo de Desastres, ítem V y VI. ✓ Resolución Ministerial N° 188-2015-PCM que aprueba Lineamientos para la 		



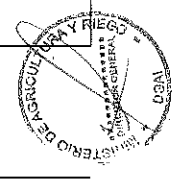
PROCESO		PROCEDIMIENTO		BASE LEGAL	OBJETIVO	CLIENTE	OTROS ORGANOS Y ENTIDADES INVOLUCRADAS
Denominación	Código	Denominación	Código				
				Formulación y Aprobación de Planes de Contingencia, art. 1. Lineamientos para la Formulación y Aprobación de Planes de Contingencia, ítem IV y V, inc. 5.3.4.			
Seguimiento y Evaluación del Plan de Contingencia Sectorial del MINAGRI			DIGERID-08	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales, art. 5 y art. 61 inc. a). ✓ Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Agricultura y Riego, aprobado por el Decreto Supremo N° 008-2014-MINAGRI, art. 54 literal d). Lineamientos para la Formulación y Aprobación de Planes de Contingencia, ítem VI, inc. 6.5. 	Contar con informes de seguimiento y evaluación del Plan de Contingencia Sectorial del MINAGRI	Organos y unidades orgánicas del MINAGRI Organismos Públicos Adscritos. Gobiernos Regionales	Secretaría de Descentralización de la Presidencia del Consejo de Ministros Instituto Nacional de Defensa Civil
Formulación y aprobación del Plan de Movilización del MINAGRI			DIGERID-09	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Ley N° 28101, Ley de Movilización Nacional, artículo 18° ✓ Ley N° 29248, Ley del Servicio Militar, artículo 4° ✓ Ley N° 29664, Ley que crea el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres, artículo 16° ✓ Decreto Legislativo N° 1129, Decreto Legislativo que Regula el Sistema de Defensa Nacional, artículo 14°. ✓ Decreto Supremo N° 005-2006-DE/SG, que aprueba el Reglamento de la Ley de Movilización Nacional, artículo 25°. 	Contar con el Plan de Movilización del MINAGRI	Alta Dirección, Órganos de Línea, Organismos Públicos Adscritos. Programas y Proyectos.	Ministerio de Defensa INDECI



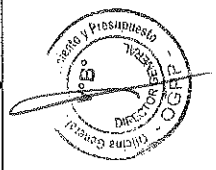
PROCESO		PROCEDIMIENTO		OBJETIVO	CLIENTE	OTROS ORGANOS Y ENTIDADES INVOLUCRADAS
Denominación	Código	Denominación	Código			
				<p>BASE LEGAL</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Decreto Supremo N° 017-2008-DE, que aprueba la Directiva Nacional de Movilización. ✓ Decreto Supremo N° 048-2011-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29664, que crea el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres, artículos 32°, numeral 32.8 y 63°, numeral 63.2. ✓ Decreto Supremo N° 037-2013-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1129, que Regula el Sistema de Defensa Nacional, artículo 19°. ✓ Decreto Supremo N° 008-2014-MINAGRI, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Agricultura y Riego – MINAGRI, artículo 57 literal c. ✓ Resolución Ministerial N° 1167-2010-DE/SG, que aprueba la norma técnica "Normas y Procedimientos para la Captación de Datos sobre Recursos Humanos y Materiales para la Movilización Nacional." ✓ Directiva N° 001-2008-MD-DIGEPE, "Directiva Nacional de Movilización." 		



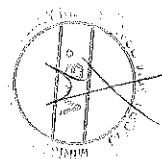
PROCESO		PROCEDIMIENTO		BASE LEGAL	OBJETIVO	CLIENTE	OTROS ORGANOS Y ENTIDADES INVOLUCRADAS
Denominación	Código	Denominación	Código				
		Seguimiento y Evaluación del Plan de Movilización del MINAGRI	DIGERID-10	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Decreto Supremo N° 005-2006-DE/SG aprueba el Reglamento de la Ley N° 28101 la Ley de Movilización Nacional, art. 25° ✓ Decreto Supremo N° 048-2011-PCM Reglamento de la Ley N° 29664 Ley que crea el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres, artículos 32 numeral 32.8 y 63 numeral 63.2. ✓ Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Agricultura y Riego, Aprobado por el Decreto Supremo N° 008-2014-PCM, art. 57 literal c. 	<p>Contar con la disponibilidad de los recursos humanos y el inventario de los recursos materiales, bienes y servicios</p>	<p>Alta Dirección, Organos de Línea, Organismos Públicos Adscritos. Programas y Proyectos.</p>	<p>Ministerio de Defensa INDECI</p>
Formulación y Aprobación del Plan Evacuación de las sedes MINAGRI			DIGERID-11	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Ley N° 29664, Ley que crea el Sistema Nacional de Gestión de Riesgo de Desastres y Decreto Supremo N° 048-2011-PCM, Reglamento de la Ley N° 29664 del Sistema Nacional de Gestión de Riesgo de Desastres. Art. 39.1 inciso f. Planes de Contingencia – Plan de Evacuación. ✓ Decreto Supremo N° 008-2014-MINAGRI mediante el cual se aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Agricultura y Riego Art. 57 literales c ✓ Decreto Supremo N° 034-2014-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Plan Nacional de Gestión de Riesgo y 	<p>Contar con el Plan de Evacuación – MINAGRI.</p>	<p>MINAGRI</p>	<p>- INDECI -Municipalidad de Lima Metropolitana - Municipalidades Distritales.</p>



PROCESO		PROCEDIMIENTO		BASE LEGAL	OBJETIVO	CLIENTE	OTROS ORGANOS Y ENTIDADES INVOLUCRADAS	
Denominación	Código	Denominación	Código					
				<p>Desastres- PLANAGERD 2014-2021 – ítem 5.3 , 5.6 – ítem 5.4: Matriz de Objetivos Estratégicos, Específicos y Acciones Estratégicas: Objetivo Estratégico: 3 Desarrollar Capacidad de Respuesta ante Emergencias y Desastres.</p> <p>✓ Ley 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y su Reglamento: Título Preliminar Principios I, Arts. 17.e, 25, 54, 59,60, Disposiciones Complementarias Modificatorias: Cuarta.</p> <p>✓ Resolución Ministerial N° 135-2014-MINAGRI, que oficializa el "Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo – MINAGRI".</p> <p>✓ Capítulo XI Art 45 al 51.</p> <p>✓ Ley N° 29664, Ley que crea el Sistema Nacional de Gestión de Riesgo de Desastres y Decreto Supremo N° 048-2011-PCM, Reglamento de la Ley N° 29664 del Sistema Nacional de Gestión de Riesgo de Desastres. Art. 39.1 inciso f. Planes de Contingencia – Plan de Evacuación.</p> <p>✓ Decreto Supremo N° 008-2014-MINAGRI mediante el cual se aprueba el Reglamento de Organización y Funciones</p>				
		Seguimiento y Evaluación del Plan de Evacuación de las sedes MINAGRI	DIGERID-12		Cumplir con la Misión sobre la base de una población laboral segura y resiliente.	MINAGRI	<p>- INDECI</p> <p>-Municipalidad de Lima Metropolitana</p> <p>- Municipalidades Distritales.</p>	




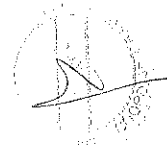
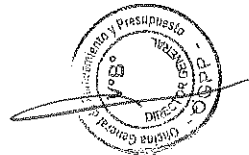
PROCESO		PROCEDIMIENTO		BASE LEGAL	OBJETIVO	CLIENTE	OTROS ORGANOS Y ENTIDADES INVOLUCRADAS	
Denominación	Código	Denominación	Código					
				<p>del Ministerio de Agricultura y Riego Art. 57 literales c</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Decreto Supremo N° 034-2014-PCM, que aprueba el Plan Nacional de Gestión de Riesgo y Desastres- PLANAGERD 2014-2021 – Ítem 5.3, 5.6 - Ítem 5.4: Matriz de Objetivos Estratégicos, Específicos y Acciones Estratégicas: Objetivo Estratégico: 3 Desarrollar Capacidad de Respuesta ante Emergencias y Desastres. ✓ Ley 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y su Reglamento: Título Preliminar Principios I, Arts.17.e, 25, 54, 59.60, Disposiciones Complementarias Modificatorias: Cuarta. ✓ Resolución Ministerial N° 135-2014-MINAGRI, que oficializa el "Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo – MINAGRI". <p>Capitulo XI Art 45 al 51.</p>				



PROCESO		PROCEDIMIENTO		BASE LEGAL	OBJETIVO	CLIENTE	OTROS ORGANOS Y ENTIDADES INVOLUCRADAS
Denominación	Código	Denominación	Código				
		Elaboración de reportes de emergencias y peligros	DIGERID-13	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Ley N° 29664, Ley que crea el Sistema Nacional de Gestión de Riesgos de Desastres, art. 19 inciso c. ✓ D.S. 048-2011-PCM, Reglamento de la Ley 29664, art. 50, 50.1 52 inciso 52.1. 52.2, art. 53, 53.1, 53.3 ✓ R.M. N° 059-2015-PCM, Lineamientos para la Organización y Funcionamiento de los Centros de Operaciones de Emergencias. RM N° 276-2012-PCM, 	<p>Contar con información procesada de emergencias y peligros en forma oportuna</p>	<p>Alta Dirección, Órganos de Línea, Organismos Públicos Adscritos. Programas y Proyectos.</p>	<p>Direcciones Regionales de los Gobiernos Regionales COEN-INDECI</p>
		Elaboración de boletines o alertas de las entidades técnico científicas	DIGERID-14	<ul style="list-style-type: none"> ✓ R.M. N° 059-2015-PCM, Lineamientos para la Organización y Funcionamiento de los Centros de Operaciones de Emergencias (Numeral 6.1.3 sub numeral 5.) 	<p>Contar oportunamente con información de avisos de entidades técnico científicas</p>	<p>Alta Dirección, Órganos de Línea, Organismos Públicos Adscritos. Programas y Proyectos.</p>	<p>Direcciones Regionales de los Gobiernos Regionales</p>



<p>Elaborado por: Lic. Adm. Marco Antonio Taquia Pizarro</p>	<p>Revisado por el Director de la unidad orgánica: Sr. Ernesto Ormeño Baglietto - Director de Gestión del Riesgo y Diálogo - DIGERID</p>	<p>Aprobado por el Director General: Lic. Andrés Escudero Cabada – Director General de Articulación Intergubernamental</p>
<p>Fecha:</p>	<p>Fecha:</p>	
<p>Fecha:</p>	<p>Fecha:</p>	<p>Fecha:</p>

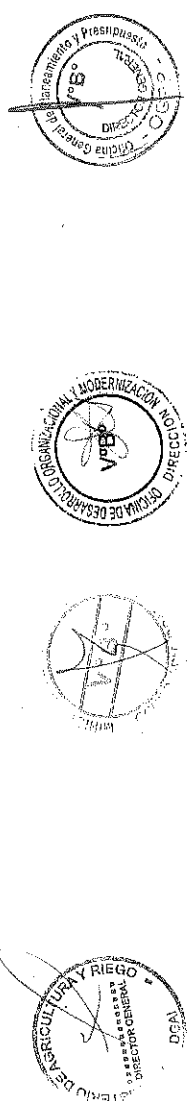


ANEXO 4

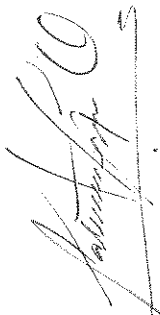


INVENTARIO DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

ÓRGANO: Dirección General de Articulación Intergubernamental
 FECHA:

PROCESO		PROCEDIMIENTO		BASE LEGAL	OBJETIVO	CLIENTE	OTROS ORGANOS Y ENTIDADES INVOLUCRADAS
Denominación	Código	Denominación	Código				
Descentralización Sectorial	DGAI-01	Formulación de la Estrategia para la prevención y manejo de conflictos en materia agraria	DGAI-01	✓ Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Agricultura y Riego, aprobado por el Decreto Supremo N° 008-2014-PCM, art. 56, literal a).	Contar con la estrategia para el manejo de conflictos relacionados al tema agrario.	Alta dirección Proyectos especiales Organismos Públicos Adscritos. Gobiernos Regionales y Locales	Oficina de Diálogo y Sostenibilidad de a PCM Otros Ministerios
		Elaboración del informe de la coyuntura socioeconómica y/o mesas de concertación	DGAI-02	✓ Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Agricultura y Riego, aprobado por el Decreto Supremo N° 008-2014-PCM, art. 56, literal a).	Contar con el informe de la coyuntura socioeconómica y/o de mesas de concertación	Alta dirección Proyectos especiales Organismos Públicos Adscritos.	Oficina de Diálogo y Sostenibilidad de a PCM Otros Ministerios.



						Gobiernos Regionales y Locales	
--	--	--	--	--	--	--------------------------------	--

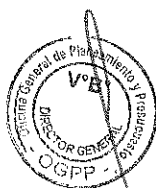
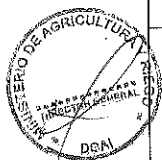
<p>Elaborado por Patricia Bertila López Quijano</p> 	<p>Revisado por: Director General Andrés Escudero Cabada – Dirección General de Articulación Intergubernamental</p> 	<p>Aprobado por el Director General Andrés Escudero Cabada – Dirección General de Articulación Intergubernamental</p> 
<p>Fecha:</p>	<p>Fecha:</p>	<p>Fecha:</p>



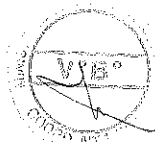
ANEXO 5

	FICHA DE PROCEDIMIENTO
Denominación:	Formulación y Aprobación del Plan Anual de Transferencia de Competencias Sectoriales
Código:	DGAI – 01 / DGD - 01
Versión:	1
Objetivo:	Contar con el Plan Anual de Transferencia de Competencias Sectoriales en el plazo establecido por Ley
Alcance:	Alta Dirección, Órganos de Asesoramiento, Órganos de Línea, Organismos Públicos Adscritos y Gobiernos Regionales
Responsable del procedimiento	Director General de la Dirección General de Articulación Intergubernamental
Base legal:	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales, art. 83. ✓ Ley N° 28273, Ley del Sistema de Acreditación de los Gobiernos Regionales y Locales ✓ Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Agricultura y Riego, aprobado por el Decreto Supremo N° 008-2014-PCM, art. 54 literal f). ✓ Directiva N° 005-CND-P-2005, aprobada con Resolución Presidencial N° 081-CND-P-2005.

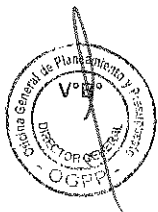
N°	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		ENTRADA	SALIDA
	EJECUTOR	ACTIVIDADES		
1	Secretaría de Descentralización PCM	Solicitar la presentación del Plan Anual de Transferencia de Competencias Sectoriales	<ul style="list-style-type: none"> • Dispositivo de la PCM 	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio con formato para la elaboración del Plan Anual
2	Secretaría DVPA	Recibir, registrar y entregar al Viceministro de Políticas Agrarias.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio con formato para la elaboración del Plan Anual 	<ul style="list-style-type: none"> • Hoja de Ruta adjuntando oficio
3	Viceministro DVPA (Presidente de la Comisión Sectorial de Transferencias -CST)	Recibir, analizar y derivar la documentación mediante la Hoja de Ruta para la DGAI (Secretaría Técnica de la CST)	<ul style="list-style-type: none"> • Hoja de Ruta adjuntando oficio 	<ul style="list-style-type: none"> • Hoja de Ruta adjuntando oficio derivado
4	Secretaría DVPA	Recibir, registrar y entregar a DGAI con Hoja de Ruta.	<ul style="list-style-type: none"> • Hoja de Ruta adjuntando oficio derivado 	<ul style="list-style-type: none"> • Hoja de Ruta adjuntando oficio registrado



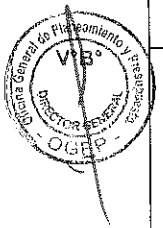
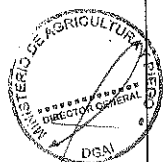
Nº	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		ENTRADA	SALIDA
	EJECUTOR	ACTIVIDADES		
5	Secretaria DGAI	Recibir, registrar y entregar al Director DGAI.	<ul style="list-style-type: none"> • Hoja de Ruta adjuntando oficio registrado 	<ul style="list-style-type: none"> • Hoja de Ruta adjuntando oficio registrado
6	Director General DGAI	Recibir hoja de ruta con oficio, analizar y dar proveído.	<ul style="list-style-type: none"> • Hoja de Ruta adjuntando oficio registrado 	<ul style="list-style-type: none"> • Hoja de Ruta adjuntando oficio con proveído
7	Secretaria DGAI	Recibir, registrar y entregar a la DGD.	<ul style="list-style-type: none"> • Hoja de Ruta adjuntando oficio con proveído 	<ul style="list-style-type: none"> • Hoja de Ruta adjuntando oficio con proveído registrado
8	Secretaria DGD	Recibir, registrar y entregar al Director DGD.	<ul style="list-style-type: none"> • Hoja de Ruta adjuntando oficio con proveído registrado 	<ul style="list-style-type: none"> • Hoja de Ruta adjuntando oficio con proveído registrado
9	Director DGD	Recibir hoja de ruta con oficio, revisar, analizar, dar proveído y entregar	<ul style="list-style-type: none"> • Hoja de Ruta adjuntando oficio con proveído registrado 	<ul style="list-style-type: none"> • Hoja de Ruta adjuntando oficio con proveído
10	Secretaria DGD	Recibir, registrar y entregar al Especialista DGD el Oficio de la PCM.	<ul style="list-style-type: none"> • Hoja de Ruta adjuntando oficio con proveído 	<ul style="list-style-type: none"> • Hoja de Ruta adjuntando oficio con proveído registrado
11	Especialista DGD	Recibir, revisar, analizar, elaborar proyecto de nota y proyecto de Oficio Múltiple: i) Dirigido a los órganos de línea y organismos públicos adscritos del MINAGRI que ejercen acciones de rectoría vinculadas a las funciones transferidas ii) A los miembros de la comisión de transferencia	<ul style="list-style-type: none"> • Hoja de Ruta adjuntando oficio con proveído registrado 	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de Nota para DGAI • Proyecto de Nota para el DVPA • Proyecto de Oficio adjuntando el oficio de la PCM
12	Secretaria DGD	Recibir, registrar y entregar al Director DGD.	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de Nota para DGAI • Proyecto de Nota para el DVPA • Proyecto de Oficio adjuntando el oficio de la PCM 	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de Nota para DGAI registrado • Proyecto de Nota para el DVPA registrado • Proyecto de Oficio adjuntando el oficio de la PCM registrado



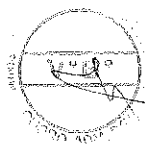
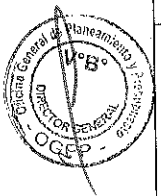
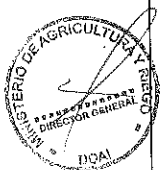
N°	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		ENTRADA	SALIDA
	EJECUTOR	ACTIVIDADES		
13	Director DGD	<p>Recibir, analizar, evaluar.</p> <p>¿Está conforme?</p> <p>1. Si. Visar el proyecto de O.M. y firmar la Nota dirigido a DGAI y entregar. Ir a la actividad 14.</p> <p>2. No. Ir a la actividad 11.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de Nota para DGAI registrado • Proyecto de Nota para el DVPA registrado • Proyecto de Oficio adjuntando el oficio de la PCM registrado 	<ul style="list-style-type: none"> • Nota para DGAI firmado • Proyecto de Nota para el DVPA registrado • Proyecto de Oficio adjuntando el oficio de la PCM visado
14	Secretaria DGD	Recibir, registrar en el SIGD y entregar	<ul style="list-style-type: none"> • Nota para DGAI firmado • Proyecto de Nota para el DVPA registrado • Proyecto de Oficio adjuntando el oficio de la PCM visado 	<ul style="list-style-type: none"> • Nota para DGAI firmado y registrado • Proyecto de Nota para el DVPA registrado • Proyecto de Oficio adjuntando el oficio de la PCM visado y registrado
15	Secretaria DGAI	Recibir, registrar y entregar al director de la DGAI	<ul style="list-style-type: none"> • Nota para DGAI firmado y registrado • Proyecto de Nota para el DVPA registrado • Proyecto de Oficio adjuntando el oficio de la PCM visado y registrado 	<ul style="list-style-type: none"> • Nota para DGAI firmado y registrado • Proyecto de Nota para el DVPA registrado • Proyectos de Oficios adjuntando el oficio de la PCM visado y registrado
16	Director General DGAI	<p>Recibir, analizar, evaluar el proyecto de oficio múltiple y proyecto de nota.</p> <p>¿Está conforme?</p> <p>1. Si. Visar, firmar respectivamente y entregar. Ir a la actividad 17.</p> <p>2. No. Ir a la actividad 13.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Nota para DGAI firmado y registrado • Proyecto de Nota para el DVPA registrado • Proyectos de Oficios adjuntando el oficio de la PCM visado y registrado 	<ul style="list-style-type: none"> • Nota para el DVPA firmado • Proyectos de Oficios adjuntando el oficio de la PCM visado



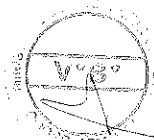
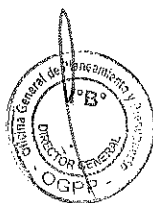
N°	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		ENTRADA	SALIDA
	EJECUTOR	ACTIVIDADES		
17	Secretaria DGAI	Recibir, registrar en el SIGD, entregar a las Oficinas correspondientes del MINAGRI	<ul style="list-style-type: none"> Nota para el DVPA firmado Proyectos de Oficios adjuntando el oficio de la PCM visado 	<ul style="list-style-type: none"> Nota para el DVPA firmado y registrado Proyectos de Oficios adjuntando el oficio de la PCM visado y registrado
18	DVPA	Recibir nota y proyecto de oficio, tomar conocimiento y evaluar. ¿Está conforme? 1. Si. Firmar y entregar. Ir a la actividad 19. 2. No. Devolver. Ir a la actividad 16.	<ul style="list-style-type: none"> Nota para el DVPA firmado y registrado Proyectos de Oficios adjuntando el oficio de la PCM visado y registrado 	<ul style="list-style-type: none"> Oficios adjuntando el oficio de la PCM firmado
19	Directores, Directores Ejecutivos, Jefes / Miembros Comisión de Transferencia MINAGRI	Recibir, tomar conocimiento y enviar oficio de respuesta.	<ul style="list-style-type: none"> Oficios adjuntando el oficio de la PCM firmado 	<ul style="list-style-type: none"> Oficios de respuesta
20	DVPA	Recibir, tomar conocimiento y entregar oficio de respuesta con hoja de ruta	<ul style="list-style-type: none"> Oficios de respuesta 	<ul style="list-style-type: none"> Hoja de ruta adjuntando Oficios de respuesta
21	Secretaria DGAI	Recibir, registrar el Oficio de respuesta de los Directores, Directores Ejecutivos / Jefes del MINAGRI y entregar	<ul style="list-style-type: none"> Hoja de ruta adjuntando Oficios de respuesta 	<ul style="list-style-type: none"> Hoja de ruta adjuntando Oficios de respuesta registrado
22	Director General DGAI	Recibir, analizar y disponer derivación a la DGD con proveído en la Hoja de ruta	<ul style="list-style-type: none"> Hoja de ruta adjuntando Oficios de respuesta registrado 	<ul style="list-style-type: none"> Hoja de ruta adjuntando Oficios de respuesta con proveído
23	Secretaria DGAI	Recibir, registrar en el SIGD y entregar a la DGD.	<ul style="list-style-type: none"> Hoja de ruta adjuntando Oficios de respuesta con proveído 	<ul style="list-style-type: none"> Hoja de ruta adjuntando Oficios de respuesta con proveído registrado



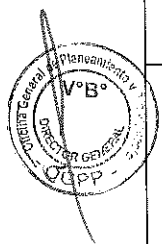
N°	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		ENTRADA	SALIDA
	EJECUTOR	ACTIVIDADES		
24	Secretaria DGD	Recibir, registrar y entregar al director de la DGD.	<ul style="list-style-type: none"> • Hoja de ruta adjuntando Oficios de respuesta con proveído registrado 	<ul style="list-style-type: none"> • Hoja de ruta adjuntando Oficios de respuesta con proveído registrado
25	Director DGD	Recibir hoja de ruta con oficios de respuesta, analizar, dar proveído y entregar documentación dirigido el especialista encargado.	<ul style="list-style-type: none"> • Hoja de ruta adjuntando Oficios de respuesta con proveído registrado 	<ul style="list-style-type: none"> • Hoja de ruta adjuntando Oficios de respuesta con proveído
26	Secretaria DGD	Recibir, registrar en el SIGD y entregar al especialista.	<ul style="list-style-type: none"> • Hoja de ruta adjuntando Oficios de respuesta con proveído 	<ul style="list-style-type: none"> • Hoja de ruta adjuntando Oficios de respuesta con proveído registrado
27	Especialista DGD	Recibir, tomar conocimiento, analizar, coordinar, elaborar propuesta de contenido (primera versión del plan) y enviar mediante e mail.	<ul style="list-style-type: none"> • Hoja de ruta adjuntando Oficios de respuesta con proveído registrado 	<ul style="list-style-type: none"> • E-mail adjuntando proyecto de plan
28	Comisión Sectorial de Transferencia MINAGRI	Recibir, analizar, aportar información al proyecto de plan Anual de Transferencia de Competencia y entregar.	<ul style="list-style-type: none"> • E-mail adjuntando proyecto de plan 	<ul style="list-style-type: none"> • E-mail adjuntando proyecto de plan mejorado
29	Especialista DGD	Revisar, consolidar al proyecto los aportes de los representantes; elaborar proyecto de O.M. dirigido a todos los Órganos de Línea, Asesoramiento y OPAs que ejercen funciones de rectoría y entregar.	<ul style="list-style-type: none"> • E-mail adjuntando proyecto de plan mejorado 	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de O.M. adjuntando propuesta del Plan
30	Secretaria DGD	Recibir, registrar en el SIGD el proyecto de O.M., proyectar Nota dirigido al DGAI y entregar	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de O.M. adjuntando propuesta del Plan 	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de Nota dirigido al DGAI • Proyecto de O.M. adjuntando propuesta del Plan



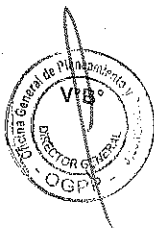
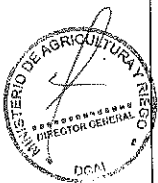
N°	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		ENTRADA	SALIDA
	EJECUTOR	ACTIVIDADES		
31	Director DGD	<p>Recibir, analizar y evaluar el proyecto de oficio múltiple.</p> <p>¿Está conforme?</p> <p>1. Si. Visar proyecto de O.M., firmar la Nota dirigida para el DGAI y entregar. Ir a la actividad 32.</p> <p>2. No. Devolver al especialista. Ir a la actividad 29.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de Nota dirigido al DGAI • Proyecto de O.M. adjuntando propuesta del Plan 	<ul style="list-style-type: none"> • Nota dirigido al DGAI firmada • Proyecto de O.M. adjuntando propuesta del Plan visada
32	Secretaria DGD	<p>Recibir, registrar en el SIGD y entregar a la DGAI</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Nota dirigido al DGAI firmada • Proyecto de O.M. adjuntando propuesta del Plan visada 	<ul style="list-style-type: none"> • Nota dirigido al DGAI firmada y registrada • Proyecto de O.M. adjuntando propuesta del Plan visada registrado
33	Secretaria DGAI	<p>Recibir, registrar documento en el SIGD y entregar</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Nota dirigido al DGAI firmada y registrada • Proyecto de O.M. adjuntando propuesta del Plan visada registrado 	<ul style="list-style-type: none"> • Nota dirigido al DGAI firmada y registrada • Proyecto de O.M. adjuntando propuesta del Plan visada registrado
34	Director General DGAI	<p>Recibir, analizar y evaluar el proyecto de O.M. conjuntamente con el Proyecto del Plan</p> <p>¿Está conforme?</p> <p>1. Si. Firmar proyecto de Oficio Múltiple para los miembros de la comisión de transferencia y entregar. Ir a la actividad 35.</p> <p>2. No. Devolver. Ir a la actividad 31.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Nota dirigido al DGAI firmada y registrada • Proyecto de Oficio Múltiple adjuntando propuesta del Plan visada registrado 	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio Múltiple adjuntando propuesta del Plan visada
35	Secretaria DGAI	<p>Recibir, registrar en el SIGD, entregar</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio Múltiple adjuntando propuesta del Plan visada 	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio Múltiple adjuntando propuesta del Plan visada y registrada



N°	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		ENTRADA	SALIDA
	EJECUTOR	ACTIVIDADES		
36	Comisión Sectorial de Transferencia MINAGRI	Tomar conocimiento, elaborar oficio de respuesta con la conformidad y entregar	<ul style="list-style-type: none"> Oficio Múltiple adjuntando propuesta del Plan visada y registrada 	<ul style="list-style-type: none"> Oficio de respuesta con la conformidad al proyecto del Plan
37	Secretaria DGAI	Recibir, registrar el Oficio de respuesta y entregar	<ul style="list-style-type: none"> Oficio de respuesta con la conformidad al proyecto del Plan 	<ul style="list-style-type: none"> Oficio de respuesta con la conformidad al proyecto del Plan registrado
38	Director General DGAI	Recibir, tomar conocimiento, dar proveído y entregar	<ul style="list-style-type: none"> Oficio de respuesta con la conformidad al proyecto del Plan registrado 	<ul style="list-style-type: none"> Oficio de respuesta con la conformidad al proyecto del Plan con proveído
39	Secretaria DGAI	Recibir, registrar y entregar a la DGD.	<ul style="list-style-type: none"> Oficio de respuesta con la conformidad al proyecto del Plan con proveído 	<ul style="list-style-type: none"> Oficio de respuesta con la conformidad al proyecto del Plan con proveído registrado
40	Secretaria DGD	Recibir, registrar en el SIGD y entregar al Director de la DGD.	<ul style="list-style-type: none"> Oficio de respuesta con la conformidad al proyecto del Plan con proveído registrado 	<ul style="list-style-type: none"> Oficio de respuesta con la conformidad al proyecto del Plan con proveído registrado
41	Director DGD	Recibir Oficio de respuesta, analizar, dar proveído y entregar	<ul style="list-style-type: none"> Oficio de respuesta con la conformidad al proyecto del Plan con proveído registrado 	<ul style="list-style-type: none"> Oficio de respuesta con la conformidad al proyecto del Plan con proveído
42	Secretaria DGD	Recibir, registrar en el SIGD y entregar al especialista de la DGD.	<ul style="list-style-type: none"> Oficio de respuesta con la conformidad al proyecto del Plan con proveído 	<ul style="list-style-type: none"> Oficio de respuesta con la conformidad al proyecto del Plan con proveído registrado



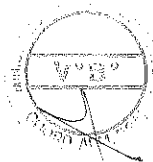
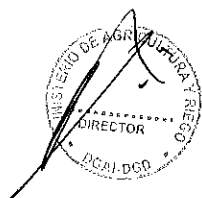
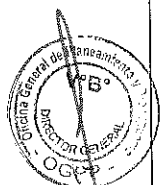
N°	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		ENTRADA	SALIDA
	EJECUTOR	ACTIVIDADES		
43	Especialista DGD	Recibir, consolidar los últimos aportes (si hubiera); elaborar proyecto de informe técnico, proyecto de resolución ministerial, proyecto de Oficio informando al Viceministro de Políticas Agrarias en su calidad de Presidente de la Comisión de Transferencia del MINAGRI adjuntando el Proyecto del PAT (versión final) para su aprobación en reunión del Comité de Transferencia y entregar	<ul style="list-style-type: none"> Oficio de respuesta con la conformidad al proyecto del Plan con proveído registrado 	<ul style="list-style-type: none"> Proyecto de oficio informando al VMFA Proyecto de Resolución Ministerial Proyecto de Informe adjuntando el Proyecto del PAT
44	Secretaria DGD	Recibir, registrar; elaborar proyecto de Memorandum para OGPP, DGAI y entregar	<ul style="list-style-type: none"> Proyecto de Resolución Ministerial Proyecto de Informe adjuntando el Proyecto del PAT 	<ul style="list-style-type: none"> Proyecto de Resolución Ministerial Proyecto de Informe adjuntando el Proyecto del PAT Proyecto de Memorandum
45	Director DGD	Recibir, analizar, firmar el Informe del especialista (lo hace suyo); visar el proyecto de Memo, proyecto de oficio, proyecto de resolución ministerial y proyecto de PAT para la firma del DGAI para OGPP como miembro de la Comisión de Transferencia.	<ul style="list-style-type: none"> Proyecto de Resolución Ministerial Proyecto de Informe adjuntando el Proyecto del PAT Proyecto de Memorandum 	<ul style="list-style-type: none"> Proyecto de Resolución Ministerial visado Informe firmado adjuntando el Proyecto del PAT visado Proyecto de Memorandum visado
46	Secretaria DGD	Recibir, registrar en el SIGD y entregar para el trámite respectivo	<ul style="list-style-type: none"> Proyecto de Resolución Ministerial visado Informe firmado adjuntando el Proyecto del PAT visado Proyecto de Memorandum visado 	<ul style="list-style-type: none"> Proyecto de Resolución Ministerial visado Informe firmado adjuntando el Proyecto del PAT visado Proyecto de Memorandum visado y registrado



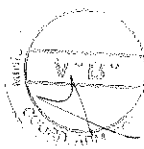
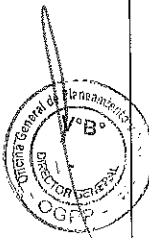
N°	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		ENTRADA	SALIDA
	EJECUTOR	ACTIVIDADES		
47	Secretaria DGAI	Recibir, registrar en el SIGD y entregar al Director de la DGAI	<ul style="list-style-type: none"> Proyecto de Resolución Ministerial visado Informe firmado adjuntando el Proyecto del PAT visado Proyecto de Memorándum visado y registrado 	<ul style="list-style-type: none"> Proyecto de Resolución Ministerial visado Informe firmado adjuntando el Proyecto del PAT visado Proyecto de Memorándum visado y registrado
48	Director General DGAI	<p>Recibir, analizar, evaluar el informe y el proyecto del PAT.</p> <p>¿Está conforme?</p> <p>1. Si. Visar el proyecto del Plan Anual, oficio, resolución ministerial y firmar el Memo dirigido a la OGPP como Miembro de la Comisión de Transferencia (Miembros de la Comisión de Transferencia: OGPP, OGA, SERFOR y OGAI). Ir a la actividad 49.</p> <p>2. No. Devolver. Ir a la actividad 43.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Proyecto de Resolución Ministerial visado Informe firmado adjuntando el Proyecto del PAT visado Proyecto de Memorándum visado y registrado 	<ul style="list-style-type: none"> Proyecto de Resolución Ministerial visado Informe firmado adjuntando el Proyecto del PAT visado Memorándum firmado
49	Secretaria DGAI	Recibir, registrar en el SIGD y derivar a la OGPP el Memo con la documentación	<ul style="list-style-type: none"> Proyecto de Resolución Ministerial visado Informe firmado adjuntando el Proyecto del PAT visado Memorándum firmado 	<ul style="list-style-type: none"> Proyecto de Resolución Ministerial visado Informe firmado adjuntando el Proyecto del PAT visado Memorándum firmado y registrado
50	OGPP	Recibir el Memorándum de la DGAI con la documentación correspondiente; visar Proyecto de resolución, el proyecto de PAT, como Miembro de la Comisión de Transferencia y entregar con un Memorándum a la OGA para su evaluación.	<ul style="list-style-type: none"> Proyecto de Resolución Ministerial visado Informe firmado adjuntando el Proyecto del PAT visado Memorándum firmado y registrado 	<ul style="list-style-type: none"> Memorándum de OGPP Proyecto de Resolución Ministerial visado Informe firmado adjuntando el Proyecto del PAT visado



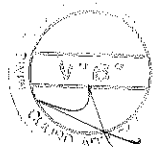
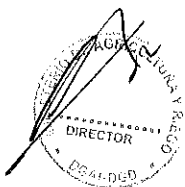
Nº	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		ENTRADA	SALIDA
	EJECUTOR	ACTIVIDADES		
51	OGA	Recibir, evaluar, visar el Plan Anual y remitir con Oficio a SERFOR	<ul style="list-style-type: none"> • Memorándum de OGPP • Proyecto de Resolución Ministerial visado • Informe firmado adjuntando el Proyecto del PAT visado 	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio para SERFOR • Proyecto de Resolución Ministerial visado • Informe firmado adjuntando el Proyecto del PAT visado
52	SERFOR	Recibir, evaluar y visar el Plan Anual y entregar con oficio a OGAJ	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio para SERFOR • Proyecto de Resolución Ministerial visado • Informe firmado adjuntando el Proyecto del PAT visado 	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio para OGAJ • Proyecto de Resolución Ministerial visado • Informe firmado adjuntando el Proyecto del PAT visado
53	OGAJ	Recibir, evaluar, visar el Plan Anual y entregar con un memorándum a DGAI	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio para OGAJ • Proyecto de Resolución Ministerial visado • Informe firmado adjuntando el Proyecto del PAT visado 	<ul style="list-style-type: none"> • Memorándum para DGAI • Proyecto de Resolución Ministerial visado • Informe firmado adjuntando el Proyecto del PAT visado
54	Secretaria DGAI	Recibir, registrar en el SIGD y entregar	<ul style="list-style-type: none"> • Memorándum para DGAI • Proyecto de Resolución Ministerial visado • Informe firmado adjuntando el Proyecto del PAT visado 	<ul style="list-style-type: none"> • Memorándum para DGAI registrado • Proyecto de Resolución Ministerial visado • Informe firmado adjuntando el Proyecto del PAT visado



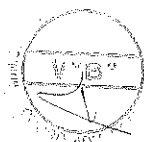
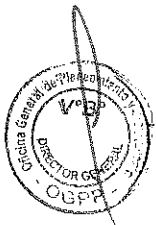
Nº	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		ENTRADA	SALIDA
	EJECUTOR	ACTIVIDADES		
55	Director General DGAI	Recibir el proyecto del Plan, dar proveído y entregar para el trámite respectivo	<ul style="list-style-type: none"> • Memorándum para DGAI registrado • Proyecto de Resolución Ministerial visado • Informe firmado adjuntando el Proyecto del PAT visado 	<ul style="list-style-type: none"> • Informe firmado adjuntando el Proyecto del PAT visado con proveído • Proyecto de Resolución Ministerial visado
56	Secretaria DGAI	Recibir, registrar en el SIGD y entregar a la DGD	<ul style="list-style-type: none"> • Informe firmado adjuntando el Proyecto del PAT visado con proveído • Proyecto de Resolución Ministerial visado 	<ul style="list-style-type: none"> • Informe firmado adjuntando el Proyecto del PAT visado con proveído registrado • Proyecto de Resolución Ministerial visado
57	Secretaria DGD	Recibir, registrar en el SIGD; elaborar proyecto de nota, proyecto de Oficio dirigido al VMPA quien es el Presidente de la Comisión y entregar	<ul style="list-style-type: none"> • Informe firmado adjuntando el Proyecto del PAT visado con proveído registrado • Proyecto de Resolución Ministerial visado 	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de nota • Proyecto de oficio • Informe firmado adjuntando el Proyecto del PAT visado con proveído registrado • Proyecto de Resolución Ministerial visado
58	Director DGD	Recibir, firmar proyecto de nota, visar el proyecto de Oficio dirigido al VMPA la cual convoca a reunión de la Comisión de transferencia para aprobación del PAT para que se dé trámite al proyecto de R.M. visado y entregar	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de nota • Proyecto de oficio • Informe firmado adjuntando el Proyecto del PAT visado con proveído registrado • Proyecto de Resolución Ministerial visado 	<ul style="list-style-type: none"> • Nota firmada • Proyecto de oficio visado • Informe firmado adjuntando el Proyecto del PAT visado con proveído registrado • Proyecto de Resolución Ministerial visado



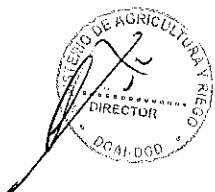
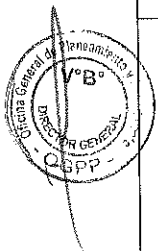
N°	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		ENTRADA	SALIDA
	EJECUTOR	ACTIVIDADES		
59	Secretaria DGD	Recibir, registrar en el SIGD y entregar	<ul style="list-style-type: none"> • Nota firmada • Proyecto de oficio visado • Informe firmado adjuntando el Proyecto del PAT visado con proveído registrado • Proyecto de Resolución Ministerial visado 	<ul style="list-style-type: none"> • Nota firmada y registrada • Proyecto de oficio visado y registrado • Informe firmado adjuntando el Proyecto del PAT visado con proveído registrado • Proyecto de Resolución Ministerial visado
60	Secretaria DGAI	Recibir, registrar en el SIGD, el proyecto de Oficio con la documentación que se anexa y entregar	<ul style="list-style-type: none"> • Nota firmada y registrada • Proyecto de oficio visado y registrado • Informe firmado adjuntando el Proyecto del PAT visado con proveído registrado • Proyecto de Resolución Ministerial visado 	<ul style="list-style-type: none"> • Nota firmada y registrada • Proyecto de oficio visado y registrado • Informe firmado adjuntando el Proyecto del PAT visado con proveído registrado • Proyecto de Resolución Ministerial visado
61	Director DGAI	Recibir, visar el oficio y disponer el trámite de la documentación con el proyecto de R.M. visado.	<ul style="list-style-type: none"> • Nota firmada y registrada • Proyecto de oficio visado y registrado • Informe firmado adjuntando el Proyecto del PAT visado con proveído registrado • Proyecto de Resolución Ministerial visado 	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de oficio visado • Informe firmado adjuntando el Proyecto del PAT visado con proveído registrado • Proyecto de Resolución Ministerial visado



N°	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		ENTRADA	SALIDA
	EJECUTOR	ACTIVIDADES		
62	Secretaria DGAJ	Recibir, registrar el oficio adjuntando la documentación y entregar	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de oficio visado • Informe firmado adjuntando el Proyecto del PAT visado con proveído registrado • Proyecto de Resolución Ministerial visado 	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de oficio visado y registrado • Informe firmado adjuntando el Proyecto del PAT visado con proveído registrado • Proyecto de Resolución Ministerial visado
63	Secretaria DVPA	Recibir, registrar en el SIGD el Oficio con el Informe Técnico del especialista y proyecto de R.M.	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de oficio visado y registrado • Informe firmado adjuntando el Proyecto del PAT visado con proveído registrado • Proyecto de Resolución Ministerial visado 	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de oficio visado y registrado • Informe firmado adjuntando el Proyecto del PAT visado con proveído registrado • Proyecto de Resolución Ministerial visado
64	DVPA	Recibir, firmar el proyecto de Oficio con la documentación respectiva solicitando se convoque a los Miembros de la Comisión de transferencia	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de oficio visado y registrado • Informe firmado adjuntando el Proyecto del PAT visado con proveído registrado • Proyecto de Resolución Ministerial visado 	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio firmado • Informe firmado adjuntando el Proyecto del PAT visado con proveído registrado • Proyecto de Resolución Ministerial visado
65	Comisión Sectorial de Transferencia MINAGRI	<p>Recibir la propuesta del Plan Anual de Transferencia y evaluar.</p> <p>¿Está conforme?</p> <p>1. Si. Firmar acta de aprobación, VMPA firmar el Plan y visar el proyecto de R.M. Ir a la actividad 66.</p> <p>2. No. Devolver. Ir a la actividad 48.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio firmado • Informe firmado adjuntando el Proyecto del PAT visado con proveído registrado • Proyecto de Resolución Ministerial visado 	<ul style="list-style-type: none"> • Acta de aprobación firmada • PAT aprobado • Proyecto de Resolución Ministerial visado

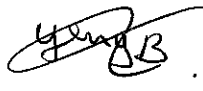
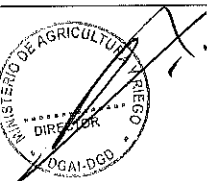
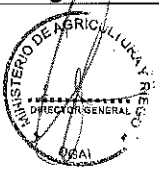
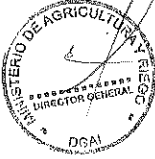




N°	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		ENTRADA	SALIDA
	EJECUTOR	ACTIVIDADES		
66	Secretaria del DVPA	Recibir la documentación debidamente firmada y visada, registrar y entregar a la Secretaría General	<ul style="list-style-type: none"> Acta de aprobación firmada PAT aprobado Proyecto de Resolución Ministerial visado 	<ul style="list-style-type: none"> Acta de aprobación firmada registrada PAT aprobado y registrado Proyecto de Resolución Ministerial visado registrado
67	Secretaria SG	Recibir y entregar al despacho del Secretario(a) General	<ul style="list-style-type: none"> Acta de aprobación firmada registrada PAT aprobado y registrado Proyecto de Resolución Ministerial visado registrado 	<ul style="list-style-type: none"> Acta de aprobación firmada registrada PAT aprobado y registrado Proyecto de Resolución Ministerial visado registrado
68	Secretario(a) General SG	<p>Recibir, analizar y evaluar el proyecto de R.M.</p> <p>¿Está conforme?</p> <p>1. Si. Visar proyecto de Resolución y entregar para su firma. Ir a la actividad 69.</p> <p>2. No. Devolver con observaciones para su corrección. Ir a la actividad 48.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Acta de aprobación firmada registrada PAT aprobado y registrado Proyecto de Resolución Ministerial visado registrado 	<ul style="list-style-type: none"> Acta de aprobación firmada registrada PAT aprobado y registrado Proyecto de Resolución Ministerial visado
69	Ministro DM	Recibir y firmar la Resolución Ministerial.	<ul style="list-style-type: none"> Acta de aprobación firmada registrada PAT aprobado y registrado Proyecto de Resolución Ministerial visado 	<ul style="list-style-type: none"> Resolución Ministerial firmada Plan Anual de Transferencias y Competencias Sectoriales aprobado

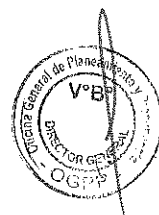


N°	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		ENTRADA	SALIDA
	EJECUTOR	ACTIVIDADES		
70	SG	Recibir, registrar en el SIGD, numerar oficio dirigido al Diario Oficial El Peruano para su publicación, así como la derivación a la Oficina de Atención a la Ciudadanía y Gestión Documentaria para la comunicación respectiva a la Secretaría de Descentralización de la PCM, y a las oficinas de los Miembros que conforman la Comisión de Transferencia.	<ul style="list-style-type: none"> Resolución Ministerial firmada Plan Anual de Transferencias y Competencias Sectoriales aprobado 	<ul style="list-style-type: none"> Resolución Ministerial firmada y publicada Plan Anual de Transferencias y Competencias Sectoriales aprobado y publicado


Indicador del procedimiento:	Tiempo promedio de la elaboración del Plan Anual de Transferencia de Competencias
Registros:	Plan Anual de Transferencias y Competencias Sectoriales, Resolución Ministerial

Elaborado por: Jheny Anaíz Belito Rivera	Revisado por el Director de la unidad orgánica: Carlos Edgardo Reyes Huerta – Director de Gestión Descentralizada	Aprobado por el Director General: Lic. Andrés Escudero Cabada – Director General de Articulación Intergubernamental
		
		
Fecha:	Fecha:	Fecha:

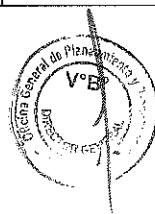
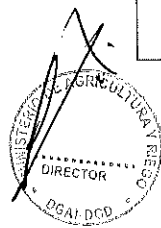
af



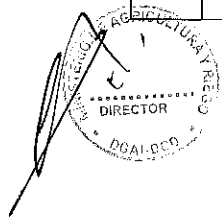
ANEXO 5

	FICHA DE PROCEDIMIENTO
Denominación:	Elaboración del informe de Seguimiento y evaluación del Plan Anual de Transferencia de Competencias Sectorial
Código:	DGAI – 01 / DGD - 02
Versión:	1
Objetivo:	Cumplir con las metas del Plan Anual de Transferencia
Alcance:	Órganos y unidades orgánicas, y Organismos Públicos Adscritos del MINAGRI y Gobiernos Regionales
Responsable del procedimiento	Director General de la Dirección General de Articulación Intergubernamental
Base legal:	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales, art. 83. ✓ Ley 28273, Ley del Sistema de Acreditación de los Gobiernos Regionales y Locales ✓ Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Agricultura y Riego, aprobado por el Decreto Supremo N° 008-2014-PCM, art. 54 literal f). ✓ Resolución de Secretaria de Descentralización N° 105-2009-PCM/SD, Art. 1; aprobación para la Directiva N°007-2009-PCM/SD.

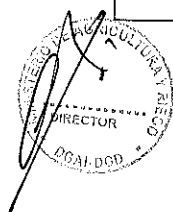
N°	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		ENTRADA	SALIDA
	EJECUTOR	ACTIVIDADES		
1	Director DGD	Encargar al especialista elaborar el informe de seguimiento y evaluación del Plan Anual de Transferencia de Competencias Sectoriales.		<ul style="list-style-type: none"> • Indicación verbal • e-mail
2	Especialista DGD	Recibir, elaborar el proyecto de Oficio Múltiple y proyecto de nota de acuerdo a las indicaciones del Director de DGD para solicitar información del cumplimiento del PAT de los Órganos de Línea, Organismos Públicos Adscritos para ser derivado a la DGAI.	<ul style="list-style-type: none"> • Indicación verbal • e-mail 	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de O.M. • Proyecto de Nota



Nº	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		ENTRADA	SALIDA
	EJECUTOR	ACTIVIDADES		
3	Secretaria DGD	Recibir, registrar en el SIGD el proyecto de O.M. y entregar al Director de DGD.	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de O.M. • Proyecto de Nota 	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de O.M. registrado • Proyecto de Nota registrado
4	Director DGD	<p>Recibir, analizar y evaluar el proyecto de oficio múltiple y proyecto la nota.</p> <p>¿Está conforme?</p> <p>1. Si. Firmar el proyecto de nota, visar proyecto de oficio múltiple y entregar. Ir a la actividad 5.</p> <p>2. No. Devolver con observaciones. Ir a la actividad 2.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de O.M. registrado • Proyecto de Nota registrado 	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de O.M. visado • Nota firmada
5	Secretaria DGD	Recibir, registrar en el SIGD y entregar al Director de DGAI.	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de O.M. visado • Nota firmada 	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de O.M. visado y registrado • Nota firmada y registrada
6	Secretaria DGAI	Recibir, registrar en el SIGD y entregar al Director.	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de O.M. visado y registrado • Nota firmada y registrada 	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de O.M. visado y registrado • Nota firmada y registrada
7	Director General DGAI	<p>Recibir, analizar y evaluar el proyecto de O.M. y la nota registrada.</p> <p>¿Está conforme?</p> <p>1. Si. Firmar proyecto de O.M. y entregar. Ir a la actividad 8.</p> <p>2. No. Devolver con observaciones. Ir a la actividad 4.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de O.M. visado y registrado • Nota firmada y registrada 	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio Múltiple firmado
8	Secretaria DGAI	Recibir, registrar en el SIGD y entregar a los Órganos de Línea, Organismos Públicos Adscritos.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio Múltiple firmado 	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio Múltiple firmado y registrado



N°	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		ENTRADA	SALIDA
	EJECUTOR	ACTIVIDADES		
9	Directores Generales de los Órganos y Jefes de los Organismos Públicos Adscritos MINAGRI	Recibir, tomar conocimiento, elaborar informe y oficio sobre el seguimiento y evaluación del PAT y entregar a la DGAI.	<ul style="list-style-type: none"> Oficio Múltiple firmado y registrado 	<ul style="list-style-type: none"> Oficio adjuntando Informe de respuesta
10	Secretaria DGAI	Recibir, registrar en el SIGD el Oficio y el Informe de respuesta de los Órganos de Línea y OPAS y entregar al Director.	<ul style="list-style-type: none"> Oficio adjuntando Informe de respuesta 	<ul style="list-style-type: none"> Oficio adjuntando Informe de respuesta registrado
11	Director General DGAI	Recibir, tomar conocimiento, dar proveído disponiendo derivación a la DGD.	<ul style="list-style-type: none"> Oficio adjuntando Informe de respuesta registrado 	<ul style="list-style-type: none"> Oficio adjuntando Informe de respuesta con proveído
12	Secretaria DGAI	Recibir, registrar en el SIGD y entregar a la DGD.	<ul style="list-style-type: none"> Oficio adjuntando Informe de respuesta con proveído 	<ul style="list-style-type: none"> Oficio adjuntando Informe de respuesta con proveído registrado
13	Secretaria DGD	Recibir, registrar en el SIGD y entregar al director.	<ul style="list-style-type: none"> Oficio adjuntando Informe de respuesta con proveído registrado 	<ul style="list-style-type: none"> Oficio adjuntando Informe de respuesta con proveído registrado
14	Director DGD	Recibir, analizar, dar proveído y entregar	<ul style="list-style-type: none"> Oficio adjuntando Informe de respuesta con proveído registrado 	<ul style="list-style-type: none"> Oficio adjuntando Informe de respuesta con proveído
15	Secretaria DGD	Recibir, registrar en el SIGD y entregar al especialista.	<ul style="list-style-type: none"> Oficio adjuntando Informe de respuesta con proveído 	<ul style="list-style-type: none"> Oficio adjuntando Informe de respuesta con proveído registrado


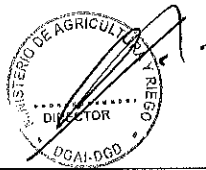



Nº	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		ENTRADA	SALIDA
	EJECUTOR	ACTIVIDADES		
16	Especialista DGD	Recibir, consolidar la información enviada por los Órganos de Línea y OPAs; elaborar el proyecto de Informe final de seguimiento y evaluación, el proyecto de Oficio Múltiple y entregar.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio adjuntando Informe de respuesta con proveído registrado 	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de Oficio Múltiple • Proyecto de Informe de seguimiento y evaluación
17	Secretaria DGD	Recibir, registrar en el SIGD y entregar al Director de DGD.	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de Oficio Múltiple • Proyecto de Informe de seguimiento y evaluación 	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de Oficio Múltiple registrado • Proyecto de Informe de seguimiento y evaluación
18	Director DGD	Recibir, analizar, evaluar el proyecto de O.M. y el informe de seguimiento y evaluación. ¿Está conforme? 3. Si. Visar proyecto de Oficio Múltiple y firmar el proyecto de informe y entregar. Ir a la actividad 19. 4. No. Devolver al especialista con observaciones. Ir a la actividad 16.	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de Oficio Múltiple registrado • Proyecto de Informe de seguimiento y evaluación 	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de Oficio Múltiple visado • Informe de seguimiento y evaluación firmado
19	Secretaria DGD	Recibir, registrar en el SIGD y entregar a la DGAI.	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de Oficio Múltiple visado • Informe de seguimiento y evaluación firmado 	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de Oficio Múltiple visado y registrado • Informe de seguimiento y evaluación firmado
20	Secretaria DGAI	Recibir, registrar en el SIGD y entregar al Director.	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de Oficio Múltiple visado y registrado • Informe de seguimiento y evaluación firmado 	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de Oficio Múltiple visado y registrado • Informe de seguimiento y evaluación firmado



Nº	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		ENTRADA	SALIDA
	EJECUTOR	ACTIVIDADES		
21	Director General DGAI	<p>Recibir, analizar y evaluar los proyectos de O.M. y el informe final de Seguimiento y Monitoreo.</p> <p>¿Está conforme?</p> <p>1. Si. Firmar el proyecto O.M., disponer su derivación a la Secretaria de Descentralización de la PCM y entregar. Ir a la actividad 22.</p> <p>2. No. Devolver con observaciones al especialista. Ir a la actividad 18.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de Oficio Múltiple visado y registrado • Informe de seguimiento y evaluación firmado 	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio Múltiple firmado • Informe de seguimiento y evaluación firmado
22	Secretaria DGAI	<p>Recibir, registrar en el SIGD el O.M. con el informe final y entregar a la Secretaria de Descentralización de la PCM con copia a DGESEP.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio Múltiple firmado • Informe de seguimiento y evaluación firmado 	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio Múltiple firmado registrado • Informe de seguimiento y evaluación firmado

Indicador del procedimiento:	Porcentaje de avance del Plan Anual de Transferencia de Competencias
Registros:	Informe de seguimiento y evaluación

<p>Elaborado por: Jheny Anaiz Belito Rivera</p>	<p>Revisado por el Director de la unidad orgánica: Carlos Edgardo Reyes Huerta – Director de Gestión Descentralizada</p>	<p>Aprobado por el Director General: Lic. Andrés Escudero Cabada – Director General de Articulación Intergubernamental</p>
		
Fecha:	Fecha:	Fecha:



ANEXO 5

	FICHA DE PROCEDIMIENTO
Denominación:	Formulación y aprobación de la Matriz de Gestión Agraria Descentralizada de los servicios públicos agrarios priorizados
Código:	DGAI – 01 / DGD - 03
Versión:	1
Objetivo:	Contar con la Matriz de Gestión Agraria Descentralizada de los servicios públicos agrarios priorizados en el plazo establecido
Alcance:	Alta Dirección, Órganos de Asesoramiento, Órganos de Línea, Organismos Públicos Adscritos y Gobiernos Regionales
Responsable del procedimiento	Dirección de Gestión Descentralizada / Dirección General de Articulación Intergubernamental
Base legal:	<ul style="list-style-type: none"> ✓ D.S. N° 047-2009- PCM aprueba el Plan Anual de Transferencia de Competencias Sectoriales a los Gobiernos Locales del año 2009. Y otras normas vinculadas al proceso de descentralización, art. 4. Numeral 4.3. ✓ Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Agricultura y Riego, aprobado por el Decreto Supremo N° 008-2014-PCM, art. 56, literal d).

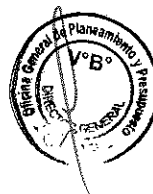
N°	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		ENTRADA	SALIDA
	EJECUTOR	ACTIVIDADES		
1	Secretaría de Descentralización PCM	Encargar al MINAGRI la elaboración y aprobación de la Matriz de Gestión Agraria Descentralizada de los servicios públicos agrarios priorizados		<ul style="list-style-type: none"> • Oficio de la PCM
2	Secretaria DVPA	Recibir, registrar y entregar al Viceministro de Políticas Agrarias.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio de la PCM 	<ul style="list-style-type: none"> • Hoja de Ruta adjuntando oficio de la PCM
3	Viceministro DVPA	Recibir, analizar y derivar la documentación mediante la Hoja de Ruta para la DGAI	<ul style="list-style-type: none"> • Hoja de Ruta adjuntando oficio 	<ul style="list-style-type: none"> • Hoja de Ruta adjuntando oficio derivado



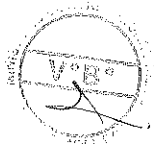
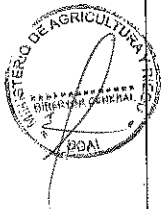
Nº	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		ENTRADA	SALIDA
	EJECUTOR	ACTIVIDADES		
4	Secretaria DVPA	Recibir, registrar y entregar a DGAI mediante la Hoja de Ruta.	<ul style="list-style-type: none"> • Hoja de Ruta adjuntando oficio derivado 	<ul style="list-style-type: none"> • Hoja de Ruta adjuntando oficio registrado
5	Secretaria DGAI	Recibir, registrar y entregar al Director DGAI.	<ul style="list-style-type: none"> • Hoja de Ruta adjuntando oficio registrado 	<ul style="list-style-type: none"> • Hoja de Ruta adjuntando oficio registrado
6	Director General DGAI	Recibir, analizar y dar proveído.	<ul style="list-style-type: none"> • Hoja de Ruta adjuntando oficio registrado 	<ul style="list-style-type: none"> • Hoja de Ruta adjuntando oficio con proveído
7	Secretaria DGAI	Recibir, registrar y entregar a la DGD.	<ul style="list-style-type: none"> • Hoja de Ruta adjuntando oficio con proveído 	<ul style="list-style-type: none"> • Hoja de Ruta adjuntando oficio con proveído registrado
8	Secretaria DGD	Recibir, registrar y entregar al Director DGD.	<ul style="list-style-type: none"> • Hoja de Ruta adjuntando oficio con proveído registrado 	<ul style="list-style-type: none"> • Hoja de Ruta adjuntando oficio con proveído registrado
9	Director DGD	Recibir, revisar, analizar, dar proveído y entregar	<ul style="list-style-type: none"> • Hoja de Ruta adjuntando oficio con proveído registrado 	<ul style="list-style-type: none"> • Hoja de Ruta adjuntando oficio con proveído
10	Secretaria DGD	Recibir, registrar y entregar al Especialista DGD el Oficio de la PCM.	<ul style="list-style-type: none"> • Hoja de Ruta adjuntando oficio con proveído 	<ul style="list-style-type: none"> • Hoja de Ruta adjuntando oficio con proveído registrado
11	Especialista DGD	Recibir; elaborar proyecto de nota, proyecto de oficio dirigido a OGPP-ODOM (Conformar Equipo de Trabajo y convocar reunión) de acuerdo a las indicaciones del Director de DGD y entregar	<ul style="list-style-type: none"> • Hoja de Ruta adjuntando oficio con proveído registrado 	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de Nota • Proyecto de Oficio
12	Secretaria DGD	Recibir, registrar y entregar al Director DGD.	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de Nota • Proyecto de Oficio 	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de Nota registrado • Proyecto de Oficio registrado



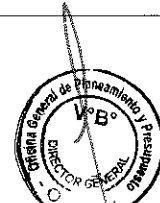
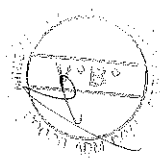
Nº	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		ENTRADA	SALIDA
	EJECUTOR	ACTIVIDADES		
13	Director DGD	<p>Recibir, analizar y evaluar el proyecto de nota y proyecto de oficio.</p> <p>¿Está conforme?</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Si. Firmar proyecto de nota, visar proyecto de oficio y entregar. Ir a la actividad 14. 2. No. Devolver con observaciones al especialista para su corrección. Ir a la actividad 11. 	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de Nota registrado • Proyecto de Oficio registrado 	<ul style="list-style-type: none"> • Nota Firmada • Proyecto de Oficio visado
14	Secretaria DGD	Recibir, registrar en el SIGD y entregar	<ul style="list-style-type: none"> • Nota Firmada • Proyecto de Oficio visado 	<ul style="list-style-type: none"> • Nota Firmada registrada • Proyecto de Oficio visado y registrado
15	Secretaria DGAI	Recibir, registrar en el SIGD y entregar al despacho del Director	<ul style="list-style-type: none"> • Nota Firmada registrada • Proyecto de Oficio visado y registrado 	<ul style="list-style-type: none"> • Nota Firmada registrada • Proyecto de Oficio visado y registrado
16	Director General DGAI	<p>Recibir, analizar y evaluar el proyecto de oficio</p> <p>¿Está conforme?</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Si. Firmar proyecto de oficio y entregar. Ir a la actividad 17. 2. No. Devolver con observaciones al Especialista para su corrección. Ir a la actividad 13. 	<ul style="list-style-type: none"> • Nota Firmada registrada • Proyecto de Oficio visado y registrado 	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio firmado
17	Secretaria DGAI	Recibir, registrar en el SIGD y entregar	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio firmado 	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio firmado registrado
18	OGPP	Tomar conocimiento, designar representante de ODOM y entregar mediante un oficio	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio firmado registrado 	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio de respuesta
19	Secretaria DGAI	Recibir, registrar en el SIGD y entregar	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio de respuesta 	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio de respuesta registrado



Nº	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		ENTRADA	SALIDA
	EJECUTOR	ACTIVIDADES		
20	Director General DGAI	Recibir, revisar, dar proveído y entregar	<ul style="list-style-type: none"> Oficio de respuesta registrado 	<ul style="list-style-type: none"> Oficio de respuesta con proveído
21	Secretaria DGAI	Recibir, registrar en el SIGD y entregar	<ul style="list-style-type: none"> Oficio de respuesta con proveído 	<ul style="list-style-type: none"> Oficio de respuesta con proveído registrado
22	Secretaria DGD	Recibir, registrar en el SIGD y entregar al despacho del Director	<ul style="list-style-type: none"> Oficio de respuesta con proveído registrado 	<ul style="list-style-type: none"> Oficio de respuesta con proveído registrado
23	Director DGD	Recibir, analizar, dar proveído y entregar	<ul style="list-style-type: none"> Oficio de respuesta con proveído registrado 	<ul style="list-style-type: none"> Oficio de respuesta con proveído
24	Secretaria DGD	Recibir, registrar en el SIGD y entregar	<ul style="list-style-type: none"> Oficio de respuesta con proveído 	<ul style="list-style-type: none"> Oficio de respuesta con proveído registrado
25	Especialista DGD	Recibir, analizar, tomar conocimiento del oficio de respuesta y entregar	<ul style="list-style-type: none"> Oficio de respuesta con proveído registrado 	<ul style="list-style-type: none"> Oficio de respuesta con proveído registrado y analizado
26	Equipo Técnico MINAGRI	En sesión: Elaborar proyecto de oficio múltiple (Dirigido a los órganos de línea, asesoramiento y OPAs) y avance de la Matriz según Lineamientos de la Competencia Material General, Subcompetencia material y subcompetencia específica.	<ul style="list-style-type: none"> Oficio de respuesta con proveído registrado y analizado 	<ul style="list-style-type: none"> Proyecto de Oficio Múltiple Avance de la Matriz
27	Secretaria DGD	Recibir, registrar y entregar al Despacho del Director	<ul style="list-style-type: none"> Proyecto de Oficio Múltiple Avance de la Matriz 	<ul style="list-style-type: none"> Proyecto de Oficio Múltiple registrado Avance de la Matriz



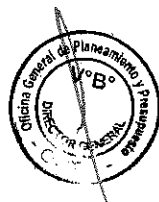
Nº	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		ENTRADA	SALIDA
	EJECUTOR	ACTIVIDADES		
28	Director DGD	<p>Recibir, analizar y evaluar el proyecto de oficio múltiple.</p> <p>¿Está conforme?</p> <ol style="list-style-type: none"> Si. Visar proyecto de oficio, el avance de la matriz y entregar. Ir a la actividad 29. No. Devolver con observaciones al especialista para su corrección. Ir a la actividad 26. 	<ul style="list-style-type: none"> Proyecto de Oficio Múltiple registrado Avance de la Matriz 	<ul style="list-style-type: none"> Proyecto de Oficio Múltiple visado Avance de la Matriz visado
29	Secretaria DGD	Recibir, registrar en el SIGD y entregar	<ul style="list-style-type: none"> Proyecto de Oficio Múltiple visado Avance de la Matriz visado 	<ul style="list-style-type: none"> Proyecto de Oficio Múltiple visado y registrado Avance de la Matriz visado
30	Secretaria DGAJ	Recibir, registrar en el SIGD y entregar	<ul style="list-style-type: none"> Proyecto de Oficio Múltiple visado y registrado Avance de la Matriz visado 	<ul style="list-style-type: none"> Proyecto de Oficio Múltiple visado y registrado Avance de la Matriz visado
31	Director General DGAJ	<p>Recibir, analizar y evaluar el proyecto de Oficio múltiple y el avance de la Matriz.</p> <p>¿Está conforme?</p> <ol style="list-style-type: none"> Si. Firmar proyecto de oficio para los Órganos de Línea. Ir a la actividad 32. No. Devolver con observaciones al especialista para su corrección. Ir a la actividad 28. 	<ul style="list-style-type: none"> Proyecto de Oficio Múltiple visado y registrado Avance de la Matriz visado 	<ul style="list-style-type: none"> Oficio Múltiple firmado Avance de la Matriz visado
32	Secretaria DGAJ	Recibir, registrar en el SIGD y entregar	<ul style="list-style-type: none"> Oficio Múltiple firmado Avance de la Matriz visado 	<ul style="list-style-type: none"> Oficio Múltiple firmado y registrado Avance de la Matriz visado



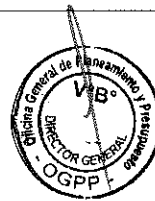
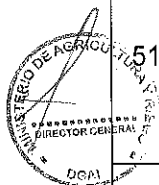
Nº	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		ENTRADA	SALIDA
	EJECUTOR	ACTIVIDADES		
33	Directores Generales de los Órganos y Jefes de los Organismos Públicos Adscritos MINAGRI	Tomar conocimiento, elaborar informe de respuesta (aportes) y entregar mediante oficio	<ul style="list-style-type: none"> Oficio Múltiple firmado y registrado Avance de la Matriz visado 	<ul style="list-style-type: none"> Oficio adjuntando Informe de respuesta
34	Secretaria DGAI	Recibir, registrar en el SIGD y entregar	<ul style="list-style-type: none"> Oficio adjuntando Informe de respuesta 	<ul style="list-style-type: none"> Oficio adjuntando Informe de respuesta registrado
35	Director General DGAI	Recibir, revisar, dar proveído y entregar	<ul style="list-style-type: none"> Oficio adjuntando Informe de respuesta registrado 	<ul style="list-style-type: none"> Oficio adjuntando Informe de respuesta con proveído
36	Secretaria DGAI	Recibir, registrar en el SIGD y entregar	<ul style="list-style-type: none"> Oficio adjuntando Informe de respuesta con proveído 	<ul style="list-style-type: none"> Oficio adjuntando Informe de respuesta con proveído registrado
37	Secretaria DGD	Recibir, registrar en el SIGD y entregar al despacho del Director	<ul style="list-style-type: none"> Oficio adjuntando Informe de respuesta con proveído registrado 	<ul style="list-style-type: none"> Oficio adjuntando Informe de respuesta con proveído registrado
38	Director DGD	Recibir, analizar, dar proveído y entregar	<ul style="list-style-type: none"> Oficio adjuntando Informe de respuesta con proveído registrado 	<ul style="list-style-type: none"> Oficio adjuntando Informe de respuesta con proveído
39	Secretaria DGD	Recibir, registrar en el SIGD y entregar	<ul style="list-style-type: none"> Oficio adjuntando Informe de respuesta con proveído 	<ul style="list-style-type: none"> Oficio adjuntando Informe de respuesta con proveído registrado



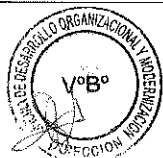
Nº	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		ENTRADA	SALIDA
	EJECUTOR	ACTIVIDADES		
40	Equipo Técnico MINAGRI	Recibir, consolidar los informes de respuesta de los Órganos de Línea y OPAS; elaborar la Propuesta de la Matriz de Gestión Agraria Descentralizada de los servicios públicos agrarios priorizados	<ul style="list-style-type: none"> Oficio adjuntando Informe de respuesta con proveído registrado 	<ul style="list-style-type: none"> Propuesta de la Matriz
41	Especialista DGD	Elaborar proyecto de Oficio múltiple convocando talleres a Gobiernos Regionales y entregar	<ul style="list-style-type: none"> Propuesta de la Matriz 	<ul style="list-style-type: none"> Proyecto de Oficio Múltiple Propuesta de la Matriz
42	Secretaria DGD	Recibir, registrar y entregar al Despacho del Director	<ul style="list-style-type: none"> Proyecto de Oficio Múltiple Propuesta de la Matriz 	<ul style="list-style-type: none"> Proyecto de Oficio Múltiple registrado Propuesta de la Matriz
43	Director DGD	<p>Recibir, analizar y evaluar el proyecto de oficio múltiple.</p> <p>¿Está conforme?</p> <p>1. Si. Visar proyecto de oficio, propuesta de matriz y entregar. Ir a la actividad 44.</p> <p>2. No. Devolver con observaciones al especialista para su corrección. Ir a la actividad 41.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Proyecto de Oficio Múltiple registrado Propuesta de la Matriz 	<ul style="list-style-type: none"> Proyecto de Oficio Múltiple visado Propuesta de la Matriz visado
44	Secretaria DGD	Recibir, registrar en el SIGD y entregar	<ul style="list-style-type: none"> Proyecto de Oficio Múltiple visado Propuesta de la Matriz visado 	<ul style="list-style-type: none"> Proyecto de Oficio Múltiple visado y registrado Propuesta de la Matriz visado
45	Secretaria DGAI	Recibir, registrar en el SIGD y entregar	<ul style="list-style-type: none"> Proyecto de Oficio Múltiple visado y registrado Propuesta de la Matriz visado 	<ul style="list-style-type: none"> Proyecto de Oficio Múltiple visado y registrado Propuesta de la Matriz visado



Nº	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		ENTRADA	SALIDA
	EJECUTOR	ACTIVIDADES		
46	Director General DGAI	<p>Recibir, analizar y evaluar los proyectos de oficio y la propuesta de la Matriz.</p> <p>¿Está conforme?</p> <p>1. Si. Firmar proyecto de oficio para los Gobiernos Regionales. Ir a la actividad 47.</p> <p>2. No. Devolver con observaciones al Especialista para su corrección. Ir a la actividad 43.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de Oficio Múltiple visado y registrado • Propuesta de la Matriz visado 	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio firmado • Propuesta de la Matriz visado
47	Secretaria DGAI	Recibir, registrar en el SIGD y entregar	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio firmado • Propuesta de la Matriz visado 	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio firmado y registrado • Propuesta de la Matriz visado
48	Gobiernos Regionales	Tomar conocimiento, participar del taller, proponer aportes a la Matriz y entregar mediante un oficio de respuesta	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio firmado y registrado • Propuesta de la Matriz visado 	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio de respuesta con aportes de los GOREs
49	OACID	Recibir, registrar en el SIGD y entregar con hoja	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio de respuesta con aportes de los GOREs 	<ul style="list-style-type: none"> • Hoja de ruta registrado • Oficio de respuesta con aportes de los GOREs
50	Secretaria DGAI	Recibir, registrar en el SIGD y entregar	<ul style="list-style-type: none"> • Hoja de ruta registrado • Oficio de respuesta con aportes de los GOREs 	<ul style="list-style-type: none"> • Hoja de ruta registrado • Oficio de respuesta con aportes de los GOREs
51	Director General DGAI	Recibir oficio de respuesta, revisar, dar proveído y entregar	<ul style="list-style-type: none"> • Hoja de ruta registrado • Oficio de respuesta con aportes de los GOREs 	<ul style="list-style-type: none"> • Hoja de ruta con proveído • Oficio de respuesta con aportes de los GOREs
52	Secretaria DGAI	Recibir, registrar en el SIGD y entregar	<ul style="list-style-type: none"> • Hoja de ruta con proveído • Oficio de respuesta con aportes de los GOREs 	<ul style="list-style-type: none"> • Hoja de ruta con proveído registrado • Oficio de respuesta con aportes de los GOREs



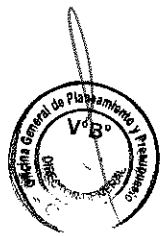
N°	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		ENTRADA	SALIDA
	EJECUTOR	ACTIVIDADES		
53	Secretaria DGD	Recibir, registrar en el SIGD y entregar	<ul style="list-style-type: none"> • Hoja de ruta con proveído registrado • Oficio de respuesta con aportes de los GOREs 	<ul style="list-style-type: none"> • Hoja de ruta con proveído registrado • Oficio de respuesta con aportes de los GOREs
54	Director DGD	Recibir oficio de respuesta, revisar, dar proveído y entregar	<ul style="list-style-type: none"> • Hoja de ruta con proveído registrado • Oficio de respuesta con aportes de los GOREs 	<ul style="list-style-type: none"> • Hoja de ruta con proveído • Oficio de respuesta con aportes de los GOREs
55	Secretaria DGD	Recibir, registrar en el SIGD y entregar	<ul style="list-style-type: none"> • Hoja de ruta con proveído • Oficio de respuesta con aportes de los GOREs 	<ul style="list-style-type: none"> • Hoja de ruta con proveído registrado • Oficio de respuesta con aportes de los GOREs
56	Especialista DGD	Recibir el oficio de respuesta; elaborar proyecto de Oficio para convocar a sesión al Equipo de Trabajo para el análisis y consolidación de la Matriz	<ul style="list-style-type: none"> • Hoja de ruta con proveído registrado • Oficio de respuesta con aportes de los GOREs 	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de Oficio
57	Secretaria DGD	Recibir, registrar y entregar al despacho del Director	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de Oficio 	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de Oficio registrado
58	Director DGD	<p>Recibir, analizar y evaluar el proyecto de oficio.</p> <p>¿Está conforme?</p> <p>1. Si. Visar proyecto de oficio y entregar. Ir a la actividad 59.</p> <p>2. No. Devolver con observaciones al especialista para su corrección. Ir a la actividad 56.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de Oficio registrado 	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de Oficio visado
59	Secretaria DGD	Recibir, registrar en el SIGD y entregar	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de Oficio visado 	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de Oficio visado y registrado



N°	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		ENTRADA	SALIDA
	EJECUTOR	ACTIVIDADES		
60	Secretaria DGAI	Recibir, registrar en el SIGD y entregar al despacho del Director	<ul style="list-style-type: none"> Proyecto de Oficio visado y registrado 	<ul style="list-style-type: none"> Proyecto de Oficio visado y registrado
61	Director General DGAI	<p>Recibir, analizar y evaluar el proyecto de oficio</p> <p>¿Está conforme?</p> <p>1. Si. Firmar proyecto de oficio y entregar. Ir a la actividad 62.</p> <p>2. No. Devolver con observaciones al especialista para su corrección. Ir a la actividad 58.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Proyecto de Oficio visado y registrado 	<ul style="list-style-type: none"> Oficio firmado
62	Secretaria DGAI	Recibir, registrar en el SIGD y entregar	<ul style="list-style-type: none"> Oficio firmado 	<ul style="list-style-type: none"> Oficio firmado y registrado
63	Directores Generales de los Órganos y Jefes de los Organismos Públicos Adscritos MINAGRI	Tomar conocimiento, revisar y entregar.	<ul style="list-style-type: none"> Oficio firmado y registrado 	<ul style="list-style-type: none"> Oficio firmado y revisado
64	Equipo Técnico MINAGRI	Recibir, analizar, consolidar aportes y elaborar la propuesta final de la Matriz	<ul style="list-style-type: none"> Oficio firmado y revisado 	<ul style="list-style-type: none"> Propuesta Final de la Matriz
65	Especialista DGD	Elaborar proyecto de Oficio Múltiple dirigido a los representantes de la Comisión Intergubernamental del Sector convocándolos a Sesión para la aprobación de la Matriz y entregar	<ul style="list-style-type: none"> Propuesta Final de la Matriz 	<ul style="list-style-type: none"> Proyecto de Oficio Múltiple Propuesta Final de la Matriz
66	Secretaria DGD	Recibir, registrar en el SIGD y entregar al Despacho del Director	<ul style="list-style-type: none"> Proyecto de Oficio Múltiple Propuesta Final de la Matriz 	<ul style="list-style-type: none"> Proyecto de Oficio Múltiple registrado Propuesta Final de la Matriz

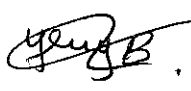




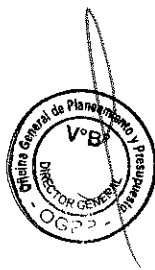
Nº	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		ENTRADA	SALIDA
	EJECUTOR	ACTIVIDADES		
67	Director DGD	<p>Recibir, analizar y evaluar el proyecto de oficio. ¿Está conforme?</p> <p>1. Si. Visar proyecto de oficio, propuesta final de la matriz y entregar. Ir a la actividad 68.</p> <p>2. No. Devolver con observaciones al especialista para su corrección. Ir a la actividad 65.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de Oficio Múltiple registrado • Propuesta Final de la Matriz 	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de Oficio Múltiple visado • Propuesta Final de la Matriz visada
68	Secretaria DGD	Recibir, registrar en el SIGD y entregar	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de Oficio Múltiple visado • Propuesta Final de la Matriz visada 	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de Oficio Múltiple visado y registrado • Propuesta Final de la Matriz visada
69	Secretaria DGAI	Recibir, registrar en el SIGD y entregar	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de Oficio Múltiple visado y registrado • Propuesta Final de la Matriz visada 	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de Oficio Múltiple visado y registrado • Propuesta Final de la Matriz visada
70	Director General DGAI	<p>Recibir, analizar y evaluar el proyecto de oficio múltiple</p> <p>¿Está conforme?</p> <p>1. Si. Firmar proyecto de oficio para los representantes de la Comisión Intergubernamental. Ir a la actividad 71.</p> <p>2. No. Devolver con observaciones para su corrección. Ir a la actividad 67.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de Oficio Múltiple visado y registrado • Propuesta Final de la Matriz visada 	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio Múltiple firmado • Propuesta Final de la Matriz visada
71	Secretaria DGAI	Recibir, registrar en el SIGD y entregar	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio Múltiple firmado • Propuesta Final de la Matriz visada 	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio Múltiple firmado y registrado • Propuesta Final de la Matriz visada




N°	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		ENTRADA	SALIDA
	EJECUTOR	ACTIVIDADES		
72	Comisión Intergubernamental	<p>Recibir, analizar y evaluar</p> <p>¿Está conforme?</p> <p>1. Si. Aprobar Matriz de Gestión Agraria Descentralizada de los servicios públicos agrarios priorizados y firmar el Acta correspondiente. FIN</p> <p>2. No. Devolver con observaciones. Ir a la actividad 70.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Oficio Múltiple firmado y registrado Propuesta Final de la Matriz visada 	<ul style="list-style-type: none"> Matriz de Delimitación de Competencias y Distribución de Funciones del Sector Agricultura y Riego Aprobada

Indicador del procedimiento:	Tiempo promedio de la elaboración y aprobación de la Matriz de Gestión Agraria Descentralizada de los servicios públicos agrarios priorizados.
Registros:	Matriz de Gestión Agraria

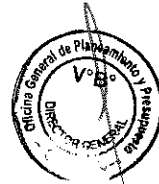
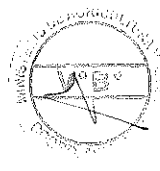
Elaborado por: Jheny Anaíz Belito Rivera	Revisado por el Director de la unidad orgánica: Carlos Edgardo Reyes Huerta – Director de Gestión Descentralizada	Aprobado por el Director General: Lic. Andrés Escudero Cabada – Director General de Articulación Intergubernamental
		
Fecha:	Fecha:	Fecha:



ANEXO 5

	FICHA DE PROCEDIMIENTO
Denominación:	Elaboración del informe de Seguimiento y evaluación de la Matriz de Gestión Agraria Descentralizada de los servicios públicos agrarios priorizados
Código:	DGAI – 01 / DGD - 04
Versión:	001
Objetivo:	Cumplir con los avances de la Matriz de Gestión Agraria Descentralizada de los servicios públicos agrarios priorizados en el plazo establecido
Alcance:	Órganos y unidades orgánicas, y Organismos Públicos Adscritos del MINAGRI y Gobiernos Regionales.
Responsable del procedimiento	Dirección de Gestión Descentralizada
Base legal:	<ul style="list-style-type: none"> ✓ D.S. N° 047-2009- PCM aprueba el Plan Anual de Transferencia de Competencias Sectoriales a los Gobiernos Locales del año 2009. Y otras normas vinculadas al proceso de descentralización, art. 4. Numeral 4.3. ✓ Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Agricultura y Riego, aprobado por el Decreto Supremo N° 008-2014-PCM, art. 56, literal d).

N°	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		ENTRADA	SALIDA
	EJECUTOR	ACTIVIDADES		
1	Director DGD	Encargar al especialista de DGD elaborar el informe de seguimiento y evaluación de la Matriz de Gestión Agraria Descentralizada de los servicios públicos agrarios priorizados de acuerdo al D.S. 047-2009-PCM.		<ul style="list-style-type: none"> • Indicación verbal • e-mail
2	Especialista DGD	Recibir, elaborar proyecto de Nota, proyecto de Oficio Múltiple dirigido a los GOREs con copia a los Comités de Gestión Regional Agraria, para solicitar información de los reportes semestrales de los Convenios de Gestión	<ul style="list-style-type: none"> • Indicación verbal • e-mail 	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de O.M. • Proyecto de Nota



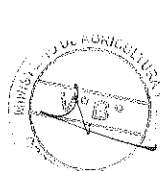
N°	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		ENTRADA	SALIDA
	EJECUTOR	ACTIVIDADES		
3	Secretaria DGD	Recibir, registrar en el SIGD el proyecto de O.M. y entregar	<ul style="list-style-type: none"> Proyecto de O.M. Proyecto de Nota 	<ul style="list-style-type: none"> Proyecto de O.M. registrado Proyecto de Nota registrado
4	Director DGD	<p>Recibir, analizar y evaluar el proyecto de O.M. y el proyecto de nota.</p> <p>¿Está conforme?</p> <p>1. Si. Firmar el proyecto de nota, visar proyecto de oficio múltiple y entregar. Ir a la actividad 5.</p> <p>2. No. Devolver con observaciones. Ir a la actividad 2.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Proyecto de O.M. registrado Proyecto de Nota registrado 	<ul style="list-style-type: none"> Proyecto de O.M. visado Nota firmada
5	Secretaria DGD	Recibir, registrar en el SIGD y entregar.	<ul style="list-style-type: none"> Proyecto de O.M. visado Nota firmada 	<ul style="list-style-type: none"> Proyecto de O.M. visado y registrado Nota firmada y registrada
6	Secretaria DGAI	Recibir, registrar en el SIGD y entregar al Director.	<ul style="list-style-type: none"> Proyecto de O.M. visado y registrado Nota firmada y registrada 	<ul style="list-style-type: none"> Proyecto de O.M. visado y registrado Nota firmada y registrada
7	Director General DGAI	<p>Recibir, analizar y evaluar el proyecto de O.M. y la nota registrada.</p> <p>¿Está conforme?</p> <p>1. Si. Firmar proyecto de O.M. y entregar. Ir a la actividad 8.</p> <p>2. No. Devolver con observaciones. Ir a la actividad 4.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Proyecto de O.M. visado y registrado Nota firmada y registrada 	<ul style="list-style-type: none"> Oficio Múltiple firmado
8	Secretaria DGAI	Recibir, registrar en el SIGD y entregar a los Gobiernos Regionales.	<ul style="list-style-type: none"> Oficio Múltiple firmado 	<ul style="list-style-type: none"> Oficio Múltiple firmado registrado
9	Gobierno Regional	Tomar conocimiento, elaborar el oficio de respuesta con los reportes semestrales de los indicadores de gestión y entregar.	<ul style="list-style-type: none"> Oficio Múltiple firmado registrado 	<ul style="list-style-type: none"> Oficio de respuesta Reportes Semestrales
10	OACID	Recibir, registrar en el SIGD y entregar	<ul style="list-style-type: none"> Oficio de respuesta Reportes Semestrales 	<ul style="list-style-type: none"> Hoja de ruta Oficio de respuesta registrado



Nº	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		ENTRADA	SALIDA
	EJECUTOR	ACTIVIDADES		
				<ul style="list-style-type: none"> • Reportes Semestrales
11	Secretaria DGAI	Recibir, registrar en el SIGD y entregar	<ul style="list-style-type: none"> • Hoja de ruta • Oficio de respuesta registrado • Reportes Semestrales 	<ul style="list-style-type: none"> • Hoja de ruta • Oficio de respuesta registrado • Reportes Semestrales
12	Director General DGAI	Recibir, tomar conocimiento, dar proveído disponiendo derivación a la DGD.	<ul style="list-style-type: none"> • Hoja de ruta • Oficio de respuesta registrado • Reportes Semestrales 	<ul style="list-style-type: none"> • Hoja de ruta con proveído • Oficio de respuesta registrado • Reportes Semestrales
13	Secretaria DGAI	Recibir, registrar en el SIGD y entregar	<ul style="list-style-type: none"> • Hoja de ruta con proveído • Oficio de respuesta registrado • Reportes Semestrales 	<ul style="list-style-type: none"> • Hoja de ruta con proveído registrado • Oficio de respuesta registrado • Reportes Semestrales
14	Secretaria DGD	Recibir en el SIGD y entregar al Director de DGD	<ul style="list-style-type: none"> • Hoja de ruta con proveído registrado • Oficio de respuesta registrado • Reportes Semestrales 	<ul style="list-style-type: none"> • Hoja de ruta con proveído registrado • Oficio de respuesta registrado • Reportes Semestrales
15	Director DGD	Recibir los oficios de respuestas con sus respectivos reportes semestrales de cada GORE, analizar, dar proveído y entregar	<ul style="list-style-type: none"> • Hoja de ruta con proveído registrado • Oficio de respuesta registrado • Reportes Semestrales 	<ul style="list-style-type: none"> • Hoja de ruta con proveído • Oficio de respuesta registrado • Reportes Semestrales






N°	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		ENTRADA	SALIDA
	EJECUTOR	ACTIVIDADES		
16	Secretaria DGD	Recibir, registrar en el SIGD y entregar al especialista.	<ul style="list-style-type: none"> • Hoja de ruta con proveído • Oficio de respuesta registrado • Reportes Semestrales 	<ul style="list-style-type: none"> • Hoja de ruta con proveído registrado • Oficio de respuesta registrado • Reportes Semestrales
17	Especialista DGD	Recibir, analizar, consolidar; elaborar el proyecto de informe final de seguimiento, el proyecto de oficio y entregar	<ul style="list-style-type: none"> • Hoja de ruta con proveído registrado • Oficio de respuesta registrado • Reportes Semestrales 	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de oficio • Proyecto de Informe de seguimiento y evaluación
18	Secretaria DGD	Recibir, registrar en el SIGD y entregar	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de oficio • Proyecto de Informe de seguimiento y evaluación 	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de oficio registrado • Proyecto de Informe de seguimiento y evaluación
19	Director DGD	<p>Recibir, analizar, evaluar el proyecto de informe de seguimiento y el proyecto de oficio.</p> <p>¿Está conforme?</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SI. Visar el proyecto de oficio, firmar el proyecto de informe de seguimiento y entregar. Ir a la actividad 20. 2. NO. Devuelve con observaciones al especialista. Ir a la actividad 17. 	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de oficio registrado • Proyecto de Informe de seguimiento y evaluación 	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de oficio visado • Informe de seguimiento y evaluación firmado
20	Secretaria DGD	Recibir, registrar en el SIGD y entregar	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de oficio visado • Informe de seguimiento y evaluación firmado 	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de oficio visado y registrado • Informe de seguimiento y evaluación firmado



N°	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		ENTRADA	SALIDA
	EJECUTOR	ACTIVIDADES		
21	Secretaria DGAI	Recibir, registrar en el SIGD y entregar	<ul style="list-style-type: none"> Proyecto de oficio visado y registrado Informe de seguimiento y evaluación firmado 	<ul style="list-style-type: none"> Proyecto de oficio visado y registrado Informe de seguimiento y evaluación firmado
22	Director General DGAI	<p>Recibir, analizar y evaluar el proyecto de Oficio e informe de Seguimiento y Monitoreo.</p> <p>¿Está conforme?</p> <ol style="list-style-type: none"> SI. Firmar proyecto de Oficio para su derivación a la Secretaria de Descentralización de la PCM con copia a DGESEP. Ir a la actividad 23. NO. Devolver con observaciones al especialista. Ir a la actividad 19. 	<ul style="list-style-type: none"> Proyecto de oficio visado y registrado Informe de seguimiento y evaluación firmado 	<ul style="list-style-type: none"> Oficio firmado Informe de seguimiento y evaluación firmado
23	Secretaria DGAI	Recibir, registrar en el SIGD y entregar a la SD/PCM con copia a DGESEP.	<ul style="list-style-type: none"> Oficio firmado Informe de seguimiento y evaluación firmado 	<ul style="list-style-type: none"> Oficio firmado y registrado Informe de seguimiento y evaluación firmado

Indicador del procedimiento:	Tiempo promedio del cumplimiento de las metas Matriz de Gestión Agraria Descentralizada de los servicios públicos agrarios priorizados
Registros:	Informe de seguimiento y evaluación

Elaborado por: Jheny Anaíz Belito Rivera	Revisado por el Director de la unidad orgánica: Carlos Edgardo Reyes Huerta – Director de Gestión Descentralizada	Aprobado por el Director General: Lic. Andrés Escudero Cabada – Director General de Articulación Intergubernamental
		
Fecha:	Fecha:	Fecha:



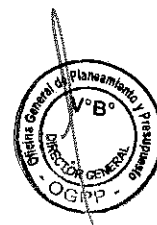
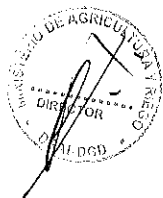
ANEXO 5

	FICHA DE PROCEDIMIENTO
Denominación:	Formulación y aprobación del Plan de Trabajo de la Comisión Intergubernamental
Código:	DGAI – 01 / DGD - 05
Versión:	001
Objetivo:	Contar con el Plan de Trabajo de la Comisión Intergubernamental
Alcance:	Órganos, unidades orgánicas, Organismos Públicos Adscritos del MINAGRI y Gobiernos Regionales
Responsable del procedimiento	Director de la Dirección Gestión Descentralizada
Base legal:	D.S. N° 047-2009-PCM aprueba el Plan Anual de Transferencia de Competencias Sectoriales a los Gobiernos Locales del año 2009.

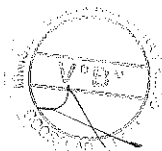
N°	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		ENTRADA	SALIDA
	EJECUTOR	ACTIVIDADES		
1	Director DGD	Encargar la elaboración del Plan de Trabajo de la Comisión Intergubernamental (CI) al especialista de acuerdo al D.S. 047-2009-PCM.		<ul style="list-style-type: none"> Indicación verbal y/o email.
2	Especialista DGD	Recibir la indicación; elaborar el proyecto de Oficio Múltiple y la propuesta del Plan de Trabajo de la CI y entregar.	<ul style="list-style-type: none"> Indicación verbal y/o email. 	<ul style="list-style-type: none"> Proyecto de Oficio Múltiple Propuesta del Plan de Trabajo de la CI.
3	Secretaria DGD	Recibir, registrar en el SIGD el proyecto de O.M. y la propuesta del Plan de Trabajo y entregar al Director.	<ul style="list-style-type: none"> Proyecto de Oficio Múltiple Propuesta del Plan de Trabajo de la CI. 	<ul style="list-style-type: none"> Proyecto de Oficio Múltiple registrado Propuesta del Plan de Trabajo de la CI.



Nº	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		ENTRADA	SALIDA
	EJECUTOR	ACTIVIDADES		
4	Director DGD	Recibir, analizar y evaluar la propuesta del Plan de Trabajo y el proyecto de O.M. ¿Está conforme? 1. Si. Visar el proyecto de O.M., plan de trabajo y dispone derivar. Ir a la actividad 5. 2. No. Devolver con observaciones al especialista. Ir a la actividad 2.	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de Oficio Múltiple registrado • Propuesta del Plan de Trabajo de la CI. 	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de Oficio Múltiple visado • Propuesta del Plan de Trabajo de la CI. visado
5	Secretaria DGD	Recibir, registrar en el SIGD y entregar a la DGAI.	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de Oficio Múltiple visado • Propuesta del Plan de Trabajo de la CI. visado 	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de Oficio Múltiple visado y registrado • Propuesta del Plan de Trabajo de la CI. visado
6	Secretaria DGAJ	Recibir, registrar en el SIGD y entregar al director.	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de Oficio Múltiple visado y registrado • Propuesta del Plan de Trabajo de la CI. visado 	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de Oficio Múltiple visado y registrado • Propuesta del Plan de Trabajo de la CI. visado
7	Director DGAJ	Recibir, analizar y evaluar el plan de trabajo y el proyecto de O.M. ¿Está conforme? 1. Si. Firmar proyecto de O.M., visar la propuesta de plan de trabajo y entregar para su derivación a los miembros de la CI. Ir a la actividad 8. 2. No. Devolver con observaciones. Ir a la actividad 4.	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de Oficio Múltiple visado y registrado • Propuesta del Plan de Trabajo de la CI. visado 	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio Múltiple visado firmado • Propuesta del Plan de Trabajo de la CI. visado
8	Secretaria DGAJ	Recibir, registrar en el SIGD y entregar a los miembros de la CI.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio Múltiple visado firmado • Propuesta del Plan de Trabajo de la CI. visado 	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio Múltiple visado firmado y registrado • Propuesta del Plan de Trabajo de la CI. visado



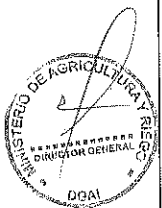
N°	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		ENTRADA	SALIDA
	EJECUTOR	ACTIVIDADES		
9	Miembros Comisión Intergubernamental	Recibir, tomar conocimiento, revisar; elaborar informe de respuesta (aportes), oficio sobre el Plan de Trabajo de la CI y entregar a la DGAI.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio Múltiple visado firmado y registrado • Propuesta del Plan de Trabajo de la CI. visado 	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio adjuntando Informe de respuesta (Aportes)
10	Secretaria DGAI	Recibir, registrar en el SIGD el Oficio e Informe de respuesta de los miembros de la CI y entregar al Director.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio adjuntando Informe de respuesta (Aportes) 	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio adjuntando Informe de respuesta (Aportes) registrado
11	Director General DGAI	Recibir, dar proveído y entregar para su derivación a la DGD.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio adjuntando Informe de respuesta (Aportes) registrado 	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio adjuntando Informe de respuesta (Aportes) con proveído
12	Secretaria DGAI	Recibir, registrar en el SIGD y entregar a la DGD.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio adjuntando Informe de respuesta (Aportes) con proveído 	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio adjuntando Informe de respuesta (Aportes) con proveído registrado
13	Secretaria DGD	Recibir, registrar en el SIGD y entregar al director.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio adjuntando Informe de respuesta (Aportes) con proveído registrado 	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio adjuntando Informe de respuesta (Aportes) con proveído registrado
14	Director DGD	Recibir el Oficio e Informe de respuesta, analizar, dar proveído y entregar	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio adjuntando Informe de respuesta (Aportes) con proveído registrado 	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio adjuntando Informe de respuesta (Aportes) con proveído
15	Secretaria DGD	Recibir, registrar en el SIGD y entregar al especialista.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio adjuntando Informe de respuesta (Aportes) con proveído 	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio adjuntando Informe de respuesta (Aportes) con proveído registrado



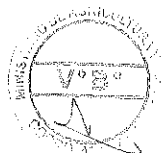
N°	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		ENTRADA	SALIDA
	EJECUTOR	ACTIVIDADES		
16	Especialista DGD	Recibir, coordinar, consolidar el informe de respuesta de los miembros de la CI; elaborar el proyecto de Plan de Trabajo Final, proyecto de Oficio Múltiple.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio adjuntando Informe de respuesta (Aportes) con proveído registrado 	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de Oficio Múltiple • Proyecto del Plan de Trabajo final
17	Secretaria DGD	Recibir, registrar en el SIGD y entregar al Director DGD.	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de Oficio Múltiple • Proyecto del Plan de Trabajo final 	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de Oficio Múltiple registrado • Proyecto del Plan de Trabajo final
18	Director DGD	Recibir, analizar y evaluar el proyecto de Oficio Múltiple y el proyecto de Plan de Trabajo de la CI final. ¿Está conforme? 1. Si. Visar el proyecto de Oficio Múltiple, plan de la CI trabajo final y entregar. Ir a la actividad 19. 2. No. Devolver con observaciones al especialista. Regresa a la actividad 16.	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de Oficio Múltiple registrado • Proyecto del Plan de Trabajo final 	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de Oficio Múltiple visado • Proyecto del Plan de Trabajo final visado
19	Secretaria DGD	Recibir, registrar en el SIGD y entregar a la DGAI.	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de Oficio Múltiple visado • Proyecto del Plan de Trabajo final visado 	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de Oficio Múltiple visado registrado • Proyecto del Plan de Trabajo final visado
20	Secretaria DGAI	Recibir, registrar en el SIGD y entregar al director.	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de Oficio Múltiple visado registrado • Proyecto del Plan de Trabajo final visado 	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de Oficio Múltiple visado registrado • Proyecto del Plan de Trabajo final visado


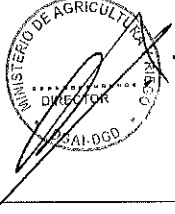
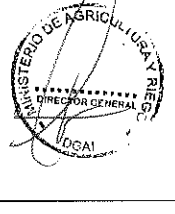


Nº	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		ENTRADA	SALIDA
	EJECUTOR	ACTIVIDADES		
21	Director General DGAI	<p>Recibir, analizar y evaluar el proyecto de Oficio Múltiple y el proyecto de Plan de Trabajo.</p> <p>¿Está conforme?</p> <ol style="list-style-type: none"> Si. Firmar proyecto de O.M., visar proyecto de plan de trabajo, disponer derivación a los miembros de la CI y entregar. Ir a la actividad 22. No. Devolver con observaciones. Ir a la actividad 18. 	<ul style="list-style-type: none"> Proyecto de Oficio Múltiple visado registrado Proyecto del Plan de Trabajo final visado 	<ul style="list-style-type: none"> Oficio Múltiple firmado Proyecto del Plan de Trabajo final visado
22	Secretaria DGAI	<p>Recibir, registrar en el SIGD y entregar a los miembros de la CI.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Oficio Múltiple firmado Proyecto del Plan de Trabajo final visado 	<ul style="list-style-type: none"> Oficio Múltiple firmado y registrado Proyecto del Plan de Trabajo final visado
23	Miembros Comisión Intergubernamental	<p>Recibir y evaluar el Plan de Trabajo</p> <p>¿Está conforme?</p> <ol style="list-style-type: none"> Si. Visar el Plan de Trabajo (miembros); firmar el plan de trabajo dando su aprobación (presidente), en sesión del Pleno convocado por la Secretaría Técnica. Remitir a la Secretaría de Descentralización de la PCM con copia a la Secretaría Técnica - DGAI. FIN No. Devolver con observaciones para su corrección. Ir a la actividad 21. 	<ul style="list-style-type: none"> Oficio Múltiple firmado y registrado Proyecto del Plan de Trabajo final visado 	<ul style="list-style-type: none"> Plan de Trabajo de la CI. visado, firmado y remitido




Indicador del procedimiento:	Tiempo promedio para la elaboración del Plan de Trabajo de la CI
Registros:	Plan de Trabajo de la Comisión Intergubernamental



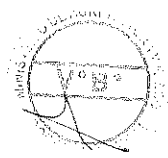
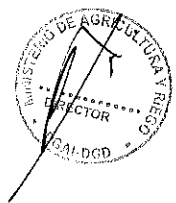
<p>Elaborado por: Jheny Anaíz Belito Rivera</p>	<p>Revisado por el Director de la unidad orgánica: Carlos Edgardo Reyes Huerta – Director de Gestión Descentralizada</p>	<p>Aprobado por el Director General: Lic. Andrés Escudero Cabada – Director General de Articulación Intergubernamental</p>
		
<p>Fecha:</p>	<p>Fecha:</p>	<p>Fecha:</p>



ANEXO 5

	FICHA DE PROCEDIMIENTO
Denominación:	Elaboración del informe de Seguimiento y evaluación del Plan de Trabajo de la Comisión Intergubernamental
Código:	DGAI – 01 / DGD - 06
Versión:	001
Objetivo:	Cumplir con las metas del Plan de Trabajo de la Comisión Intergubernamental
Alcance:	Alta Dirección, Órganos de Asesoramiento, Órganos de Línea, Organismos Públicos Adscritos y Gobiernos Regionales
Responsable del procedimiento	Director de la Dirección Gestión Descentralizada
Base legal:	✓ D.S. N° 047-2009- PCM aprueba el Plan Anual de Transferencia de Competencias Sectoriales a los Gobiernos Locales del año 2009.

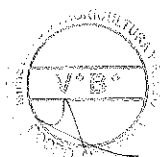
N°	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		ENTRADA	SALIDA
	EJECUTOR	ACTIVIDADES		
1	Director DGD	Encargar al especialista de DGD elaborar el informe de seguimiento y evaluación del Plan de Trabajo de la Comisión Intergubernamental de acuerdo a los dispositivos legales		<ul style="list-style-type: none"> Indicación verbal y/o e-mail.
2	Especialista DGD	Recibir, coordinar, elaborar el proyecto de O.M. y proyecto de nota de acuerdo a las indicaciones del Director de DGD para solicitar información del cumplimiento del Plan de Trabajo de la CI a los Comités de Gestión Regional.	<ul style="list-style-type: none"> Indicación verbal y/o e-mail. 	<ul style="list-style-type: none"> Proyecto de O.M. Proyecto de Nota
3	Secretaria DGD	Recibir, registrar en el SIGD el proyecto de O.M. y entregar al Director de DGD.	<ul style="list-style-type: none"> Proyecto de O.M. Proyecto de Nota 	<ul style="list-style-type: none"> Proyecto de O.M. registrado Proyecto de Nota registrado



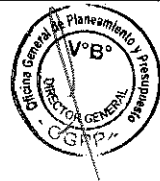
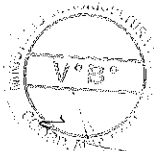
Nº	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		ENTRADA	SALIDA
	EJECUTOR	ACTIVIDADES		
4	Director DGD	<p>Recibir, analizar y evaluar el proyecto de oficio múltiple y la nota registrada.</p> <p>¿Está conforme?</p> <ol style="list-style-type: none"> Si. Firmar el proyecto de nota, visar proyecto de oficio múltiple y entregar. Ir a la actividad 5. No. Devolver con observaciones. Ir a la actividad 2. 	<ul style="list-style-type: none"> Proyecto de O.M. registrado Proyecto de Nota registrado 	<ul style="list-style-type: none"> Proyecto de O.M. visado Nota firmada
5	Secretaria DGD	Recibir, registrar en el SIGD y entregar al Director de DGAI.	<ul style="list-style-type: none"> Proyecto de O.M. visado Nota firmada 	<ul style="list-style-type: none"> Proyecto de O.M. visado y registrado Nota firmada y registrada
6	Secretaria DGAI	Recibir, registrar en el SIGD y entregar al Director de DGAI	<ul style="list-style-type: none"> Proyecto de O.M. visado y registrado Nota firmada y registrada 	<ul style="list-style-type: none"> Proyecto de O.M. visado y registrado Nota firmada y registrada
7	Director General DGAI	<p>Recibir, analizar y evaluar el proyecto de O.M. y la nota registrada</p> <p>¿Está conforme?</p> <ol style="list-style-type: none"> Si. Firmar proyecto de O.M. y entregar. Ir a la actividad 8. No. Devolver con observaciones. Ir a la actividad 4. 	<ul style="list-style-type: none"> Proyecto de O.M. visado y registrado Nota firmada y registrada 	<ul style="list-style-type: none"> Oficio Múltiple firmado
8	Secretaria DGAI	Recibir, registrar en el SIGD y entregar a los miembros de la CI, Órganos de Línea, Organismos Públicos Adscritos.	<ul style="list-style-type: none"> Oficio Múltiple firmado 	<ul style="list-style-type: none"> Oficio Múltiple firmado y registrado.
9	Comité de Gestión Regional	Recibir, tomar conocimiento, elaborar informe y oficio sobre el seguimiento y evaluación del Plan de Trabajo de la CI en cada región y entregar a la DGAI.	<ul style="list-style-type: none"> Oficio Múltiple firmado y registrado. 	<ul style="list-style-type: none"> Oficio adjuntando Informe de respuesta
10	OACID	Recibir, registrar y entregar	<ul style="list-style-type: none"> Oficio adjuntando Informe de respuesta 	<ul style="list-style-type: none"> Hoja de ruta Oficio adjuntando



Nº	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		ENTRADA	SALIDA
	EJECUTOR	ACTIVIDADES		
				Informe de respuesta
11	Secretaria DGAI	Recibir, registrar en el SIGD el Oficio y el Informe de respuesta de los Órganos de Línea y OPAS y entregar al Director.	<ul style="list-style-type: none"> • Hoja de ruta • Oficio adjuntando Informe de respuesta 	<ul style="list-style-type: none"> • Hoja de ruta registrado • Oficio adjuntando Informe de respuesta
12	Director General DGAI	Recibir, tomar conocimiento, dar proveído disponiendo derivación a la DGD.	<ul style="list-style-type: none"> • Hoja de ruta registrado • Oficio adjuntando Informe de respuesta 	<ul style="list-style-type: none"> • Hoja de ruta con proveído • Oficio adjuntando Informe de respuesta
13	Secretaria DGAI	Recibir, registrar en el SIGD y entregar a la DGD.	<ul style="list-style-type: none"> • Hoja de ruta con proveído • Oficio adjuntando Informe de respuesta 	<ul style="list-style-type: none"> • Hoja de ruta con proveído registrado • Oficio adjuntando Informe de respuesta
14	Secretaria DGD	Recibir, registrar en el SIGD y entregar al director.	<ul style="list-style-type: none"> • Hoja de ruta con proveído registrado • Oficio adjuntando Informe de respuesta 	<ul style="list-style-type: none"> • Hoja de ruta con proveído registrado • Oficio adjuntando Informe de respuesta
15	Director DGD	Recibir, analizar, dar proveído y entregar	<ul style="list-style-type: none"> • Hoja de ruta con proveído registrado • Oficio adjuntando Informe de respuesta 	<ul style="list-style-type: none"> • Hoja de ruta con proveído • Oficio adjuntando Informe de respuesta
16	Secretaria DGD	Recibir, registrar en el SIGD y entregar al especialista.	<ul style="list-style-type: none"> • Hoja de ruta con proveído • Oficio adjuntando Informe de respuesta 	<ul style="list-style-type: none"> • Hoja de ruta con proveído registrado • Oficio adjuntando Informe de respuesta
17	Especialista DGD	Recibir, consolidar la información enviada por los Comités de Gestión Regional; elaborar el proyecto de Informe final de seguimiento y evaluación, el proyecto de Oficio Múltiple y entregar.	<ul style="list-style-type: none"> • Hoja de ruta con proveído registrado • Oficio adjuntando Informe de respuesta 	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de Oficio Múltiple • Proyecto de Informe de seguimiento y evaluación

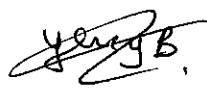
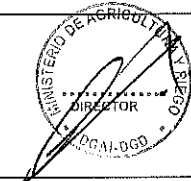
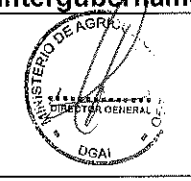


N°	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		ENTRADA	SALIDA
	EJECUTOR	ACTIVIDADES		
18	Secretaria DGD	Recibir, registrar en el SIGD y entregar al Director de DGD.	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de Oficio Múltiple • Proyecto de Informe de seguimiento y evaluación 	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de Oficio Múltiple registrado • Proyecto de Informe de seguimiento y evaluación
19	Director DGD	<p>Recibir, analizar, evaluar el proyecto de O.M. y el informe de seguimiento y evaluación. ¿Está conforme?</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Si. Visar proyecto de O.M. y firmar el proyecto de informe y entregar. Ir a la actividad 20. 2. No. Devolver al especialista con observaciones. Ir a la actividad 17. 	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de Oficio Múltiple registrado • Proyecto de Informe de seguimiento y evaluación 	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de Oficio Múltiple visado • Informe de seguimiento y evaluación firmado
20	Secretaria DGD	Recibir, registrar en el SIGD y entregar a la DGAI.	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de Oficio Múltiple visado • Informe de seguimiento y evaluación firmado 	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de Oficio Múltiple visado y registrado • Informe de seguimiento y evaluación firmado
21	Secretaria DGAI	Recibir, registrar en el SIGD y entregar al Director.	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de Oficio Múltiple visado y registrado • Informe de seguimiento y evaluación firmado 	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de Oficio Múltiple visado y registrado • Informe de seguimiento y evaluación firmado
22	Director General DGAI	<p>Recibir, analizar y evaluar los proyectos de O.M. y el informe final de Seguimiento y Monitoreo. ¿Está conforme?</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Si. Firmar el proyecto O.M., disponer su derivación a la Secretaria de Descentralización de la PCM y entregar. Ir a la actividad 23. 2. No. Devolver con observaciones al especialista. Ir a la actividad 19. 	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de Oficio Múltiple visado y registrado • Informe de seguimiento y evaluación firmado 	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio Múltiple firmado • Informe de seguimiento y evaluación firmado




Nº	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		ENTRADA	SALIDA
	EJECUTOR	ACTIVIDADES		
23	Secretaría DGAI	Recibir, registrar en el SIGD y entregar a la Secretaría de Descentralización-PCM	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio Múltiple firmado • Informe de seguimiento y evaluación firmado 	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio Múltiple firmado registrado • Informe de seguimiento y evaluación firmado

Indicador del procedimiento:	Porcentaje de avance del Plan de Trabajo de la CI
Registros:	Informe de Seguimiento y Evaluación

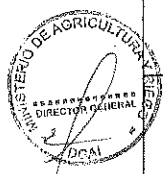
Elaborado por: Jheny Anaíz Belito Rivera	Revisado por el Director de la unidad orgánica: Carlos Edgardo Reyes Huerta – Director de Gestión Descentralizada	Aprobado por el Director General: Lic. Andrés Escudero Cabada – Director General de Articulación Intergubernamental
		
Fecha:	Fecha:	Fecha:



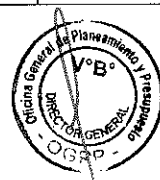
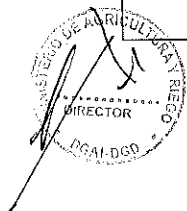
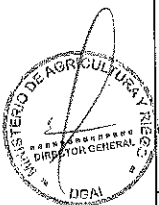
ANEXO 5

	FICHA DE PROCEDIMIENTO
Denominación:	Formulación y Aprobación de la Estrategias de Articulación para consolidar el rol rector del MINAGRI
Código:	DGAI – 01 / DGD - 07
Versión:	1
Objetivo:	Contar con las estrategias para consolidar el rol rector del MINAGRI
Alcance:	Alta Dirección, Órganos de Asesoramiento, Órganos de Línea, Organismos Públicos Adscritos y Gobiernos Regionales
Responsable del procedimiento	Dirección de Gestión Descentralizada / Dirección General de Articulación Intergubernamental
Base legal:	✓ Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Agricultura y Riego, aprobado por el Decreto Supremo N° 008-2014-PCM, art. 56, literal a).

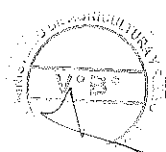
N°	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		ENTRADA	SALIDA
	EJECUTOR	ACTIVIDADES		
1	Director DGD	Solicitar la elaboración y dar lineamientos para el proyecto "Estrategia para Consolidar el Rol Rector del MINAGRI" y disponer al especialista.		<ul style="list-style-type: none"> • Indicación verbal • E-mail
2	Especialista DGD	Recibir la indicación verbal o e-mail; elaborar proyecto de Nota, proyecto de Oficio Múltiple dirigida a los Directores, Jefes de los Órganos y OPAs, y el proyecto de informe de la "Estrategia para Consolidar el Rol Rector del MINAGRI" de acuerdo a las indicaciones del Director de la DGD y entregar.	<ul style="list-style-type: none"> • Indicación verbal • E-mail 	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de Nota • Proyecto de Oficio Múltiple • Proyecto de informe de estrategia
3	Secretaria DGD	Recibir, registrar en el SIGD y entregar	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de Nota • Proyecto de Oficio Múltiple • Proyecto de informe de estrategia 	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de Nota registrado • Proyecto de Oficio Múltiple registrado • Proyecto de informe de estrategia



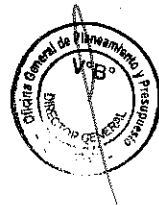
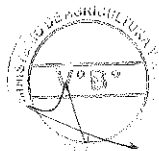
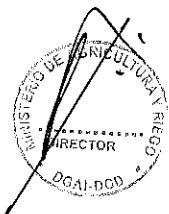
Nº	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		ENTRADA	SALIDA
	EJECUTOR	ACTIVIDADES		
4	Director DGD	<p>Recibir los proyectos, revisar, analizar y evaluar.</p> <p>¿Está conforme?</p> <p>1. Si. Firmar proyecto de informe, de nota, visar el O.M. y entregar. Ir a la actividad 5.</p> <p>2. No. Devolver para su corrección. Ir a la actividad 2.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de Nota registrado • Proyecto de Oficio Múltiple registrado • Proyecto de informe de estrategia 	<ul style="list-style-type: none"> • Nota firmada • Proyecto de Oficio Múltiple visado • Informe de Estrategia firmado
5	Secretaria DGD	<p>Recibir, registrar en el SIGD y entregar</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Nota firmada • Proyecto de Oficio Múltiple visado • Informe de Estrategia firmado 	<ul style="list-style-type: none"> • Nota firmada y registrada • Proyecto de Oficio Múltiple visado y registrado • Informe de Estrategia firmado
6	Secretaria DGAI	<p>Recibir, registrar en el SIGD y entregar</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Nota firmada y registrada • Proyecto de Oficio Múltiple visado y registrado • Informe de Estrategia firmado 	<ul style="list-style-type: none"> • Nota firmada y registrada • Proyecto de Oficio Múltiple visado y registrado • Informe de Estrategia firmado
7	Director General DGAI	<p>Recibir los documentos, analizar, evaluar.</p> <p>¿Está conforme?</p> <p>1. Sí. Firmar el proyecto de oficio múltiple, visar el proyecto de "Estrategia para Consolidar el Rol Rector del MINAGRI" y entregar. Ir a la actividad 8.</p> <p>2. No. Devolver para su corrección. Ir a la actividad 4.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Nota firmada y registrada • Proyecto de Oficio Múltiple visado y registrado • Informe de Estrategia firmado 	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio Múltiple firmado • Informe de la Propuesta de Estrategia visada
8	Secretaria DGAI	<p>Recibir, registrar en el SIGD, y entregar.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio Múltiple firmado • Informe de la Propuesta de Estrategia visada 	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio Múltiple firmado y registrado • Informe de la Propuesta de Estrategia visada



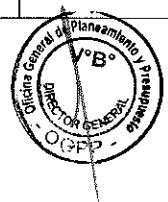
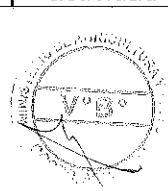
N°	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		ENTRADA	SALIDA
	EJECUTOR	ACTIVIDADES		
9	OGPP/DGPA/ DGESEP	Recibir, tomar conocimiento, revisar y evaluar; designar a su representante y en sesión con el equipo técnico revisan la documentación, dan sus aportes para su consolidación; y entregar al especialista una propuesta de estrategia con sus respectivos aportes.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio Múltiple firmado y registrado • Informe de la Propuesta de Estrategia visada 	<ul style="list-style-type: none"> • Propuesta de Estrategia modificada
10	Especialista DGD	Elaborar proyecto de Nota, proyecto de Memorándum (para OGPP, DGPA y DGESEP), proyecto de Estrategias final (con la información y aportes brindados en sesión por los representantes), proyecto de Resolución Ministerial y entregar.	<ul style="list-style-type: none"> • Propuesta de Estrategia modificada 	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de Nota • Proyecto de Memorándum • Proyecto final de Estrategias • Proyecto de R.M.
11	Secretaria DGD	Recibir, registrar en el SIGD y entregar.	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de Nota • Proyecto de Memorándum • Proyecto final de Estrategias • Proyecto de R.M. 	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de Nota registrada • Proyecto de Memorándum registrado • Proyecto de R.M. • Proyecto final de Estrategias
12	Director DGD	Recibir los documentos, revisar, analizar y evaluar. ¿Está conforme? 1. Si. Firmar proyecto de nota, visar el proyecto final de Estrategias, la R.M., el Memorándum y entregar. Ir a la actividad 13. 2. No. Devolver para su corrección. Ir a la actividad 10.	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de Nota registrada • Proyecto de Memorándum registrado • Proyecto de R.M. • Proyecto final de Estrategias 	<ul style="list-style-type: none"> • Nota firmada • Proyecto de Memorándum visado • Proyecto de R.M. visado • Proyecto final de Estrategias visado



N°	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		ENTRADA	SALIDA
	EJECUTOR	ACTIVIDADES		
13	Secretaria DGD	Recibir, registrar en el SIGD y entregar.	<ul style="list-style-type: none"> • Nota firmada • Proyecto de Memorándum visado • Proyecto de R.M. visado • Proyecto final de Estrategias visado 	<ul style="list-style-type: none"> • Nota firmada y registrada • Proyecto de Memorándum visado y registrado • Proyecto de R.M. visado • Proyecto final de Estrategias visado
14	Secretaria DGAI	Recibir, registrar en el SIGD y entregar al Director.	<ul style="list-style-type: none"> • Nota firmada y registrada • Proyecto de Memorándum visado y registrado • Proyecto de R.M. visado • Proyecto final de Estrategias visado 	<ul style="list-style-type: none"> • Nota firmada y registrada • Proyecto de Memorándum visado y registrado • Proyecto de R.M. visado • Proyecto final de Estrategias visado
15	Director General DGAI	<p>Recibir, analizar y evaluar la documentación.</p> <p>¿Está conforme?</p> <p>1. Sí. Firmar el proyecto de Memorándum; visar el proyecto de R.M., el proyecto final de Estrategias y entregar. Ir a la actividad 16.</p> <p>2. No. Devolver para su corrección. Ir a la actividad 12.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Nota firmada y registrada • Proyecto de Memorándum visado y registrado • Proyecto de R.M. visado • Proyecto final de Estrategias visado 	<ul style="list-style-type: none"> • Memorándum firmado • Proyecto de R.M. visado • Proyecto final de Estrategias visado
16	Secretaria DGAI	Recibir, registrar en el SIGD, y entregar.	<ul style="list-style-type: none"> • Memorándum firmado • Proyecto de R.M. visado • Proyecto final de Estrategias visado 	<ul style="list-style-type: none"> • Memorándum firmado y registrado • Proyecto final de Estrategias visado y registrado • Proyecto de R.M. visado


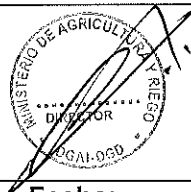



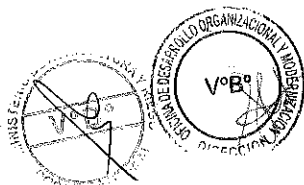
Nº	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		ENTRADA	SALIDA
	EJECUTOR	ACTIVIDADES		
17	OGPP/DGPA/ DGESEP	<p>Recibir los documentos, analizar, evaluar.</p> <p>¿Está conforme?</p> <p>1. Si. Visar y dar conformidad al proyecto final de Estrategias. OGPP elabora memorándum dirigido a OGAJ para su trámite, adjuntando R.M. Ir a la actividad 18.</p> <p>2. No. Devolver para su corrección. Ir a la actividad 15.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Memorándum firmado y registrado • Proyecto final de Estrategias visado y registrado • Proyecto de R.M. visado 	<ul style="list-style-type: none"> • Memorándum para OGAJ • Proyecto final de Estrategias visado por OGPP, DGPA Y DGESEP • Proyecto de R.M. visado
18	OGAJ	<p>Recibir y entregar a la Secretaría General</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Memorándum para OGAJ • Proyecto final de Estrategias visado por OGPP, DGPA Y DGESEP • Proyecto de R.M. visado 	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto final de Estrategias visado por OGPP, DGPA Y DGESEP • Proyecto de R.M. visado
19	SG	<p>Recibir, analizar, evaluar los proyectos.</p> <p>¿Está conforme?</p> <p>1. Si. Visar proyecto de R.M, proyecto de Estrategia para consolidar el rol rector del MINAGRI, y entregar. Ir a la actividad 20.</p> <p>2. No. Devolver con observaciones para su corrección. Ir a la actividad 15.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto final de Estrategias visado por OGPP, DGPA Y DGESEP • Proyecto de R.M. visado 	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto final de Estrategias visado por OGPP, DGPA, DGESEP y SG • Proyecto de R.M. visado
20	DVPA	<p>Recibir, analizar, revisar los proyectos.</p> <p>¿Está conforme?</p> <p>1. Si. Visar proyecto de Resolución, proyecto de Estrategia para consolidar el rol rector del MINAGRI, y entregar para SG. Ir a la actividad 21.</p> <p>2. No. Devolver con observaciones para su corrección. Ir a la actividad 19.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto final de Estrategias visado por OGPP, DGPA, DGESEP y SG • Proyecto de R.M. visado 	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto final de Estrategias visado por DVPA • Proyecto de R.M. visado




N°	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		ENTRADA	SALIDA
	EJECUTOR	ACTIVIDADES		
21	SG	Recibir, tomar conocimiento y entregar al Despacho Ministerial	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto final de Estrategias visado por DVPA • Proyecto de R.M. visado 	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto final de Estrategias visado por DVPA • Proyecto de R.M. visado
22	Ministro DM	Recibir, revisar, evaluar y firmar el proyecto de Resolución Ministerial aprobando la Estrategia para consolidar el rol rector del MINAGRI.	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto final de Estrategias visado por DVPA • Proyecto de R.M. visado 	<ul style="list-style-type: none"> • Resolución Ministerial firmada • Estrategias de Articulación para consolidar el rol rector del MINAGRI aprobada
23	OACID	Recibir, registrar y disponer su publicación en el Diario Oficial El Peruano	<ul style="list-style-type: none"> • Resolución Ministerial firmada • Estrategias de Articulación para consolidar el rol rector del MINAGRI aprobada 	<ul style="list-style-type: none"> • Resolución Ministerial firmada y registrada • Estrategias de Articulación para consolidar el rol rector del MINAGRI aprobada

Indicador del procedimiento:	Tiempo promedio para la elaboración y aprobación de la Estrategia de Articulación para consolidar el rol rector del MINAGRI
Registros:	Resolución Ministerial

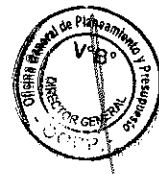
Elaborado por: Jheny Anaíz Belito Rivera	Revisado por el Director de la unidad orgánica: Carlos Edgardo Reyes Huerta – Director de Gestión Descentralizada	Aprobado por el Director General: Lic. Andrés Escudero Cabada – Director General de Articulación Intergubernamental
		
Fecha:	Fecha:	Fecha:



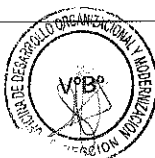
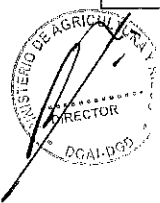
ANEXO 5

	FICHA DE PROCEDIMIENTO
Denominación:	Formular y aprobar el Plan de acción de mejora continua de los servicios públicos descentralizados
Código:	DGAI – 01 / DGD - 08
Versión:	001
Objetivo:	Contar con el Plan de acción de mejora continua de los servicios públicos.
Alcance:	Alta Dirección, Órganos de Asesoramiento, Órganos de Línea, Organismos Públicos Adscritos y Gobiernos Regionales
Responsable del procedimiento	Dirección de Gestión Descentralizada / Dirección General de Articulación Intergubernamental
Base legal:	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Resolución Ministerial N° 335-2012-PCM, que aprobó el Plan de Supervisión y evaluación de las Competencias Sectoriales Transferidas a los Gobiernos Regionales y Locales, con Enfoque de Gestión Descentralizada de Servicios Públicos. ✓ Resolución de Secretaría de Descentralización N° 009-2015-PCM/SD

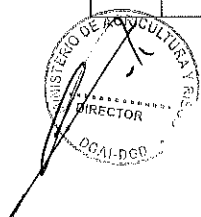
N°	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		ENTRADA	SALIDA
	EJECUTOR	ACTIVIDADES		
1	Secretaría de Descentralización PCM	Encargar al MINAGRI elaborar el Plan de Acción de Mejora Continua de los servicios públicos evaluados.		<ul style="list-style-type: none"> • Oficio de la PCM
2	Secretaria DVPA	Recibir, registrar y entregar al Viceministro de Políticas Agrarias.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio de la PCM 	<ul style="list-style-type: none"> • Hoja de Ruta adjuntando oficio de la PCM
3	Viceministro DVPA	Recibir, analizar y derivar la documentación mediante la Hoja de Ruta para la DGAI	<ul style="list-style-type: none"> • Hoja de Ruta adjuntando oficio 	<ul style="list-style-type: none"> • Hoja de Ruta adjuntando oficio derivado
4	Secretaria DVPA	Recibir, registrar y entregar a DGAI mediante la Hoja de Ruta.	<ul style="list-style-type: none"> • Hoja de Ruta adjuntando oficio derivado 	<ul style="list-style-type: none"> • Hoja de Ruta adjuntando oficio registrado



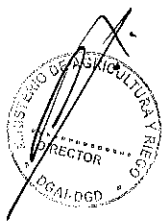
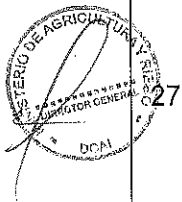
N°	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		ENTRADA	SALIDA
	EJECUTOR	ACTIVIDADES		
5	Secretaria DGAI	Recibir, registrar y entregar al Director DGAI.	<ul style="list-style-type: none"> • Hoja de Ruta adjuntando oficio registrado 	<ul style="list-style-type: none"> • Hoja de Ruta adjuntando oficio registrado
6	Director General DGAI	Recibir, analizar y dar proveído.	<ul style="list-style-type: none"> • Hoja de Ruta adjuntando oficio registrado 	<ul style="list-style-type: none"> • Hoja de Ruta adjuntando oficio con proveído
7	Secretaria DGAI	Recibir, registrar y entregar a la DGD.	<ul style="list-style-type: none"> • Hoja de Ruta adjuntando oficio con proveído 	<ul style="list-style-type: none"> • Hoja de Ruta adjuntando oficio con proveído registrado
8	Secretaria DGD	Recibir, registrar y entregar al Director DGD.	<ul style="list-style-type: none"> • Hoja de Ruta adjuntando oficio con proveído registrado 	<ul style="list-style-type: none"> • Hoja de Ruta adjuntando oficio con proveído registrado
9	Director DGD	Recibir, revisar, analizar, dar proveído y entregar	<ul style="list-style-type: none"> • Hoja de Ruta adjuntando oficio con proveído registrado 	<ul style="list-style-type: none"> • Hoja de Ruta adjuntando oficio con proveído
10	Secretaria DGD	Recibir, registrar y entregar al Especialista DGD el Oficio de la PCM.	<ul style="list-style-type: none"> • Hoja de Ruta adjuntando oficio con proveído 	<ul style="list-style-type: none"> • Hoja de Ruta adjuntando oficio con proveído registrado
11	Especialista DGD	Recibir, revisar, analizar, elaborar proyecto de nota y proyecto de Oficio Múltiple ((Dependencias que ejercen funciones de rectoría) para solicitar la designación de representantes para conformar un equipo de trabajo y convocar a sesión para la formulación del Plan de Acción de Mejora Continua) y entregar.	<ul style="list-style-type: none"> • Hoja de Ruta adjuntando oficio con proveído registrado 	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de Nota • Proyecto de Oficio Múltiple
12	Secretaria DGD	Recibir, registrar y entregar al Director DGD.	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de Nota • Proyecto de Oficio Múltiple 	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de Nota registrado • Proyecto de Oficio Múltiple registrado



N°	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		ENTRADA	SALIDA
	EJECUTOR	ACTIVIDADES		
13	Director DGD	<p>Recibir, analizar, evaluar el proyecto de nota y proyecto de oficio múltiple.</p> <p>¿Está conforme?</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Si. Visar el proyecto de O.M. y firmar la Nota dirigido a DGAI y entregar. Ir a la actividad 14. 2. No. Ir a la actividad 11. 	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de Nota registrado • Proyecto de Oficio Múltiple registrado 	<ul style="list-style-type: none"> • Nota firmada • Proyecto de Oficio Múltiple visado
14	Secretaria DGD	Recibir, registrar en el SIGD y entregar	<ul style="list-style-type: none"> • Nota firmada • Proyecto de Oficio Múltiple visado 	<ul style="list-style-type: none"> • Nota firmada y registrada • Proyecto de Oficio Múltiple visado y registrado
15	Secretaria DGAI	Recibir, registrar y entregar al director de la DGAI	<ul style="list-style-type: none"> • Nota firmada y registrada • Proyecto de Oficio Múltiple visado y registrado 	<ul style="list-style-type: none"> • Nota firmada y registrada • Proyecto de Oficio Múltiple visado y registrado
16	Director General de DGAI	<p>Recibir, analizar y evaluar el proyecto de O.M.</p> <p>¿Está conforme?</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Si. Firmar el proyecto de O.M., disponer derivación dirigido a los Directores y/o jefes de las áreas involucradas. Ir a la actividad 17. 2. No. Ir a la actividad 13. 	<ul style="list-style-type: none"> • Nota firmada y registrada • Proyecto de Oficio Múltiple visado y registrado 	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio Múltiple firmado
17	Secretaria DGAI	Recibir, registrar en el SIGD y entregar a los Directores y/o jefes de las áreas involucradas.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio Múltiple firmado 	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio Múltiple firmado registrado
18	Directores y/o Jefes (áreas involucradas) MINAGRI	Tomar conocimiento, designar representante y enviar oficio de respuesta.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio Múltiple firmado registrado 	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio de respuesta
19	Secretaria DGAI	Recibir, registrar en el SIGD el Oficio de respuesta de los Directores y/o Jefes de la Comisión Sectorial de Transferencia y entregar al Director de DGAI	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio de respuesta 	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio de respuesta registrado



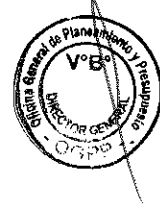
Nº	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		ENTRADA	SALIDA
	EJECUTOR	ACTIVIDADES		
20	Director General DGAI	Recibir analizar y disponer derivación a la DGD con proveído.	• Oficio de respuesta registrado	• Oficio de respuesta con proveído
21	Secretaria DGAI	Recibir, registrar en el SIGD y entregar.	• Oficio de respuesta con proveído	• Oficio de respuesta con proveído registrado
22	Secretaria DGD	Recibir, registrar y entregar al director de la DGD.	• Oficio de respuesta con proveído registrado	• Oficio de respuesta con proveído registrado
23	Director DGD	Recibir, analizar, dar proveído y entregar documentación dirigido el especialista encargado.	• Oficio de respuesta con proveído registrado	• Oficio de respuesta con proveído
24	Secretaria DGD	Recibir, registrar en el SIGD y entregar al especialista.	• Oficio de respuesta con proveído	• Oficio de respuesta con proveído registrado
25	Especialista DGD	Recibir, tomar conocimiento, revisar y entregar	• Oficio de respuesta con proveído registrado	• Oficio de respuesta con proveído registrado y revisado
26	Equipo de Trabajo MINAGRI	Recibir, elaborar la propuesta del plan de acción de mejora continua de los servicios evaluados y entregar	• Oficio de respuesta con proveído registrado y revisado	• Propuesta del Plan de Acción de Mejora Continua
27	Especialista DGD	Recibir; elaborar proyecto de nota, el proyecto de O.M. dirigido a los Gobiernos Regionales(convocando a talleres regionales y sociabilizar la Propuesta del Plan de acción de Mejora Continua) y entregar	• Propuesta del Plan de Acción de Mejora Continua	• Proyecto de Nota • Proyecto de oficio Múltiple adjuntando la Propuesta del Plan de Acción de Mejora Continua



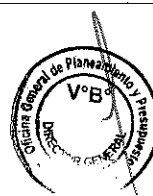
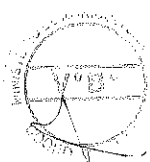
N°	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		ENTRADA	SALIDA
	EJECUTOR	ACTIVIDADES		
28	Secretaria DGD	Recibir, registrar en el SIGD y entregar	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de Nota • Proyecto de oficio Múltiple adjuntando la Propuesta del Plan de Acción de Mejora Continua 	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de Nota registrada • Proyecto de oficio Múltiple adjuntando la Propuesta del Plan de Acción de Mejora Continua registrado
29	Director DGD	<p>Recibir, analizar y evaluar la el proyecto de O.M.</p> <p>¿Está conforme?</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Si. Visar proyecto de O.M., firmar la Nota dirigida a la DGAI y entregar. Ir a la actividad 30. 2. No. Devolver con observaciones al especialista. Ir a la actividad 27. 	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de Nota registrada • Proyecto de oficio Múltiple adjuntando la Propuesta del Plan de Acción de Mejora Continua registrado 	<ul style="list-style-type: none"> • Nota firmada • Proyecto de oficio Múltiple adjuntando la Propuesta del Plan de Acción de Mejora Continua visado
30	Secretaria DGD	Recibir, registrar en el SIGD y entregar a la DGAI	<ul style="list-style-type: none"> • Nota firmada • Proyecto de oficio Múltiple adjuntando la Propuesta del Plan de Acción de Mejora Continua visado 	<ul style="list-style-type: none"> • Nota firmada y registrada • Proyecto de oficio Múltiple adjuntando la Propuesta del Plan de Acción de Mejora Continua visado y registrado
31	Secretaria DGAI	Recibir, registrar documento en el SIGD y entregar	<ul style="list-style-type: none"> • Nota firmada y registrada • Proyecto de oficio Múltiple adjuntando la Propuesta del Plan de Acción de Mejora Continua visado y registrado 	<ul style="list-style-type: none"> • Nota firmada y registrada • Proyecto de oficio Múltiple adjuntando la Propuesta del Plan de Acción de Mejora Continua visado y registrado



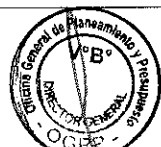
N°	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		ENTRADA	SALIDA
	EJECUTOR	ACTIVIDADES		
32	Director General DGAI	<p>Recibir, analizar y evaluar los proyectos de Oficio Múltiple conjuntamente con el Proyecto del Plan</p> <p>¿Está conforme?</p> <ol style="list-style-type: none"> Si. Firmar proyecto de Oficio Múltiple dirigido a los Gobiernos Regionales. Ir a la actividad 33. No. Devolver con observaciones al especialista. Ir a la actividad 29. 	<ul style="list-style-type: none"> Nota firmada y registrada Proyecto de oficio Múltiple adjuntando la Propuesta del Plan de Acción de Mejora Continua visado y registrado 	<ul style="list-style-type: none"> Propuesta del Plan de AMC del Equipo de Trabajo Oficio Múltiple firmado
33	Secretaria DGAI	Recibir, registrar en el SIGD, entregar	<ul style="list-style-type: none"> Propuesta del Plan de AMC del Equipo de Trabajo Oficio Múltiple firmado 	<ul style="list-style-type: none"> Propuesta del Plan de AMC del Equipo de Trabajo O.M. firmado y entregado.
34	Gobernadores Regionales GOREs	Recibir, tomar conocimiento, participar del taller y proponer aportes al Plan de AMC mediante un oficio de respuesta	<ul style="list-style-type: none"> Propuesta del Plan de Acción de Mejora Continua del Equipo de Trabajo O.M. firmado y entregado. 	<ul style="list-style-type: none"> Oficio de respuesta(aportes)
35	OACID	Recibir, registrar y entregar con hoja de ruta	<ul style="list-style-type: none"> Oficio de respuesta(aportes) 	<ul style="list-style-type: none"> Hoja de ruta Oficio de respuesta(aportes) registrado
36	Secretaria DGAI	Recibir, registrar el Oficio de respuesta y entregar	<ul style="list-style-type: none"> Hoja de ruta Oficio de respuesta(aportes) registrado 	<ul style="list-style-type: none"> Hoja de ruta registrada Oficio de respuesta(aportes) registrado
37	Director General DGAI	Recibir, tomar conocimiento, dar proveído y entregar	<ul style="list-style-type: none"> Hoja de ruta registrada Oficio de respuesta(aportes) registrado 	<ul style="list-style-type: none"> Hoja de ruta con proveído Oficio de respuesta(aportes) registrado



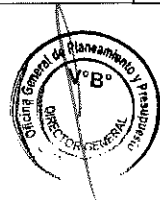
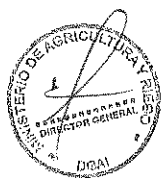
Nº	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		ENTRADA	SALIDA
	EJECUTOR	ACTIVIDADES		
38	Secretaria DGAI	Recibir, registrar y entregar a la DGD.	<ul style="list-style-type: none"> • Hoja de ruta con proveído • Oficio de respuesta(aportes) registrado 	<ul style="list-style-type: none"> • Hoja de ruta con proveído registrado • Oficio de respuesta(aportes) registrado
39	Secretaria DGD	Recibir, registrar en el SIGD y entregar al Director de la DGD.	<ul style="list-style-type: none"> • Hoja de ruta con proveído registrado • Oficio de respuesta(aportes) registrado 	<ul style="list-style-type: none"> • Hoja de ruta con proveído registrado • Oficio de respuesta(aportes) registrado
40	Director DGD	Recibir, analizar, dar proveído y entregar	<ul style="list-style-type: none"> • Hoja de ruta con proveído registrado • Oficio de respuesta(aportes) registrado 	<ul style="list-style-type: none"> • Hoja de ruta con proveído • Oficio de respuesta(aportes) registrado
41	Secretaria DGD	Recibir, registrar en el SIGD y entregar	<ul style="list-style-type: none"> • Hoja de ruta con proveído • Oficio de respuesta(aportes) registrado 	<ul style="list-style-type: none"> • Hoja de ruta con proveído registrado • Oficio de respuesta(aportes) registrado
42	Especialista DGD	Recibir, consolidar los aportes de los GOREs; elaborar proyecto de informe técnico, proyecto de Oficio Múltiple(convoca a sesión al Equipo de Trabajo para el análisis y consolidación de los aportes al Plan de AMC) y entregar	<ul style="list-style-type: none"> • Hoja de ruta con proveído registrado • Oficio de respuesta(aportes) registrado 	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de oficio múltiple • Proyecto de Informe adjuntando el Proyecto del plan de AMC
43	Secretaria DGD	Recibir, registrar en el SIGD el proyecto de O.M. y entregar al Director de la DGD.	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de oficio múltiple • Proyecto de Informe adjuntando el Proyecto del plan de AMC 	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de oficio múltiple registrado • Proyecto de Informe adjuntando el Proyecto del plan de AMC



Nº	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		ENTRADA	SALIDA
	EJECUTOR	ACTIVIDADES		
44	Director DGD	<p>Recibir, analizar y evaluar el proyecto de O.M.</p> <p>¿Está conforme?</p> <ol style="list-style-type: none"> Si. Visar proyecto de O.M., firmar proyecto de informe y entregar. Ir a la actividad 45. No. Ir a la actividad 42. 	<ul style="list-style-type: none"> Proyecto de oficio múltiple registrado Proyecto de Informe adjuntando el Proyecto del plan de AMC 	<ul style="list-style-type: none"> Proyecto de oficio múltiple visado Informe firmado adjuntando el Proyecto del plan de AMC
45	Secretaria DGD	Recibir, registrar en el SIGD y entregar.	<ul style="list-style-type: none"> Proyecto de oficio múltiple visado Informe firmado adjuntando el Proyecto del plan de AMC 	<ul style="list-style-type: none"> Proyecto de oficio múltiple visado y registrado Informe firmado y registrado adjuntando el Proyecto del plan de AMC
46	Secretaria DGAI	Recibir, registrar en el SIGD y entregar.	<ul style="list-style-type: none"> Proyecto de oficio múltiple visado y registrado Informe firmado y registrado adjuntando el Proyecto del plan de AMC 	<ul style="list-style-type: none"> Proyecto de oficio múltiple visado y registrado Informe firmado y registrado adjuntando el Proyecto del plan de AMC
47	Director General DGAI	<p>Recibir, analizar y evaluar el proyecto de Oficio Múltiple</p> <p>¿Está conforme?</p> <ol style="list-style-type: none"> Si. Firmar el proyecto de O.M., disponer su derivación a los Directores y/o Jefes de áreas involucradas y entregar. Ir a la actividad 48. No. Devolver. Ir a la actividad 44. 	<ul style="list-style-type: none"> Proyecto de oficio múltiple visado y registrado Informe firmado y registrado adjuntando el Proyecto del plan de AMC 	<ul style="list-style-type: none"> Oficio Múltiple firmado Informe firmado y registrado adjuntando el Proyecto del plan de AMC
48	Secretaria DGAI	Recibir, registrar en el SIGD y entregar a los Directores y/o Jefes de áreas involucradas.	<ul style="list-style-type: none"> Oficio Múltiple firmado Informe firmado y registrado adjuntando el 	<ul style="list-style-type: none"> Oficio Múltiple firmado y registrado Informe firmado y registrado adjuntando el


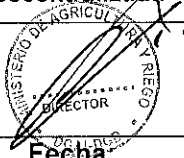



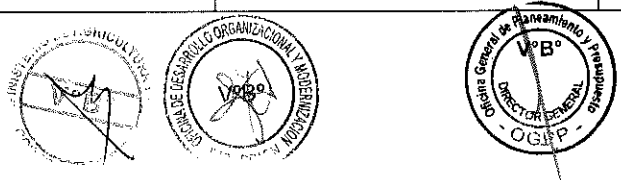
Nº	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		ENTRADA	SALIDA
	EJECUTOR	ACTIVIDADES		
			Proyecto del plan de AMC	Proyecto del plan de AMC
49	Directores y/o Jefes (áreas involucradas) MINAGRI	Tomar conocimiento, analizar y consolidar los aportes de los GOREs al Plan de AMC en sesión con el Equipo de Trabajo.	<ul style="list-style-type: none"> Oficio Múltiple firmado y registrado Informe firmado y registrado adjuntando el Proyecto del plan de AMC 	<ul style="list-style-type: none"> Oficio de respuesta
50	Equipo de Trabajo MINAGRI	Recibir, analizar, consolidar los aportes y remitir al especialista la Propuesta Final del Plan de AMC.	<ul style="list-style-type: none"> Oficio de respuesta 	<ul style="list-style-type: none"> Propuesta del Plan de AMC
51	Especialista DGD	Recibir, elaborar proyecto de Oficio Múltiple dirigido a los representantes de la Comisión Intergubernamental del Sector convocándolos a Sesión para la aprobación del Plan de AMC.	<ul style="list-style-type: none"> Propuesta del Plan de AMC 	<ul style="list-style-type: none"> Proyecto de Oficio Múltiple Propuesta del Plan de AMC
52	Secretaria de DGD	Recibir, registrar en el SIGD el proyecto de O.M. y entregar	<ul style="list-style-type: none"> Proyecto de Oficio Múltiple Propuesta del Plan de AMC 	<ul style="list-style-type: none"> Proyecto de Oficio Múltiple registrado Propuesta del Plan de AMC
53	Director DGD	<p>Recibir, analizar y evaluar el proyecto de O.M.</p> <p>¿Está conforme?</p> <ol style="list-style-type: none"> Si. Visar proyecto de Oficio Múltiple, disponer su derivación y entregar. Ir a la actividad 54. No. Devolver con observaciones al especialista. Ir a la actividad 51. 	<ul style="list-style-type: none"> Proyecto de Oficio Múltiple registrado Propuesta del Plan de AMC 	<ul style="list-style-type: none"> Proyecto de Oficio Múltiple visado Propuesta del Plan de AMC
54	Secretaria DGD	Recibir, registrar en el SIGD y entregar.	<ul style="list-style-type: none"> Proyecto de Oficio Múltiple visado Propuesta del Plan de AMC 	<ul style="list-style-type: none"> Proyecto de Oficio Múltiple visado y registrado Propuesta del Plan de AMC
55	Secretaria DGAI	Recibir, registrar en el SIGD y entregar.	<ul style="list-style-type: none"> Proyecto de Oficio Múltiple visado y registrado 	<ul style="list-style-type: none"> Proyecto de Oficio Múltiple visado y registrado




N°	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		ENTRADA	SALIDA
	EJECUTOR	ACTIVIDADES		
			<ul style="list-style-type: none"> Propuesta del Plan de AMC 	<ul style="list-style-type: none"> Propuesta del Plan de AMC
56	Director General DGAI	<p>Recibir, analizar y evaluar el proyecto de O.M.</p> <p>¿Está conforme?</p> <ol style="list-style-type: none"> Si. Firmar proyecto de O.M. y disponer su derivación a los representantes de la C.I. y entregar. Ir a la actividad 57. No. Devolver con observaciones al especialista. Ir a la actividad 53. 	<ul style="list-style-type: none"> Proyecto de Oficio Múltiple visado y registrado Propuesta del Plan de AMC 	<ul style="list-style-type: none"> Oficio Múltiple firmado Propuesta del Plan de AMC
57	Secretaria DGAI	Recibir, registrar en el SIGD y entregar.	<ul style="list-style-type: none"> Oficio Múltiple firmado Propuesta del Plan de AMC 	<ul style="list-style-type: none"> Oficio Múltiple firmado y registrado Propuesta del Plan de AMC
58	Comisión Intergubernamental	<p>Recibir, analizar y evaluar la Propuesta del Plan de AMC y el proyecto de O.M.</p> <p>¿Está conforme?</p> <ol style="list-style-type: none"> Si. Aprobar la propuesta del Plan, firmar el Acta y derivar a la SD/PCM. Fin. No. Devolver con observaciones. Ir a la actividad 56. 	<ul style="list-style-type: none"> Oficio Múltiple firmado y registrado Propuesta del Plan de AMC 	<ul style="list-style-type: none"> Plan de AMC aprobado

Indicador del procedimiento:	Tiempo promedio de la aprobación del Plan de acción de mejora continua de los servicios públicos descentralizados.
Registros:	Plan de Acción de Mejora Continua

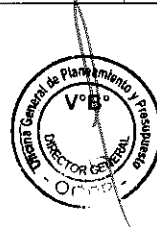
Elaborado por: Jheny Anaíz Belito Rivera	Revisado por el Director de la unidad orgánica: Carlos Edgardo Reyes Huerta – Director de Gestión Descentralizada	Aprobado por el Director General: Lic. Andrés Escudero Cabada – Director General de Articulación Intergubernamental
		
Fecha:	Fecha:	Fecha:



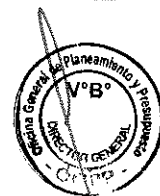
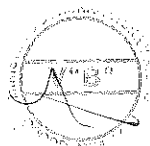
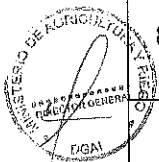
ANEXO 5

	FICHA DE PROCEDIMIENTO
Denominación:	Elaboración del Informe de Seguimiento y evaluación del Plan de Acción de Mejora Continua de los servicios públicos descentralizados.
Código:	DGAI – 01 / DGD - 09
Versión:	001
Objetivo:	Cumplimiento de metas del Plan de Acción de Mejora Continua
Alcance:	Órganos y unidades orgánicas, y Organismos Públicos Adscritos del MINAGRI y Gobiernos Regionales
Responsable del procedimiento	Dirección de Gestión Descentralizada
Base legal:	<ul style="list-style-type: none"> Resolución Ministerial N° 335-2012-PCM, que aprobó el Plan de Supervisión y evaluación de las Competencias Sectoriales Transferidas a los Gobiernos Regionales y Locales, con Enfoque de Gestión Descentralizada de Servicios Públicos. Resolución de Secretaria de Descentralización N° 009-2015-PCM/SD.

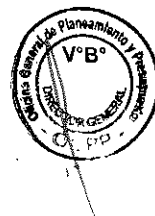
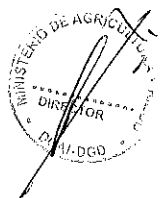
N°	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		ENTRADA	SALIDA
	EJECUTOR	ACTIVIDADES		
1	Director DGD	Encargar al especialista elaborar el informe de seguimiento y evaluación Plan de Acción de Mejora Continua de los servicios públicos descentralizados		<ul style="list-style-type: none"> Indicación verbal e-mail
2	Especialista DGD	Recibir, elaborar proyecto de Oficio Múltiple y proyecto de nota de acuerdo a las indicaciones del Director de DGD para solicitar información del cumplimiento del Plan de Acción de Mejora Continua a las Oficinas que ejercen funciones de rectoría.	<ul style="list-style-type: none"> Indicación verbal e-mail 	<ul style="list-style-type: none"> Proyecto de O.M. Proyecto de Nota
3	Secretaria DGD	Recibir, registrar en el SIGD el proyecto de O.M. y entregar al Director de DGD.	<ul style="list-style-type: none"> Proyecto de O.M. 	<ul style="list-style-type: none"> Proyecto de O.M. registrado



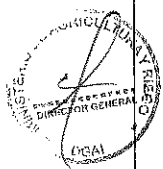
Nº	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		ENTRADA	SALIDA
	EJECUTOR	ACTIVIDADES		
			<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de Nota 	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de Nota registrado
4	Director DGD	<p>Recibir, analizar y evaluar el proyecto de O.M. y el proyecto de nota.</p> <p>¿Está conforme?</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Si. Firmar el proyecto de nota, visar proyecto de oficio múltiple y entregar. Ir a la actividad 5. 2. No. Devolver con observaciones. Ir a la actividad 2. 	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de O.M. y Nota entregada. 	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de O.M. visado • Nota firmada
5	Secretaria DGD	Recibir, registrar en el SIGD y entregar al Director de DGAI.	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de O.M. visado • Nota firmada 	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de O.M. visado y registrado • Nota firmada y registrada
6	Secretaria DGAI	Recibir, registrar en el SIGD y entregar al Director.	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de O.M. visado y registrado • Nota firmada y registrada 	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de O.M. visado y registrado • Nota firmada y registrada
7	Director General DGAI	<p>Recibir, analizar y evaluar el proyecto de O.M. y la nota registrada.</p> <p>¿Está conforme?</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Si. Firmar proyecto de O.M. y entregar. Ir a la actividad 8. 2. No. Devolver con observaciones. Ir a la actividad 4. 	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de O.M. visado y registrado • Nota firmada y registrada 	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio Múltiple firmado
8	Secretaria DGAI	Recibir, registrar en el SIGD y entregar a los Órganos de Línea, Organismos Públicos Adscritos.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio Múltiple firmado 	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio Múltiple firmado y registrado
9	Oficinas (Ejercen funciones de rectoría) MINAGRI	Recibir, tomar conocimiento, elaborar informe de respuesta y oficio sobre el seguimiento y evaluación del Plan de AMC.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio Múltiple firmado y entregado 	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio adjuntando Informe de respuesta
10	Secretaria DGAI	Recibir, registrar en el SIGD el Oficio y el Informe de respuesta de los Órganos de	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio adjuntando 	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio adjuntando Informe de




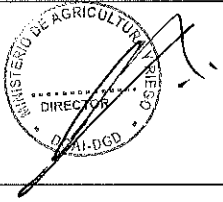

N°	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		ENTRADA	SALIDA
	EJECUTOR	ACTIVIDADES		
		Línea y OPAS y entregar al Director.	Informe de respuesta	respuesta registrado
11	Director General DGAI	Recibir, tomar conocimiento, dar proveído disponiendo derivación a la DGD.	<ul style="list-style-type: none"> Oficio adjuntando Informe de respuesta registrado 	<ul style="list-style-type: none"> Oficio adjuntando Informe de respuesta con proveído
12	Secretaria DGAI	Recibir, registrar en el SIGD y entregar a la DGD.	<ul style="list-style-type: none"> Oficio adjuntando Informe de respuesta con proveído 	<ul style="list-style-type: none"> Oficio adjuntando Informe de respuesta con proveído registrado
13	Secretaria DGD	Recibir, registrar en el SIGD y entregar al director.	<ul style="list-style-type: none"> Oficio adjuntando Informe de respuesta con proveído registrado 	<ul style="list-style-type: none"> Oficio adjuntando Informe de respuesta con proveído registrado
14	Director DGD	Recibir el oficio e informe de respuesta, analizar, dar proveído y entregar.	<ul style="list-style-type: none"> Oficio adjuntando Informe de respuesta con proveído registrado 	<ul style="list-style-type: none"> Oficio adjuntando Informe de respuesta con proveído
15	Secretaria DGD	Recibir, registrar en el SIGD y entregar al especialista.	<ul style="list-style-type: none"> Oficio adjuntando Informe de respuesta con proveído 	<ul style="list-style-type: none"> Oficio adjuntando Informe de respuesta con proveído registrado
16	Especialista DGD	Recibir el oficio e informe de respuesta, consolidar la información; elaborar el proyecto de Informe de seguimiento y evaluación, el proyecto de Oficio y entregar	<ul style="list-style-type: none"> Oficio adjuntando Informe de respuesta con proveído registrado 	<ul style="list-style-type: none"> Proyecto de Oficio Proyecto de Informe de Seguimiento
17	Secretaria DGD	Recibir, registrar en el SIGD y entregar al Director de DGD.	<ul style="list-style-type: none"> Proyecto de Oficio Proyecto de Informe de Seguimiento 	<ul style="list-style-type: none"> Proyecto de Oficio registrado Proyecto de Informe de Seguimiento registrado



Nº	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		ENTRADA	SALIDA
	EJECUTOR	ACTIVIDADES		
18	Director DGD	<p>Recibir, analizar, evaluar el proyecto de Oficio y el informe de seguimiento y evaluación.</p> <p>¿Está conforme?</p> <ol style="list-style-type: none"> Si. Visar proyecto de oficio y firmar el proyecto de informe y entregar. Ir a la actividad 19. No. Devolver al especialista con observaciones. Ir a la actividad 16. 	<ul style="list-style-type: none"> Proyecto de Oficio registrado Proyecto de Informe de Seguimiento registrado 	<ul style="list-style-type: none"> Proyecto de Oficio visado Informe de seguimiento y evaluación firmado
19	Secretaria DGD	Recibir, registrar en el SIGD y entregar a la DGAI.	<ul style="list-style-type: none"> Proyecto de Oficio visado Informe de seguimiento y evaluación firmado 	<ul style="list-style-type: none"> Proyecto de Oficio visado y registrado Informe de seguimiento y evaluación firmado
20	Secretaria DGAI	Recibir, registrar en el SIGD y entregar al Director.	<ul style="list-style-type: none"> Proyecto de Oficio visado y registrado Informe de seguimiento y evaluación firmado 	<ul style="list-style-type: none"> Proyecto de Oficio visado y registrado Informe de seguimiento y evaluación firmado
21	Director General DGAI	<p>Recibir, analizar y evaluar el proyecto de Oficio y el informe de Seguimiento y Monitoreo.</p> <p>¿Está conforme?</p> <ol style="list-style-type: none"> Si. Firmar el proyecto de Oficio, disponer su derivación a la Secretaria de Descentralización de la PCM y entregar. Ir a la actividad 22. No. Devolver con observaciones al especialista. Ir a la actividad 18. 	<ul style="list-style-type: none"> Proyecto de Oficio visado y registrado Informe de seguimiento y evaluación firmado 	<ul style="list-style-type: none"> Oficio firmado Informe de seguimiento y evaluación firmado
22	Secretaria DGAI	Recibir, registrar en el SIGD el oficio con el informe y remitir a la Secretaria de Descentralización de la PCM.	<ul style="list-style-type: none"> Oficio firmado Informe de seguimiento y evaluación firmado 	<ul style="list-style-type: none"> Oficio firmado y registrado Informe de seguimiento y evaluación firmado




Indicador del procedimiento:	Tiempo promedio del cumplimiento de las metas del Plan de Acción de Mejora Continua de los servicios públicos descentralizados
Registros:	Informe de seguimiento y evaluación

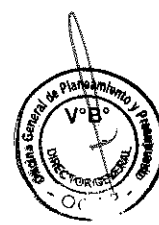
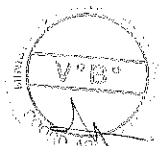
Elaborado por: Jheny Anaíz Belito Rivera	Revisado por el Director de la unidad orgánica: Carlos Edgardo Reyes Huerta – Director de Gestión Descentralizada	Aprobado por el Director General: Lic. Andrés Escudero Cabada – Director General de Articulación Intergubernamental
		
Fecha:	Fecha:	Fecha:



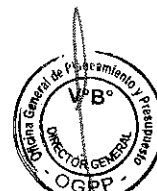
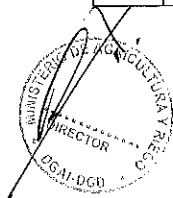
ANEXO 5

	FICHA DE PROCEDIMIENTO
Denominación:	Elaboración del Informe de Seguimiento y evaluación del Plan de Acción de Mejora Continua de los servicios públicos descentralizados.
Código:	DGAI – 01 / DGD - 09
Versión:	001
Objetivo:	Cumplimiento de metas del Plan de Acción de Mejora Continua
Alcance:	Órganos y unidades orgánicas, y Organismos Públicos Adscritos del MINAGRI y Gobiernos Regionales
Responsable del procedimiento	Dirección de Gestión Descentralizada
Base legal:	<ul style="list-style-type: none"> Resolución Ministerial N° 335-2012-PCM, que aprobó el Plan de Supervisión y evaluación de las Competencias Sectoriales Transferidas a los Gobiernos Regionales y Locales, con Enfoque de Gestión Descentralizada de Servicios Públicos. Resolución de Secretaria de Descentralización N° 009-2015-PCM/SD.

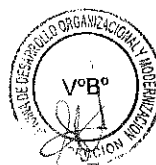
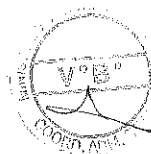
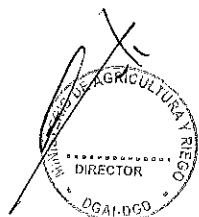
N°	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		ENTRADA	SALIDA
	EJECUTOR	ACTIVIDADES		
1	Director DGD	Encargar al especialista elaborar el informe de seguimiento y evaluación Plan de Acción de Mejora Continua de los servicios públicos descentralizados		<ul style="list-style-type: none"> Indicación verbal e-mail
2	Especialista DGD	Recibir, elaborar proyecto de Oficio Múltiple y proyecto de nota de acuerdo a las indicaciones del Director de DGD para solicitar información del cumplimiento del Plan de Acción de Mejora Continua a las Oficinas que ejercen funciones de rectoría.	<ul style="list-style-type: none"> Indicación verbal e-mail 	<ul style="list-style-type: none"> Proyecto de O.M. Proyecto de Nota
3	Secretaria DGD	Recibir, registrar en el SIGD el proyecto de O.M. y entregar al Director de DGD.	<ul style="list-style-type: none"> Proyecto de O.M. Proyecto de Nota 	<ul style="list-style-type: none"> Proyecto de O.M. registrado Proyecto de Nota registrado



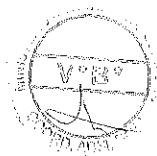
N°	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		ENTRADA	SALIDA
	EJECUTOR	ACTIVIDADES		
4	Director DGD	<p>Recibir, analizar y evaluar el proyecto de O.M. y el proyecto de nota.</p> <p>¿Está conforme?</p> <ol style="list-style-type: none"> Si. Firmar el proyecto de nota, visar proyecto de oficio múltiple y entregar. Ir a la actividad 5. No. Devolver con observaciones. Ir a la actividad 2. 	<ul style="list-style-type: none"> Proyecto de O.M. y Nota entregada. 	<ul style="list-style-type: none"> Proyecto de O.M. visado Nota firmada
5	Secretaria DGD	Recibir, registrar en el SIGD y entregar al Director de DGAI.	<ul style="list-style-type: none"> Proyecto de O.M. visado Nota firmada 	<ul style="list-style-type: none"> Proyecto de O.M. visado y registrado Nota firmada y registrada
6	Secretaria DGAI	Recibir, registrar en el SIGD y entregar al Director.	<ul style="list-style-type: none"> Proyecto de O.M. visado y registrado Nota firmada y registrada 	<ul style="list-style-type: none"> Proyecto de O.M. visado y registrado Nota firmada y registrada
7	Director General DGAI	<p>Recibir, analizar y evaluar el proyecto de O.M. y la nota registrada.</p> <p>¿Está conforme?</p> <ol style="list-style-type: none"> Si. Firmar proyecto de O.M. y entregar. Ir a la actividad 8. No. Devolver con observaciones. Ir a la actividad 4. 	<ul style="list-style-type: none"> Proyecto de O.M. visado y registrado Nota firmada y registrada 	<ul style="list-style-type: none"> Oficio Múltiple firmado
8	Secretaria DGAI	Recibir, registrar en el SIGD y entregar a los Órganos de Línea, Organismos Públicos Adscritos.	<ul style="list-style-type: none"> Oficio Múltiple firmado 	<ul style="list-style-type: none"> Oficio Múltiple firmado y registrado
9	Oficinas (Ejercen funciones de rectoría) MINAGRI	Recibir, tomar conocimiento, elaborar informe de respuesta y oficio sobre el seguimiento y evaluación del Plan de AMC.	<ul style="list-style-type: none"> Oficio Múltiple firmado y entregado 	<ul style="list-style-type: none"> Oficio adjuntando Informe de respuesta
10	Secretaria DGAI	Recibir, registrar en el SIGD el Oficio y el Informe de respuesta de los Órganos de Línea y OPAS y entregar al Director.	<ul style="list-style-type: none"> Oficio adjuntando Informe de respuesta 	<ul style="list-style-type: none"> Oficio adjuntando Informe de respuesta registrado



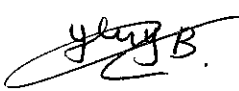
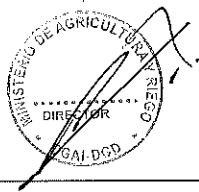
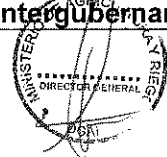
Nº	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		ENTRADA	SALIDA
	EJECUTOR	ACTIVIDADES		
11	Director General DGAI	Recibir, tomar conocimiento, dar proveído disponiendo derivación a la DGD.	<ul style="list-style-type: none"> Oficio adjuntando Informe de respuesta registrado 	<ul style="list-style-type: none"> Oficio adjuntando Informe de respuesta con proveído
12	Secretaria DGAI	Recibir, registrar en el SIGD y entregar a la DGD.	<ul style="list-style-type: none"> Oficio adjuntando Informe de respuesta con proveído 	<ul style="list-style-type: none"> Oficio adjuntando Informe de respuesta con proveído registrado
13	Secretaria DGD	Recibir, registrar en el SIGD y entregar al director.	<ul style="list-style-type: none"> Oficio adjuntando Informe de respuesta con proveído registrado 	<ul style="list-style-type: none"> Oficio adjuntando Informe de respuesta con proveído registrado
14	Director DGD	Recibir el oficio e informe de respuesta, analizar, dar proveído y entregar.	<ul style="list-style-type: none"> Oficio adjuntando Informe de respuesta con proveído registrado 	<ul style="list-style-type: none"> Oficio adjuntando Informe de respuesta con proveído
15	Secretaria DGD	Recibir, registrar en el SIGD y entregar al especialista.	<ul style="list-style-type: none"> Oficio adjuntando Informe de respuesta con proveído 	<ul style="list-style-type: none"> Oficio adjuntando Informe de respuesta con proveído registrado
16	Especialista DGD	Recibir el oficio e informe de respuesta, consolidar la información; elaborar el proyecto de Informe de seguimiento y evaluación, el proyecto de Oficio y entregar	<ul style="list-style-type: none"> Oficio adjuntando Informe de respuesta con proveído registrado 	<ul style="list-style-type: none"> Proyecto de Oficio Proyecto de Informe de Seguimiento
17	Secretaria DGD	Recibir, registrar en el SIGD y entregar al Director de DGD.	<ul style="list-style-type: none"> Proyecto de Oficio Proyecto de Informe de Seguimiento 	<ul style="list-style-type: none"> Proyecto de Oficio registrado Proyecto de Informe de Seguimiento registrado



N°	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		ENTRADA	SALIDA
	EJECUTOR	ACTIVIDADES		
18	Director DGD	<p>Recibir, analizar, evaluar el proyecto de Oficio y el informe de seguimiento y evaluación.</p> <p>¿Está conforme?</p> <ol style="list-style-type: none"> Si. Visar proyecto de oficio y firmar el proyecto de informe y entregar. Ir a la actividad 19. No. Devolver al especialista con observaciones. Ir a la actividad 16. 	<ul style="list-style-type: none"> Proyecto de Oficio registrado Proyecto de Informe de Seguimiento registrado 	<ul style="list-style-type: none"> Proyecto de Oficio visado Informe de seguimiento y evaluación firmado
19	Secretaria DGD	Recibir, registrar en el SIGD y entregar a la DGAI.	<ul style="list-style-type: none"> Proyecto de Oficio visado Informe de seguimiento y evaluación firmado 	<ul style="list-style-type: none"> Proyecto de Oficio visado y registrado Informe de seguimiento y evaluación firmado
20	Secretaria DGAI	Recibir, registrar en el SIGD y entregar al Director.	<ul style="list-style-type: none"> Proyecto de Oficio visado y registrado Informe de seguimiento y evaluación firmado 	<ul style="list-style-type: none"> Proyecto de Oficio visado y registrado Informe de seguimiento y evaluación firmado
21	Director General DGAI	<p>Recibir, analizar y evaluar el proyecto de Oficio y el informe de Seguimiento y Monitoreo.</p> <p>¿Está conforme?</p> <ol style="list-style-type: none"> Si. Firmar el proyecto de Oficio, disponer su derivación a la Secretaria de Descentralización de la PCM y entregar. Ir a la actividad 22. No. Devolver con observaciones al especialista. Ir a la actividad 18. 	<ul style="list-style-type: none"> Proyecto de Oficio visado y registrado Informe de seguimiento y evaluación firmado 	<ul style="list-style-type: none"> Oficio firmado Informe de seguimiento y evaluación firmado
22	Secretaria DGAI	Recibir, registrar en el SIGD el oficio con el informe y remitir a la Secretaria de Descentralización de la PCM.	<ul style="list-style-type: none"> Oficio firmado Informe de seguimiento y evaluación firmado 	<ul style="list-style-type: none"> Oficio firmado y registrado Informe de seguimiento y evaluación firmado




Indicador del procedimiento:	Tiempo promedio del cumplimiento de las metas del Plan de Acción de Mejora Continua de los servicios públicos descentralizados
Registros:	Informe de seguimiento y evaluación

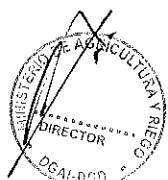
Elaborado por: Jheny Anaíz Belito Rivera	Revisado por el Director de la unidad orgánica: Carlos Edgardo Reyes Huerta – Director de Gestión Descentralizada	Aprobado por el Director General: Lic. Andrés Escudero Cabada – Director General de Articulación Intergubernamental
		
Fecha:	Fecha:	Fecha:



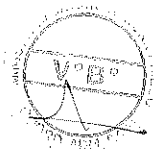
ANEXO 5

	FICHA DE PROCEDIMIENTO
Denominación:	Formulación y suscripción de los Convenios de Gestión
Código:	DGAI - 01 / DGD - 10
Versión:	001
Objetivo:	Contar con los Convenios de Gestión suscritos.
Alcance:	Alta Dirección, órganos de asesoramiento y Línea, programas, proyectos especiales y organismos públicos adscritos del MINAGRI y Gobiernos Regionales
Responsable del procedimiento	Dirección de Gestión Descentralizada
Base legal:	✓ Decreto Supremo N° 047-2009-PCM aprueba el Plan Anual de Transferencia de Competencias Sectoriales a los Gobiernos Locales del año 2009. Y otras normas vinculadas al proceso de descentralización, art. 5.

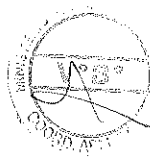
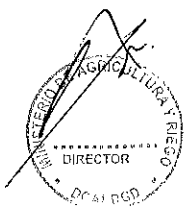
N°	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		ENTRADA	SALIDA
	EJECUTOR	ACTIVIDADES		
1	Director DGD	Encargar al especialista elaborar los Convenios de Gestión con los GORE's con sus respectivos indicadores de Gestión acuerdo al Decreto Supremo N° 047-2009-PCM		<ul style="list-style-type: none"> • Indicación verbal • e-mail
2	Especialista DGD	Recibir, analizar; elaborar el proyecto de oficio múltiple, informe con el formato de los indicadores del Convenio que formará parte como anexo del convenio, y entregar	<ul style="list-style-type: none"> • Indicación verbal • e-mail 	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de informe del convenio con anexos • Proyecto de Oficio Múltiple
3	Secretaria DGD	Recibir, registrar en el SIGD el proyecto de informe, proyecto de proyecto de O.M. dirigido a las entidades del MINAGRI (c.c. DGESEP) y entregar	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de informe del convenio con anexos • Proyecto de Oficio Múltiple 	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de Oficio Múltiple registrado • Proyecto de informe del convenio con anexos



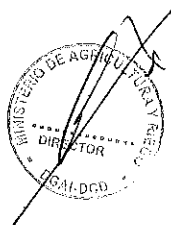
Nº	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		ENTRADA	SALIDA
	EJECUTOR	ACTIVIDADES		
4	Director DGD	<p>Recibir, analizar el proyecto de informe, el proyecto de O.M.</p> <p>¿Está conforme?</p> <p>1. Si. Visar el O.M., firmar el proyecto de informe y entregar. Ir a la actividad 5.</p> <p>2. No. Devolver con observaciones al especialista. Ir a la actividad 2.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de Oficio Múltiple registrado • Proyecto de informe del convenio con anexos 	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de Oficio Múltiple visado • Informe del convenio con anexos firmado
5	Secretaria DGD	<p>Recibir, registrar en el SIGD y entregar al Director de DGAI.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de Oficio Múltiple visado • Informe del convenio con anexos firmado 	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de Oficio Múltiple visado y registrado • Informe del convenio con anexos firmado
6	Secretaria DGAI	<p>Recibir, registrar en el SIGD y entregar al Director.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de Oficio Múltiple visado y registrado • Informe del convenio con anexos firmado 	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de Oficio Múltiple visado y registrado • Informe del convenio con anexos firmado
7	Director General DGAI	<p>Recibir y revisar el proyecto de oficio múltiple con la documentación</p> <p>¿Está conforme?</p> <p>1. Firmar el proyecto de O.M., disponer su derivación y entregar. Ir a la actividad 8.</p> <p>2. Devolver para su corrección. Ir a la actividad 4.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de Oficio Múltiple visado y registrado • Informe del convenio con anexos firmado 	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio Múltiple firmado • Informe del convenio con anexos firmado
8	Secretaria DGAI	<p>Recibir, registrar en el SIGD el O.M. y entregar a las entidades</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio Múltiple firmado • Informe del convenio con anexos firmado 	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio Múltiple firmado y registrado • Informe del convenio con anexos firmado
9	Directores Generales, Directores Ejecutivos, Jefes MINAGRI	<p>Recibir, tomar conocimiento, evaluar el informe; elaborar informe de respuesta indicando representantes y entregar mediante un oficio</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio Múltiple firmado y registrado • Informe del convenio con anexos firmado 	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio adjuntando Informe de respuesta



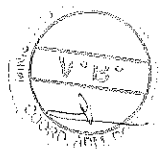
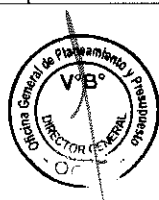
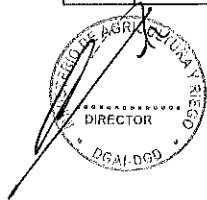
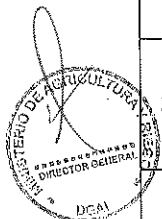
Nº	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		ENTRADA	SALIDA
	EJECUTOR	ACTIVIDADES		
10	Director General DGAI	Recibir, tomar conocimiento, dar proveído disponiendo derivación a la DGD.	• Oficio adjuntando Informe de respuesta	• Oficio adjuntando Informe de respuesta con proveído
11	Secretaria DGAI	Recibir, registrar en el SIGD y entregar a la DGD.	• Oficio adjuntando Informe de respuesta con proveído	• Oficio adjuntando Informe de respuesta con proveído registrado
12	Secretaria DGD	Recibir, registrar en el SIGD y entregar al director.	• Oficio adjuntando Informe de respuesta con proveído registrado	• Oficio adjuntando Informe de respuesta con proveído registrado
13	Director DGD	Recibir el oficio e informe de respuesta, analizar, dar proveído y entregar.	• Oficio adjuntando Informe de respuesta con proveído registrado	• Oficio adjuntando Informe de respuesta con proveído
14	Secretaria DGD	Recibir, registrar en el SIGD y entregar al especialista.	• Oficio adjuntando Informe de respuesta con proveído	• Oficio adjuntando Informe de respuesta con proveído registrado
15	Especialista DGD	Recibir el oficio e informe de respuesta, tomar conocimiento; elaborar el proyecto Oficio Múltiple convocando a reunión a los representantes y entregar	• Oficio adjuntando Informe de respuesta con proveído registrado	• Proyecto de Oficio Múltiple
16	Secretaria DGD	Recibir, registrar en el SIGD y entregar al Director de DGD.	• Proyecto de Oficio Múltiple	• Proyecto de Oficio Múltiple registrado
17	Director DGD	Recibir, revisar, visar y entregar	• Proyecto de Oficio Múltiple registrado	• Proyecto de Oficio Múltiple visado
18	Secretaria DGD	Recibir, registrar en el SIGD y entregar a la DGAI.	• Proyecto de Oficio Múltiple visado	• Proyecto de Oficio Múltiple visado y registrado



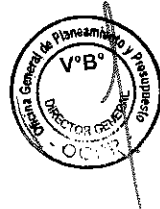
N°	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		ENTRADA	SALIDA
	EJECUTOR	ACTIVIDADES		
19	Secretaria DGAI	Recibir, registrar en el SIGD y entregar al Director.	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de Oficio Múltiple visado y registrado 	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de Oficio Múltiple visado y registrado
20	Director DGAI	Recibir, revisar, firmar el proyecto de Oficio Múltiple y entregar	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de Oficio Múltiple visado y registrado 	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio Múltiple firmado
21	Secretaria DGAI	Recibir, registrar en el SIGD y entregar a las diversas entidades del MINAGRI.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio Múltiple firmado 	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio Múltiple firmado y registrado
22	Directores Generales, Directores Ejecutivos, Jefes MINAGRI	Recibir, tomar conocimiento; en reunión los representantes dan sus aportes para la elaboración del convenio en gestión; y entregar	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio Múltiple firmado y registrado 	<ul style="list-style-type: none"> • Aportes de los representantes
23	Especialista DGD	Recibir, elaborar proyecto de O.M. (c.c. DGESEP) adjuntando los aportes de cada representante de la oficina y entregar	<ul style="list-style-type: none"> • Aportes de los representantes 	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de Oficio Múltiple adjuntando aportes de los representantes
24	Secretaria DGD	Recibir, registrar en el SIGD y entregar.	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de Oficio Múltiple adjuntando aportes de los representantes 	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de Oficio Múltiple adjuntando aportes de los representantes registrado
25	Director DGD	Recibir, revisar, visar y entregar	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de Oficio Múltiple adjuntando aportes de los representantes registrado 	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de Oficio Múltiple adjuntando aportes de los representantes visado
26	Secretaria DGD	Recibir, registrar en el SIGD y entregar a DGAI	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de Oficio Múltiple adjuntando aportes de los representantes visado 	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de Oficio Múltiple adjuntando aportes de los representantes visado y registrado



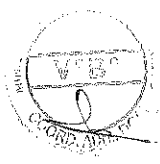
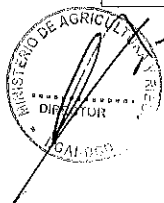
Nº	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		ENTRADA	SALIDA
	EJECUTOR	ACTIVIDADES		
27	Secretaria DGAI	Recibir, registrar en el SIGD y entregar al director	<ul style="list-style-type: none"> Proyecto de Oficio Múltiple adjuntando aportes de los representantes visado y registrado 	<ul style="list-style-type: none"> Proyecto de Oficio Múltiple adjuntando aportes de los representantes visado y registrado
28	Director General DGAI	Recibir, revisar, firmar el proyecto de O.M. para su trámite y entregar	<ul style="list-style-type: none"> Proyecto de Oficio Múltiple adjuntando aportes de los representantes visado y registrado 	<ul style="list-style-type: none"> Oficio Múltiple adjuntando aportes de los representantes firmado
29	Secretaria DGAI	Recibir, registrar en el SIGD y entregar el O.M. a los DG, DE, Jefes con copia a DGESEP.	<ul style="list-style-type: none"> Oficio Múltiple adjuntando aportes de los representantes firmado 	<ul style="list-style-type: none"> Oficio Múltiple adjuntando aportes de los representantes firmado y registrado
30	Directores Generales, Directores Ejecutivos, Jefes MINAGRI	Recibir, analizar, evaluar y dar conformidad al aporte brindado por su representante mediante un oficio de respuesta	<ul style="list-style-type: none"> Oficio Múltiple adjuntando aportes de los representantes firmado y registrado 	<ul style="list-style-type: none"> Oficio de respuesta
31	Secretaria DGAI	Recibir los Oficios de respuesta de las diversas entidades del MINAGRI, registrar en el SIGD y entregar	<ul style="list-style-type: none"> Oficio de respuesta 	<ul style="list-style-type: none"> Oficio de respuesta registrado
32	Director General DGAI	Recibir oficio de respuesta, dar proveído para el DGD y entregar	<ul style="list-style-type: none"> Oficio de respuesta registrado 	<ul style="list-style-type: none"> Oficio de respuesta con proveído
33	Secretaria DGAI	Recibir, registrar en el SIGD y entregar	<ul style="list-style-type: none"> Oficio de respuesta con proveído 	<ul style="list-style-type: none"> Oficio de respuesta con proveído registrado
34	Secretaria DGD	Recibir, registrar en el SIGD y entregar	<ul style="list-style-type: none"> Oficio de respuesta con proveído registrado 	<ul style="list-style-type: none"> Oficio de respuesta con proveído registrado
35	Director DGD	Recibir, analizar, dar proveído para el especialista a fin que consolide y entregar	<ul style="list-style-type: none"> Oficio de respuesta con proveído registrado 	<ul style="list-style-type: none"> Oficio de respuesta con proveído



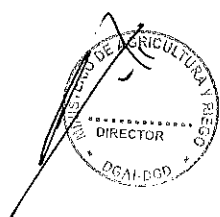
N°	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		ENTRADA	SALIDA
	EJECUTOR	ACTIVIDADES		
36	Secretaria DGD	Recibir, registrar en el SIGD y entregar	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio de respuesta con proveído 	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio de respuesta con proveído registrado
37	Especialista DGD	Recibir, analizar, consolidar los indicadores; elaborar proyecto de oficio múltiple, proyecto de informe y proyecto de Convenio de Gestión de acuerdo a cada Gobierno Regional adjuntando los Indicadores que forman parte del Anexo N° 1 y entregar	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio de respuesta con proveído registrado 	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de Oficio Múltiple • Proyecto de informe • Proyecto de Convenio de Gestión adjuntando anexo 1
38	Secretaria DGD	Recibir, registrar en el SIGD y entregar	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de Oficio Múltiple • Proyecto de informe • Proyecto de Convenio de Gestión adjuntando anexo 1 	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de Oficio Múltiple registrado • Proyecto de informe • Proyecto de Convenio de Gestión adjuntando anexo 1
39	Director DGD	Recibir, analizar y evaluar. ¿Es conforme? 1. Si. Visar proyecto de Oficio Múltiple, proyecto de convenio de gestión; firmar el proyecto de informe y entregar. Ir a la actividad 40. 2. No. Devolver. Ir a la actividad 37.	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de Oficio Múltiple registrado • Proyecto de informe • Proyecto de Convenio de Gestión adjuntando anexo 1 	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de Oficio Múltiple visado • Informe firmado • Proyecto de Convenio de Gestión adjuntando anexo 1 visado
40	Secretaria DGD	Recibir, registrar en el SIGD y entregar	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de Oficio Múltiple visado • Informe firmado • Proyecto de Convenio de Gestión visado 	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de Oficio Múltiple visado y registrado • Informe firmado • Proyecto de Convenio de Gestión visado



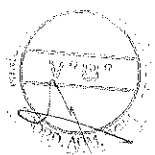
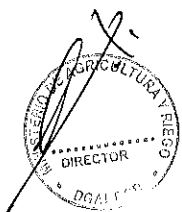
N°	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		ENTRADA	SALIDA
	EJECUTOR	ACTIVIDADES		
41	Secretaria DGAI	Recibir, registrar en el SIGD y entregar al director	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de Oficio Múltiple visado y registrado • Informe firmado • Proyecto de Convenio de Gestión adjuntando anexo 1 visado 	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de Oficio Múltiple visado y registrado • Informe firmado • Proyecto de Convenio de Gestión adjuntando anexo 1 visado
42	Director General DGAI	Recibir, evaluar la documentación ¿Es conforme? 1. Si. Firmar proyecto de Oficio Múltiple y entregar. Ir a la actividad 43. 2. No. Devolver. Ir a la actividad 39.	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de Oficio Múltiple visado y registrado • Informe firmado • Proyecto de Convenio de Gestión adjuntando anexo 1 visado 	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio Múltiple firmado • Informe firmado • Proyecto de Convenio de Gestión adjuntando anexo 1 visado
43	Secretaria DGAI	Recibir, registrar en el SIGD y entregar a los GORES	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio Múltiple firmado • Informe firmado • Proyecto de Convenio de Gestión adjuntando anexo 1 visado 	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio Múltiple firmado y registrado • Informe firmado adjuntando Proyecto de Convenio de Gestión adjuntando anexo 1 visado
44	Gobiernos Regionales	Recibir, tomar conocimiento del O.M. y entregar el Proyecto del Convenio de Gestión e indicadores debidamente visados y firmados para su trámite respectivo mediante un oficio.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio Múltiple firmado y registrado • Informe firmado adjuntando Proyecto de Convenio de Gestión adjuntando anexo 1 visado 	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio de respuesta • Convenio de Gestión adjuntando anexo 1 firmado y visado
45	OACID	Recibir, registrar y entregar con hoja de ruta	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio de respuesta • Convenio de Gestión adjuntando anexo 1 firmado y visado 	<ul style="list-style-type: none"> • Hoja de ruta • Oficio de respuesta registrado • Convenio de Gestión adjuntando anexo 1 firmado y visado



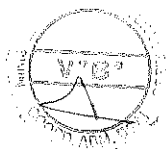
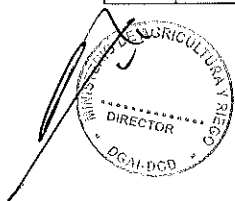
Nº	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		ENTRADA	SALIDA
	EJECUTOR	ACTIVIDADES		
46	Secretaria DGAI	Recibir, registrar en el SIGD y entregar	<ul style="list-style-type: none"> • Hoja de ruta • Oficio de respuesta registrado • Convenio de Gestión adjuntando anexo 1 firmado y visado 	<ul style="list-style-type: none"> • Hoja de ruta registrada • Oficio de respuesta registrado • Convenio de Gestión adjuntando anexo 1 firmado y visado
47	Director General DGAI	Recibir, revisar el oficio con la documentación, dar proveído y entregar	<ul style="list-style-type: none"> • Hoja de ruta registrada • Oficio de respuesta registrado • Convenio de Gestión adjuntando anexo 1 firmado y visado 	<ul style="list-style-type: none"> • Hoja de ruta con proveído • Oficio de respuesta registrado • Convenio de Gestión adjuntando anexo 1 firmado y visado
48	Secretaria DGAI	Recibir, registrar en el SIGD y entregar a la DGD	<ul style="list-style-type: none"> • Hoja de ruta con proveído • Oficio de respuesta registrado • Convenio de Gestión adjuntando anexo 1 firmado y visado 	<ul style="list-style-type: none"> • Hoja de ruta con proveído registrado • Oficio de respuesta registrado • Convenio de Gestión adjuntando anexo 1 firmado y visado
49	Secretaria DGD	Recibir, registrar en el SIGD y entregar	<ul style="list-style-type: none"> • Hoja de ruta con proveído registrado • Oficio de respuesta registrado • Convenio de Gestión adjuntando anexo 1 firmado y visado 	<ul style="list-style-type: none"> • Hoja de ruta con proveído registrado • Oficio de respuesta registrado • Convenio de Gestión adjuntando anexo 1 firmado y visado



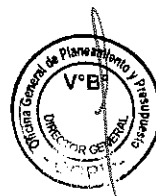
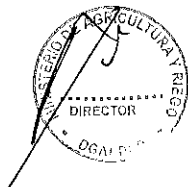
N°	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		ENTRADA	SALIDA
	EJECUTOR	ACTIVIDADES		
50	Director DGD	Recibir, revisar, visar el proyecto del Convenio de Gestión con los Indicadores, disponer la formulación del proyecto de Memo para OGPP para su conocimiento, visación; y derivación a OGA, SERFOR	<ul style="list-style-type: none"> • Hoja de ruta con proveído registrado • Oficio de respuesta registrado • Convenio de Gestión adjuntando anexo 1 firmado y visado 	<ul style="list-style-type: none"> • Convenio de Gestión adjuntando anexo 1 firmado y visado
51	Secretaria DGD	Recibir, elaborar proyecto Nota, Proyecto de Memorando para la firma del DGAJ que está dirigido a la OGPP para conocimiento evaluación, visación y trámite a la OGA	<ul style="list-style-type: none"> • Convenio de Gestión adjuntando anexo 1 firmado y visado 	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de Nota • Proyecto de Memorandum • Convenio de Gestión adjuntando anexo 1 firmado y visado
52	Director DGD	Recibir, firmar proyecto de nota, visar proyecto de Memorandum y entregar	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de Nota • Proyecto de Memorandum • Convenio de Gestión adjuntando anexo 1 firmado y visado 	<ul style="list-style-type: none"> • Nota firmada • Proyecto de Memorandum visado • Convenio de Gestión adjuntando anexo 1 firmado y visado
53	Secretaria DGD	Recibir, registrar en el SIGD y entregar	<ul style="list-style-type: none"> • Nota firmada • Proyecto de Memorandum visado • Convenio de Gestión adjuntando anexo 1 firmado y visado 	<ul style="list-style-type: none"> • Nota firmada y registrada • Proyecto de Memorandum visado y registrado • Convenio de Gestión adjuntando anexo 1 firmado y visado



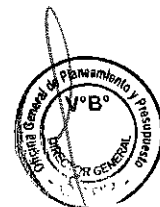
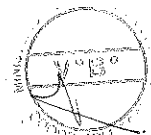
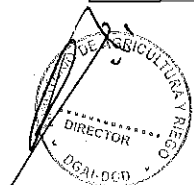
N°	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		ENTRADA	SALIDA
	EJECUTOR	ACTIVIDADES		
54	Secretaria DGAI	Recibir, registrar en el SIGD y entregar	<ul style="list-style-type: none"> • Nota firmada y registrada • Proyecto de Memorándum visado y registrado • Convenio de Gestión adjuntando anexo 1 firmado y visado 	<ul style="list-style-type: none"> • Nota firmada y registrada • Proyecto de Memorándum visado y registrado • Convenio de Gestión adjuntando anexo 1 firmado y visado
55	Director General DGAI	Recibir, firmar proyecto de memorándum y entregar	<ul style="list-style-type: none"> • Nota firmada y registrada • Proyecto de Memorándum visado y registrado • Convenio de Gestión adjuntando anexo 1 firmado y visado 	<ul style="list-style-type: none"> • Memorándum firmado • Convenio de Gestión adjuntando anexo 1 firmado y visado
56	OGPP	Recibir memorándum, visar convenio de gestión y entregar	<ul style="list-style-type: none"> • Memorándum firmado • Convenio de Gestión adjuntando anexo 1 firmado y visado 	<ul style="list-style-type: none"> • Memorándum de OGPP • Convenio de Gestión adjuntando anexo 1 visado por OGPP
57	OGA	Recibir memorándum, visar convenio de gestión y entregar	<ul style="list-style-type: none"> • Memorándum de OGPP • Convenio de Gestión adjuntando anexo 1 visado por OGPP 	<ul style="list-style-type: none"> • Memorándum de OGA • Convenio de Gestión adjuntando anexo 1 visado por OGA
58	SERFOR	Recibir memorándum, visar convenio de gestión y entregar mediante un oficio	<ul style="list-style-type: none"> • Memorándum de OGA • Convenio de Gestión adjuntando anexo 1 visado por OGA 	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio para DGAI • Convenio de Gestión adjuntando anexo 1 visado por OGPP, OGA Y SERFOR



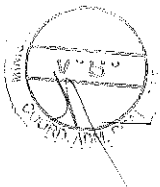
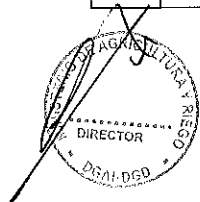
N°	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		ENTRADA	SALIDA
	EJECUTOR	ACTIVIDADES		
59	Secretaria DGAI	Recibir el Oficio de SERFOR con la documentación debidamente visada, registrar y entregar	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio para DGAI • Convenio de Gestión adjuntando anexo 1 visado por OGPP, OGA Y SERFOR 	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio para DGAI registrado • Convenio de Gestión adjuntando anexo 1 visado por OGPP, OGA Y SERFOR
60	Director General DGAI	Recibir el Oficio de SERFOR con la documentación; dar proveído disponiendo su derivación a la OGAI para su conocimiento, evaluación, visación y derivación a SG para el trámite ante el VMPA y DM y entregar.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio para DGAI registrado • Convenio de Gestión adjuntando anexo 1 visado por OGPP, OGA Y SERFOR 	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio para DGAI con proveído • Convenio de Gestión adjuntando anexo 1 visado por OGPP, OGA Y SERFOR
61	Secretaria DGAI	Recibir, registrar en el SIGD y entregar	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio para DGAI con proveído • Convenio de Gestión adjuntando anexo 1 visado por OGPP, OGA Y SERFOR 	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio para DGAI con proveído registrado • Convenio de Gestión adjuntando anexo 1 visado por OGPP, OGA Y SERFOR
62	Secretaria DGD	Recibir, registrar en el SIGD y entregar	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio para DGAI con proveído registrado • Convenio de Gestión adjuntando anexo 1 visado por OGPP, OGA Y SERFOR 	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio para DGAI con proveído registrado • Convenio de Gestión adjuntando anexo 1 visado por OGPP, OGA Y SERFOR



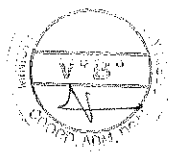
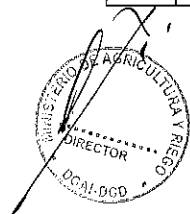
N°	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		ENTRADA	SALIDA
	EJECUTOR	ACTIVIDADES		
63	Especialista DGD	Recibir, elaborar proyecto de Nota para la DGAI, proyecto de Memo para la OGAJ, adjuntando la documentación para su evaluación visación y trámite.	<ul style="list-style-type: none"> Oficio para DGAI con proveído registrado Convenio de Gestión adjuntando anexo 1 visado por OGPP, OGA Y SERFOR 	<ul style="list-style-type: none"> Proyecto de nota Proyecto de Memorándum Convenio de Gestión adjuntando anexo 1 visado por OGPP, OGA Y SERFOR
64	Secretaria DGD	Recibir, registrar en el SIGD y entregar	<ul style="list-style-type: none"> Proyecto de nota Proyecto de Memorándum Convenio de Gestión adjuntando anexo 1 visado por OGPP, OGA Y SERFOR 	<ul style="list-style-type: none"> Proyecto de nota registrado Proyecto de Memorándum registrado Convenio de Gestión adjuntando anexo 1 visado por OGPP, OGA Y SERFOR
65	Director DGD	Recibir, revisar la documentación ¿Es conforme? 1. Si. Firmar la nota dirigida al DGAI, visar el proyecto de Memo para la OGAJ y entregar. Ir a la actividad 66. 2. No. Devolver. Ir a la actividad 63.	<ul style="list-style-type: none"> Proyecto de nota registrado Proyecto de Memorándum registrado Convenio de Gestión adjuntando anexo 1 visado por OGPP, OGA Y SERFOR 	<ul style="list-style-type: none"> Nota firmada Proyecto de Memorándum visado Convenio de Gestión adjuntando anexo 1 visado por OGPP, OGA Y SERFOR
66	Secretaria DGD	Recibir, registrar en el SIGD y entregar	<ul style="list-style-type: none"> Nota firmada Proyecto de Memorándum visado Convenio de Gestión adjuntando anexo 1 visado por OGPP, OGA Y SERFOR 	<ul style="list-style-type: none"> Nota firmada y registrada Proyecto de Memorándum visado y registrado Convenio de Gestión adjuntando anexo 1 visado por OGPP, OGA Y SERFOR




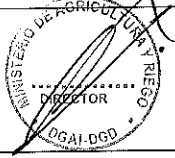
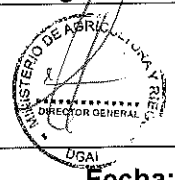
Nº	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		ENTRADA	SALIDA
	EJECUTOR	ACTIVIDADES		
67	Secretaria DGAI	Recibir, registrar en el SIGD y entregar	<ul style="list-style-type: none"> • Nota firmada y registrada • Proyecto de Memorándum visado y registrado • Convenio de Gestión adjuntando anexo 1 visado por OGPP, OGA Y SERFOR 	<ul style="list-style-type: none"> • Nota firmada y registrada • Proyecto de Memorándum visado y registrado • Convenio de Gestión adjuntando anexo 1 visado por OGPP, OGA Y SERFOR
68	Director General DGAI	<p>Recibir y revisar la documentación</p> <p>¿Es conforme?</p> <p>1. Si. Firmar el proyecto de Memo para la OGAJ y entregar. Ir a la actividad 69.</p> <p>2. No. Devolver. Ir a la actividad 65.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Nota firmada y registrada • Proyecto de Memorándum visado y registrado • Convenio de Gestión adjuntando anexo 1 visado por OGPP, OGA Y SERFOR 	<ul style="list-style-type: none"> • Memorándum firmado • Convenio de Gestión adjuntando anexo 1 visado por OGPP, OGA Y SERFOR
69	Secretaria DGAI	Recibir, registrar en el SIGD y entregar	<ul style="list-style-type: none"> • Memorándum firmado • Convenio de Gestión adjuntando anexo 1 visado por OGPP, OGA Y SERFOR 	<ul style="list-style-type: none"> • Memorándum firmado y registrado • Convenio de Gestión adjuntando anexo 1 visado por OGPP, OGA Y SERFOR
70	Secretaria OGAJ	Recibir, registrar en el SIGD y entregar	<ul style="list-style-type: none"> • Memorándum firmado y registrado • Convenio de Gestión adjuntando anexo 1 visado por OGPP, OGA Y SERFOR 	<ul style="list-style-type: none"> • Memorándum firmado y registrado • Convenio de Gestión adjuntando anexo 1 visado por OGPP, OGA Y SERFOR



Nº	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		ENTRADA	SALIDA
	EJECUTOR	ACTIVIDADES		
71	Director OG AJ	<p>Recibir el Memorándum con la documentación y revisar, evaluar en conjunto con el Asesor Legal</p> <p>¿Es conforme?</p> <p>1. Si. Visar y entregar. Ir a la actividad 72.</p> <p>2. No. Devolver. Ir a la actividad 68.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Memorándum firmado y registrado • Convenio de Gestión adjuntando anexo 1 visado por OGPP, OGA Y SERFOR 	<ul style="list-style-type: none"> • Convenio de Gestión adjuntando anexo 1 visado por OGPP, OGA, SERFOR y OG AJ
72	Secretaría OG AJ	<p>Recibir, registrar en el SIGD y entregar a la SG para el trámite en el DVMP y DM</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Convenio de Gestión adjuntando anexo 1 visado por OGPP, OGA, SERFOR y OG AJ 	<ul style="list-style-type: none"> • Convenio de Gestión adjuntando anexo 1 visado por OGPP, OGA, SERFOR y OG AJ registrado
73	Secretaría SG	<p>Recibir, registrar SIGD y entregar</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Convenio de Gestión adjuntando anexo 1 visado por OGPP, OGA, SERFOR y OG AJ registrado 	<ul style="list-style-type: none"> • Convenio de Gestión adjuntando anexo 1 visado por OGPP, OGA, SERFOR y OG AJ registrado
74	Secretario General SG	<p>Recibir el Convenio de Gestión firmado por los funcionarios del MINAGRI y entregar al DM para la firmar del Ministro</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Convenio de Gestión adjuntando anexo 1 visado por OGPP, OGA, SERFOR y OG AJ registrado 	<ul style="list-style-type: none"> • Convenio de Gestión adjuntando anexo 1 visado por OGPP, OGA, SERFOR y OG AJ entregado
75	Ministro MINAGRI	<p>Recibir, suscribir el Convenio de Gestión firmado por los funcionarios del MINAGRI y GOREs, para su derivación a la Oficina de Ciudadanía y Gestión Documentaria (OACID) para el registro, numeración y elevar un juego al GORE correspondiente.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Convenio de Gestión adjuntando anexo 1 visado por OGPP, OGA, SERFOR y OG AJ entregado 	<ul style="list-style-type: none"> • Convenio de Gestión adjuntando anexo 1 suscrito




Indicador del procedimiento:	Tiempo promedio de la formulación y suscripción del Convenio de Gestión
Registros:	Convenio de Gestión

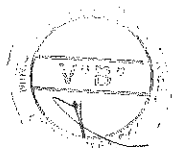
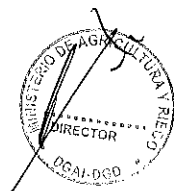
Elaborado por: Jheny Anaíz Belito Rivera	Revisado por el Director de la unidad orgánica: Carlos Edgardo Reyes Huerta – Director de Gestión Descentralizada	Aprobado por el Director General: Lic. Andrés Escudero Cabada – Director General de Articulación Intergubernamental
		
Fecha:	Fecha:	Fecha:



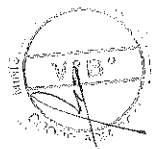
ANEXO 5

	FICHA DE PROCEDIMIENTO
Denominación:	Elaboración del informe de Seguimiento y evaluación de la implementación de los Convenios de Gestión
Código:	DGAI – 01 / DGD - 11
Versión:	001
Objetivo:	Cumplir con los compromisos de los Convenios de Gestión
Alcance:	Órganos y unidades orgánicas, y Organismos Públicos Adscritos del MINAGRI y Gobiernos Regionales.
Responsable del procedimiento	Dirección de Gestión Descentralizada
Base legal:	<ul style="list-style-type: none"> Decreto Supremo N° 047-2009- PCM aprueba el Plan Anual de Transferencia de Competencias Sectoriales a los Gobiernos Locales del año 2009. Y otras normas vinculadas al proceso de descentralización, art. 5.

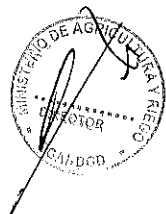
N°	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		ENTRADA	SALIDA
	EJECUTOR	ACTIVIDADES		
1	Director DGD	Encargar al especialista de DGD elaborar el informe de seguimiento y evaluación de la implementación de los Convenios de Gestión de acuerdo al D.S. 047-2009-PCM.		<ul style="list-style-type: none"> Indicación verbal e-mail
2	Especialista DGD	Recibir, elaborar proyecto de Nota, proyecto de Oficio Múltiple dirigido a los GORES con copia a los Comités de Gestión Regional Agraria, para solicitar información de los reportes semestrales de los Convenios de Gestión	<ul style="list-style-type: none"> Indicación verbal e-mail 	<ul style="list-style-type: none"> Proyecto de Oficio Múltiple Proyecto de Nota
3	Secretaria DGD	Recibir, registrar en el SIGD el proyecto de O.M. y entregar	<ul style="list-style-type: none"> Proyecto de Oficio Múltiple Proyecto de Nota 	<ul style="list-style-type: none"> Proyecto de Oficio Múltiple registrado Proyecto de Nota registrado



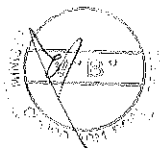
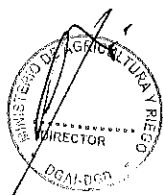
Nº	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		ENTRADA	SALIDA
	EJECUTOR	ACTIVIDADES		
4	Director DGD	<p>Recibir, analizar y evaluar el proyecto de O.M. y el proyecto de nota.</p> <p>¿Está conforme?</p> <ol style="list-style-type: none"> Si. Firmar el proyecto de nota, visar proyecto de oficio múltiple y entregar. Ir a la actividad 5. No. Devolver con observaciones. Ir a la actividad 2. 	<ul style="list-style-type: none"> Proyecto de Oficio Múltiple registrado Proyecto de Nota registrado 	<ul style="list-style-type: none"> Proyecto de Oficio Múltiple visado Nota firmada
5	Secretaria DGD	Recibir, registrar en el SIGD y entregar.	<ul style="list-style-type: none"> Proyecto de Oficio Múltiple visado Nota firmada 	<ul style="list-style-type: none"> Proyecto de Oficio Múltiple visado y registrado Nota firmada y registrada
6	Secretaria DGAI	Recibir, registrar en el SIGD y entregar al Director.	<ul style="list-style-type: none"> Proyecto de Oficio Múltiple visado y registrado Nota firmada y registrada 	<ul style="list-style-type: none"> Proyecto de Oficio Múltiple visado y registrado Nota firmada y registrada
7	Director General DGAI	<p>Recibir, analizar y evaluar el proyecto de O.M. y la nota registrada.</p> <p>¿Está conforme?</p> <ol style="list-style-type: none"> Si. Firmar proyecto de O.M. y entregar. Ir a la actividad 8. No. Devolver con observaciones. Ir a la actividad 4. 	<ul style="list-style-type: none"> Proyecto de Oficio Múltiple visado y registrado Nota firmada y registrada 	<ul style="list-style-type: none"> Oficio Múltiple firmado
8	Secretaria DGAI	Recibir, registrar en el SIGD y entregar a los Gobiernos Regionales.	<ul style="list-style-type: none"> Oficio Múltiple firmado 	<ul style="list-style-type: none"> Oficio Múltiple firmado registrado
9	Gobierno Regional	Tomar conocimiento, elaborar el oficio de respuesta con los reportes semestrales de los indicadores de gestión y entregar.	<ul style="list-style-type: none"> Oficio Múltiple firmado registrado 	<ul style="list-style-type: none"> Oficio de respuesta Reportes Semestrales
10	OACID	Recibir, registrar en el SIGD y entregar	<ul style="list-style-type: none"> Oficio de respuesta Reportes Semestrales 	<ul style="list-style-type: none"> Hoja de ruta Oficio de respuesta registrado



Nº	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		ENTRADA	SALIDA
	EJECUTOR	ACTIVIDADES		
				<ul style="list-style-type: none"> Reportes Semestrales
11	Secretaria DGAI	Recibir, registrar en el SIGD y entregar	<ul style="list-style-type: none"> Hoja de ruta Oficio de respuesta registrado Reportes Semestrales 	<ul style="list-style-type: none"> Hoja de ruta Oficio de respuesta registrado Reportes Semestrales
12	Director General DGAI	Recibir, tomar conocimiento, dar proveído disponiendo derivación a la DGD.	<ul style="list-style-type: none"> Hoja de ruta Oficio de respuesta registrado Reportes Semestrales 	<ul style="list-style-type: none"> Hoja de ruta con proveído Oficio de respuesta registrado Reportes Semestrales
13	Secretaria DGAI	Recibir, registrar en el SIGD y entregar	<ul style="list-style-type: none"> Hoja de ruta con proveído Oficio de respuesta registrado Reportes Semestrales 	<ul style="list-style-type: none"> Hoja de ruta con proveído registrado Oficio de respuesta registrado Reportes Semestrales
14	Secretaria DGD	Recibir y registrar en el SIGD, y entregar al Director de DGD	<ul style="list-style-type: none"> Hoja de ruta con proveído registrado Oficio de respuesta registrado Reportes Semestrales 	<ul style="list-style-type: none"> Hoja de ruta con proveído registrado Oficio de respuesta registrado Reportes Semestrales
15	Director DGD	Recibir los oficios de respuestas con sus respectivos reportes semestrales de cada GORE, analizar, dar proveído y entregar	<ul style="list-style-type: none"> Hoja de ruta con proveído registrado Oficio de respuesta registrado Reportes Semestrales 	<ul style="list-style-type: none"> Hoja de ruta con proveído Oficio de respuesta registrado Reportes Semestrales
16	Secretaria DGD	Recibir, registrar en el SIGD y entregar al especialista.	<ul style="list-style-type: none"> Hoja de ruta con proveído Oficio de respuesta registrado Reportes Semestrales 	<ul style="list-style-type: none"> Hoja de ruta con proveído registrado Oficio de respuesta registrado Reportes Semestrales


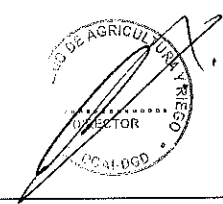
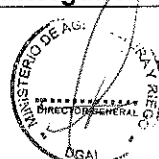


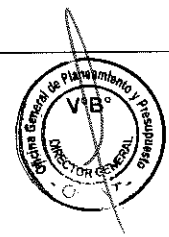
Nº	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		ENTRADA	SALIDA
	EJECUTOR	ACTIVIDADES		
17	Especialista DGD	Recibir, analizar, consolidar; elaborar el proyecto de informe final de seguimiento, el proyecto de oficio y entregar	<ul style="list-style-type: none"> • Hoja de ruta con proveído registrado • Oficio de respuesta registrado • Reportes Semestrales 	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de oficio • Proyecto de Informe de seguimiento y evaluación
18	Secretaria DGD	Recibir, registrar en el SIGD y entregar	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de oficio • Proyecto de Informe de seguimiento y evaluación 	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de oficio registrado • Proyecto de Informe de seguimiento y evaluación
19	Director DGD	<p>Recibir, analizar, evaluar el proyecto de informe de seguimiento y el proyecto de oficio.</p> <p>¿Está conforme?</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SI. Visar el proyecto de oficio, firmar el proyecto de informe de seguimiento y entregar. Ir a la actividad 20. 2. NO. Devuelve con observaciones al especialista. Ir a la actividad 17. 	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de oficio registrado • Proyecto de Informe de seguimiento y evaluación 	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de oficio visado • Informe de seguimiento y evaluación firmado
20	Secretaria DGD	Recibir, registrar en el SIGD y entregar	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de oficio visado • Informe de seguimiento y evaluación firmado 	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de oficio visado y registrado • Informe de seguimiento y evaluación firmado
21	Secretaria DGAI	Recibir, registrar en el SIGD y entregar	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de oficio visado y registrado • Informe de seguimiento y evaluación firmado 	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de oficio visado y registrado • Informe de seguimiento y evaluación firmado




N°	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		ENTRADA	SALIDA
	EJECUTOR	ACTIVIDADES		
22	Director General DGAI	<p>Recibir, analizar y evaluar el proyecto de Oficio e informe de Seguimiento y Monitoreo.</p> <p>¿Está conforme?</p> <ol style="list-style-type: none"> SI. Firmar proyecto de Oficio para su derivación a la Secretaria de Descentralización de la PCM con copia a DGESEP. Ir a la actividad 23. NO. Devolver con observaciones al especialista. Ir a la actividad 19. 	<ul style="list-style-type: none"> Proyecto de oficio visado y registrado Informe de seguimiento y evaluación firmado 	<ul style="list-style-type: none"> Oficio firmado Informe de seguimiento y evaluación firmado
23	Secretaria DGAI	Recibir, registrar en el SIGD y entregar a la SD/PCM con copia a DGESEP.	<ul style="list-style-type: none"> Oficio firmado Informe de seguimiento y evaluación firmado 	<ul style="list-style-type: none"> Oficio firmado y registrado Informe de seguimiento y evaluación firmado

Indicador del procedimiento:	Tiempo promedio del cumplimiento de las metas del Convenio de Gestión
Registros:	Informe de seguimiento y evaluación

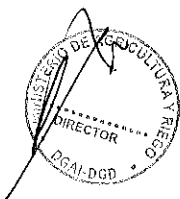
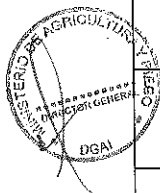
Elaborado por: Jheny Anaíz Belito Rivera	Revisado por el Director de la unidad orgánica: Carlos Edgardo Reyes Huerta – Director de Gestión Descentralizada	Aprobado por el Director General: Lic. Andrés Escudero Cabada – Director General de Articulación Intergubernamental
		
Fecha:	Fecha:	Fecha:



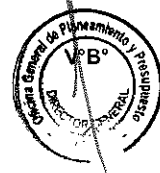
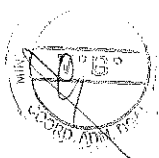
ANEXO 5

	FICHA DE PROCEDIMIENTO
Denominación:	Formulación, validación y Aprobación de la Matriz de Delimitación de Competencias y Distribución de Funciones del Sector Agricultura y Riego.
Código:	DGAI – 01 / DGD - 12
Versión:	1
Objetivo:	Contar con la Matriz de Delimitación de Competencias y Distribución de Funciones
Alcance:	Alta Dirección, Órganos de Asesoramiento, Órganos de Línea, Organismos Públicos Adscritos y Gobiernos Regionales
Responsable del procedimiento	Dirección de Gestión Descentralizada / Dirección General de Articulación Intergubernamental
Base legal:	<ul style="list-style-type: none"> ✓ D.S. N° 047-2009- PCM aprueba el Plan Anual de Transferencia de Competencias Sectoriales a los Gobiernos Locales del año 2009. Y otras normas vinculadas al proceso de descentralización, art. 10. ✓ Resolución Ministerial 097-2012-PCM, que aprueba los Lineamientos para la elaboración de la Matriz de Delimitación de Competencias y Distribución de Funciones de los Ministerios que tienen a su cargo competencias compartidas.

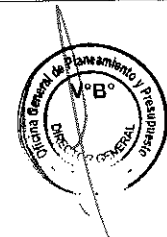
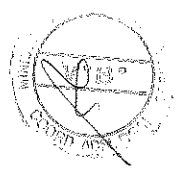
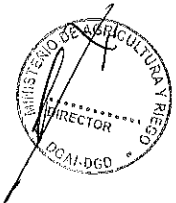
N°	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		ENTRADA	SALIDA
	EJECUTOR	ACTIVIDADES		
1	Secretaría de Descentralización PCM	Encargar al MINAGRI la elaboración y aprobación de la Matriz de Delimitación de Competencias y Distribución de Funciones del Sector Agricultura		<ul style="list-style-type: none"> • Oficio de la PCM
2	Secretaria DVPA	Recibir, registrar y entregar al Viceministro de Políticas Agrarias.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio de la PCM 	<ul style="list-style-type: none"> • Hoja de Ruta adjuntando oficio de la PCM
3	Viceministro DVPA	Recibir, analizar y derivar la documentación mediante la Hoja de Ruta para la DGAI	<ul style="list-style-type: none"> • Hoja de Ruta adjuntando oficio 	<ul style="list-style-type: none"> • Hoja de Ruta adjuntando oficio derivado
4	Secretaria DVPA	Recibir, registrar y entregar a DGAI mediante la Hoja de Ruta.	<ul style="list-style-type: none"> • Hoja de Ruta adjuntando oficio derivado 	<ul style="list-style-type: none"> • Hoja de Ruta adjuntando oficio registrado
5	Secretaria DGAI	Recibir, registrar y entregar al Director DGAI.	<ul style="list-style-type: none"> • Hoja de Ruta adjuntando oficio registrado 	<ul style="list-style-type: none"> • Hoja de Ruta adjuntando oficio registrado



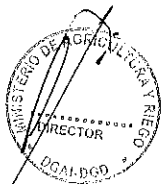
N°	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		ENTRADA	SALIDA
	EJECUTOR	ACTIVIDADES		
6	Director General DGAI	Recibir, analizar y dar proveído.	<ul style="list-style-type: none"> • Hoja de Ruta adjuntando oficio registrado 	<ul style="list-style-type: none"> • Hoja de Ruta adjuntando oficio con proveído
7	Secretaria DGAI	Recibir, registrar y entregar a la DGD.	<ul style="list-style-type: none"> • Hoja de Ruta adjuntando oficio con proveído 	<ul style="list-style-type: none"> • Hoja de Ruta adjuntando oficio con proveído registrado
8	Secretaria DGD	Recibir, registrar y entregar al Director DGD.	<ul style="list-style-type: none"> • Hoja de Ruta adjuntando oficio con proveído registrado 	<ul style="list-style-type: none"> • Hoja de Ruta adjuntando oficio con proveído registrado
9	Director DGD	Recibir, revisar, analizar, dar proveído y entregar	<ul style="list-style-type: none"> • Hoja de Ruta adjuntando oficio con proveído registrado 	<ul style="list-style-type: none"> • Hoja de Ruta adjuntando oficio con proveído
10	Secretaria DGD	Recibir, registrar y entregar al Especialista DGD el Oficio de la PCM.	<ul style="list-style-type: none"> • Hoja de Ruta adjuntando oficio con proveído 	<ul style="list-style-type: none"> • Hoja de Ruta adjuntando oficio con proveído registrado
11	Especialista DGD	Recibir; elaborar proyecto de nota, proyecto de oficio dirigido a OGPP-ODOM (Conformar Equipo de Trabajo y convocar reunión) de acuerdo a las indicaciones del Director de DGD y entregar	<ul style="list-style-type: none"> • Hoja de Ruta adjuntando oficio con proveído registrado 	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de Nota • Proyecto de Oficio
12	Secretaria DGD	Recibir, registrar y entregar al Director DGD.	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de Nota • Proyecto de Oficio 	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de Nota registrado • Proyecto de Oficio registrado
13	Director DGD	<p>Recibir, analizar y evaluar el proyecto de nota y proyecto de oficio.</p> <p>¿Está conforme?</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Si. Firmar proyecto de nota, visar proyecto de oficio y entregar. Ir a la actividad 14. 2. No. Devolver con observaciones al especialista para su corrección. Ir a la actividad 11. 	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de Nota registrado • Proyecto de Oficio registrado 	<ul style="list-style-type: none"> • Nota Firmada • Proyecto de Oficio visado



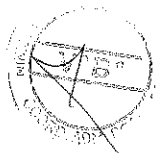
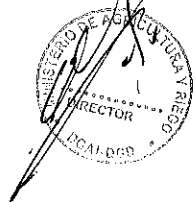
N°	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		ENTRADA	SALIDA
	EJECUTOR	ACTIVIDADES		
14	Secretaria DGD	Recibir, registrar en el SIGD y entregar	<ul style="list-style-type: none"> • Nota Firmada • Proyecto de Oficio visado 	<ul style="list-style-type: none"> • Nota Firmada registrada • Proyecto de Oficio visado y registrado
15	Secretaria DGAI	Recibir, registrar en el SIGD y entregar al despacho del Director	<ul style="list-style-type: none"> • Nota Firmada registrada • Proyecto de Oficio visado y registrado 	<ul style="list-style-type: none"> • Nota Firmada registrada • Proyecto de Oficio visado y registrado
16	Director General DGAI	<p>Recibir, analizar y evaluar el proyecto de oficio</p> <p>¿Está conforme?</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Si. Firmar proyecto de oficio y entregar. Ir a la actividad 17. 2. No. Devolver con observaciones al Especialista para su corrección. Ir a la actividad 13. 	<ul style="list-style-type: none"> • Nota Firmada registrada • Proyecto de Oficio visado y registrado 	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio firmado
17	Secretaria DGAI	Recibir, registrar en el SIGD y entregar	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio firmado 	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio firmado registrado
18	OGPP	Tomar conocimiento, designar representante de ODOM y entregar mediante un oficio	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio firmado registrado 	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio de respuesta
19	Secretaria DGAI	Recibir, registrar en el SIGD y entregar	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio de respuesta 	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio de respuesta registrado
20	Director General DGAI	Recibir, revisar, dar proveído y entregar	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio de respuesta registrado 	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio de respuesta con proveído
21	Secretaria DGAI	Recibir, registrar en el SIGD y entregar	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio de respuesta con proveído 	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio de respuesta con proveído registrado
22	Secretaria DGD	Recibir, registrar en el SIGD y entregar al despacho del Director	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio de respuesta con proveído registrado 	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio de respuesta con proveído registrado
23	Director DGD	Recibir, analizar, dar proveído y entregar	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio de respuesta con proveído registrado 	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio de respuesta con proveído
24	Secretaria DGD	Recibir, registrar en el SIGD y entregar	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio de respuesta con proveído 	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio de respuesta con proveído registrado



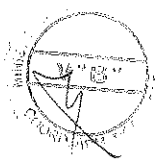
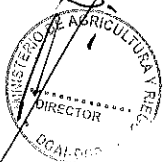
Nº	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		ENTRADA	SALIDA
	EJECUTOR	ACTIVIDADES		
25	Especialista DGD	Recibir, analizar, tomar conocimiento del oficio de respuesta y entregar	<ul style="list-style-type: none"> Oficio de respuesta con proveído registrado 	<ul style="list-style-type: none"> Oficio de respuesta con proveído registrado y analizado
26	Equipo Técnico MINAGRI	En sesión: Elaborar proyecto de oficio múltiple (Dirigido a los órganos de línea, asesoramiento y OPAs) y avance de la Matriz según Lineamientos de la Competencia Material General, Subcompetencia material y su competencia específica.	<ul style="list-style-type: none"> Oficio de respuesta con proveído registrado y analizado 	<ul style="list-style-type: none"> Proyecto de Oficio Múltiple Avance de la Matriz
27	Secretaria DGD	Recibir, registrar y entregar al Despacho del Director	<ul style="list-style-type: none"> Proyecto de Oficio Múltiple Avance de la Matriz 	<ul style="list-style-type: none"> Proyecto de Oficio Múltiple registrado Avance de la Matriz
28	Director DGD	Recibir, analizar y evaluar el proyecto de oficio múltiple. ¿Está conforme? 1. Si. Visar proyecto de oficio, el avance de la matriz y entregar. Ir a la actividad 29. 2. No. Devolver con observaciones al especialista para su corrección. Ir a la actividad 26.	<ul style="list-style-type: none"> Proyecto de Oficio Múltiple registrado Avance de la Matriz 	<ul style="list-style-type: none"> Proyecto de Oficio Múltiple visado Avance de la Matriz visado
29	Secretaria DGD	Recibir, registrar en el SIGD y entregar	<ul style="list-style-type: none"> Proyecto de Oficio Múltiple visado Avance de la Matriz visado 	<ul style="list-style-type: none"> Proyecto de Oficio Múltiple visado y registrado Avance de la Matriz visado
30	Secretaria DGAI	Recibir, registrar en el SIGD y entregar	<ul style="list-style-type: none"> Proyecto de Oficio Múltiple visado y registrado Avance de la Matriz visado 	<ul style="list-style-type: none"> Proyecto de Oficio Múltiple visado y registrado Avance de la Matriz visado



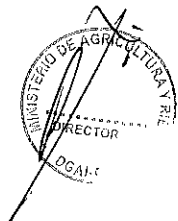
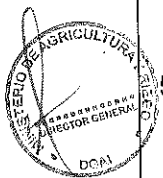
Nº	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		ENTRADA	SALIDA
	EJECUTOR	ACTIVIDADES		
31	Director General DGAI	<p>Recibir, analizar y evaluar el proyecto de Oficio múltiple y el avance de la Matriz.</p> <p>¿Está conforme?</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Si. Firmar proyecto de oficio para los Órganos de Línea. Ir a la actividad 32. 2. No. Devolver con observaciones al especialista para su corrección. Ir a la actividad 28. 	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de Oficio Múltiple visado y registrado • Avance de la Matriz visado 	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio Múltiple firmado • Avance de la Matriz visado
32	Secretaria DGAI	Recibir, registrar en el SIGD y entregar	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio Múltiple firmado • Avance de la Matriz visado 	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio Múltiple firmado y registrado • Avance de la Matriz visado
33	Directores Generales de los Órganos y Jefes de los Organismos Públicos Adscritos MINAGRI	Tomar conocimiento, elaborar informe de respuesta(aportes) y entregar mediante oficio	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio Múltiple firmado y registrado • Avance de la Matriz visado 	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio adjuntando Informe de respuesta
34	Secretaria DGAI	Recibir, registrar en el SIGD y entregar	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio adjuntando Informe de respuesta 	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio adjuntando Informe de respuesta registrado
35	Director General DGAI	Recibir, revisar, dar proveído y entregar	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio adjuntando Informe de respuesta registrado 	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio adjuntando Informe de respuesta con proveído
36	Secretaria DGAI	Recibir, registrar en el SIGD y entregar	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio adjuntando Informe de respuesta con proveído 	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio adjuntando Informe de respuesta con proveído registrado
37	Secretaria DGD	Recibir, registrar en el SIGD y entregar al despacho del Director	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio adjuntando Informe de respuesta con proveído registrado 	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio adjuntando Informe de respuesta con proveído registrado



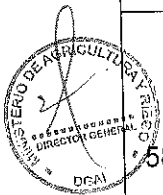
Nº	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		ENTRADA	SALIDA
	EJECUTOR	ACTIVIDADES		
38	Director DGD	Recibir, analizar, dar proveído y entregar	<ul style="list-style-type: none"> Oficio adjuntando Informe de respuesta con proveído registrado 	<ul style="list-style-type: none"> Oficio adjuntando Informe de respuesta con proveído
39	Secretaria DGD	Recibir, registrar en el SIGD y entregar	<ul style="list-style-type: none"> Oficio adjuntando Informe de respuesta con proveído 	<ul style="list-style-type: none"> Oficio adjuntando Informe de respuesta con proveído registrado
40	Equipo Técnico MINAGRI	Recibir, consolidar los informes de respuesta de los Órganos de Línea y OPAS; elaborar la Propuesta de la Matriz de Delimitación de Competencias y Distribución de Funciones del Sector Agricultura	<ul style="list-style-type: none"> Oficio adjuntando Informe de respuesta con proveído registrado 	<ul style="list-style-type: none"> Propuesta de la Matriz
41	Especialista DGD	Elaborar proyecto de Oficio múltiple convocando talleres a Gobiernos Regionales y entregar	<ul style="list-style-type: none"> Propuesta de la Matriz 	<ul style="list-style-type: none"> Proyecto de Oficio Múltiple Propuesta de la Matriz
42	Secretaria DGD	Recibir, registrar y entregar al Despacho del Director	<ul style="list-style-type: none"> Proyecto de Oficio Múltiple Propuesta de la Matriz 	<ul style="list-style-type: none"> Proyecto de Oficio Múltiple registrado Propuesta de la Matriz
43	Director DGD	<p>Recibir, analizar y evaluar el proyecto de oficio múltiple.</p> <p>¿Está conforme?</p> <ol style="list-style-type: none"> Si. Visar proyecto de oficio, propuesta de matriz y entregar. Ir a la actividad 44. No. Devolver con observaciones al especialista para su corrección. Ir a la actividad 41. 	<ul style="list-style-type: none"> Proyecto de Oficio Múltiple registrado Propuesta de la Matriz 	<ul style="list-style-type: none"> Proyecto de Oficio Múltiple visado Propuesta de la Matriz visado
44	Secretaria DGD	Recibir, registrar en el SIGD y entregar	<ul style="list-style-type: none"> Proyecto de Oficio Múltiple visado Propuesta de la Matriz visado 	<ul style="list-style-type: none"> Proyecto de Oficio Múltiple visado y registrado



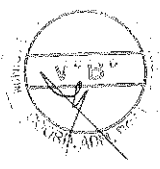
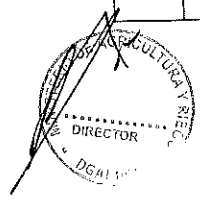
N°	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		ENTRADA	SALIDA
	EJECUTOR	ACTIVIDADES		
				<ul style="list-style-type: none"> Propuesta de la Matriz visado
45	Secretaria DGAI	Recibir, registrar en el SIGD y entregar	<ul style="list-style-type: none"> Proyecto de Oficio Múltiple visado y registrado Propuesta de la Matriz visado 	<ul style="list-style-type: none"> Proyecto de Oficio Múltiple visado y registrado Propuesta de la Matriz visado
46	Director General DGAI	<p>Recibir, analizar y evaluar los proyectos de oficio y la propuesta de la Matriz.</p> <p>¿Está conforme?</p> <ol style="list-style-type: none"> Si. Firmar proyecto de oficio para los Gobiernos Regionales. Ir a la actividad 47. No. Devolver con observaciones al Especialista para su corrección. Ir a la actividad 43. 	<ul style="list-style-type: none"> Proyecto de Oficio Múltiple visado y registrado Propuesta de la Matriz visado 	<ul style="list-style-type: none"> Oficio firmado Propuesta de la Matriz visado
47	Secretaria DGAI	Recibir, registrar en el SIGD y entregar	<ul style="list-style-type: none"> Oficio firmado Propuesta de la Matriz visado 	<ul style="list-style-type: none"> Oficio firmado y registrado Propuesta de la Matriz visado
48	Gobiernos Regionales	Tomar conocimiento, participar del taller, proponer aportes a la Matriz y entregar mediante un oficio de respuesta	<ul style="list-style-type: none"> Oficio firmado y registrado Propuesta de la Matriz visado 	<ul style="list-style-type: none"> Oficio de respuesta con aportes de los GOREs
49	OACID	Recibir, registrar en el SIGD y entregar con hoja	<ul style="list-style-type: none"> Oficio de respuesta con aportes de los GOREs 	<ul style="list-style-type: none"> Hoja de ruta registrado Oficio de respuesta con aportes de los GOREs
50	Secretaria DGAI	Recibir, registrar en el SIGD y entregar	<ul style="list-style-type: none"> Hoja de ruta registrado Oficio de respuesta con aportes de los GOREs 	<ul style="list-style-type: none"> Hoja de ruta registrado Oficio de respuesta con aportes de los GOREs
51	Director General DGAI	Recibir oficio de respuesta, revisar, dar proveído y entregar	<ul style="list-style-type: none"> Hoja de ruta registrado Oficio de respuesta con 	<ul style="list-style-type: none"> Hoja de ruta con proveído Oficio de respuesta con



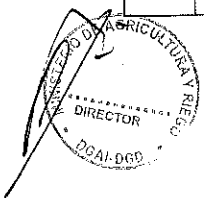
N°	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		ENTRADA	SALIDA
	EJECUTOR	ACTIVIDADES		
			aportes de los GOREs	aportes de los GOREs
52	Secretaria DGAI	Recibir, registrar en el SIGD y entregar	<ul style="list-style-type: none"> • Hoja de ruta con proveído • Oficio de respuesta con aportes de los GOREs 	<ul style="list-style-type: none"> • Hoja de ruta con proveído registrado • Oficio de respuesta con aportes de los GOREs
53	Secretaria DGD	Recibir, registrar en el SIGD y entregar	<ul style="list-style-type: none"> • Hoja de ruta con proveído registrado • Oficio de respuesta con aportes de los GOREs 	<ul style="list-style-type: none"> • Hoja de ruta con proveído registrado • Oficio de respuesta con aportes de los GOREs
54	Director DGD	Recibir oficio de respuesta, revisar, dar proveído y entregar	<ul style="list-style-type: none"> • Hoja de ruta con proveído registrado • Oficio de respuesta con aportes de los GOREs 	<ul style="list-style-type: none"> • Hoja de ruta con proveído • Oficio de respuesta con aportes de los GOREs
55	Secretaria DGD	Recibir, registrar en el SIGD y entregar	<ul style="list-style-type: none"> • Hoja de ruta con proveído • Oficio de respuesta con aportes de los GOREs 	<ul style="list-style-type: none"> • Hoja de ruta con proveído registrado • Oficio de respuesta con aportes de los GOREs
56	Especialista DGD	Recibir el oficio de respuesta; elaborar proyecto de Oficio para convocar a sesión al Equipo de Trabajo para el análisis y consolidación de la Matriz	<ul style="list-style-type: none"> • Hoja de ruta con proveído registrado • Oficio de respuesta con aportes de los GOREs 	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de Oficio
57	Secretaria DGD	Recibir, registrar y entregar al despacho del Director	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de Oficio 	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de Oficio registrado
58	Director DGD	<p>Recibir, analizar y evaluar el proyecto de oficio.</p> <p>¿Está conforme?</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Si. Visar proyecto de oficio y entregar. Ir a la actividad 59. 2. No. Devolver con observaciones al 	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de Oficio registrado 	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de Oficio visado



N°	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		ENTRADA	SALIDA
	EJECUTOR	ACTIVIDADES		
		especialista para su corrección. Ir a la actividad 56.		
59	Secretaria DGD	Recibir, registrar en el SIGD y entregar	• Proyecto de Oficio visado	• Proyecto de Oficio visado y registrado
60	Secretaria DGAI	Recibir, registrar en el SIGD y entregar al despacho del Director	• Proyecto de Oficio visado y registrado	• Proyecto de Oficio visado y registrado
61	Director General DGAI	Recibir, analizar y evaluar el proyecto de oficio ¿Está conforme? 1. Si. Firmar proyecto de oficio y entregar. Ir a la actividad 62. 2. No. Devolver con observaciones al especialista para su corrección. Ir a la actividad 58.	• Proyecto de Oficio visado y registrado	• Oficio firmado
62	Secretaria DGAI	Recibir, registrar en el SIGD y entregar	• Oficio firmado	• Oficio firmado y registrado
63	Directores Generales de los Órganos y Jefes de los Organismos Públicos Adscritos MINAGRI	Tomar conocimiento, revisar y entregar.	• Oficio firmado y registrado	• Oficio firmado y revisado
64	Equipo Técnico MINAGRI	Recibir, analizar, consolidar aportes y elaborar la propuesta final de la Matriz	• Oficio firmado y revisado	• Propuesta Final de la Matriz
65	Especialista DGD	Elaborar proyecto de Oficio Múltiple dirigido a los representantes de la Comisión Intergubernamental del Sector convocándolos a Sesión para la aprobación de la Matriz y entregar	• Propuesta Final de la Matriz	• Proyecto de Oficio Múltiple • Propuesta Final de la Matriz
66	Secretaria DGD	Recibir, registrar en el SIGD y entregar al Despacho del Director	• Proyecto de Oficio Múltiple • Propuesta Final de la Matriz	• Proyecto de Oficio Múltiple registrado

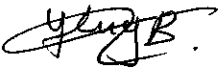



Nº	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		ENTRADA	SALIDA
	EJECUTOR	ACTIVIDADES		
				<ul style="list-style-type: none"> • Propuesta Final de la Matriz
67	Director DGD	<p>Recibir, analizar y evaluar el proyecto de oficio.</p> <p>¿Está conforme?</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Si. Visar proyecto de oficio, propuesta final de la matriz y entregar. Ir a la actividad 68. 2. No. Devolver con observaciones al especialista para su corrección. Ir a la actividad 65. 	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de Oficio Múltiple registrado • Propuesta Final de la Matriz 	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de Oficio Múltiple visado • Propuesta Final de la Matriz visada
68	Secretaria DGD	Recibir, registrar en el SIGD y entregar	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de Oficio Múltiple visado • Propuesta Final de la Matriz visada 	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de Oficio Múltiple visado y registrado • Propuesta Final de la Matriz visada
69	Secretaria DGAI	Recibir, registrar en el SIGD y entregar	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de Oficio Múltiple visado y registrado • Propuesta Final de la Matriz visada 	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de Oficio Múltiple visado y registrado • Propuesta Final de la Matriz visada
70	Director General DGAI	<p>Recibir, analizar y evaluar el proyecto de oficio múltiple</p> <p>¿Está conforme?</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Si. Firmar proyecto de oficio para los representantes de la Comisión Intergubernamental. Ir a la actividad 71. 2. No. Devolver con observaciones para su corrección. Ir a la actividad 67. 	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de Oficio Múltiple visado y registrado • Propuesta Final de la Matriz visada 	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio Múltiple firmado • Propuesta Final de la Matriz visada
71	Secretaria DGAI	Recibir, registrar en el SIGD y entregar	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio Múltiple firmado • Propuesta Final de la Matriz visada 	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio Múltiple firmado y registrado



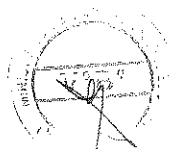
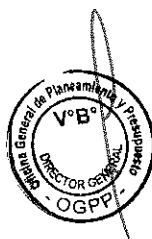
Nº	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		ENTRADA	SALIDA
	EJECUTOR	ACTIVIDADES		
				<ul style="list-style-type: none"> Propuesta Final de la Matriz visada
72	Comisión Intergubernamental	Recibir, analizar y evaluar ¿Está conforme? 1. Si. Aprobar Matriz de Delimitación de Competencias y Distribución de Funciones del Sector Agricultura y Riego y firmar el Acta correspondiente. FIN 2. No. Devolver con observaciones. Ir a la actividad 70.	<ul style="list-style-type: none"> Oficio Múltiple firmado y registrado Propuesta Final de la Matriz visada 	<ul style="list-style-type: none"> Matriz de Delimitación de Competencias y Distribución de Funciones del Sector Agricultura y Riego Aprobada

Indicador del procedimiento:	Tiempo promedio de la elaboración de la Matriz de Delimitación de Competencias y Distribución de Funciones del Sector Agricultura y Riego
Registros:	Informe

Elaborado por: Jheny Anaíz Belito Rivera	Revisado por el Director de la unidad orgánica: Carlos Edgardo Reyes Huerta – Director de Gestión Descentralizada	Aprobado por el Director General: Lic. Andrés Escudero Cabada – Director General de Articulación Intergubernamental
		
Fecha:	Fecha:	Fecha:



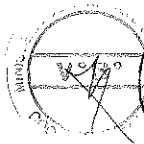
	FICHA DE PROCEDIMIENTO
Denominación:	Formulación y Aprobación del Plan de Operaciones de Emergencia del MINAGRI
Código:	DGAI – 02 / DIGERID - 01
Versión:	001
Objetivo:	Contar con el Plan de Operaciones de Emergencia del MINAGRI oportunamente
Alcance:	Órganos y unidades orgánicas, programas y proyectos del MINAGRI
Responsable del procedimiento	Director de Gestión del Riesgo y del Dialogo



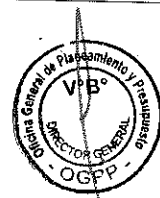
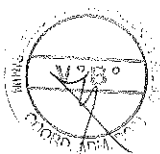
Base legal:	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Ley N° 29664, Ley de Creación del Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres - SINAGERD y sus modificatorias, art. 5 inc. 5.2 y art. 16 inc. 16.3 ✓ Ley N° 29158 - Ley Orgánica del Poder Ejecutivo, art. 23. ✓ Ley N° 27867 - Ley Orgánica de los Gobiernos Regionales, art. 5 y art. 61 inc. a). ✓ Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades, art. VIII. ✓ Decreto Supremo N° 048-2011-PCM, Reglamento de la Ley 29664 que crea el SINAGERD, art. 39 inc. 39.1 literal c ✓ Decreto Supremo N° 111-2012-PCM, que incorpora la Política Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres como Política Nacional de cumplimiento obligatorio, art. 2. ✓ Decreto Supremo N° 034-2014-PCM que aprueba el Plan Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres 2014-2021, art. 3. ✓ Resolución Ministerial N° 046-2013-PCM, aprueba Directiva de Lineamientos que definen el marco de responsabilidades en Gestión de Riesgo de Desastres en las entidades del Estado en los tres niveles de Gobierno, art. 1. <ul style="list-style-type: none"> ○ Directiva N° 001-2013-PCM/SINAGERD, Lineamientos que definen el marco de responsabilidades en Gestión de Riesgo de Desastres en las entidades del Estado en los tres niveles de Gobierno, art. 3. ✓ Resolución Ministerial N° 276-2012-PCM que aprueba la Directiva de los lineamientos para la constitución y funcionamiento de los Grupos de Trabajo de la Gestión del Riesgo de Desastres, art. 1. <ul style="list-style-type: none"> ○ Directiva N° 001-2012-PCM/SINAGERD, lineamientos para la constitución y funcionamiento de los Grupos de Trabajo de la Gestión del Riesgo de Desastres, ítem V y VI. ✓ Decreto Supremo N° 054-2011-PCM que aprueba el Plan Bicentenario, art. 2 ✓ Resolución Ministerial N° 185-2015-PCM que aprueba Lineamientos para la implementación de los Procesos de la Gestión Reactiva, art. 1. <ul style="list-style-type: none"> ○ Lineamientos para la implementación de los Procesos de la Gestión Reactiva, ítem III, V y VI, inc. 6.1
--------------------	---



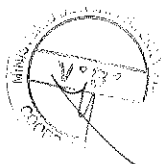
N°	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		ENTRADA	SALIDA
	EJECUTOR	ACTIVIDADES		
1	Director General DGAI (Secretaría Técnica del GTGRD)	Solicitar elaboración del Plan de Operaciones de Emergencia MINAGRI		• Memorándum firmado
2	Secretaría DGAI (Secretaría Técnica del GTGRD)	Recibir, registrar, numerar y entregar a DIGERID	• Memorándum firmado	• Memorándum firmado y registrado



N°	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		ENTRADA	SALIDA
	EJECUTOR	ACTIVIDADES		
3	Secretaria DIGERID	Recibir, registrar y entregar al Director DIGERID	• Memorándum firmado y registrado	• Memorándum registrado
4	Director DIGERID	Recibir, analizar, dar proveído y entregar	• Memorándum registrado	• Memorándum registrado y con proveído
5	Secretaria DIGERID	Recibir, registrar y entregar al Especialista DIGERID	• Memorándum registrado y con proveído	• Memorándum registrado, con proveído y derivado
6	Especialista DIGERID	Recibir, analizar y proponer el contenido del Plan de Operaciones de Emergencia - POE del MINAGRI, elaborar oficio para solicitar opinión a INDECI	• Memorándum registrado, con proveído y derivado	• Proyecto de oficio con propuesta del contenido del POE MINAGRI
7	Secretaria DIGERID	Recibir, registrar y entregar al Director DIGERID	• Proyecto de oficio con propuesta del contenido del POE MINAGRI	• Proyecto de oficio con propuesta del contenido del POE MINAGRI registrado
8	Director DIGERID	Recibir y analizar el oficio ¿Está conforme? 1. Si. Visar y entregar. ir a la actividad 9. 2. No. ir a la actividad 6.	• Proyecto de oficio con propuesta del contenido del POE MINAGRI registrado	• Proyecto de oficio con propuesta del contenido del POE MINAGRI visado
9	Secretaria DIGERID	Recibir, registrar y entregar a INDECI	• Proyecto de oficio con propuesta del contenido del POE MINAGRI visado	• Proyecto de oficio con propuesta del contenido del POE MINAGRI visado y registrado
10	Secretaria DGAI (Secretaría Técnica del GTGRD)	Recibir, registrar y entregar al Director DGAI	• Proyecto de oficio con propuesta del contenido del POE MINAGRI visado y registrado	• Proyecto de oficio con propuesta del contenido del POE MINAGRI registrado
11	Director General DGAI (Secretaría Técnica del GTGRD)	Recibir y analizar el oficio ¿Está conforme? 1. Si. Firmar. Ir a la actividad 12. 2. No. ir a la actividad 8.	• Proyecto de oficio con propuesta del contenido del POE MINAGRI registrado	• Oficio firmado con propuesta del contenido del POE MINAGRI



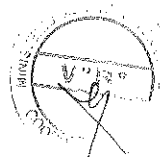
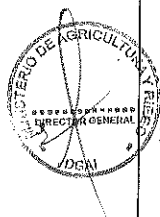
N°	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		ENTRADA	SALIDA
	EJECUTOR	ACTIVIDADES		
12	Secretaria DGAI (Secretaría Técnica del GTGRD)	Recibir, registrar y remitir a INDECI	• Oficio firmado con propuesta del contenido del POE MINAGRI	• Oficio firmado con propuesta del contenido del POE MINAGRI registrado
13	INDECI	Recibir, registrar y derivar a especialistas para la revisión de la propuesta del contenido del POE MINAGRI	• Oficio firmado con propuesta del contenido del POE MINAGRI registrado	• Oficio remitiendo el informe sobre la propuesta del contenido del POE MINAGRI.
14	Secretaria DGAI (Secretaría Técnica del GTGRD)	Recibir, registrar y entregar al Director DGAI	• Oficio remitiendo el informe sobre la propuesta del contenido del POE MINAGRI.	• Oficio remitiendo el informe sobre la propuesta del contenido del POE MINAGRI registrado
15	Director General DGAI (Secretaría Técnica del GTGRD)	Recibir, analizar, dar proveído y entregar	• Oficio remitiendo el informe sobre la propuesta del contenido del POE MINAGRI registrado	• Oficio remitiendo el informe sobre la propuesta del contenido del POE MINAGRI registrado y con proveído
16	Secretaria DGAI (Secretaría Técnica del GTGRD)	Recibir, registrar y entregar a DIGERID	• Oficio remitiendo el informe sobre la propuesta del contenido del POE MINAGRI registrado y con proveído	• Oficio remitiendo el informe sobre la propuesta del contenido del POE MINAGRI registrado, con proveído y derivado
17	Secretaria DIGERID	Recibir, registrar y entregar a Director de la DIGERID	• Oficio remitiendo el informe sobre la propuesta del contenido del POE MINAGRI registrado, con proveído y derivado	• Oficio remitiendo el informe sobre la propuesta del contenido del POE MINAGRI registrado
18	Director DIGERID	Recibir, revisar, dar proveído y entregar	• Oficio remitiendo el informe sobre la propuesta del contenido del POE MINAGRI registrado	• Oficio remitiendo el informe sobre la propuesta del contenido del POE MINAGRI registrado y con proveído
19	Secretaria DIGERID	Recibir, registrar y entregar a especialista de la DIGERID	• Oficio remitiendo el informe sobre	• Oficio remitiendo el informe sobre



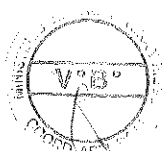
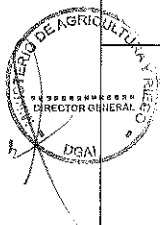
N°	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		ENTRADA	SALIDA
	EJECUTOR	ACTIVIDADES		
			la propuesta del contenido del POE MINAGRI registrado y con proveído	la propuesta del contenido del POE MINAGRI registrado, con proveído y derivado
20	Especialista DIGERID	Recibir, analizar, consolidar aportes de INDECI y elaborar propuesta de Plan de Operaciones de Emergencia – POE. Elaborar oficio para remitir la propuesta y solicitar aportes a los órganos, programas, proyectos especiales y organismos públicos adscritos del MINAGRI	<ul style="list-style-type: none"> Oficio remitiendo el informe sobre la propuesta del contenido del POE MINAGRI registrado, con proveído y derivado 	<ul style="list-style-type: none"> Proyecto de Oficio adjuntando la propuesta de POE MINAGRI.
21	Secretaria DIGERID	Recibir, registrar y entregar el proyecto de oficio al Director DIGERID	<ul style="list-style-type: none"> Proyecto de Oficio adjuntando la propuesta de POE MINAGRI. 	<ul style="list-style-type: none"> Proyecto de Oficio adjuntando la propuesta de POE MINAGRI registrado
22	Director DIGERID	Recibir, analizar ¿Está conforme? 1. Si. Visar y entregar. Ir a la actividad 23 2. No. Ir a la actividad 20	<ul style="list-style-type: none"> Proyecto de Oficio adjuntando la propuesta de POE MINAGRI registrado 	<ul style="list-style-type: none"> Proyecto de Oficio adjuntando la propuesta de POE MINAGRI visado
23	Secretaria DIGERID	Recibir, registrar y remitir el oficio a Órganos, Programas, Proyectos y Organismos Públicos Adscritos del MINAGRI	<ul style="list-style-type: none"> Proyecto de Oficio adjuntando la propuesta de POE MINAGRI visado 	<ul style="list-style-type: none"> Proyecto de Oficio adjuntando la propuesta de POE MINAGRI visado y derivado
24	Secretaria DGAI (Secretaría Técnica del GTGRD)	Recibir, registrar y entregar al Director DGAI	<ul style="list-style-type: none"> Proyecto de Oficio adjuntando la propuesta de POE MINAGRI visado y derivado 	<ul style="list-style-type: none"> Proyecto de Oficio adjuntando la propuesta de POE MINAGRI registrado
25	Director General DGAI (Secretaría Técnica del GTGRD)	Recibir y analizar el proyecto de oficio ¿Está conforme? 1. Si. Firmar y entregar. Ir a la actividad 26. 2. No. Ir a la actividad 22.	<ul style="list-style-type: none"> Proyecto de Oficio adjuntando la propuesta de POE MINAGRI registrado 	<ul style="list-style-type: none"> Oficio firmado adjuntando la propuesta de POE MINAGRI
26	Secretaria DGAI	Recibir, registrar y remitir a los órganos, programas,	<ul style="list-style-type: none"> Oficio firmado adjuntando la 	<ul style="list-style-type: none"> Oficio firmado adjuntando la



N°	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		ENTRADA	SALIDA
	EJECUTOR	ACTIVIDADES		
	(Secretaría Técnica del GTGRD)	proyectos especiales y organismos públicos adscritos	propuesta de POE MINAGRI	propuesta de POE MINAGRI derivado
27	Órganos, Programas, Proyectos y Organismos Públicos Adscritos del MINAGRI	Recibir, registrar y entregar Oficio adjuntando opinión y/o validación al POE MINAGRI	• Oficio firmado adjuntando la propuesta de POE MINAGRI derivado	• Oficio adjuntando opinión y/o validación al POE MINAGRI
28	Secretaría DGAI (Secretaría Técnica del GTGRD)	Recibir, registrar y entregar al Director DGAI	• Oficio adjuntando opinión y/o validación al POE MINAGRI	• Oficio adjuntando opinión y/o validación al POE MINAGRI registrado
29	Director General DGAI (Secretaría Técnica del GTGRD)	Recibir, analizar, dar proveído y entregar.	• Oficio adjuntando opinión y/o validación al POE MINAGRI registrado	• Oficio adjuntando opinión y/o validación al POE MINAGRI registrado y con proveído
30	Secretaría DGAI (Secretaría Técnica del GTGRD)	Recibir, registrar y entregar a DIGERID	• Oficio adjuntando opinión y/o validación al POE MINAGRI registrado y con proveído	• Oficio adjuntando opinión y/o validación al POE MINAGRI registrado, con proveído y derivado
31	Secretaría DIGERID	Recibir, registrar y entregar a Director de la DIGERID para su revisión y derivación al especialista.	• Oficio adjuntando opinión y/o validación al POE MINAGRI registrado, con proveído y derivado	• Oficio adjuntando opinión y/o validación al POE MINAGRI registrado
32	Director DIGERID	Recibir, revisar, dar proveído y entregar	• Oficio adjuntando opinión y/o validación al POE MINAGRI registrado	• Oficio adjuntando opinión y/o validación al POE MINAGRI registrado y con proveído



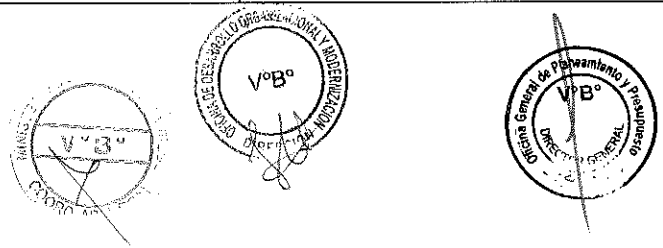
N°	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		ENTRADA	SALIDA
	EJECUTOR	ACTIVIDADES		
33	Secretaria DIGERID	Recibir, registrar y entregar a especialista DIGERID.	<ul style="list-style-type: none"> Oficio adjuntando opinión y/o validación al POE MINAGRI registrado y con proveído 	<ul style="list-style-type: none"> Oficio adjuntando opinión y/o validación al POE MINAGRI registrado, con proveído y derivado
34	Especialista DIGERID	Recibir, analizar, consolidar y elaborar el proyecto de oficio, proyecto de Plan de Operaciones de Emergencia final, proyecto de informe técnico y el proyecto de Resolución Ministerial que lo aprueba	<ul style="list-style-type: none"> Oficio adjuntando opinión y/o validación al POE MINAGRI registrado, con proveído y derivado 	<ul style="list-style-type: none"> Proyecto de Oficio, adjuntando el Plan de Operaciones de Emergencia, informe técnico y Resolución Ministerial
35	Secretaria DIGERID	Recibir, registrar y entregar al Director DIGERID	<ul style="list-style-type: none"> Proyecto de Oficio, adjuntando el Plan de Operaciones de Emergencia, Informe Técnico y Resolución Ministerial 	<ul style="list-style-type: none"> Proyecto de Oficio, adjuntando el Plan de Operaciones de Emergencia, Informe Técnico y Resolución Ministerial registrado
36	Director DIGERID	Recibir y revisar ¿Está conforme? 1. Si. Visar y entregar. Ir a la actividad 37 2. No. Ir a la actividad 34	<ul style="list-style-type: none"> Proyecto de oficio, adjuntando el Plan de Operaciones de Emergencia, Informe Técnico y Resolución Ministerial registrado 	<ul style="list-style-type: none"> Proyecto de Oficio, adjuntando el Plan de Operaciones de Emergencia, Informe Técnico y Resolución Ministerial registrado y visado
37	Secretaria DIGERID	Recibir, registrar y entregar a DGAI	<ul style="list-style-type: none"> Proyecto de Oficio, adjuntando el Plan de Operaciones de Emergencia, Informe Técnico y Resolución Ministerial registrado y visado 	<ul style="list-style-type: none"> Proyecto de Oficio, adjuntando el Plan de Operaciones de Emergencia, Informe Técnico y Resolución Ministerial registrado, visado y derivado

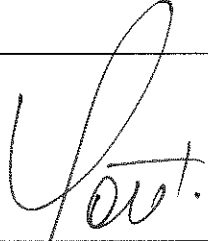



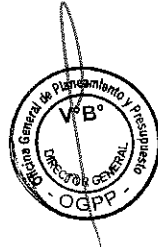
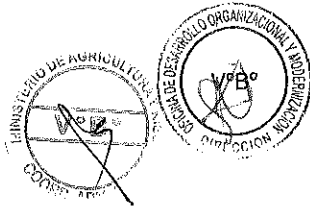
N°	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		ENTRADA	SALIDA
	EJECUTOR	ACTIVIDADES		
38	Secretaria DGAI (Secretaría Técnica del GTGRD)	Recibir, registrar y entregar al Director DGAI	<ul style="list-style-type: none"> Proyecto de Oficio, adjuntando el Plan de Operaciones de Emergencia, Informe Técnico y Resolución Ministerial registrado, visado y derivado 	<ul style="list-style-type: none"> Proyecto de Oficio, adjuntando el Plan de Operaciones de Emergencia, Informe Técnico y Resolución Ministerial registrado
39	Director General DGAI (Secretaría Técnica del GTGRD)	Recibir, analizar y evaluar el oficio ¿Está conforme? 1. Si. Firmar y entregar. Ir a la actividad 40. 2. No. Ir a la actividad 36.	<ul style="list-style-type: none"> Proyecto de Oficio, adjuntando el Plan de Operaciones de Emergencia, Informe Técnico y Resolución Ministerial registrado 	<ul style="list-style-type: none"> Oficio firmado adjuntando el Plan de Operaciones de Emergencia, Informe Técnico y Resolución Ministerial
40	Secretaria DGAI (Secretaría Técnica del GTGRD)	Recibir, registrar, numerar y entregar OGAJ	<ul style="list-style-type: none"> Oficio firmado adjuntando el Plan de Operaciones de Emergencia, Informe Técnico y Resolución Ministerial 	<ul style="list-style-type: none"> Oficio firmado adjuntando el Plan de Operaciones de Emergencia, Informe Técnico y Resolución Ministerial registrado
41	OGAJ MINAGRI	Recibir, registrar y evaluar las propuestas	<ul style="list-style-type: none"> Oficio firmado adjuntando el Plan de Operaciones de Emergencia, informe técnico y Resolución Ministerial registrado 	<ul style="list-style-type: none"> Proyecto Resolución Ministerial que aprueba el Plan de Operaciones de Emergencia con informe legal




Indicador del procedimiento:	Tiempo promedio de la elaboración del Plan de Operaciones de Emergencia del Ministerio de Agricultura y Riego
Registros:	Informe

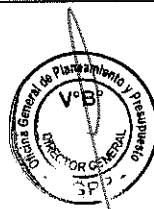
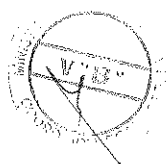


<p>Elaborado por: Jorge Contreras Benavides</p>	<p>Revisado por el Director de la unidad orgánica: Sr. Ernesto Ormeño Baglietto - Director de Gestión del Riesgo y Diálogo - DIGERID</p>	<p>Aprobado por el Director General: Lic. Andrés Escudero Cabada – Director General de Articulación Intergubernamental</p>
		
<p>Fecha.</p>	<p>Fecha:</p>	<p>Fecha:</p>

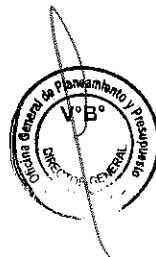


ANEXO 5

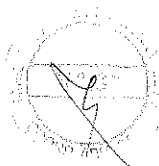
	FICHA DE PROCEDIMIENTO
Denominación:	Elaboración del Informe de Seguimiento y Evaluación a la implementación del Plan de Operaciones de Emergencia del MINAGRI
Código:	DGAI – 02 / DIGERID - 02
Versión:	001
Objetivo:	Contar con un informe de Seguimiento y Evaluación a la implementación del Plan de Operaciones de Emergencia del MINAGRI
Alcance:	Todos los órganos y unidades orgánicas, del MINAGRI programas y proyectos
Responsable del procedimiento	Director de Gestión del Riesgo y del Dialogo
Base legal:	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Ley N° 29664, Ley de Creación del Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres - SINAGERD y sus modificatorias, art. 5 inc. 5.2 y art. 16 inc. 16.3 ✓ Ley N° 29158 - Ley Orgánica del Poder Ejecutivo, art. 23. ✓ Ley N° 27867 - Ley Orgánica de los Gobiernos Regionales, art. 5 y art. 61 inc. a). ✓ Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades, art. VIII. ✓ Decreto Supremo N° 048-2011-PCM, Reglamento de la Ley 29664 que crea el SINAGERD, art. 39 inc. 39.1 literal c ✓ Decreto Supremo N° 111-2012-PCM, que incorpora la Política Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres como Política Nacional de cumplimiento obligatorio, art. 2. ✓ Decreto Supremo N° 034-2014-PCM que aprueba el Plan Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres 2014-2021, art. 3. ✓ Resolución Ministerial N° 046-2013-PCM, aprueba Directiva de Lineamientos que definen el marco de responsabilidades en Gestión de Riesgo de Desastres en las entidades del Estado en los tres niveles de Gobierno, art. 1. <ul style="list-style-type: none"> ○ Directiva N° 001-2013-PCM/SINAGERD, Lineamientos que definen el marco de responsabilidades en Gestión de Riesgo de Desastres en las entidades del Estado en los tres niveles de Gobierno, art. 3. ✓ Resolución Ministerial N° 276-2012-PCM que aprueba la Directiva de los lineamientos para la constitución y funcionamiento de los Grupos de Trabajo de la Gestión del Riesgo de Desastres, art. 1. <ul style="list-style-type: none"> ○ Directiva N° 001-2012-PCM/SINAGERD, lineamientos para la constitución y funcionamiento de los Grupos de Trabajo de la Gestión del Riesgo de Desastres, ítem V y VI. ✓ Decreto Supremo N° 054-2011-PCM que aprueba el Plan Bicentenario, art. 2 ✓ Resolución Ministerial N° 185-2015-PCM que aprueba Lineamientos para la implementación de los Procesos de la Gestión Reactiva, art. 1. <ul style="list-style-type: none"> ○ Lineamientos para la implementación de los Procesos de la Gestión Reactiva, ítem III, V y VI, inc. 6.1



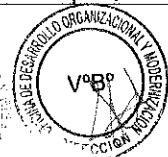
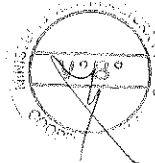
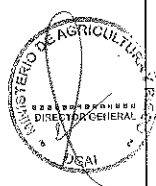
Nº	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		ENTRADA	SALIDA
	EJECUTOR	ACTIVIDADES		
1	Director General DGAI (Secretaría Técnica del GTGRD)	Encargar al Director DIGERID elaborar el informe de seguimiento y evaluación del Plan de Operaciones de Emergencia del MINAGRI		• Nota Interna
2	Secretaria DGAI (Secretaría Técnica del GTGRD)	Recibir, registrar, derivar y entregar a DIGERID	• Nota Interna	• Nota Interna derivada
3	Secretaria DIGERID	Recibir, registrar y entregar al Director DIGERID	• Nota Interna derivada	• Nota Interna registrada
4	Director DIGERID	Recibir, analizar, dar proveído y entregar	• Nota Interna registrada	• Nota Interna registrada y con Proveído
5	Secretaria DIGERID	Recibir, registrar, derivar y entregar al Especialista DIGERID	• Nota Interna registrada y con Proveído	• Nota Interna registrada, con Proveído y derivada
6	Especialista DIGERID	Recibir, analizar y elaborar proyecto de oficio para solicitar información sobre el cumplimiento de los órganos de línea, programas, proyectos especiales y organismos públicos adscritos	• Nota Interna registrada, con Proveído y derivada	• Proyecto de oficio solicitando información.
7	Secretaria DIGERID	Recibir, registrar y entregar al Director DIGERID	• Proyecto de oficio solicitando información.	• Proyecto de oficio solicitando información registrado.
8	Director DIGERID	Recibir y analizar el proyecto de oficio. ¿Está conforme? 1. Si. Visar y entregar. Ir a actividad 9. 2. No. Ir a actividad 6.	• Proyecto de oficio solicitando información registrado.	• Proyecto de oficio visado
9	Secretaria DIGERID	Recibir, registrar y entregar a DGAI	• Proyecto de oficio visado	• Proyecto de oficio visado y registrado



N°	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		ENTRADA	SALIDA
	EJECUTOR	ACTIVIDADES		
10	Secretaria DGAI (Secretaría Técnica del GTGRD)	Recibir, registrar y entregar al Director DGAI	<ul style="list-style-type: none"> Proyecto de oficio visado y registrado 	<ul style="list-style-type: none"> Proyecto de oficio registrado
11	Director General DGAI (Secretaría Técnica del GTGRD)	Recibir y analizar el proyecto de oficio ¿Está conforme? 1. Si. Firmar y entregar. Ir a actividad 12. 2. No. Ir a actividad 8.	<ul style="list-style-type: none"> Proyecto de oficio visado y entregado 	<ul style="list-style-type: none"> Oficio firmado
12	Secretaria DGAI (Secretaría Técnica del GTGRD)	Recibir, registrar y entregar a los órganos y organismos públicos adscritos	<ul style="list-style-type: none"> Oficio firmado 	<ul style="list-style-type: none"> Oficio firmado registrado
13	Órganos, Programas, Proyectos Especiales y Organismos Públicos Adscritos	Recibir, elaborar y remitir informe y oficio sobre el cumplimiento del Plan de Operaciones de Emergencia	<ul style="list-style-type: none"> Oficio firmado registrado 	<ul style="list-style-type: none"> Oficio adjuntando informe técnico
14	Secretaria DGAI (Secretaría Técnica del GTGRD)	Recibir, registrar y entregar al Director DGAI	<ul style="list-style-type: none"> Oficio adjuntando informe técnico 	<ul style="list-style-type: none"> Oficio adjuntando informe técnico registrado
15	Director DGAI (Secretaría Técnica del GTGRD)	Recibir, analizar y dar proveído	<ul style="list-style-type: none"> Oficio adjuntando informe técnico registrado 	<ul style="list-style-type: none"> Oficio adjuntando informe técnico registrado y con proveído
16	Secretaria DGAI (Secretaría Técnica del GTGRD)	Recibir, registrar y entregar DIGERID	<ul style="list-style-type: none"> Oficio adjuntando informe técnico registrado y con proveído 	<ul style="list-style-type: none"> Oficio adjuntando informe técnico derivado
17	Secretaria DIGERID	Recibir, registrar y entregar al Director DIGERID	<ul style="list-style-type: none"> Oficio adjuntando informe técnico derivado 	<ul style="list-style-type: none"> Oficio adjuntando informe técnico registrado
18	Director DIGERID	Recibir, analizar, dar proveído y entregar	<ul style="list-style-type: none"> Oficio adjuntando informe técnico derivado 	<ul style="list-style-type: none"> Oficio adjuntando informe técnico registrado y con proveído
19	Secretaria DIGERID	Recibir, registrar y entregar al Especialista DIGERID	<ul style="list-style-type: none"> Oficio adjuntando informe técnico 	<ul style="list-style-type: none"> Oficio adjuntando informe técnico

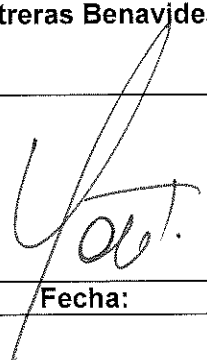
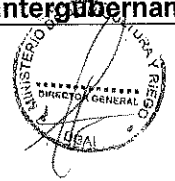


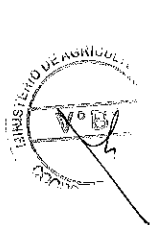
Nº	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		ENTRADA	SALIDA
	EJECUTOR	ACTIVIDADES		
			registrado y con proveído	registrado, con proveído y derivado
20	Especialista DIGERID	Recibir, evaluar y consolidar la información, elaborar el Informe de seguimiento y evaluación y los oficios para su remisión.	<ul style="list-style-type: none"> Oficio adjuntando informe técnico registrado, con proveído y derivado 	<ul style="list-style-type: none"> Proyecto de oficio Proyecto de Informe de seguimiento y evaluación
21	Secretaria DIGERID	Recibir, registrar y entregar al Director DIGERID	<ul style="list-style-type: none"> Proyecto de oficio Proyecto de Informe de seguimiento y evaluación 	<ul style="list-style-type: none"> Proyecto de oficios registrados Informe de seguimiento y evaluación registrado
22	Director DIGERID	Recibir, analizar proyectos ¿Está conforme? 1. Si. Firmar proyecto de informe y visar proyecto de oficio. Ir a actividad 23 2. No. Ir a actividad 20.	<ul style="list-style-type: none"> Proyecto de oficios registrados Informe de seguimiento y evaluación registrado 	<ul style="list-style-type: none"> Proyecto de oficios visados Informe de seguimiento y evaluación firmado
23	Secretaria DIGERID	Recibir, registrar y entregar a DGAI	<ul style="list-style-type: none"> Proyecto de oficios visados y registrados Informe de seguimiento y evaluación firmado 	<ul style="list-style-type: none"> Proyecto de oficios visados y registrados Informe de seguimiento y evaluación firmado y registrado
24	Secretaria DGAI (Secretaría Técnica del GTGRD)	Recibir, registrar y entregar a DGAI	<ul style="list-style-type: none"> Proyecto de oficios visados y registrados Informe de seguimiento y evaluación firmado y registrado 	<ul style="list-style-type: none"> Proyecto de oficios registrados Informe de seguimiento y evaluación registrado
25	Director General DGAI (Secretaría Técnica del GTGRD)	Recibir y analizar Proyecto e informe ¿Está conforme? 1. Si. Firmar proyecto de Oficio y entregar. Ir a actividad 26. 2. No. Ir a la actividad 22.	<ul style="list-style-type: none"> Proyecto de oficios registrados Informe de seguimiento y evaluación registrado 	<ul style="list-style-type: none"> Oficios firmados Informe de seguimiento y evaluación visados
26	Secretaria DGAI (Secretaría Técnica del	Recibir, registrar y entregar a la Alta Dirección, órganos, programas, proyectos especiales, organismos	<ul style="list-style-type: none"> Oficio firmado Informe de Seguimiento evaluado 	<ul style="list-style-type: none"> Oficio firmado registrado adjuntando el informe de




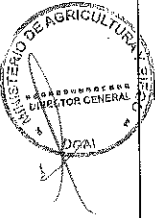
N°	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		ENTRADA	SALIDA
	EJECUTOR	ACTIVIDADES		
	GTGRD)	públicos adscritos del MINAGRI y al INDECI		seguimiento y evaluación
27	Órganos, Programas, Proyectos Especiales y Organismos Públicos Adscritos	Recibir, analizar e implementar las recomendaciones del informe de seguimiento y evaluación.	<ul style="list-style-type: none"> Oficio firmado registrado adjuntando el informe de seguimiento y evaluación 	<ul style="list-style-type: none"> Oficios solicitando a sus órganos y unidades orgánicas la implementación de las recomendaciones del informe

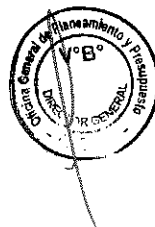
Indicador del procedimiento:	Tiempo promedio de la elaboración del Informe de Seguimiento y Evaluación a la implementación del Plan de Operaciones de Emergencia del Ministerio de Agricultura y Riego
Registros:	Informe.

Elaborado por: Jorge Contreras Benavides	Revisado por el Director de la unidad orgánica: Sr. Ernesto Ormeño Baglietto - Director de Gestión del Riesgo y Diálogo - DIGERID	Aprobado por el Director General: Lic. Andrés Escudero Cabada - Director General de Articulación Intergubernamental
		
Fecha:	Fecha:	Fecha:

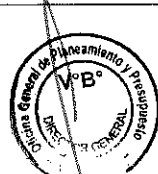
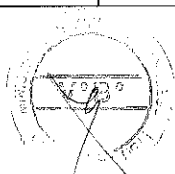


ANEXO 5

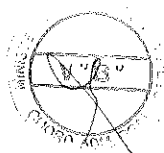
	FICHA DE PROCEDIMIENTO
Denominación:	Formulación y Aprobación del Plan de Preparación Sectorial del MINAGRI
Código:	DGAI – 02 / DIGERID - 03
Versión:	001
Objetivo:	Contar con el Plan de Preparación Sectorial del MINAGRI oportunamente
Alcance:	Todos los órganos y unidades orgánicas, del MINAGRI programas y proyectos
Responsable del procedimiento	Director de Gestión del Riesgo y del Dialogo
 <p>Base legal:</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Ley N° 29664, Ley de Creación del Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres - SINAGERD y sus modificatorias, art. 5 inc. 5.2 y art. 16 inc. 16.3 ✓ Ley N° 29158 - Ley Orgánica del Poder Ejecutivo, art. 23. ✓ Ley N° 27867 - Ley Orgánica de los Gobiernos Regionales, art. 5 y art. 61 inc. a). ✓ Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades, art. VIII. ✓ Decreto Supremo N° 048-2011-PCM, Reglamento de la Ley 29664 que crea el SINAGERD, art. 39 inc. 39.1 literal c ✓ Decreto Supremo N° 111-2012-PCM, que incorpora la Política Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres como Política Nacional de cumplimiento obligatorio, art. 2. ✓ Decreto Supremo N° 034-2014-PCM que aprueba el Plan Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres 2014-2021, art. 3. ✓ Resolución Ministerial N° 046-2013-PCM, aprueba Directiva de Lineamientos que definen el marco de responsabilidades en Gestión de Riesgo de Desastres en las entidades del Estado en los tres niveles de Gobierno, art. 1. <ul style="list-style-type: none"> ○ Directiva N° 001-2013-PCM/SINAGERD, Lineamientos que definen el marco de responsabilidades en Gestión de Riesgo de Desastres en las entidades del Estado en los tres niveles de Gobierno, art. 3. ✓ Resolución Ministerial N° 276-2012-PCM que aprueba la Directiva de los lineamientos para la constitución y funcionamiento de los Grupos de Trabajo de la Gestión del Riesgo de Desastres, art. 1. <ul style="list-style-type: none"> ○ Directiva N° 001-2012-PCM/SINAGERD, lineamientos para la constitución y funcionamiento de los Grupos de Trabajo de la Gestión del Riesgo de Desastres, ítem V y VI. ✓ Decreto Supremo N° 054-2011-PCM que aprueba el Plan Bicentenario, art. 2 ✓ Resolución Ministerial N° 185-2015-PCM que aprueba Lineamientos para la implementación de los Procesos de la Gestión Reactiva, art. 1. <ul style="list-style-type: none"> ○ Lineamientos para la implementación de los Procesos de la Gestión Reactiva, ítem III, V y VI, inc. 6.1



Nº	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		ENTRADA	SALIDA
	EJECUTOR	ACTIVIDADES		
1	Director General DGAI (Secretaría Técnica del GTGRD)	Solicitar elaboración del Plan de Preparación Sectorial MINAGRI		• Memorándum firmado
2	Secretaria DGAI (Secretaría Técnica del GTGRD)	Recibir, registrar, numerar y entregar a DIGERID	• Memorándum firmado	• Memorándum firmado y registrado
3	Secretaria DIGERID	Recibir, registrar y entregar al Director DIGERID	• Memorándum firmado y registrado	• Memorándum registrado
4	Director DIGERID	Recibir, analizar, dar proveído y entregar	• Memorándum registrado	• Memorándum registrado y con proveído
5	Secretaria DIGERID	Recibir, registrar y entregar al Especialista DIGERID	• Memorándum registrado y con proveído	• Memorándum registrado, con proveído y derivado
6	Especialista DIGERID	Recibir, analizar y proponer el contenido del Plan de Preparación Sectorial – PPS del MINAGRI, elaborar oficio para solicitar opinión a INDECI	• Memorándum registrado, con proveído y derivado	• Proyecto de oficio con propuesta del contenido del PPS MINAGRI
7	Secretaria DIGERID	Recibir, registrar y entregar al Director DIGERID	• Proyecto de oficio con propuesta del contenido del PPS MINAGRI	• Proyecto de oficio con propuesta del contenido del PPS MINAGRI registrado
8	Director DIGERID	Recibir y analizar el oficio ¿Está conforme? 1. Si. Visar y entregar. ir a la actividad 9. 2. No. ir a la actividad 6.	• Proyecto de oficio con propuesta del contenido del PPS MINAGRI registrado	• Proyecto de oficio con propuesta del contenido del PPS MINAGRI visado
9	Secretaria DIGERID	Recibir, registrar y entregar a INDECI	• Proyecto de oficio con propuesta del contenido del PPS MINAGRI visado	• Proyecto de oficio con propuesta del contenido del PPS MINAGRI visado y registrado
10	Secretaria DGAI	Recibir, registrar y entregar al Director DGAI	• Proyecto de oficio con	• Proyecto de oficio con



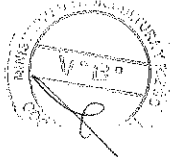
N°	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		ENTRADA	SALIDA
	EJECUTOR	ACTIVIDADES		
	(Secretaría Técnica del GTGRD)		propuesta del contenido del PPS MINAGRI visado y registrado	propuesta del contenido del PPS MINAGRI registrado
11	Director General DGAI (Secretaría Técnica del GTGRD)	Recibir y analizar el oficio ¿Está conforme? 1. Si. Firmar. Ir a la actividad 12. 2. No. ir a la actividad 8.	• Proyecto de oficio con propuesta del contenido del PPS MINAGRI registrado	• Oficio firmado con propuesta del contenido del PPS MINAGRI
12	Secretaria DGAI (Secretaría Técnica del GTGRD)	Recibir, registrar y remitir a INDECI	• Oficio firmado con propuesta del contenido del PPS MINAGRI	• Oficio firmado con propuesta del contenido del PPS MINAGRI registrado
13	INDECI	Recibir, registrar y derivar a especialistas para la revisión de la propuesta del contenido del PPS MINAGRI	• Oficio firmado con propuesta del contenido del PPS MINAGRI registrado	• Oficio remitiendo el informe sobre la propuesta del contenido del PPS MINAGRI.
14	Secretaria DGAI (Secretaría Técnica del GTGRD)	Recibir, registrar y entregar al Director DGAI	• Oficio remitiendo el informe sobre la propuesta del contenido del PPS MINAGRI.	• Oficio remitiendo el informe sobre la propuesta del contenido del PPS MINAGRI registrado
15	Director General DGAI (Secretaría Técnica del GTGRD)	Recibir, analizar, dar proveído y entregar	• Oficio remitiendo el informe sobre la propuesta del contenido del PPS MINAGRI registrado	• Oficio remitiendo el informe sobre la propuesta del contenido del PPS MINAGRI registrado y con proveído
16	Secretaria DGAI (Secretaría Técnica del GTGRD)	Recibir, registrar y entregar a DIGERID	• Oficio remitiendo el informe sobre la propuesta del contenido del PPS MINAGRI registrado y con proveído	• Oficio remitiendo el informe sobre la propuesta del contenido del PPS MINAGRI registrado, con proveído y derivado
17	Secretaria DIGERID	Recibir, registrar y entregar a Director de la DIGERID	• Oficio remitiendo el informe sobre la propuesta del contenido del PPS MINAGRI registrado, con	• Oficio remitiendo el informe sobre la propuesta del contenido del PPS MINAGRI registrado



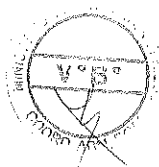
Nº	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		ENTRADA	SALIDA
	EJECUTOR	ACTIVIDADES		
			proveído y derivado	
18	Director DIGERID	Recibir, revisar, dar proveído y entregar	• Oficio remitiendo el informe sobre la propuesta del contenido del PPS MINAGRI registrado	• Oficio remitiendo el informe sobre la propuesta del contenido del PPS MINAGRI registrado y con proveído
19	Secretaria DIGERID	Recibir, registrar y entregar a especialista de la DIGERID	• Oficio remitiendo el informe sobre la propuesta del contenido del PPS MINAGRI registrado y con proveído	• Oficio remitiendo el informe sobre la propuesta del contenido del PPS MINAGRI registrado, con proveído y derivado
20	Especialista DIGERID	Recibir, analizar, consolidar aportes de INDECI y elaborar propuesta de Plan de Preparación Sectorial – PPS. Elaborar oficio para remitir la propuesta y solicitar aportes a los órganos, programas, proyectos especiales y organismos públicos adscritos del MINAGRI	• Oficio remitiendo el informe sobre la propuesta del contenido del PPS MINAGRI registrado, con proveído y derivado	• Proyecto de Oficio adjuntando la propuesta de PPS MINAGRI.
21	Secretaria DIGERID	Recibir, registrar y entregar el proyecto de oficio al Director DIGERID	• Proyecto de Oficio adjuntando la propuesta de PPS MINAGRI.	• Proyecto de Oficio adjuntando la propuesta de PPS MINAGRI registrado
22	Director DIGERID	Recibir, analizar ¿Está conforme? 1. Si. Visar y entregar. Ir a la actividad 23 2. No. Ir a la actividad 20	• Proyecto de Oficio adjuntando la propuesta de PPS MINAGRI registrado	• Proyecto de Oficio adjuntando la propuesta de PPS MINAGRI visado
23	Secretaria DIGERID	Recibir, registrar y remitir el oficio a Órganos, Programas, Proyectos y Organismos Públicos Adscritos del MINAGRI	• Proyecto de Oficio adjuntando la propuesta de PPS MINAGRI visado	• Proyecto de Oficio adjuntando la propuesta de PPS MINAGRI visado y derivado



Nº	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		ENTRADA	SALIDA
	EJECUTOR	ACTIVIDADES		
24	Secretaria DGAI (Secretaría Técnica del GTGRD)	Recibir, registrar y entregar al Director DGAI	• Proyecto de Oficio adjuntando la propuesta de PPS MINAGRI visado y derivado	• Proyecto de Oficio adjuntando la propuesta de PPS MINAGRI registrado
25	Director General DGAI (Secretaría Técnica del GTGRD)	Recibir y analizar el proyecto de oficio ¿Está conforme? 1. Si. Firmar y entregar. Ir a la actividad 26. 2. No. Ir a la actividad 22.	• Proyecto de Oficio adjuntando la propuesta de PPS MINAGRI registrado	• Oficio firmado adjuntando la propuesta de PPS MINAGRI
26	Secretaria DGAI (Secretaría Técnica del GTGRD)	Recibir, registrar y remitir a los órganos, programas, proyectos especiales y organismos públicos adscritos	• Oficio firmado adjuntando la propuesta de PPS MINAGRI	• Oficio firmado adjuntando la propuesta de PPS MINAGRI derivado
27	Órganos, Programas, Proyectos y Organismos Públicos Adscritos del MINAGRI	Recibir, registrar y entregar Oficio adjuntando opinión y/o validación al PPS MINAGRI	• Oficio firmado adjuntando la propuesta de PPS MINAGRI derivado	• Oficio adjuntando opinión y/o validación al PPS MINAGRI
28	Secretaria DGAI (Secretaría Técnica del GTGRD)	Recibir, registrar y entregar al Director DGAI	• Oficio adjuntando opinión y/o validación al PPS MINAGRI	• Oficio adjuntando opinión y/o validación al PPS MINAGRI registrado
29	Director General DGAI (Secretaría Técnica del GTGRD)	Recibir, analizar, dar proveído y entregar.	• Oficio adjuntando opinión y/o validación al PPS MINAGRI registrado	• Oficio adjuntando opinión y/o validación al PPS MINAGRI registrado y con proveído
30	Secretaria DGAI (Secretaría Técnica del GTGRD)	Recibir, registrar y entregar a DIGERID	• Oficio adjuntando opinión y/o validación al PPS MINAGRI	• Oficio adjuntando opinión y/o validación al PPS MINAGRI registrado, con



N°	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		ENTRADA	SALIDA
	EJECUTOR	ACTIVIDADES		
			registrado y con proveído	proveído y derivado
31	Secretaria DIGERID	Recibir, registrar y entregar a Director de la DIGERID para su revisión y derivación al especialista.	• Oficio adjuntando opinión y/o validación al PPS MINAGRI registrado, con proveído y derivado	• Oficio adjuntando opinión y/o validación al PPS MINAGRI registrado
32	Director DIGERID	Recibir, revisar, dar proveído y entregar	• Oficio adjuntando opinión y/o validación al PPS MINAGRI registrado	• Oficio adjuntando opinión y/o validación al PPS MINAGRI registrado y con proveído
33	Secretaria DIGERID	Recibir, registrar y entregar a especialista DIGERID.	• Oficio adjuntando opinión y/o validación al PPS MINAGRI registrado y con proveído	• Oficio adjuntando opinión y/o validación al PPS MINAGRI registrado, con proveído y derivado
34	Especialista DIGERID	Recibir, analizar, consolidar y elaborar el proyecto de oficio, proyecto de Plan de Preparación Sectorial final, proyecto de informe técnico y el proyecto de Resolución Ministerial que lo aprueba	• Oficio adjuntando opinión y/o validación al PPS MINAGRI registrado, con proveído y derivado	• Proyecto de Oficio, adjuntando el Plan de Preparación Sectorial, informe técnico y Resolución Ministerial
35	Secretaria DIGERID	Recibir, registrar y entregar al Director DIGERID	• Proyecto de Oficio, adjuntando el Plan de Preparación Sectorial, Informe Técnico y Resolución Ministerial	• Proyecto de Oficio, adjuntando el Plan de Preparación Sectorial, Informe Técnico y Resolución Ministerial registrado





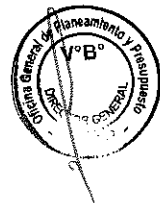
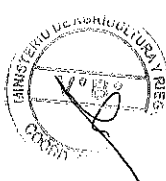
Nº	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		ENTRADA	SALIDA
	EJECUTOR	ACTIVIDADES		
36	Director DIGERID	<p>Recibir y revisar ¿Está conforme?</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Si. Visar y entregar. Ir a la actividad 37 2. No. Ir a la actividad 34 	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de oficio, adjuntando el Plan de Preparación Sectorial, Informe Técnico y Resolución Ministerial registrado 	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de Oficio, adjuntando el Plan de Preparación Sectorial, Informe Técnico y Resolución Ministerial registrado y visado
37	Secretaria DIGERID	Recibir, registrar y entregar a DGAI	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de Oficio, adjuntando el Plan de Preparación Sectorial, Informe Técnico y Resolución Ministerial registrado y visado 	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de Oficio, adjuntando el Plan de Preparación Sectorial, Informe Técnico y Resolución Ministerial registrado, visado y derivado
38	Secretaria DGAI (Secretaría Técnica del GTGRD)	Recibir, registrar y entregar al Director DGAI	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de Oficio, adjuntando el Plan de Preparación Sectorial, Informe Técnico y Resolución Ministerial registrado, visado y derivado 	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de Oficio, adjuntando el Plan de Preparación Sectorial, Informe Técnico y Resolución Ministerial registrado
39	Director General DGAI (Secretaría Técnica del GTGRD)	<p>Recibir, analizar y evaluar el oficio ¿Está conforme?</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Si. Firmar y entregar. Ir a la actividad 40. 2. No. Ir a la actividad 36. 	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de Oficio, adjuntando el Plan de Preparación Sectorial, Informe Técnico y Resolución Ministerial registrado 	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio firmado adjuntando el Plan de Preparación Sectorial, Informe Técnico y Resolución Ministerial




N°	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		ENTRADA	SALIDA
	EJECUTOR	ACTIVIDADES		
40	Secretaria DGAI (Secretaría Técnica del GTGRD)	Recibir, registrar, numerar y entregar OGAJ	<ul style="list-style-type: none"> Oficio firmado adjuntando el Plan de Preparación Sectorial, Informe Técnico y Resolución Ministerial 	<ul style="list-style-type: none"> Oficio firmado adjuntando el Plan de Preparación Sectorial, Informe Técnico y Resolución Ministerial registrado
41	OGAJ MINAGRI	Recibir, registrar y evaluar las propuestas	<ul style="list-style-type: none"> Oficio firmado adjuntando el Plan de Preparación Sectorial, informe técnico y Resolución Ministerial registrado 	<ul style="list-style-type: none"> Proyecto Resolución Ministerial que aprueba el Plan de Preparación Sectorial con informe legal

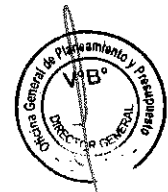
Indicador del procedimiento:	Tiempo promedio de la elaboración del Plan de Preparación Sectorial del Ministerio de Agricultura y Riego
Registros:	Informe

Elaborado por: Jorge Contreras Benavides	Revisado por el Director de la unidad orgánica: Sr. Ernesto Ormeño Baglietto - Director de Gestión del Riesgo y Diálogo - DIGERID	Aprobado por el Director General: Lic. Andrés Escudero Cabada - Director General de Articulación Intergubernamental
		
Fecha:	Fecha:	Fecha:

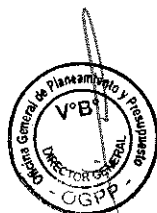
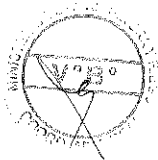


ANEXO 5

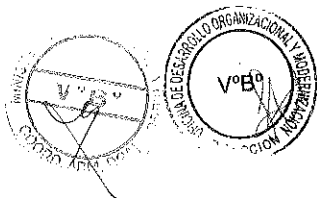
	<p align="center">FICHA DE PROCEDIMIENTO</p>
Denominación:	Elaboración del Informe de Seguimiento y Evaluación a la implementación del Plan de Preparación Sectorial del MINAGRI
Código:	DGAI – 02 / DIGERID - 04
Versión:	001
Objetivo:	Contar con un informe de Seguimiento y Evaluación a la implementación del Plan de Preparación Sectorial del MINAGRI oportunamente
Alcance:	Todos los órganos y unidades orgánicas, del MINAGRI programas y proyectos
Responsable del procedimiento	Director de Gestión del Riesgo y del Dialogo
Base legal:	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Ley N° 29664, Ley de Creación del Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres - SINAGERD y sus modificatorias, art. 5 inc. 5.2 y art. 16 inc. 16.3 ✓ Ley N° 29158 - Ley Orgánica del Poder Ejecutivo, art. 23. ✓ Ley N° 27867 - Ley Orgánica de los Gobiernos Regionales, art. 5 y art. 61 inc. a). ✓ Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades, art. VIII. ✓ Decreto Supremo N° 048-2011-PCM, Reglamento de la Ley 29664 que crea el SINAGERD, art. 39 inc. 39.1 literal c ✓ Decreto Supremo N° 111-2012-PCM, que incorpora la Política Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres como Política Nacional de cumplimiento obligatorio, art. 2. ✓ Decreto Supremo N° 034-2014-PCM que aprueba el Plan Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres 2014-2021, art. 3. ✓ Resolución Ministerial N° 046-2013-PCM, aprueba Directiva de Lineamientos que definen el marco de responsabilidades en Gestión de Riesgo de Desastres en las entidades del Estado en los tres niveles de Gobierno, art. 1. <ul style="list-style-type: none"> ○ Directiva N° 001-2013-PCM/SINAGERD, Lineamientos que definen el marco de responsabilidades en Gestión de Riesgo de Desastres en las entidades del Estado en los tres niveles de Gobierno, art. 3. ✓ Resolución Ministerial N° 276-2012-PCM que aprueba la Directiva de los lineamientos para la constitución y funcionamiento de los Grupos de Trabajo de la Gestión del Riesgo de Desastres, art. 1. <ul style="list-style-type: none"> ○ Directiva N° 001-2012-PCM/SINAGERD, lineamientos para la constitución y funcionamiento de los Grupos de Trabajo de la Gestión del Riesgo de Desastres, Ítem V y VI. ✓ Decreto Supremo N° 054-2011-PCM que aprueba el Plan Bicentenario, art. 2 ✓ Resolución Ministerial N° 185-2015-PCM que aprueba Lineamientos para la implementación de los Procesos de la Gestión Reactiva, art. 1. <ul style="list-style-type: none"> ○ Lineamientos para la implementación de los Procesos de la Gestión Reactiva, Ítem III, V y VI, inc. 6.1



N°	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		ENTRADA	SALIDA
	EJECUTOR	ACTIVIDADES		
1	Director General DGAI (Secretaría Técnica del GTGRD)	Encargar al Director DIGERID elaborar el informe de seguimiento y evaluación del Plan de Preparación Sectorial del MINAGRI		• Nota Interna
2	Secretaria DGAI (Secretaría Técnica del GTGRD)	Recibir, registrar, derivar y entregar a DIGERID	• Nota Interna	• Nota Interna derivada
3	Secretaria DIGERID	Recibir, registrar y entregar al Director DIGERID	• Nota Interna derivada	• Nota Interna registrada
4	Director DIGERID	Recibir, analizar, dar proveído y entregar	• Nota Interna registrada	• Nota Interna registrada y con Proveído
5	Secretaria DIGERID	Recibir, registrar, derivar y entregar al Especialista DIGERID	• Nota Interna registrada y con Proveído	• Nota Interna registrada, con Proveído y derivada
6	Especialista DIGERID	Recibir, analizar y elaborar proyecto de oficio para solicitar información sobre el cumplimiento de los órganos de línea, programas, proyectos especiales y organismos públicos adscritos	• Nota Interna registrada, con Proveído y derivada	• Proyecto de oficio solicitando información.
7	Secretaria DIGERID	Recibir, registrar y entregar al Director DIGERID	• Proyecto de oficio solicitando información.	• Proyecto de oficio solicitando información registrado.
8	Director DIGERID	Recibir y analizar el proyecto de oficio. ¿Está conforme? 1. Si. Visar y entregar. Ir a actividad 9. 2. No. Ir a actividad 6.	• Proyecto de oficio solicitando información registrado.	• Proyecto de oficio visado
9	Secretaria DIGERID	Recibir, registrar y entregar a DGAI	• Proyecto de oficio visado	• Proyecto de oficio visado y registrado



Nº	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		ENTRADA	SALIDA
	EJECUTOR	ACTIVIDADES		
10	Secretaria DGAI (Secretaría Técnica del GTGRD)	Recibir, registrar y entregar al Director DGAI	<ul style="list-style-type: none"> Proyecto de oficio visado y registrado 	<ul style="list-style-type: none"> Proyecto de oficio registrado
11	Director General DGAI (Secretaría Técnica del GTGRD)	Recibir y analizar el proyecto de oficio ¿Está conforme? 1. Si. Firmar y entregar. Ir a actividad 12. 2. No. Ir a actividad 8.	<ul style="list-style-type: none"> Proyecto de oficio visado y entregado 	<ul style="list-style-type: none"> Oficio firmado
12	Secretaria DGAI (Secretaría Técnica del GTGRD)	Recibir, registrar y entregar a los órganos y organismos públicos adscritos	<ul style="list-style-type: none"> Oficio firmado 	<ul style="list-style-type: none"> Oficio firmado registrado
13	Órganos, Programas, Proyectos Especiales y Organismos Públicos Adscritos	Recibir, elaborar y remitir informe y oficio sobre el cumplimiento del Plan de Preparación Sectorial del MINAGRI	<ul style="list-style-type: none"> Oficio firmado registrado 	<ul style="list-style-type: none"> Oficio adjuntando informe técnico
14	Secretaria DGAI (Secretaría Técnica del GTGRD)	Recibir, registrar y entregar al Director DGAI	<ul style="list-style-type: none"> Oficio adjuntando informe técnico 	<ul style="list-style-type: none"> Oficio adjuntando informe técnico registrado
15	Director DGAI (Secretaría Técnica del GTGRD)	Recibir, analizar y dar proveído	<ul style="list-style-type: none"> Oficio adjuntando informe técnico registrado 	<ul style="list-style-type: none"> Oficio adjuntando informe técnico registrado y con proveído
16	Secretaria DGAI (Secretaría Técnica del GTGRD)	Recibir, registrar y entregar DIGERID	<ul style="list-style-type: none"> Oficio adjuntando informe técnico registrado y con proveído 	<ul style="list-style-type: none"> Oficio adjuntando informe técnico derivado
17	Secretaria DIGERID	Recibir, registrar y entregar al Director DIGERID	<ul style="list-style-type: none"> Oficio adjuntando informe técnico derivado 	<ul style="list-style-type: none"> Oficio adjuntando informe técnico registrado
18	Director DIGERID	Recibir, analizar, dar proveído y entregar	<ul style="list-style-type: none"> Oficio adjuntando 	<ul style="list-style-type: none"> Oficio adjuntando informe técnico

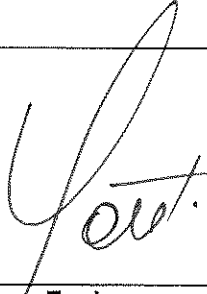
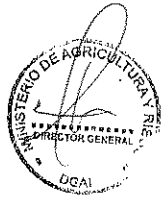


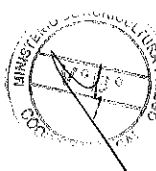
N°	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		ENTRADA	SALIDA
	EJECUTOR	ACTIVIDADES		
			informe técnico derivado	registrado y con proveído
19	Secretaria DIGERID	Recibir, registrar y entregar al Especialista DIGERID	<ul style="list-style-type: none"> Oficio adjuntando informe técnico registrado y con proveído 	<ul style="list-style-type: none"> Oficio adjuntando informe técnico registrado, con proveído y derivado
20	Especialista DIGERID	Recibir, evaluar y consolidar la información, elaborar el Informe de seguimiento y evaluación y los oficios para su remisión.	<ul style="list-style-type: none"> Oficio adjuntando informe técnico registrado, con proveído y derivado 	<ul style="list-style-type: none"> Proyecto de oficio Proyecto de Informe de seguimiento y evaluación
21	Secretaria DIGERID	Recibir, registrar y entregar al Director DIGERID	<ul style="list-style-type: none"> Proyecto de oficio Proyecto de Informe de seguimiento y evaluación 	<ul style="list-style-type: none"> Proyecto de oficios registrados Informe de seguimiento y evaluación registrado
22	Director DIGERID	<p>Recibir, analizar proyectos</p> <p>¿Está conforme?</p> <ol style="list-style-type: none"> Si. Firmar proyecto de informe y visar proyecto de oficio. Ir a actividad 23 No. Ir a actividad 20. 	<ul style="list-style-type: none"> Proyecto de oficios registrados Informe de seguimiento y evaluación registrado 	<ul style="list-style-type: none"> Proyecto de oficios visados Informe de seguimiento y evaluación firmado
23	Secretaria DIGERID	Recibir, registrar y entregar a DGAI	<ul style="list-style-type: none"> Proyecto de oficios visados Informe de seguimiento y evaluación firmado 	<ul style="list-style-type: none"> Proyecto de oficios visados y registrados Informe de seguimiento y evaluación firmado y registrado
24	Secretaria DGAI (Secretaría Técnica del GTGRD)	Recibir, registrar y entregar a DGAI	<ul style="list-style-type: none"> Proyecto de oficios visados y registrados Informe de seguimiento y evaluación firmado y registrado 	<ul style="list-style-type: none"> Proyecto de oficios registrados Informe de seguimiento y evaluación registrado




Nº	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		ENTRADA	SALIDA
	EJECUTOR	ACTIVIDADES		
25	Director General DGAI (Secretaría Técnica del GTGRD)	Recibir y analizar Proyecto e informe ¿Está conforme? 1. Si. Firmar proyecto de Oficio y entregar. Ir a actividad 26. 2. No. Ir a la actividad 22.	<ul style="list-style-type: none"> Proyecto de oficios registrados Informe de seguimiento y evaluación registrado 	<ul style="list-style-type: none"> Oficios firmados Informe de seguimiento y evaluación visados
26	Secretaria DGAI (Secretaría Técnica del GTGRD)	Recibir, registrar y entregar a la Alta Dirección, órganos, programas, proyectos especiales, organismos públicos adscritos del MINAGRI y al INDECI	<ul style="list-style-type: none"> Oficio firmado Informe de Seguimiento evaluado 	<ul style="list-style-type: none"> Oficio firmado registrado adjuntando el informe de seguimiento y evaluación
27	Órganos, Programas, Proyectos Especiales y Organismos Públicos Adscritos	Recibir, analizar e implementar las recomendaciones del informe de seguimiento y evaluación.	<ul style="list-style-type: none"> Oficio firmado registrado adjuntando el informe de seguimiento y evaluación 	<ul style="list-style-type: none"> Oficios solicitando a sus órganos y unidades orgánicas la implementación de las recomendaciones del informe

Indicador del procedimiento:	Tiempo promedio de elaboración del Informe de Seguimiento y Evaluación a la implementación del Plan de Preparación Sectorial del Ministerio de Agricultura y Riego
Registros:	Informe

Elaborado por: Jorge Contreras Benavides	Revisado por el Director de la unidad orgánica: Sr. Ernesto Ormeño Baglietto - Director de Gestión del Riesgo y Diálogo - DIGERID	Aprobado por el Director General: Lic. Andrés Escudero Cabada - Director General de Articulación Intergubernamental
		
Fecha:	Fecha:	Fecha:



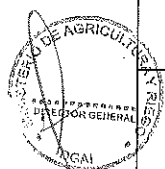
ANEXO 5

	FICHA DE PROCEDIMIENTO
Denominación:	Elaboración del Informe de Seguimiento y Evaluación a la implementación del Plan de Preparación Sectorial del MINAGRI
Código:	DGAI – 02 / DIGERID - 04
Versión:	001
Objetivo:	Contar con un informe de Seguimiento y Evaluación a la implementación del Plan de Preparación Sectorial del MINAGRI oportunamente
Alcance:	Todos los órganos y unidades orgánicas, del MINAGRI programas y proyectos
Responsable del procedimiento	Director de Gestión del Riesgo y del Dialogo
Base legal:	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Ley N° 29664, Ley de Creación del Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres - SINAGERD y sus modificatorias, art. 5 inc. 5.2 y art. 16 inc. 16.3 ✓ Ley N° 29158 - Ley Orgánica del Poder Ejecutivo, art. 23. ✓ Ley N° 27867 - Ley Orgánica de los Gobiernos Regionales, art. 5 y art. 61 inc. a). ✓ Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades, art. VIII. ✓ Decreto Supremo N° 048-2011-PCM, Reglamento de la Ley 29664 que crea el SINAGERD, art. 39 inc. 39.1 literal c ✓ Decreto Supremo N° 111-2012-PCM, que incorpora la Política Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres como Política Nacional de cumplimiento obligatorio, art. 2. ✓ Decreto Supremo N° 034-2014-PCM que aprueba el Plan Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres 2014-2021, art. 3. ✓ Resolución Ministerial N° 046-2013-PCM, aprueba Directiva de Lineamientos que definen el marco de responsabilidades en Gestión de Riesgo de Desastres en las entidades del Estado en los tres niveles de Gobierno, art. 1. <ul style="list-style-type: none"> ○ Directiva N° 001-2013-PCM/SINAGERD, Lineamientos que definen el marco de responsabilidades en Gestión de Riesgo de Desastres en las entidades del Estado en los tres niveles de Gobierno, art. 3. ✓ Resolución Ministerial N° 276-2012-PCM que aprueba la Directiva de los lineamientos para la constitución y funcionamiento de los Grupos de Trabajo de la Gestión del Riesgo de Desastres, art. 1. <ul style="list-style-type: none"> ○ Directiva N° 001-2012-PCM/SINAGERD, lineamientos para la constitución y funcionamiento de los Grupos de Trabajo de la Gestión del Riesgo de Desastres, ítem V y VI. ✓ Decreto Supremo N° 054-2011-PCM que aprueba el Plan Bicentenario, art. 2 ✓ Resolución Ministerial N° 185-2015-PCM que aprueba Lineamientos para la implementación de los Procesos de la Gestión Reactiva, art. 1.

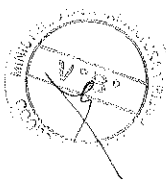


o Lineamientos para la implementación de los Procesos de la Gestión Reactiva, ítem III, V y VI, inc. 6.1

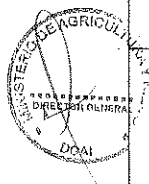
Nº	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		ENTRADA	SALIDA
	EJECUTOR	ACTIVIDADES		
1	Director General DGAI (Secretaría Técnica del GTGRD)	Encargar al Director DIGERID elaborar el informe de seguimiento y evaluación del Plan de Preparación Sectorial del MINAGRI		• Nota Interna
2	Secretaria DGAI (Secretaría Técnica del GTGRD)	Recibir, registrar, derivar y entregar a DIGERID	• Nota Interna	• Nota Interna derivada
3	Secretaria DIGERID	Recibir, registrar y entregar al Director DIGERID	• Nota Interna derivada	• Nota Interna registrada
4	Director DIGERID	Recibir, analizar, dar proveído y entregar	• Nota Interna registrada	• Nota Interna registrada y con Proveído
5	Secretaria DIGERID	Recibir, registrar, derivar y entregar al Especialista DIGERID	• Nota Interna registrada y con Proveído	• Nota Interna registrada, con Proveído y derivada
6	Especialista DIGERID	Recibir, analizar y elaborar proyecto de oficio para solicitar información sobre el cumplimiento de los órganos de línea, programas, proyectos especiales y organismos públicos adscritos	• Nota Interna registrada, con Proveído y derivada	• Proyecto de oficio solicitando información.
7	Secretaria DIGERID	Recibir, registrar y entregar al Director DIGERID	• Proyecto de oficio solicitando información.	• Proyecto de oficio solicitando información registrado.
8	Director DIGERID	Recibir y analizar el proyecto de oficio. ¿Está conforme? 1. Si. Visar y entregar. Ir a actividad 9. 2. No. Ir a actividad 6.	• Proyecto de oficio solicitando información registrado.	• Proyecto de oficio visado
9	Secretaria DIGERID	Recibir, registrar y entregar a DGAI	• Proyecto de oficio visado	• Proyecto de oficio visado y registrado



N°	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		ENTRADA	SALIDA
	EJECUTOR	ACTIVIDADES		
10	Secretaria DGAI (Secretaría Técnica del GTGRD)	Recibir, registrar y entregar al Director DGAI	<ul style="list-style-type: none"> Proyecto de oficio visado y registrado 	<ul style="list-style-type: none"> Proyecto de oficio registrado
11	Director General DGAI (Secretaría Técnica del GTGRD)	Recibir y analizar el proyecto de oficio ¿Está conforme? 1. Si. Firmar y entregar. Ir a actividad 12. 2. No. Ir a actividad 8.	<ul style="list-style-type: none"> Proyecto de oficio visado y entregado 	<ul style="list-style-type: none"> Oficio firmado
12	Secretaria DGAI (Secretaría Técnica del GTGRD)	Recibir, registrar y entregar a los órganos y organismos públicos adscritos	<ul style="list-style-type: none"> Oficio firmado 	<ul style="list-style-type: none"> Oficio firmado registrado
13	Órganos, Programas, Proyectos Especiales y Organismos Públicos Adscritos	Recibir, elaborar y remitir informe y oficio sobre el cumplimiento del Plan de Preparación Sectorial del MINAGRI	<ul style="list-style-type: none"> Oficio firmado registrado 	<ul style="list-style-type: none"> Oficio adjuntando informe técnico
14	Secretaria DGAI (Secretaría Técnica del GTGRD)	Recibir, registrar y entregar al Director DGAI	<ul style="list-style-type: none"> Oficio adjuntando informe técnico 	<ul style="list-style-type: none"> Oficio adjuntando informe técnico registrado
15	Director DGAI (Secretaría Técnica del GTGRD)	Recibir, analizar y dar proveído	<ul style="list-style-type: none"> Oficio adjuntando informe técnico registrado 	<ul style="list-style-type: none"> Oficio adjuntando informe técnico registrado y con proveído
16	Secretaria DGAI (Secretaría Técnica del GTGRD)	Recibir, registrar y entregar DIGERID	<ul style="list-style-type: none"> Oficio adjuntando informe técnico registrado y con proveído 	<ul style="list-style-type: none"> Oficio adjuntando informe técnico derivado
17	Secretaria DIGERID	Recibir, registrar y entregar al Director DIGERID	<ul style="list-style-type: none"> Oficio adjuntando informe técnico derivado 	<ul style="list-style-type: none"> Oficio adjuntando informe técnico registrado
18	Director DIGERID	Recibir, analizar, dar proveído y entregar	<ul style="list-style-type: none"> Oficio adjuntando 	<ul style="list-style-type: none"> Oficio adjuntando informe técnico



N°	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		ENTRADA	SALIDA
	EJECUTOR	ACTIVIDADES		
			informe técnico derivado	registrado y con proveído
19	Secretaria DIGERID	Recibir, registrar y entregar al Especialista DIGERID	<ul style="list-style-type: none"> Oficio adjuntando informe técnico registrado y con proveído 	<ul style="list-style-type: none"> Oficio adjuntando informe técnico registrado, con proveído y derivado
20	Especialista DIGERID	Recibir, evaluar y consolidar la información, elaborar el Informe de seguimiento y evaluación y los oficios para su remisión.	<ul style="list-style-type: none"> Oficio adjuntando informe técnico registrado, con proveído y derivado 	<ul style="list-style-type: none"> Proyecto de oficio Proyecto de Informe de seguimiento y evaluación
21	Secretaria DIGERID	Recibir, registrar y entregar al Director DIGERID	<ul style="list-style-type: none"> Proyecto de oficio Proyecto de Informe de seguimiento y evaluación 	<ul style="list-style-type: none"> Proyecto de oficios registrados Informe de seguimiento y evaluación registrado
22	Director DIGERID	<p>Recibir, analizar proyectos</p> <p>¿Está conforme?</p> <ol style="list-style-type: none"> Si. Firmar proyecto de informe y visar proyecto de oficio. Ir a actividad 23 No. Ir a actividad 20. 	<ul style="list-style-type: none"> Proyecto de oficios registrados Informe de seguimiento y evaluación registrado 	<ul style="list-style-type: none"> Proyecto de oficios visados Informe de seguimiento y evaluación firmado
23	Secretaria DIGERID	Recibir, registrar y entregar a DGAI	<ul style="list-style-type: none"> Proyecto de oficios visados Informe de seguimiento y evaluación firmado 	<ul style="list-style-type: none"> Proyecto de oficios visados y registrados Informe de seguimiento y evaluación firmado y registrado
24	Secretaria DGAI (Secretaría Técnica del GTGRD)	Recibir, registrar y entregar a DGAI	<ul style="list-style-type: none"> Proyecto de oficios visados y registrados Informe de seguimiento y evaluación firmado y registrado 	<ul style="list-style-type: none"> Proyecto de oficios registrados Informe de seguimiento y evaluación registrado




Nº	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		ENTRADA	SALIDA
	EJECUTOR	ACTIVIDADES		
25	Director General DGAI (Secretaría Técnica del GTGRD)	Recibir y analizar Proyecto e informe ¿Está conforme? 1. Si. Firmar proyecto de Oficio y entregar. Ir a actividad 26. 2. No. Ir a la actividad 22.	<ul style="list-style-type: none"> Proyecto de oficios registrados Informe de seguimiento y evaluación registrado 	<ul style="list-style-type: none"> Oficios firmados Informe de seguimiento y evaluación visados
26	Secretaria DGAI (Secretaría Técnica del GTGRD)	Recibir, registrar y entregar a la Alta Dirección, órganos, programas, proyectos especiales, organismos públicos adscritos del MINAGRI y al INDECI	<ul style="list-style-type: none"> Oficio firmado Informe de Seguimiento evaluado 	<ul style="list-style-type: none"> Oficio firmado registrado adjuntando el informe de seguimiento y evaluación
27	Órganos, Programas, Proyectos Especiales y Organismos Públicos Adscritos	Recibir, analizar e implementar las recomendaciones del informe de seguimiento y evaluación.	<ul style="list-style-type: none"> Oficio firmado registrado adjuntando el informe de seguimiento y evaluación 	<ul style="list-style-type: none"> Oficios solicitando a sus órganos y unidades orgánicas la implementación de las recomendaciones del informe

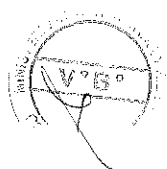
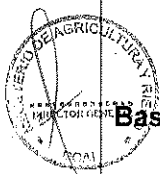
Indicador del procedimiento:	Tiempo promedio de elaboración del Informe de Seguimiento y Evaluación a la implementación del Plan de Preparación Sectorial del Ministerio de Agricultura y Riego
Registros:	Informe.

Elaborado por: Jorge Contreras Benavides 	Revisado por el Director de la unidad orgánica: Sr. Ernesto Ormeño Baglietto - Director de Gestión del Riesgo y Diálogo - DIGERID	Aprobado por el Director General: Lic. Andrés Escudero Cabada - Director General de Articulación Intergubernamental 
Fecha:	Fecha:	Fecha:

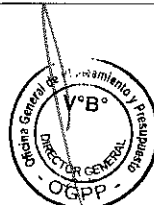
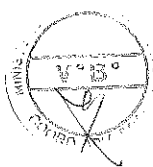


ANEXO 5

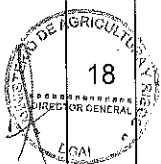
	FICHA DE PROCEDIMIENTO
Denominación:	Formulación y Aprobación del Plan de Rehabilitación Sectorial del MINAGRI
Código:	DGAI – 02 / DIGERID - 05
Versión:	001
Objetivo:	Contar con el Plan de Rehabilitación Sectorial del MINAGRI oportunamente
Alcance:	Alta Dirección, órganos de asesoramiento y de Línea, Programas, Proyectos Especiales y Organismos Públicos Adscritos del MINAGRI.
Responsable del procedimiento	Dirección de Gestión del Riesgo y del Diálogo / Dirección General de Articulación Intergubernamental
Base legal:	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Ley N° 29664, Ley de Creación del Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres - SINAGERD y sus modificatorias, art. 5 inc. 5.2 y art. 16 inc. 16.3 ✓ Ley N° 29158 - Ley Orgánica del Poder Ejecutivo, art. 23. ✓ Ley N° 27867 - Ley Orgánica de los Gobiernos Regionales, art. 5 y art. 61 inc. a). ✓ Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades, art. VIII. ✓ Decreto Supremo N° 048-2011-PCM, Reglamento de la Ley 29664 que crea el SINAGERD, art. 39 inc. 39.1 literal c ✓ Decreto Supremo N° 111-2012-PCM, que incorpora la Política Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres como Política Nacional de cumplimiento obligatorio, art. 2. ✓ Decreto Supremo N° 034-2014-PCM que aprueba el Plan Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres 2014-2021, art. 3. ✓ Resolución Ministerial N° 046-2013-PCM, aprueba Directiva de Lineamientos que definen el marco de responsabilidades en Gestión de Riesgo de Desastres en las entidades del Estado en los tres niveles de Gobierno, art. 1. <ul style="list-style-type: none"> ○ Directiva N° 001-2013-PCM/SINAGERD, Lineamientos que definen el marco de responsabilidades en Gestión de Riesgo de Desastres en las entidades del Estado en los tres niveles de Gobierno, art. 3. ✓ Resolución Ministerial N° 276-2012-PCM que aprueba la Directiva de los lineamientos para la constitución y funcionamiento de los Grupos de Trabajo de la Gestión del Riesgo de Desastres, art. 1. <ul style="list-style-type: none"> ○ Directiva N° 001-2012-PCM/SINAGERD, lineamientos para la constitución y funcionamiento de los Grupos de Trabajo de la Gestión del Riesgo de Desastres, ítem V y VI. ✓ Decreto Supremo N° 054-2011-PCM que aprueba el Plan Bicentenario, art. 2 ✓ Resolución Ministerial N° 185-2015-PCM que aprueba Lineamientos para la implementación de los Procesos de la Gestión Reactiva, art. 1. <ul style="list-style-type: none"> ○ Lineamientos para la implementación de los Procesos de la Gestión Reactiva, ítem III, V y VI, inc. 6.1



N°	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SALIDA
	EJECUTOR	EJECUTOR		
1	Director General DGAI (Secretaría Técnica del GTGRD)	Solicitar elaboración del Plan de Rehabilitación Sectorial del MINAGRI		• Memorándum firmado
2	Secretaria DGAI (Secretaría Técnica del GTGRD)	Recibir, registrar, numerar y entregar a DIGERID	• Memorándum firmado	• Memorándum firmado y registrado
3	Secretaria DIGERID	Recibir, registrar y entregar al Director DIGERID	• Memorándum firmado y registrado	• Memorándum registrado
4	Director DIGERID	Recibir, analizar, dar proveído y entregar	• Memorándum registrado	• Memorándum con proveído
5	Secretaria DIGERID	Recibir, registrar y entregar al Especialista DIGERID	• Memorándum con proveído	• Memorándum con proveído registrado
6	Especialista DIGERID	Recibir, analizar y proponer el contenido del Plan de Rehabilitación Sectorial – PRS del MINAGRI, elaborar oficio para solicitar opinión a INDECI	• Memorándum con proveído registrado	• Proyecto de oficio con propuesta del contenido del PRS MINAGRI
7	Secretaria DIGERID	Recibir, registrar y entregar al Director DIGERID	• Proyecto de oficio con propuesta del contenido del PRS MINAGRI	• Proyecto de oficio con propuesta del contenido del PRS MINAGRI registrado
8	Director DIGERID	Recibir y analizar el oficio ¿Está conforme? 1. Si. Visar y entregar. ir a la actividad 9. 2. No. ir a la actividad 6.	• Proyecto de oficio con propuesta del contenido del PRS MINAGRI registrado	• Proyecto de oficio con propuesta del contenido del PRS MINAGRI visado
	Secretaria DIGERID	Recibir, registrar y entregar a INDECI	• Proyecto de oficio con propuesta del contenido del PRS MINAGRI visado	• Proyecto de oficio con propuesta del contenido del PRS MINAGRI visado y registrado
10	Secretaria DGAI (Secretaría Técnica del GTGRD)	Recibir, registrar y entregar al Director DGAI	• Proyecto de oficio con propuesta del contenido del PRS MINAGRI visado y registrado	• Proyecto de oficio con propuesta del contenido del PRS MINAGRI visado y registrado
11	Director General DGAI (Secretaría	Recibir y analizar el oficio ¿Está conforme? 1. Si. Firmar. Ir a la actividad 12.	• Proyecto de oficio con propuesta del contenido del PRS	• Oficio firmado con propuesta del contenido del PRS MINAGRI



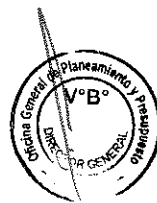
Nº	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SALIDA
	EJECUTOR	EJECUTOR		
	Técnica del GTGRD)	2. No. ir a la actividad 8.	MINAGRI visado y registrado	
12	Secretaria DGAI (Secretaría Técnica del GTGRD)	Recibir, registrar y remitir a INDECI	• Oficio firmado con propuesta del contenido del PRS MINAGRI	• Oficio firmado con propuesta del contenido del PRS MINAGRI registrado
13	INDECI	Recibir, registrar y derivar a especialistas para la revisión de la propuesta del contenido del PRS MINAGRI	• Oficio firmado con propuesta del contenido del PRS MINAGRI registrado	• Oficio remitiendo el informe sobre la propuesta del contenido del PRS MINAGRI
14	Secretaria DGAI (Secretaría Técnica del GTGRD)	Recibir, registrar y entregar al Director DGAI	• Oficio remitiendo el informe sobre la propuesta del contenido del PRS MINAGRI	• Oficio remitiendo el informe sobre la propuesta del contenido del PRS MINAGRI registrado
15	Director General DGAI (Secretaría Técnica del GTGRD)	Recibir, analizar, dar proveído y entregar	• Oficio remitiendo el informe sobre la propuesta del contenido del PRS MINAGRI registrado	• Oficio remitiendo el informe sobre la propuesta del contenido del PRS MINAGRI con proveído
16	Secretaria DGAI (Secretaría Técnica del GTGRD)	Recibir, registrar y entregar a DIGERID	• Oficio remitiendo el informe sobre la propuesta del contenido del PRS MINAGRI con proveído	• Oficio remitiendo el informe sobre la propuesta del contenido del PRS MINAGRI con proveído registrado
17	Secretaria DIGERID	Recibir, registrar y entregar a Director de la DIGERID	• Oficio remitiendo el informe sobre la propuesta del contenido del PRS MINAGRI con proveído registrado	• Oficio remitiendo el informe sobre la propuesta del contenido del PRS MINAGRI con proveído registrado
18	Director DIGERID	Recibir, revisar, dar proveído y entregar	• Oficio remitiendo el informe sobre la propuesta del contenido del PRS MINAGRI con proveído registrado	• Oficio remitiendo el informe sobre la propuesta del contenido del PRS MINAGRI con proveído
19	Secretaria DIGERID	Recibir, registrar y entregar a especialista de la DIGERID	• Oficio remitiendo el informe sobre la propuesta del contenido del PRS MINAGRI con proveído	• Oficio remitiendo el informe sobre la propuesta del contenido del PRS MINAGRI con proveído registrado
20	Especialista DIGERID	Recibir, analizar, consolidar aportes de INDECI y elaborar	• Oficio remitiendo el informe sobre la	• Proyecto de Oficio adjuntando la



Nº	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SALIDA
	EJECUTOR	EJECUTOR		
		propuesta de Plan de Rehabilitación Sectorial - PRS. Elaborar oficio para remitir la propuesta y solicitar aportes a los órganos, programas, proyectos especiales y organismos públicos adscritos del MINAGRI	propuesta del contenido del PRS MINAGRI con proveído registrado	propuesta de PRS MINAGRI
21	Secretaria DIGERID	Recibir, registrar y entregar el proyecto de oficio al Director DIGERID	• Proyecto de Oficio adjuntando la propuesta de PRS MINAGRI	• Proyecto de Oficio adjuntando la propuesta de PRS MINAGRI registrado
22	Director DIGERID	Recibir, analizar ¿Está conforme? 1. Si. Visar y entregar. Ir a la actividad 23 2. No. Ir a la actividad 20	• Proyecto de Oficio adjuntando la propuesta de PRS MINAGRI registrado	• Proyecto de Oficio adjuntando la propuesta de PRS MINAGRI visado
23	Secretaria DIGERID	Recibir, registrar y remitir el oficio a Órganos, Programas, Proyectos y Organismos Públicos Adscritos del MINAGRI	• Proyecto de Oficio adjuntando la propuesta de PRS MINAGRI visado	• Proyecto de Oficio adjuntando la propuesta de PRS MINAGRI visado y registrado
24	Secretaria DGAI (Secretaría Técnica del GTGRD)	Recibir, registrar y entregar al Director DGAI	• Proyecto de Oficio adjuntando la propuesta de PRS MINAGRI visado y registrado	• Proyecto de Oficio adjuntando la propuesta de PRS MINAGRI visado y registrado
25	Director General DGAI (Secretaría Técnica del GTGRD)	Recibir y analizar el proyecto de oficio ¿Está conforme? 1. Si. Firmar. ir a la actividad 26. 2. No. ir a la actividad 22.	• Proyecto de Oficio adjuntando la propuesta de PRS MINAGRI visado y registrado	• Oficio firmado adjuntando la propuesta de PRS MINAGRI
26	Secretaria DGAI (Secretaría Técnica del GTGRD)	Recibir, registrar y remitir a los órganos, programas, proyectos especiales y organismos públicos adscritos	• Oficio firmado adjuntando la propuesta de PRS MINAGRI	• Oficio firmado adjuntando la propuesta de PRS MINAGRI registrado
	Órganos, Programas, Proyectos y Organismos Públicos Adscritos del MINAGRI	Recibir, registrar y entregar Oficio adjuntando opinión y/o validación al PRS MINAGRI	• Oficio firmado adjuntando la propuesta de PRS MINAGRI registrado	• Oficio adjuntando opinión y/o validación al PRS MINAGRI
28	Secretaria DGAI (Secretaría Técnica del	Recibir, registrar y entregar al Director DGAI	• Oficio adjuntando opinión y/o validación al PRS MINAGRI	• Oficio adjuntando opinión y/o validación al PRS MINAGRI registrado



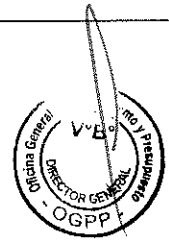
N°	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SALIDA
	EJECUTOR	EJECUTOR		
	GTGRD)			
29	Director General DGAI (Secretaría Técnica del GTGRD)	Recibir, analizar, dar proveído y entregar.	• Oficio adjuntando opinión y/o validación al PRS MINAGRI registrado	• Oficio adjuntando opinión y/o validación al PRS MINAGRI con proveído
30	Secretaria DGAI (Secretaría Técnica del GTGRD)	Recibir, registrar y entregar a DIGERID	• Oficio adjuntando opinión y/o validación al PRS MINAGRI con proveído	• Oficio adjuntando opinión y/o validación al PRS MINAGRI con proveído registrado
31	Secretaria DIGERID	Recibir, registrar y entregar a Director de la DIGERID para su revisión y derivación al especialista.	• Oficio adjuntando opinión y/o validación al PRS MINAGRI con proveído registrado	• Oficio adjuntando opinión y/o validación al PRS MINAGRI con proveído registrado
32	Director DIGERID	Recibir, revisar, dar proveído y entregar	• Oficio adjuntando opinión y/o validación al PRS MINAGRI con proveído registrado	• Oficio adjuntando opinión y/o validación al PRS MINAGRI con proveído
33	Secretaria DIGERID	Recibir, registrar y entregar a especialista DIGERID.	• Oficio adjuntando opinión y/o validación al PRS MINAGRI con proveído	• Oficio adjuntando opinión y/o validación al PRS MINAGRI con proveído registrado
34	Especialista DIGERID	Recibir, analizar, consolidar y elaborar el proyecto de oficio, proyecto de Plan de Rehabilitación Sectorial, proyecto de informe técnico y el proyecto de Resolución Ministerial que lo aprueba	• Oficio adjuntando opinión y/o validación al PRS MINAGRI con proveído registrado	• Proyecto de Oficio, adjuntando el Plan de Rehabilitación, informe técnico y Resolución Ministerial
35	Secretaria DIGERID	Recibir, registrar y entregar al Director DIGERID	• Proyecto de Oficio, adjuntando el Plan de Rehabilitación, informe técnico y Resolución Ministerial	• Proyecto de Oficio, adjuntando el Plan de Rehabilitación, Informe Técnico y Resolución Ministerial registrado
36	Director DIGERID	Recibir y revisar ¿Está conforme? 1. Si. Visar y entregar. Ir a la actividad 37 2. No. Ir a la actividad 34	• Proyecto de Oficio, adjuntando el Plan de Rehabilitación, Informe Técnico y Resolución	• Proyecto de Oficio, adjuntando el Plan de Rehabilitación, Informe Técnico y Resolución Ministerial visado





Nº	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SALIDA
	EJECUTOR	EJECUTOR		
			Ministerial registrado	
37	Secretaría DIGERID	Recibir, registrar y entregar a DGAI	<ul style="list-style-type: none"> Proyecto de Oficio, adjuntando el Plan de Rehabilitación, Informe Técnico y Resolución Ministerial visado 	<ul style="list-style-type: none"> Proyecto de Oficio, adjuntando el Plan de Rehabilitación, Informe Técnico y Resolución Ministerial visado registrado
38	Secretaría DGAI (Secretaría Técnica del GTGRD)	Recibir, registrar y entregar al Director DGAI	<ul style="list-style-type: none"> Proyecto de Oficio, adjuntando el Plan de Rehabilitación, Informe Técnico y Resolución Ministerial visado registrado 	<ul style="list-style-type: none"> Proyecto de Oficio, adjuntando el Plan de Rehabilitación, Informe Técnico y Resolución Ministerial visado registrado
39	Director General DGAI (Secretaría Técnica del GTGRD)	Recibir, analizar y evaluar el oficio ¿Está conforme? 1. Si. Firmar y entregar. Ir a la actividad 40. 2. No. Ir a la actividad 36.	<ul style="list-style-type: none"> Proyecto de Oficio, adjuntando el Plan de Rehabilitación, Informe Técnico y Resolución Ministerial registrado 	<ul style="list-style-type: none"> Oficio firmado adjuntando el Plan de Rehabilitación, Informe Técnico y Resolución Ministerial
40	Secretaría DGAI (Secretaría Técnica del GTGRD)	Recibir, registrar, numerar y entregar OGAJ	<ul style="list-style-type: none"> Oficio firmado adjuntando el Plan de Rehabilitación, Informe Técnico y Resolución Ministerial 	<ul style="list-style-type: none"> Oficio firmado adjuntando el Plan de Rehabilitación, Informe Técnico y Resolución Ministerial registrado
	OGAJ MINAGRI	Recibir, registrar y evaluar las propuestas	<ul style="list-style-type: none"> Oficio firmado adjuntando el Plan de Rehabilitación, informe técnico y Resolución Ministerial registrado 	<ul style="list-style-type: none"> Proyecto Resolución Ministerial que aprueba el Plan de Rehabilitación con informe legal




Indicador del procedimiento:	Tiempo promedio de la elaboración del Plan de Rehabilitación Sectorial del MINAGRI
Registros:	Informe

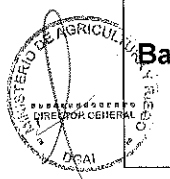


<p>Elaborado por: Carlos Fiestas Curo</p>	<p>Revisado por el Director de la unidad orgánica: Ernesto Ormeño Baglietto, Director de Gestión del Riesgo y del Dialogo</p>	<p>Aprobado por el Director General: Andrés Escudero Cabada, Director General de Articulación Intergubernamental</p>
		
<p>Fecha:</p>	<p>Fecha:</p>	<p>Fecha:</p>

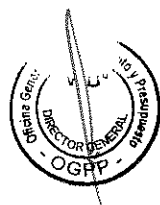


ANEXO 5

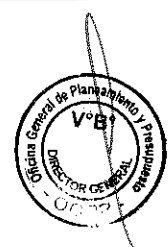
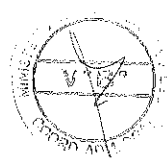
	FICHA DE PROCEDIMIENTO
Denominación:	Elaboración del informe de seguimiento y evaluación del Plan de Rehabilitación Sectorial del MINAGRI
Código:	DGAI – 02 / DIGERID - 06
Versión:	001
Objetivo:	Contar con informes de seguimiento y evaluación del Plan de Contingencia Sectorial del MINAGRI oportunamente
Alcance:	Alta Dirección, Órganos de Asesoramiento y de Línea, Programas, Proyectos Especiales y Organismos Públicos Adscritos del MINAGRI.
Responsable del procedimiento	Dirección de Gestión del Riesgo y del Diálogo
Base legal:	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales, art. 5 y art. 61 inc. a). ✓ Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Agricultura y Riego, aprobado por el Decreto Supremo N° 008-2014-MINAGRI, art. 54 literal d). ✓ Lineamientos para la implementación de los Procesos de la Gestión Reactiva, ítem V inc. 5.3 y VI, inc. 6.1 literal 6.1.3.



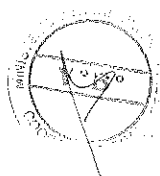
N°	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		ENTRADA	SALIDA
	EJECUTOR	ACTIVIDADES		
1	Director General DGAI (Secretaría Técnica del GTGRD)	Encargar al Director DIGERID elaborar el informe de seguimiento y evaluación del Plan de Rehabilitación Sectorial del MINAGRI		• Nota Interna
2	Secretaria DGAI (Secretaría Técnica del GTGRD)	Recibir, registrar, derivar y entregar a DIGERID	• Nota Interna	• Nota Interna derivada
3	Secretaria DIGERID	Recibir, registrar y entregar al Director DIGERID	• Nota Interna derivada	• Nota Interna registrada
4	Director DIGERID	Recibir, analizar, dar proveído y entregar	• Nota Interna registrada	• Nota Interna con Proveído
5	Secretaria DIGERID	Recibir, registrar, derivar y entregar al Especialista DIGERID	• Nota Interna con Proveído	• Nota Interna con Proveído registrada



Nº	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		ENTRADA	SALIDA
	EJECUTOR	ACTIVIDADES		
6	Especialista DIGERID	Recibir, analizar y elaborar proyecto de oficio para solicitar información sobre el cumplimiento de los órganos de línea, programas, proyectos especiales y organismos públicos adscritos	<ul style="list-style-type: none"> Nota Interna con Proveído registrada 	<ul style="list-style-type: none"> Proyecto de oficio solicitando información
7	Secretaria DIGERID	Recibir, registrar y entregar al Director DIGERID	<ul style="list-style-type: none"> Proyecto de oficio solicitando información. 	<ul style="list-style-type: none"> Proyecto de oficio solicitando información registrado.
8	Director DIGERID	Recibir y analizar el proyecto de oficio. ¿Está conforme? 1. Si. Visar y entregar. Ir a actividad 9. 2. No. Ir a actividad 6.	<ul style="list-style-type: none"> Proyecto de oficio solicitando información registrado. 	<ul style="list-style-type: none"> Proyecto de oficio visado
9	Secretaria DIGERID	Recibir, registrar y entregar a DGAI	<ul style="list-style-type: none"> Proyecto de oficio visado 	<ul style="list-style-type: none"> Proyecto de oficio visado y registrado
10	Secretaria DGAI (Secretaría Técnica del GTGRD)	Recibir, registrar y entregar al Director DGAI	<ul style="list-style-type: none"> Proyecto de oficio visado y registrado 	<ul style="list-style-type: none"> Proyecto de oficio visado y registrado
11	Director General DGAI (Secretaría Técnica del GTGRD)	Recibir y analizar el proyecto de oficio ¿Está conforme? 1. Si. Firmar y entregar. Ir a actividad 12. 2. No. Ir a actividad 8.	<ul style="list-style-type: none"> Proyecto de oficio visado y registrado 	<ul style="list-style-type: none"> Oficio firmado
12	Secretaria DGAI (Secretaría Técnica del GTGRD)	Recibir, registrar y entregar a los órganos y organismos públicos adscritos	<ul style="list-style-type: none"> Oficio firmado 	<ul style="list-style-type: none"> Oficio firmado registrado
13	Órganos, Programas, Proyectos Especiales y Organismos Públicos Adscritos	Recibir, elaborar y remitir informe y oficio sobre el cumplimiento del Plan de Rehabilitación Sectorial	<ul style="list-style-type: none"> Oficio firmado registrado 	<ul style="list-style-type: none"> Oficio adjuntando informe técnico
14	Secretaria DGAI (Secretaría Técnica del GTGRD)	Recibir, registrar y entregar al Director DGAI	<ul style="list-style-type: none"> Oficio adjuntando informe técnico 	<ul style="list-style-type: none"> Oficio adjuntando informe técnico registrado



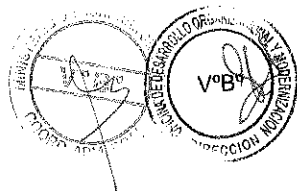
Nº	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		ENTRADA	SALIDA
	EJECUTOR	ACTIVIDADES		
15	Director DGAI (Secretaría Técnica del GTGRD)	Recibir, analizar y dar proveído	<ul style="list-style-type: none"> Oficio ajuntando informe técnico registrado 	<ul style="list-style-type: none"> Oficio adjuntando informe técnico con proveído
16	Secretaria DGAI (Secretaría Técnica del GTGRD)	Recibir, registrar y entregar DIGERID	<ul style="list-style-type: none"> Oficio adjuntando informe técnico con proveído 	<ul style="list-style-type: none"> Oficio adjuntando informe técnico con proveído registrado
17	Secretaria DIGERID	Recibir, registrar y entregar al Director DIGERID	<ul style="list-style-type: none"> Oficio adjuntando informe técnico con proveído registrado 	<ul style="list-style-type: none"> Oficio adjuntando informe técnico con proveído registrado
18	Director DIGERID	Recibir, analizar, dar proveído y entregar	<ul style="list-style-type: none"> Oficio adjuntando informe técnico con proveído registrado 	<ul style="list-style-type: none"> Oficio adjuntando informe técnico con proveído
19	Secretaria DIGERID	Recibir, registrar y entregar al Especialista DIGERID	<ul style="list-style-type: none"> Oficio adjuntando informe técnico con proveído 	<ul style="list-style-type: none"> Oficio adjuntando informe técnico con proveído registrado
20	Especialista DIGERID	Recibir, evaluar y consolidar la información, elaborar el Informe de seguimiento y evaluación y los oficios para su remisión.	<ul style="list-style-type: none"> Oficio adjuntando informe técnico con proveído registrado 	<ul style="list-style-type: none"> Proyecto de oficio Proyecto de Informe de seguimiento y evaluación
21	Secretaria DIGERID	Recibir, registrar y entregar al Director DIGERID	<ul style="list-style-type: none"> Proyecto de oficio Proyecto de Informe de seguimiento y evaluación 	<ul style="list-style-type: none"> Proyecto de oficio registrado Proyecto de Informe de seguimiento y evaluación registrado
22	Director DIGERID	<p>Recibir, analizar proyectos</p> <p>¿Está conforme?</p> <p>1. Si. Firmar proyecto de informe y visar proyecto de oficio. Ir a actividad 23</p> <p>2. No. Ir a actividad 20.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Proyecto de oficio registrado Proyecto de Informe de seguimiento y evaluación registrado 	<ul style="list-style-type: none"> Proyecto de oficio visado Informe de seguimiento y evaluación firmado





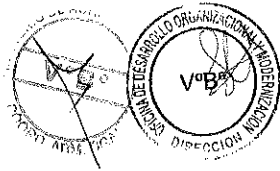
Nº	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		ENTRADA	SALIDA
	EJECUTOR	ACTIVIDADES		
23	Secretaria DIGERID	Recibir, registrar y entregar a DGAI	<ul style="list-style-type: none"> Proyecto de oficio visado Informe de seguimiento y evaluación firmado 	<ul style="list-style-type: none"> Proyecto de oficio visado y registrado Informe de seguimiento y evaluación firmado
24	Secretaria DGAI (Secretaría Técnica del GTGRD)	Recibir, registrar y entregar a DGAI	<ul style="list-style-type: none"> Proyecto de oficio visado y registrado Informe de seguimiento y evaluación firmado 	<ul style="list-style-type: none"> Proyecto de oficio visado y registrado Informe de seguimiento y evaluación firmado
25	Director General DGAI (Secretaría Técnica del GTGRD)	Recibir y analizar Proyecto e informe ¿Está conforme? 1. Si. Firmar proyecto de Oficio y entregar. Ir a actividad 26. 2. No. Ir a la actividad 22.	<ul style="list-style-type: none"> Proyecto de oficio visado y registrado Informe de seguimiento y evaluación firmado 	<ul style="list-style-type: none"> Oficio firmado Informe de seguimiento y evaluación firmado
26	Secretaria DGAI (Secretaría Técnica del GTGRD)	Recibir, registrar y entregar a la Alta Dirección, órganos, programas, proyectos especiales, organismos públicos adscritos del MINAGRI y al INDECI	<ul style="list-style-type: none"> Oficio firmado Informe de seguimiento y evaluación firmado 	<ul style="list-style-type: none"> Oficio firmado registrado adjuntando el informe de seguimiento y evaluación
27	Órganos, Programas, Proyectos Especiales y Organismos Públicos Adscritos	Recibir, analizar e implementar las recomendaciones del informe de seguimiento y evaluación.	<ul style="list-style-type: none"> Oficio firmado registrado adjuntando el informe de seguimiento y evaluación 	<ul style="list-style-type: none"> Oficios solicitando a sus órganos y unidades orgánicas la implementación de las recomendaciones del informe




Indicador del procedimiento:	Tiempo promedio de elaboración del informe de seguimiento y evaluación ha sido remitido
Registros:	Informe



<p>Elaborado por: Carlos Fiestas Curo</p>	<p>Revisado por el Director de la unidad orgánica: Ernesto Ormeño Baglietto, Director de Gestión del Riesgo y del Dialogo</p>	<p>Aprobado por el Director General: Andrés Escudero Cabada, Director General de Articulación Intergubernamental</p>
		
<p>Fecha:</p>	<p>Fecha:</p>	<p>Fecha:</p>

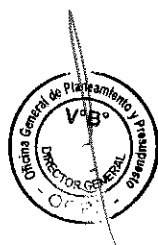
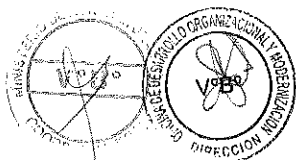
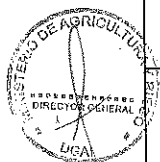


ANEXO 5

	<p align="center">FICHA DE PROCEDIMIENTO</p>
Denominación:	Formulación y Aprobación del Plan de Contingencia Sectorial del MINAGRI
Código:	DGAI – 02 / DIGERID - 07
Versión:	001
Objetivo:	Contar con el Plan de Contingencia Sectorial del MINAGRI oportunamente
Alcance:	Alta Dirección, Órganos de Asesoramiento, Órganos de Línea, Programas, Proyectos Especiales y Organismos Públicos Adscritos del MINAGRI
Responsable del procedimiento	Dirección de Gestión del Riesgo y del Diálogo / Dirección General de Articulación Intergubernamental
Base legal:	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Ley N° 29664, Ley de Creación del Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres - SINAGERD y sus modificatorias, art. 5 inc. 5.2 y art. 16 inc. 16.3 ✓ Ley N° 29158 - Ley Orgánica del Poder Ejecutivo, art. 23. ✓ Ley N° 27867 - Ley Orgánica de los Gobiernos Regionales, art. 5 y art. 61 inc. a). ✓ Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades, art. VIII. ✓ Decreto Supremo N° 048-2011-PCM, Reglamento de la Ley 29664 que crea el SINAGERD, art. 39 inc. 39.1 literal f. ✓ Decreto Supremo N° 111-2012-PCM, que incorpora la Política Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres como Política Nacional de cumplimiento obligatorio, art. 2. ✓ Decreto Supremo N° 034-2014-PCM que aprueba el Plan Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres 2014-2021, art. 3. ✓ Resolución Ministerial N° 046-2013-PCM, aprueba Directiva de Lineamientos que definen el marco de responsabilidades en Gestión de Riesgo de Desastres en las entidades del Estado en los tres niveles de Gobierno, art. 1. <ul style="list-style-type: none"> ○ Directiva N° 001-2013-PCM/SINAGERD, Lineamientos que definen el marco de responsabilidades en Gestión de Riesgo de Desastres en las entidades del Estado en los tres niveles de Gobierno, art. 3. ✓ Resolución Ministerial N° 276-2012-PCM que aprueba la Directiva de los lineamientos para la constitución y funcionamiento de los Grupos de Trabajo de la Gestión del Riesgo de Desastres, art. 1. <ul style="list-style-type: none"> ○ Directiva N° 001-2012-PCM/SINAGERD, lineamientos para la constitución y funcionamiento de los Grupos de Trabajo de la Gestión del Riesgo de Desastres, ítem V y VI. ✓ Resolución Ministerial N° 188-2015-PCM que aprueba los Lineamientos para la Formulación y Aprobación de Planes de Contingencia, art. 1. <ul style="list-style-type: none"> ○ Lineamientos para la Formulación y Aprobación de Planes de Contingencia, ítem IV y V, inc. 5.3.4.



Nº	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		ENTRADA	SALIDA
	EJECUTOR	ACTIVIDADES		
1	Ministro (Presidente del GTGRD)	Solicitar elaboración del Plan de Contingencia Sectorial del MINAGRI		• Memorándum
2	Secretaria DGAJ (Secretaría Técnica del GTGRD)	Recibir, registrar y entregar al Director DIGERID	• Memorándum	• Memorándum registrado
3	Director General DGAJ (Secretaría Técnica del GTGRD)	Recibir, analizar y dar proveído para DIGERID	• Memorándum registrado	• Memorándum con proveído
4	Secretaria DIGERID	Recibir, registrar y entregar al Director DIGERID	• Memorándum con proveído	• Memorándum con proveído registrado
5	Director DIGERID	Recibir, analizar y dar proveído para especialista DIGERID	• Memorándum con proveído registrado	• Memorándum con proveído
6	Secretaria DIGERID	Recibir, registrar y entregar al Especialista DIGERID para elaborar proyecto de conformación de Equipo Técnico (miembros GTGRD).	• Memorándum con proveído	• Memorándum con proveído registrado
7	Especialista DIGERID	Recibir, analizar y elaborar proyecto de oficio de convocatoria al Equipo Técnico para la elaboración del Plan de Trabajo.	• Memorándum con proveído registrado	• Proyecto de oficio
8	Secretaria DIGERID	Recibir, registrar y entregar al Director DIGERID proyecto de oficio	• Proyecto de oficio	• Proyecto de oficio registrado
9	Director DIGERID	Recibir y revisar ¿Está conforme? 1. SI. Firmar. Ir a la actividad 10. 2. NO. ir a la actividad 7.	• Proyecto de oficio registrado	• Oficio firmado
10	Secretaria DIGERID	Recibir, registrar y entregar a los miembros del GTGRD	• Oficio firmado	• Oficio firmado y registrado



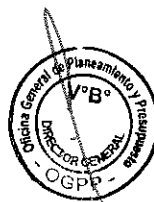
Nº	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		ENTRADA	SALIDA
	EJECUTOR	ACTIVIDADES		
11	Órganos del MINAGRI y sus Organismos Públicos Adscritos (miembros GTGRD)	Recibir, designar al profesional para que alcance las propuestas al Plan de Contingencia	<ul style="list-style-type: none"> Oficio firmado y registrado 	<ul style="list-style-type: none"> Oficio e Informe Técnico respecto al Plan de Contingencia
12	Secretaria DIGERID	Recibir, registrar y entregar al Director DIGERID oficio e informe de miembros GTGRD	<ul style="list-style-type: none"> Oficio e Informe Técnico respecto al Plan de Contingencia 	<ul style="list-style-type: none"> Oficio e Informe Técnico respecto al Plan de Contingencia registrado
13	Director DIGERID	Recibir, revisar, dar proveído y entregar	<ul style="list-style-type: none"> Oficio e Informe Técnico respecto al Plan de Contingencia registrado 	<ul style="list-style-type: none"> Oficio e Informe Técnico respecto al Plan de Contingencia con proveído
14	Secretaria DIGERID	Recibir, registrar y entregar a los miembros del GTGRD	<ul style="list-style-type: none"> Oficio e Informe Técnico respecto al Plan de Contingencia con proveído 	<ul style="list-style-type: none"> Oficio e Informe Técnico respecto al Plan de Contingencia con proveído registrado
15	Especialista DIGERID	Recibir, analizar y consolidar el Plan de Contingencia, y elaborar proyecto de oficio a los miembros del GTGRD	<ul style="list-style-type: none"> Oficio e Informe Técnico respecto al Plan de Contingencia con proveído registrado 	<ul style="list-style-type: none"> Proyecto de Oficio adjuntado el proyecto de Plan de Contingencia
16	Secretaria DIGERID	Recibir, registrar y entregar al Director DIGERID	<ul style="list-style-type: none"> Proyecto de Oficio adjuntado el proyecto de Plan de Contingencia 	<ul style="list-style-type: none"> Proyecto de Oficio adjuntado el proyecto de Plan de Contingencia registrado
17	Director DIGERID	Recibir y revisar ¿Está conforme? 1. SI. Firmar. Ir a la actividad 18. 2. NO. Ir a la actividad 15.	<ul style="list-style-type: none"> Proyecto de Oficio adjuntado el proyecto de Plan de Contingencia registrado 	<ul style="list-style-type: none"> Oficio adjuntado el Plan de Contingencia firmado
18	Secretaria DIGERID	Recibir, registrar y remitir a los miembros del GTGRD	<ul style="list-style-type: none"> Oficio adjuntado el Plan de Contingencia firmado 	<ul style="list-style-type: none"> Oficio adjuntado el Plan de Contingencia firmado y registrado



N°	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		ENTRADA	SALIDA
	EJECUTOR	ACTIVIDADES		
19	Órganos del MINAGRI y sus Organismos Públicos Adscritos (miembros del GTGRD)	Recibir, revisar y dar su conformidad al proyecto de Plan de Contingencia Sectorial	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio adjuntado el Plan de Contingencia firmado y registrado 	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio con la conformidad al proyecto de Plan de Contingencia Sectorial
20	Secretaria DIGERID	Recibir, registrar y entregar al Director DIGERID	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio con la conformidad al proyecto de Plan de Contingencia Sectorial 	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio con la conformidad al proyecto de Plan de Contingencia registrado
21	Director DIGERID	Recibir, revisar y dar proveído	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio con la conformidad al Plan de Contingencia registrado 	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio con la conformidad al Plan de Contingencia registrado con proveído
22	Secretaria DIGERID	Recibir, registrar y remitir a los miembros del GTGRD	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio con la conformidad al Plan de Contingencia registrado con proveído 	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio con la conformidad al Plan de Contingencia registrado con proveído registrado
23	Especialista DIGERID	Recibir, analizar, consolidar y elaborar los proyectos oficio, Resolución Ministerial e informe técnico que aprueba el Plan de Contingencia	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio con la conformidad al Plan de Contingencia registrado con proveído registrado 	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de Oficio • Proyecto de Resolución Ministerial • Proyecto de informe Técnico que aprueba el Plan de Contingencia
24	Secretaria DIGERID	Recibir, registrar y entregar al Director DIGERID	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de Oficio • Proyecto de Resolución Ministerial • Proyecto de informe Técnico que aprueba el Plan de Contingencia 	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de Oficio registrado • Proyecto de Resolución Ministerial • Proyecto de informe Técnico que aprueba el Plan de Contingencia





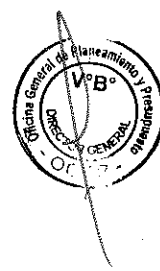
N°	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		ENTRADA	SALIDA
	EJECUTOR	ACTIVIDADES		
25	Director DIGERID	Recibir y revisar ¿Está conforme? 1. Si. Firmar informe y visar proyecto de oficio. Ir a la actividad 26. 2. No. Ir a la actividad 23.	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de Oficio registrado • Proyecto de Resolución Ministerial • Proyecto de informe Técnico que aprueba el Plan de Contingencia 	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de Oficio visado • Proyecto de Resolución Ministerial • Informe Técnico que aprueba el Plan de Contingencia firmado
26	Secretaria DIGERID	Recibir, registrar y entregar a DGAI	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de Oficio visado • Proyecto de Resolución Ministerial • Informe Técnico que aprueba el Plan de Contingencia firmado 	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de Oficio visado y registrado • Proyecto de Resolución Ministerial • Informe Técnico que aprueba el Plan de Contingencia firmado
27	Secretaria DGAI (Secretaría Técnica del GTGRD)	Recibir, registrar y entregar al Director DGAI	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de Oficio visado y registrado • Proyecto de Resolución Ministerial • Informe Técnico que aprueba el Plan de Contingencia firmado 	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de Oficio visado y registrado • Proyecto de Resolución Ministerial • Informe Técnico que aprueba el Plan de Contingencia firmado
28	Director General DGAI (Secretaría Técnica del GTGRD)	Recibir y analizar el proyecto de oficio ¿Está conforme? 1. SI. Firmar el proyecto de oficio. Ir a la actividad 29. 2. NO. Ir a la actividad 25.	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de Oficio visado y registrado • Proyecto de Resolución Ministerial • Informe Técnico que aprueba el Plan de Contingencia firmado 	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio firmado • Proyecto de Resolución Ministerial • Informe Técnico que aprueba el Plan de Contingencia firmado




N°	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		ENTRADA	SALIDA
	EJECUTOR	ACTIVIDADES		
29	Secretaria DGAI (Secretaría Técnica del GTGRD)	Recibir, registrar y entregar a OGAJ del MINAGRI para iniciar el proceso de aprobación	<ul style="list-style-type: none"> Oficio firmado Proyecto de Resolución Ministerial Informe Técnico que aprueba el Plan de Contingencia firmado 	<ul style="list-style-type: none"> Oficio firmado y registrado Proyecto de Resolución Ministerial Informe Técnico que aprueba el Plan de Contingencia firmado
30	OGAJ MINAGRI	Recibir, registrar y evaluar las propuestas	<ul style="list-style-type: none"> Oficio firmado y registrado Proyecto de Resolución Ministerial Informe Técnico que aprueba el Plan de Contingencia firmado 	<ul style="list-style-type: none"> Proyecto Resolución Ministerial que aprueba el Plan de Contingencia con informe legal

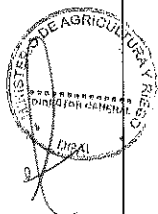
Indicador del procedimiento:	Tiempo promedio de la elaboración del Plan de Contingencia Sectorial del MINAGRI
Registros:	Informe

Elaborado por: Carlos Fiestas Curo	Revisado por el Director de la unidad orgánica: Ernesto Ormeño Baglietto, Director de Gestión del Riesgo y del Dialogo	Aprobado por el Director General: Andrés Escudero Cabada, Director General de Articulación Intergubernamental
		
Fecha:	Fecha:	Fecha:

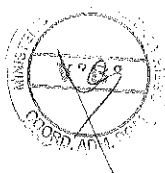
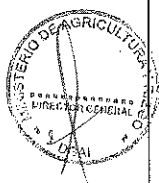


ANEXO 5

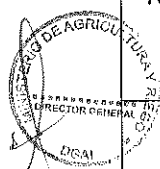
	FICHA DE PROCEDIMIENTO
Denominación:	Formulación y Aprobación del Plan de Contingencia Sectorial del MINAGRI
Código:	DGAI – 02 / DIGERID - 07
Versión:	001
Objetivo:	Contar con el Plan de Contingencia Sectorial del MINAGRI oportunamente
Alcance:	Alta Dirección, Órganos de Asesoramiento, Órganos de Línea, Programas, Proyectos Especiales y Organismos Públicos Adscritos del MINAGRI
Responsable del procedimiento	Dirección de Gestión del Riesgo y del Diálogo / Dirección General de Articulación Intergubernamental
Base legal:	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Ley N° 29664, Ley de Creación del Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres - SINAGERD y sus modificatorias, art. 5 inc. 5.2 y art. 16 inc. 16.3 ✓ Ley N° 29158 - Ley Orgánica del Poder Ejecutivo, art. 23. ✓ Ley N° 27867 - Ley Orgánica de los Gobiernos Regionales, art. 5 y art. 61 inc. a). ✓ Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades, art. VIII. ✓ Decreto Supremo N° 048-2011-PCM, Reglamento de la Ley 29664 que crea el SINAGERD, art. 39 inc. 39.1 literal f. ✓ Decreto Supremo N° 111-2012-PCM, que incorpora la Política Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres como Política Nacional de cumplimiento obligatorio, art. 2. ✓ Decreto Supremo N° 034-2014-PCM que aprueba el Plan Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres 2014-2021, art. 3. ✓ Resolución Ministerial N° 046-2013-PCM, aprueba Directiva de Lineamientos que definen el marco de responsabilidades en Gestión de Riesgo de Desastres en las entidades del Estado en los tres niveles de Gobierno, art. 1. <ul style="list-style-type: none"> ○ Directiva N° 001-2013-PCM/SINAGERD, Lineamientos que definen el marco de responsabilidades en Gestión de Riesgo de Desastres en las entidades del Estado en los tres niveles de Gobierno, art. 3. ✓ Resolución Ministerial N° 276-2012-PCM que aprueba la Directiva de los lineamientos para la constitución y funcionamiento de los Grupos de Trabajo de la Gestión del Riesgo de Desastres, art. 1. <ul style="list-style-type: none"> ○ Directiva N° 001-2012-PCM/SINAGERD, lineamientos para la constitución y funcionamiento de los Grupos de Trabajo de la Gestión del Riesgo de Desastres, ítem V y VI. ✓ Resolución Ministerial N° 188-2015-PCM que aprueba los Lineamientos para la Formulación y Aprobación de Planes de Contingencia, art. 1. <ul style="list-style-type: none"> ○ Lineamientos para la Formulación y Aprobación de Planes de Contingencia, ítem IV y V, inc. 5.3.4.



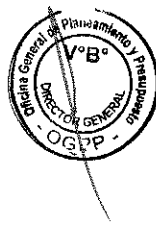
Nº	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		ENTRADA	SALIDA
	EJECUTOR	ACTIVIDADES		
1	Ministro (Presidente del GTGRD)	Solicitar elaboración del Plan de Contingencia Sectorial del MINAGRI		• Memorándum
2	Secretaria DGAJ (Secretaría Técnica del GTGRD)	Recibir, registrar y entregar al Director DIGERID	• Memorándum	• Memorándum registrado
3	Director General DGAJ (Secretaría Técnica del GTGRD)	Recibir, analizar y dar proveído para DIGERID	• Memorándum registrado	• Memorándum con proveído
4	Secretaria DIGERID	Recibir, registrar y entregar al Director DIGERID	• Memorándum con proveído	• Memorándum con proveído registrado
5	Director DIGERID	Recibir, analizar y dar proveído para especialista DIGERID	• Memorándum con proveído registrado	• Memorándum con proveído
6	Secretaria DIGERID	Recibir, registrar y entregar al Especialista DIGERID para elaborar proyecto de conformación de Equipo Técnico (miembros GTGRD).	• Memorándum con proveído	• Memorándum con proveído registrado
7	Especialista DIGERID	Recibir, analizar y elaborar proyecto de oficio de convocatoria al Equipo Técnico para la elaboración del Plan de Trabajo.	• Memorándum con proveído registrado	• Proyecto de oficio
8	Secretaria DIGERID	Recibir, registrar y entregar al Director DIGERID proyecto de oficio	• Proyecto de oficio	• Proyecto de oficio registrado
9	Director DIGERID	Recibir y revisar ¿Está conforme? 3. SI. Firmar. Ir a la actividad 10. 4. NO. ir a la actividad 7.	• Proyecto de oficio registrado	• Oficio firmado
10	Secretaria DIGERID	Recibir, registrar y entregar a los miembros del GTGRD	• Oficio firmado	• Oficio firmado y registrado



N°	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		ENTRADA	SALIDA
	EJECUTOR	ACTIVIDADES		
11	Órganos del MINAGRI y sus Organismos Públicos Adscritos (miembros GTGRD)	Recibir, designar al profesional para que alcance las propuestas al Plan de Contingencia	<ul style="list-style-type: none"> Oficio firmado y registrado 	<ul style="list-style-type: none"> Oficio e Informe Técnico respecto al Plan de Contingencia
12	Secretaria DIGERID	Recibir, registrar y entregar al Director DIGERID oficio e informe de miembros GTGRD	<ul style="list-style-type: none"> Oficio e Informe Técnico respecto al Plan de Contingencia 	<ul style="list-style-type: none"> Oficio e Informe Técnico respecto al Plan de Contingencia registrado
13	Director DIGERID	Recibir, revisar, dar proveído y entregar	<ul style="list-style-type: none"> Oficio e Informe Técnico respecto al Plan de Contingencia registrado 	<ul style="list-style-type: none"> Oficio e Informe Técnico respecto al Plan de Contingencia con proveído
14	Secretaria DIGERID	Recibir, registrar y entregar a los miembros del GTGRD	<ul style="list-style-type: none"> Oficio e Informe Técnico respecto al Plan de Contingencia con proveído 	<ul style="list-style-type: none"> Oficio e Informe Técnico respecto al Plan de Contingencia con proveído registrado
15	Especialista DIGERID	Recibir, analizar y consolidar el Plan de Contingencia, y elaborar proyecto de oficio a los miembros del GTGRD	<ul style="list-style-type: none"> Oficio e Informe Técnico respecto al Plan de Contingencia con proveído registrado 	<ul style="list-style-type: none"> Proyecto de Oficio adjuntado el proyecto de Plan de Contingencia
16	Secretaria DIGERID	Recibir, registrar y entregar al Director DIGERID	<ul style="list-style-type: none"> Proyecto de Oficio adjuntado el proyecto de Plan de Contingencia 	<ul style="list-style-type: none"> Proyecto de Oficio adjuntado el proyecto de Plan de Contingencia registrado
17	Director DIGERID	Recibir y revisar ¿Está conforme? 1. SI. Firmar. Ir a la actividad 18. 2. NO. Ir a la actividad 15.	<ul style="list-style-type: none"> Proyecto de Oficio adjuntado el proyecto de Plan de Contingencia registrado 	<ul style="list-style-type: none"> Oficio adjuntado el Plan de Contingencia firmado
18	Secretaria DIGERID	Recibir, registrar y remitir a los miembros del GTGRD	<ul style="list-style-type: none"> Oficio adjuntado el Plan de Contingencia firmado 	<ul style="list-style-type: none"> Oficio adjuntado el Plan de Contingencia firmado y registrado



Nº	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		ENTRADA	SALIDA
	EJECUTOR	ACTIVIDADES		
19	Órganos del MINAGRI y sus Organismos Públicos Adscritos (miembros del GTGRD)	Recibir, revisar y dar su conformidad al proyecto de Plan de Contingencia Sectorial	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio adjuntado el Plan de Contingencia firmado y registrado 	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio con la conformidad al proyecto de Plan de Contingencia Sectorial
20	Secretaria DIGERID	Recibir, registrar y entregar al Director DIGERID	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio con la conformidad al proyecto de Plan de Contingencia Sectorial 	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio con la conformidad al proyecto de Plan de Contingencia registrado
21	Director DIGERID	Recibir, revisar y dar proveído	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio con la conformidad al Plan de Contingencia registrado 	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio con la conformidad al Plan de Contingencia registrado con proveído
22	Secretaria DIGERID	Recibir, registrar y remitir a los miembros del GTGRD	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio con la conformidad al Plan de Contingencia registrado con proveído 	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio con la conformidad al Plan de Contingencia registrado con proveído registrado
23	Especialista DIGERID	Recibir, analizar, consolidar y elaborar los proyectos oficio, Resolución Ministerial e informe técnico que aprueba el Plan de Contingencia	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio con la conformidad al Plan de Contingencia registrado con proveído registrado 	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de Oficio • Proyecto de Resolución Ministerial • Proyecto de informe Técnico que aprueba el Plan de Contingencia
24	Secretaria DIGERID	Recibir, registrar y entregar al Director DIGERID	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de Oficio • Proyecto de Resolución Ministerial • Proyecto de informe Técnico que aprueba el Plan de Contingencia 	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de Oficio registrado • Proyecto de Resolución Ministerial • Proyecto de informe Técnico que aprueba el Plan de Contingencia





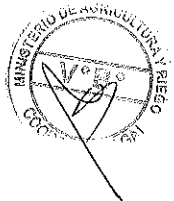
Nº	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		ENTRADA	SALIDA
	EJECUTOR	ACTIVIDADES		
25	Director DIGERID	<p>Recibir y revisar ¿Está conforme?</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Si. Firmar informe y visar proyecto de oficio. Ir a la actividad 26. 2. No. Ir a la actividad 23. 	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de Oficio registrado • Proyecto de Resolución Ministerial • Proyecto de informe Técnico que aprueba el Plan de Contingencia 	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de Oficio visado • Proyecto de Resolución Ministerial • Informe Técnico que aprueba el Plan de Contingencia firmado
26	Secretaria DIGERID	Recibir, registrar y entregar a DGAI	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de Oficio visado • Proyecto de Resolución Ministerial • Informe Técnico que aprueba el Plan de Contingencia firmado 	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de Oficio visado y registrado • Proyecto de Resolución Ministerial • Informe Técnico que aprueba el Plan de Contingencia firmado
27	Secretaria DGAI (Secretaría Técnica del GTGRD)	Recibir, registrar y entregar al Director DGAI	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de Oficio visado y registrado • Proyecto de Resolución Ministerial • Informe Técnico que aprueba el Plan de Contingencia firmado 	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de Oficio visado y registrado • Proyecto de Resolución Ministerial • Informe Técnico que aprueba el Plan de Contingencia firmado
28	Director General DGAI (Secretaría Técnica del GTGRD)	<p>Recibir y analizar el proyecto de oficio ¿Está conforme?</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SI. Firmar el proyecto de oficio. Ir a la actividad 29. 2. NO. Ir a la actividad 25. 	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de Oficio visado y registrado • Proyecto de Resolución Ministerial • Informe Técnico que aprueba el Plan de Contingencia firmado 	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio firmado • Proyecto de Resolución Ministerial • Informe Técnico que aprueba el Plan de Contingencia firmado




N°	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		ENTRADA	SALIDA
	EJECUTOR	ACTIVIDADES		
29	Secretaría DGAI (Secretaría Técnica del GTGRD)	Recibir, registrar y entregar a OGAJ del MINAGRI para iniciar el proceso de aprobación	<ul style="list-style-type: none"> Oficio firmado Proyecto de Resolución Ministerial Informe Técnico que aprueba el Plan de Contingencia firmado 	<ul style="list-style-type: none"> Oficio firmado y registrado Proyecto de Resolución Ministerial Informe Técnico que aprueba el Plan de Contingencia firmado
30	OGAJ MINAGRI	Recibir, registrar y evaluar las propuestas	<ul style="list-style-type: none"> Oficio firmado y registrado Proyecto de Resolución Ministerial Informe Técnico que aprueba el Plan de Contingencia firmado 	<ul style="list-style-type: none"> Proyecto Resolución Ministerial que aprueba el Plan de Contingencia con informe legal

Indicador del procedimiento:	Tiempo promedio de la elaboración del Plan de Contingencia Sectorial del MINAGRI
Registros:	Informe

Elaborado por: Carlos Fiestas Curo	Revisado por el Director de la unidad orgánica: Ernesto Ormeño Baglietto, Director de Gestión del Riesgo y del Dialogo	Aprobado por el Director General: Andrés Escudero Cabada, Director General de Articulación Intergubernamental
		
Fecha:	Fecha:	Fecha:



ANEXO 5

	FICHA DE PROCEDIMIENTO
Denominación:	Elaboración del informe de seguimiento y evaluación del Plan de Contingencia Sectorial del MINAGRI
Código:	DGAI – 02 / DIGERID - 08
Versión:	001
Objetivo:	Contar con informes de seguimiento y evaluación del Plan de Contingencia Sectorial del MINAGRI
Alcance:	Alta Dirección, Órganos de Asesoramiento, Órganos de Línea, Programas, Proyectos Especiales y Organismos Públicos Adscritos del MINAGRI
Responsable del procedimiento	Dirección de Gestión del Riesgo y del Diálogo / Dirección General de Articulación Intergubernamental
Base legal:	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales, art. 5 y art. 61 inc. a). ✓ Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Agricultura y Riego, aprobado por el Decreto Supremo N° 008-2014-MINAGRI, art. 54 literal d). ✓ Lineamientos para la Formulación y Aprobación de Planes de Contingencia, ítem VI, inc. 6.5.

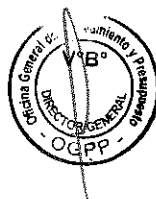
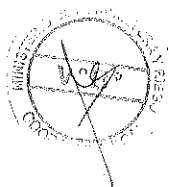
N°	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		ENTRADA	SALIDA
	EJECUTOR	ACTIVIDADES		
1	Director DGAI (Secretaría Técnica del GTGRD)	Encargar al Director DIGERID elaborar el informe de seguimiento y evaluación del Plan de Contingencia Sectorial del MINAGRI		• Nota Interna
2	Secretaría DGAI (Secretaría Técnica del GTGRD)	Recibir, registrar, derivar y entregar a DIGERID	• Nota Interna	• Nota Interna derivada
3	Secretaría DIGERID	Recibir, registrar y entregar al Director DIGERID	• Nota Interna derivada	• Nota Interna registrada
4	Director DIGERID	Recibir, analizar y dar proveído	• Nota Interna registrada	• Nota Interna registrada y con Proveído
5	Secretaría DIGERID	Recibir, registrar, derivar y entregar al Especialista DIGERID	• Nota Interna registrada y con Proveído	• Nota Interna registrada, con Proveído y derivada



Nº	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		ENTRADA	SALIDA
	EJECUTOR	ACTIVIDADES		
6	Especialista DIGERID	Recibir, analizar y elaborar proyecto de oficio para solicitar información sobre el cumplimiento de los órganos de línea, programas, proyectos especiales y organismos públicos adscritos	<ul style="list-style-type: none"> Nota Interna registrada, con Proveído y derivada 	<ul style="list-style-type: none"> Proyecto de oficio solicitando información.
7	Secretaria DIGERID	Recibir, registrar y entregar al Director DIGERID	<ul style="list-style-type: none"> Proyecto de oficio solicitando información. 	<ul style="list-style-type: none"> Proyecto de oficio solicitando información registrado.
8	Director DIGERID	Recibir y analizar el proyecto de oficio. ¿Está conforme? 1. Si. Visar y entregar. Ir a actividad 9. 2. No. Ir a actividad 6.	<ul style="list-style-type: none"> Proyecto de oficio solicitando información registrado. 	<ul style="list-style-type: none"> Proyecto de oficio visado
9	Secretaria DIGERID	Recibir, registrar y entregar a DGAI	<ul style="list-style-type: none"> Proyecto de oficio visado 	<ul style="list-style-type: none"> Proyecto de oficio visado y registrado
10	Secretaria DGAI (Secretaría Técnica del GTGRD)	Recibir, registrar y entregar al Director DGAI	<ul style="list-style-type: none"> Proyecto de oficio visado y registrado 	<ul style="list-style-type: none"> Proyecto de oficio registrado
11	Director General DGAI (Secretaría Técnica del GTGRD)	Recibir y analizar el proyecto de oficio ¿Está conforme? 1. Si. Firmar y entregar. Ir a actividad 12. 2. No. Ir a actividad 8.	<ul style="list-style-type: none"> Proyecto de oficio visado y entregado 	<ul style="list-style-type: none"> Oficio firmado
12	Secretaria DGAI (Secretaría Técnica del GTGRD)	Recibir, registrar y entregar a los órganos y organismos públicos adscritos	<ul style="list-style-type: none"> Oficio firmado 	<ul style="list-style-type: none"> Oficio firmado registrado
13	Órganos, Programas, Proyectos Especiales y Organismos Públicos Adscritos	Recibir, elaborar y remitir informe y oficio sobre el cumplimiento del Plan de Contingencia Sectorial del MINAGRI	<ul style="list-style-type: none"> Oficio firmado registrado 	<ul style="list-style-type: none"> Oficio adjuntando informe técnico
14	Secretaria DGAI (Secretaría Técnica del GTGRD)	Recibir, registrar y entregar al Director DGAI	<ul style="list-style-type: none"> Oficio adjuntando informe técnico 	<ul style="list-style-type: none"> Oficio ajuntando informe técnico registrado

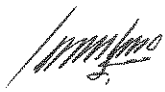



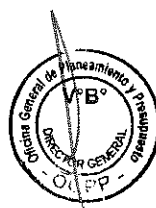
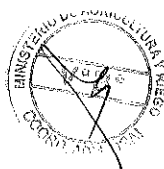
Nº	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		ENTRADA	SALIDA
	EJECUTOR	ACTIVIDADES		
15	Director DGAI (Secretaría Técnica del GTGRD)	Recibir, analizar y dar proveído al oficio	<ul style="list-style-type: none"> Oficio ajuntando informe técnico registrado 	<ul style="list-style-type: none"> Oficio ajuntando informe técnico con proveía
16	Secretaria DGAI (Secretaría Técnica del GTGRD)	Recibir, registrar y entregar DIGERID	<ul style="list-style-type: none"> Oficio ajuntando informe técnico con proveía 	<ul style="list-style-type: none"> Oficio ajuntando informe técnico con proveía registrado
17	Secretaria DIGERID	Recibir, registrar y alcanzado al Director DIGERID	<ul style="list-style-type: none"> Oficio ajuntando informe técnico con proveído registrado 	<ul style="list-style-type: none"> Oficio ajuntando informe técnico con proveído registrado
18	Director DIGERID	Recibir, analizar, dar proveído y entregar	<ul style="list-style-type: none"> Oficio ajuntando informe técnico con proveído registrado 	<ul style="list-style-type: none"> Oficio ajuntando informe técnico con proveído registrado
19	Secretaria DIGERID	Recibir, registrar y entregar al Especialista DIGERID	<ul style="list-style-type: none"> Oficio ajuntando informe técnico con proveído registrado 	<ul style="list-style-type: none"> Oficio ajuntando informe técnico con proveído registrado
20	Especialista DIGERID	Recibir, evaluar y consolidar la información, elaborar el Informe de seguimiento y evaluación y los oficios para su remisión.	<ul style="list-style-type: none"> Oficio ajuntando informe técnico con proveído registrado 	<ul style="list-style-type: none"> Proyecto de oficio Proyecto de Informe de seguimiento y evaluación
21	Secretaria DIGERID	Recibir, registrar y entregar al Director DIGERID	<ul style="list-style-type: none"> Proyecto de oficio Proyecto de Informe de seguimiento y evaluación 	<ul style="list-style-type: none"> Proyecto de oficios registrado Proyecto de Informe de seguimiento y evaluación
22	Director DIGERID	Recibir, analizar el proyecto de informe técnico ¿Está conforme? 1. Si. Firmar proyecto de informe y visar proyecto de oficio. Ir a actividad 23 2. No, ir a actividad 20.	<ul style="list-style-type: none"> Proyecto de oficios registrado Proyecto de Informe de seguimiento y evaluación 	<ul style="list-style-type: none"> Proyecto de oficio visado Informe de seguimiento y evaluación firmado
23	Secretaria DIGERID	Recibir, registrar y entregar a DGAI	<ul style="list-style-type: none"> Proyecto de oficio visado Informe de seguimiento y evaluación firmado 	<ul style="list-style-type: none"> Proyecto de oficio visado y registrado Informe de seguimiento y evaluación firmado




N°	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		ENTRADA	SALIDA
	EJECUTOR	ACTIVIDADES		
24	Secretaría DGAI (Secretaría Técnica del GTGRD)	Recibir, registrar y entregar a DGAI	<ul style="list-style-type: none"> Proyecto de oficio visado y registrado Informe de seguimiento y evaluación firmado 	<ul style="list-style-type: none"> Proyecto de oficio visado y registrado Informe de seguimiento y evaluación firmado
25	Director General DGAI (Secretaría Técnica del GTGRD)	Recibir, analizar proyecto de oficio ¿Está conforme? 1. Si. Firmar proyecto oficio y entregar. Ir a actividad 26. 2. No. Ir a la actividad 22.	<ul style="list-style-type: none"> Proyecto de oficio visado y registrado Informe de seguimiento y evaluación firmado 	<ul style="list-style-type: none"> Oficio firmado Informe de seguimiento y evaluación visados
26	Secretaría DGAI (Secretaría Técnica del GTGRD)	Recibir, registrar y entregar a la Alta Dirección, órganos, programas, proyectos especiales, organismos públicos adscritos del MINAGRI y al INDECI	<ul style="list-style-type: none"> Oficio firmado Informe de seguimiento y evaluación visados 	<ul style="list-style-type: none"> Oficio firmado registrado Informe de seguimiento y evaluación visados
27	Órganos, Programas, Proyectos Especiales y Organismos Públicos Adscritos	Recibir, analizar e implementar las recomendaciones del informe de seguimiento y evaluación.	<ul style="list-style-type: none"> Oficio firmado registrado Informe de seguimiento y evaluación visados 	<ul style="list-style-type: none"> Oficios solicitando a sus órganos y unidades orgánicas la implementación de las recomendaciones del informe

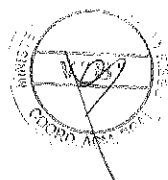
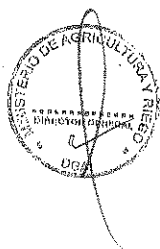
Indicador del procedimiento:	Tiempo promedio de elaboración del informe de seguimiento y evaluación del Plan de Contingencia Sectorial del MINAGRI
Registros:	Informe

Elaborado por: Carlos Fiestas Curo	Revisado por el Director de la unidad orgánica: Ernesto Ormeño Baglietto, Director de Gestión del Riesgo y del Dialogo	Aprobado por el Director General: Andrés Escudero Cabada, Director General de Articulación Intergubernamental
		
Fecha:	Fecha:	Fecha:

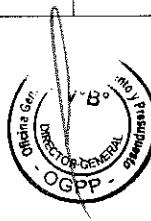
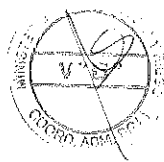


ANEXO 5

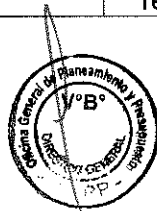
	FICHA DE PROCEDIMIENTO
Denominación:	Formulación y aprobación del Plan de Movilización del Ministerio de Agricultura y Riego
Código:	DGAI – 02 / DIGERID - 09
Versión:	001
Objetivo:	Contar con el Plan de Movilización del MINAGRI oportunamente
Alcance:	Órganos y unidades orgánicas, Organismos Públicos Adscritos, Programas, y Proyectos Especiales del MINAGRI
Responsable del procedimiento	Director de Gestión del Riesgo y del Dialogo
Base Legal:	<ul style="list-style-type: none"> • Ley N° 28101, Ley de Movilización Nacional, artículo 18° • Ley N° 29248, Ley del Servicio Militar, artículo 4° • Ley N° 29664, Ley que crea el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres, artículo 16° • Decreto Legislativo N° 1129, Decreto Legislativo que Regula el Sistema de Defensa Nacional, artículo 14°. • Decreto Supremo N° 005-2006-DE/SG, que aprueba el Reglamento de la Ley de Movilización Nacional, artículo 25°. • Decreto Supremo N° 017-2008-DE, que aprueba la Directiva Nacional de Movilización. • Decreto Supremo N° 048-2011-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29664, que crea el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres, artículos 32°, numeral 32.8 y 63°, numeral 63.2. • Decreto Supremo N° 037-2013-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1129, que Regula el Sistema de Defensa Nacional, artículo 19°. • Decreto Supremo N° 008-2014-MINAGRI, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Agricultura y Riego – MINAGRI, artículo 57 literal c. • Resolución Ministerial N° 1167-2010-DE/SG, que aprueba la norma técnica "Normas y Procedimientos para la Captación de Datos sobre Recursos Humanos y Materiales para la Movilización Nacional." • Directiva N° 001-2008-MD-DIGEPE, "Directiva Nacional de Movilización."



N°	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		ENTRADA	SALIDA
	EJECUTOR	ACTIVIDADES		
1	DGAI	Solicitar elaboración del Plan de Movilización del MINAGRI		<ul style="list-style-type: none"> • Memorándum
2	Secretaria DIGERID	Recibir, registrar y entregar al Director DIGERID	<ul style="list-style-type: none"> • Memorándum 	<ul style="list-style-type: none"> • Memorándum registrado
3	Director DIGERID	Recibir, analizar, dar proveído y entregar	<ul style="list-style-type: none"> • Memorándum registrado 	<ul style="list-style-type: none"> • Memorándum con proveído
4	Secretaria DIGERID	Recibir, registrar y entregar al Especialista	<ul style="list-style-type: none"> • Memorándum con proveído 	<ul style="list-style-type: none"> • Memorándum con proveído registrado
5	Especialista DIGERID	Recibir, analizar y elaborar proyecto de Plan de Movilización, proyecto de oficio, proyecto de informe técnico	<ul style="list-style-type: none"> • Memorándum con proveído registrado 	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de Oficio • Proyecto de informe técnico • Proyecto de Plan de Movilización
6	Secretaria DIGERID	Recibir, registrar y entregar al Director DIGERID	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de Oficio • Proyecto de informe técnico • Proyecto de Plan de Movilización 	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de Oficio registrado • Proyecto de informe técnico • Proyecto de Plan de Movilización
7	Director DIGERID	<p>Recibir, revisar y analizar</p> <p>¿Está conforme?</p> <p>1. SI. Visar proyecto de oficio, plan de movilización; firmar informe técnico y entregar. Ir a la actividad 8</p> <p>2. NO. Ir a la actividad 5.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de Oficio registrado • Proyecto de informe técnico • Proyecto de Plan de Movilización 	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de Oficio visado • Informe técnico • Proyecto de Plan de Movilización visado
8	Secretaria DIGERID	Recibir, registrar y entregar a la DGAI	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de Oficio visado • Informe técnico • Proyecto de Plan de Movilización visado 	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de Oficio visado y registrado • Informe técnico • Proyecto de Plan de Movilización visado



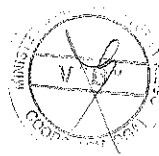
Nº	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		ENTRADA	SALIDA
	EJECUTOR	ACTIVIDADES		
9	Secretaria DGAI	Recibir, registrar y entregar al Director DGAI	<ul style="list-style-type: none"> Proyecto de Oficio visado y registrado Informe técnico Proyecto de Plan de Movilización visado 	<ul style="list-style-type: none"> Proyecto de Oficio visado y registrado Informe técnico Proyecto de Plan de Movilización visado
10	Director General DGAI	Recibir, revisar y analizar ¿Está conforme? 1. SI. Firmar proyecto de Oficio. ir a la actividad 11. 2. NO. ir a la actividad 7.	<ul style="list-style-type: none"> Proyecto de Oficio visado y registrado Informe técnico Proyecto de Plan de Movilización visado 	<ul style="list-style-type: none"> Oficio firmado Informe técnico Proyecto de Plan de Movilización visado
11	Secretaria DGAI	Recibir, registrar y entregar a la OGPP del MINAGRI	<ul style="list-style-type: none"> Oficio firmado Informe técnico Proyecto de Plan de Movilización visado 	<ul style="list-style-type: none"> Oficio firmado y registrado Informe técnico Proyecto de Plan de Movilización visado
12	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	Recibir, registrar, analizar y elaborar informe técnico sobre la propuesta de Plan de Movilización	<ul style="list-style-type: none"> Oficio firmado y registrado Informe técnico Proyecto de Plan de Movilización visado 	<ul style="list-style-type: none"> Oficio e Informe Técnico respecto al Plan de Movilización
13	Secretaria DGAI	Recibir, registrar y entregar a la Director DGAI	<ul style="list-style-type: none"> Oficio e Informe Técnico respecto al Plan de Movilización 	<ul style="list-style-type: none"> Oficio e Informe Técnico respecto al Plan de Movilización registrado
14	Director General DGAI	Recibir, analizar, dar proveído y entregar	<ul style="list-style-type: none"> Oficio e Informe Técnico respecto al Plan de Movilización registrado 	<ul style="list-style-type: none"> Oficio e Informe Técnico respecto al Plan de Movilización con proveído
15	Secretaria DGAI	Recibir, registrar y entregar a la DIGERID	<ul style="list-style-type: none"> Oficio e Informe Técnico respecto al Plan de Movilización con proveído 	<ul style="list-style-type: none"> Oficio e Informe Técnico respecto al Plan de Movilización con proveído registrado
16	Secretaria DIGERID	Recibir, registrar y entregar al Director DIGERID	<ul style="list-style-type: none"> Oficio e Informe Técnico respecto al Plan de Movilización con proveído registrado 	<ul style="list-style-type: none"> Oficio e Informe Técnico respecto al Plan de Movilización



N°	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		ENTRADA	SALIDA
	EJECUTOR	ACTIVIDADES		
				con proveído registrado
17	Director DIGERID	Recibir, revisar, analizar, dar proveído y entregar	<ul style="list-style-type: none"> Oficio e Informe Técnico respecto al Plan de Movilización con proveído registrado 	<ul style="list-style-type: none"> Oficio e Informe Técnico respecto al Plan de Movilización analizado con proveído
18	Secretaria DIGERID	Recibir, registrar y entregar	<ul style="list-style-type: none"> Oficio e Informe Técnico respecto al Plan de Movilización analizado con proveído 	<ul style="list-style-type: none"> Oficio e Informe Técnico respecto al Plan de Movilización analizado con proveído registrado
19	Especialista DIGERID	Recibir, analizar, tomar en cuenta las observaciones de OGPP. Corregir el Plan de Movilización, y elaborar proyecto de oficio, proyecto de informe técnico dirigido a INDECI Y MINDEF	<ul style="list-style-type: none"> Oficio e Informe Técnico respecto al Plan de Movilización analizado con proveído registrado 	<ul style="list-style-type: none"> Proyecto de Oficio Proyecto de informe técnico Proyecto Plan de Movilización corregido
20	Secretaria DIGERID	Recibir, registrar y entregar al Director DIGERID	<ul style="list-style-type: none"> Proyecto de Oficio Proyecto de informe técnico Proyecto Plan de Movilización corregido 	<ul style="list-style-type: none"> Proyecto de Oficio registrado Proyecto de informe técnico Proyecto Plan de Movilización corregido
21	Director DIGERID	Recibir, revisar y analizar ¿Está Conforme? 1. SI. Visar proyecto de oficio, proyecto de plan; firmar proyecto de informe técnico y entregar. ir a la actividad 22. 2. NO. ir a la actividad 19.	<ul style="list-style-type: none"> Proyecto de Oficio registrado Proyecto de informe técnico Proyecto Plan de Movilización corregido 	<ul style="list-style-type: none"> Proyecto de Oficio visado Informe técnico Proyecto Plan de Movilización visado
22	Secretaria DIGERID	Recibir, registrar y entregar a DGAI	<ul style="list-style-type: none"> Proyecto de Oficio visado Informe técnico Proyecto Plan de Movilización visado 	<ul style="list-style-type: none"> Proyecto de Oficio visado y registrado Informe técnico Proyecto Plan de Movilización visado
23	Secretaria DGAI	Recibir, registrar y entregar al Director DGAI	<ul style="list-style-type: none"> Proyecto de Oficio visado y registrado Informe técnico 	<ul style="list-style-type: none"> Proyecto de Oficio visado y registrado Informe técnico



N°	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		ENTRADA	SALIDA
	EJECUTOR	ACTIVIDADES		
			<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto Plan de Movilización visado 	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto Plan de Movilización visado
24	Director General DGAI	Recibir, revisar y analizar ¿Está Conforme? 1. SI. Firmar proyecto de oficio. Ir a la actividad 25. 2. NO. Ir a la actividad 21.	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de Oficio visado y registrado • Informe técnico • Proyecto Plan de Movilización visado 	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio firmado • Informe técnico • Proyecto Plan de Movilización visado
25	Secretaria DGAI	Recibir, registrar y entregar a INDECI y al MINDEF	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio firmado • Informe técnico • Proyecto Plan de Movilización visado 	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio firmado y registrado • Informe técnico • Proyecto Plan de Movilización visado
26	INDECI y MINDEF	Recibir, registrar, analizar y entregar con oficio su opinión sobre la propuesta del Plan de Movilización	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio firmado y registrado • Informe técnico • Proyecto Plan de Movilización visado 	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio con opinión
27	Secretaria DGAI	Recibir, registrar y entregar al Director DGAI	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio con opinión 	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio con opinión registrado
28	Director General DGAI	Recibir, revisar, dar proveído y entregar	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio con opinión registrado 	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio con proveído
29	Secretaria DGAI	Recibir, registrar y entregar a DIGERID	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio con proveído 	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio con proveído registrado
30	Secretaria DIGERID	Recibir, registrar y entregar al Director DIGERID	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio con proveído registrado 	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio con proveído registrado
31	Director DIGERID	Recibir, analizar, dar proveído y entregar	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio con proveído registrado 	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio analizado con proveído
32	Secretaria DIGERID	Recibir, registrar y entregar	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio analizado con proveído 	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio analizado con proveído registrado
33	Especialista DIGERID	Recibir, analizar, considerar las opiniones favorables del INDECI y el MINDEF; elaborar proyecto de oficio, Resolución Ministerial, Informe Técnico,	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio analizado con proveído registrado 	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de oficio • Proyecto de informe técnico



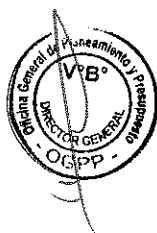
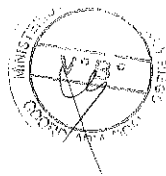
N°	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		ENTRADA	SALIDA
	EJECUTOR	ACTIVIDADES		
		Proyecto de Plan de Movilización final y entregar		<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de Resolución Ministerial • Proyecto de Plan de Movilización final
34	Secretaria DIGERID	Recibir, registrar y entregar al Director DIGERID	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de oficio • Proyecto de informe técnico • Proyecto de Resolución Ministerial • Proyecto de Plan de Movilización final 	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de oficio registrado • Proyecto de informe técnico • Proyecto de Resolución Ministerial • Proyecto de Plan de Movilización final
35	Director DIGERID	<p>Recibir, revisar y evaluar</p> <p>¿Está Conforme?</p> <p>1. Si, Visar el proyecto de oficio, plan de movilización; firmar proyecto de informe y entregar. Ir a la actividad 36.</p> <p>2. No, ir a la actividad 33.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de oficio registrado • Proyecto de informe técnico • Proyecto de Resolución Ministerial • Proyecto de Plan de Movilización final 	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de oficio visado • Informe técnico • Proyecto de Resolución Ministerial • Proyecto de Plan de Movilización visado
36	Secretaria DGAI	Recibir, registrar y entregar al Director DGAI	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de oficio visado • Informe técnico • Proyecto de Resolución Ministerial • Proyecto de Plan de Movilización visado 	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de oficio visado y registrado • Informe técnico • Proyecto de Resolución Ministerial • Proyecto de Plan de Movilización visado

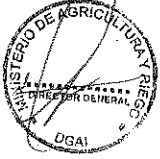


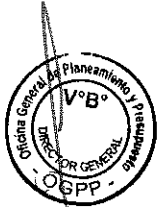
N°	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		ENTRADA	SALIDA
	EJECUTOR	ACTIVIDADES		
37	Director General DGAI	<p>Recibir, revisar y evaluar</p> <p>¿Está Conforme?</p> <p>1. Si, Firmar proyecto de oficio, visar proyecto de Plan de Movilización y entregar. Ir a la actividad 38.</p> <p>2. No, ir a la actividad 35.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de oficio visado y registrado • Informe técnico • Proyecto de Resolución Ministerial • Proyecto de Plan de Movilización visado 	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio firmado • Informe técnico • Proyecto de Resolución Ministerial • Proyecto de Plan de Movilización visado
38	Secretaria DGAI	Recibir, registrar y entregar a OGAJ del MINAGRI	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio firmado • Informe técnico • Proyecto de Resolución Ministerial • Proyecto de Plan de Movilización visado 	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio firmado y registrado • Informe técnico • Proyecto de Resolución Ministerial • Proyecto de Plan de Movilización visado
39	Oficina General de Asesoría Jurídica	Recibir documentación pertinente.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio firmado y registrado • Informe técnico • Proyecto de Resolución Ministerial • Proyecto de Plan de Movilización visado 	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio firmado y recibido • Informe técnico • Proyecto de Resolución Ministerial • Proyecto de Plan de Movilización visado




Indicador del procedimiento:	Tiempo de elaboración del proyecto de Plan de Movilización
Registros:	Informe



<p>Elaborado por: Marco Taquíá Pizarro</p>	<p>Revisado por el Director de la unidad orgánica: Ernesto Ormeño Baglietto, Director de Gestión del Riesgo y del Dialogo</p>	<p>Aprobado por el Director General: Andrés Escudero Cabada, Director General de Articulación Intergubernamental</p>
		
<p>Fecha:</p>	<p>Fecha:</p>	<p>Fecha:</p>



ANEXO 5

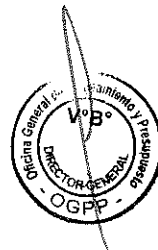
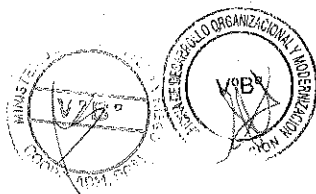
	FICHA DE PROCEDIMIENTO
Denominación:	Elaboración del Informe de Seguimiento y Evaluación del Plan de Movilización del MINAGRI
Código:	DGAI – 02 / DIGERID - 10
Versión:	001
Objetivo:	Contar con la disponibilidad de los recursos humanos y el inventario de los recursos materiales, bienes y servicios
Alcance:	Órganos y unidades orgánicas, Organismos Públicos Adscritos, Programas y Proyectos Especiales del MINAGRI
Responsable del procedimiento	Director de Gestión del Riesgo y del Dialogo
Base Legal:	<ul style="list-style-type: none"> • Ley N° 28101, Ley de Movilización Nacional, artículo 18° • Decreto Supremo N° 005-2006-DE/SG, que aprueba el Reglamento de la Ley de Movilización Nacional, artículo 25°. • Decreto Supremo N° 017-2008-DE, que aprueba la Directiva Nacional de Movilización. • Decreto Supremo N° 008-2014-MINAGRI, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Agricultura y Riego – MINAGRI, artículo 57 literal c. • Resolución Ministerial N° 1167-2010-DE/SG, que aprueba la norma técnica "Normas y Procedimientos para la Captación de Datos sobre Recursos Humanos y Materiales para la Movilización Nacional." • Directiva N° 001-2008-MD-DIGEPE, "Directiva Nacional de Movilización."



N°	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		ENTRADA	SALIDA
	EJECUTOR	ACTIVIDADES		
1	DGAI	Encargar al Director de la DGERID elaborar informe de seguimiento y evaluación del Plan de Movilización del MINAGRI		<ul style="list-style-type: none"> • Memorándum
2	Secretaria DGAI	Recibir, registrar y entregar al Director DGERID	<ul style="list-style-type: none"> • Memorándum 	<ul style="list-style-type: none"> • Memorándum registrado
3	Secretaria DGERID	Recibir, registrar en el SIGD y entregar	<ul style="list-style-type: none"> • Memorándum registrado 	<ul style="list-style-type: none"> • Memorándum registrado
4	Director DGERID	Recibir, analizar, dar proveído y entregar al Especialista	<ul style="list-style-type: none"> • Memorándum registrado 	<ul style="list-style-type: none"> • Memorándum con proveído



N°	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		ENTRADA	SALIDA
	EJECUTOR	ACTIVIDADES		
		correspondiente		
5	Secretaria DIGERID	Recibir, registrar en el SIGD y entregar	• Memorándum con proveído	• Memorándum con proveído registrado
6	Especialista DIGERID	Recibir, elaborar proyecto de oficio solicitando disponibilidad de recursos humanos, materiales y servicios, disponibles para la movilización a los órganos, unidades orgánicas, programas, proyectos especiales y organismos públicos adscritos del MINAGRI y entregar	• Memorándum con proveído registrado	• Proyecto de Oficio
7	Secretaria DIGERID	Recibir, registrar y entregar al despacho del Director DIGERID	• Proyecto de Oficio	• Proyecto de Oficio registrado
8	Director DIGERID	Recibir, analizar y evaluar el proyecto de oficio. ¿Está conforme? 1. SI. Visar proyecto de oficio y entregar. Ir a la actividad 9. 2. NO. Devolver con observaciones al especialista. Ir a la actividad 6.	• Proyecto de Oficio registrado	• Proyecto de oficio visado
9	Secretaria DIGERID	Recibir, registrar y entregar a la DGAI	• Proyecto de oficio visado	• Proyecto de oficio visado y registrado
10	Secretaria DGAI	Recibir, registrar y entregar al Director DGAI	• Proyecto de oficio visado y registrado	• Proyecto de oficio visado y registrado
11	Director General DGAI	Recibir, revisar y evaluar ¿Está conforme? 1. Si, Firmar proyecto de oficio y entregar. Ir a la actividad 12. 2. No, Ir a la actividad 8.	• Proyecto de oficio visado y registrado	• Oficio firmado
12	Secretaria DGAI	Recibir, registrar y entregar a los órganos, unidades orgánicas, Proyectos Especiales y Organismos Públicos Adscritos del MINAGRI	• Oficio firmado	• Oficio firmado registrado




N°	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		ENTRADA	SALIDA
	EJECUTOR	ACTIVIDADES		
13	Órganos, unidades orgánicas, Programas, Proyectos Especiales y Organismos Públicos Adscritos del MINAGRI	Recibir y designar al profesional que da relación de recursos humanos, materiales y servicios disponibles para la movilización	<ul style="list-style-type: none"> Oficio firmado registrado 	<ul style="list-style-type: none"> Oficio con formatos respecto al Plan de Movilización
14	Secretaria DGAI	Recibir, registrar y entregar al Director DGAI	<ul style="list-style-type: none"> Oficio con formatos respecto al Plan de Movilización 	<ul style="list-style-type: none"> Oficio con formatos respecto al Plan de Movilización registrado
15	Director General DGAI	Recibir, revisar, dar proveído y entregar	<ul style="list-style-type: none"> Oficio con formatos respecto al Plan de Movilización registrado 	<ul style="list-style-type: none"> Oficio con formatos revisados con proveído
16	Secretaria DGAI	Recibir, registrar y entregar a DIGERID	<ul style="list-style-type: none"> Oficio con formatos revisados con proveído 	<ul style="list-style-type: none"> Oficio con formatos revisados con proveído registrado
17	Secretaria DGERID	Recibir, registrar y entregar al Director DGERID	<ul style="list-style-type: none"> Oficio con formatos revisados con proveído registrado 	<ul style="list-style-type: none"> Oficio con formatos revisados con proveído registrado
18	Director DGERID	Recibir, analizar, dar proveído y entregar	<ul style="list-style-type: none"> Oficio con formatos revisados con proveído registrado 	<ul style="list-style-type: none"> Oficio con formatos analizados con proveído
19	Secretaria DGERID	Recibir, registrar y entregar al Especialista	<ul style="list-style-type: none"> Oficio con formatos analizados con proveído 	<ul style="list-style-type: none"> Oficio con formatos analizados con proveído registrado
20	Especialista DGERID	Recibir, evaluar, consolidar la información; elaborar proyecto de oficio e informe de seguimiento y evaluación(formatos) y entregar	<ul style="list-style-type: none"> Oficio con formatos analizados con proveído registrado 	<ul style="list-style-type: none"> Proyecto de Oficio Proyecto de informe de



N°	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		ENTRADA	SALIDA
	EJECUTOR	ACTIVIDADES		
				seguimiento y evaluación
21	Secretaria DIGERID	Recibir, registrar y entregar al Director DIGERID	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de Oficio • Proyecto de informe de seguimiento y evaluación 	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de Oficio registrado • Proyecto de informe de seguimiento y evaluación
22	Director DIGERID	<p>Recibir y analizar el proyecto de oficio e informe de seguimiento y evaluación</p> <p>¿Está Conforme?</p> <p>1. Si, Firmar proyecto de informe técnico, visar proyecto de oficio y entregar. Ir a la actividad 23.</p> <p>2. No, ir a la actividad 20</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de Oficio registrado • Proyecto de informe de seguimiento y evaluación 	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de oficio visado • Informe de seguimiento y evaluación
23	Secretaria DIGERID	Recibir, registrar y entregar a DGAI	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de oficio visado • Informe de seguimiento y evaluación 	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de oficio visado y registrado • Informe de seguimiento y evaluación
24	Secretaria DGAI	Recibir, registrar y entregar DGAI	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de oficio visado y registrado • Informe de seguimiento y evaluación 	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de oficio visado y registrado • Informe de seguimiento y evaluación
25	Director General DGAI	<p>Recibir y analizar el informe de seguimiento y evaluación</p> <p>¿Está Conforme?</p> <p>1. Si, Firmar el proyecto de oficio y entregar. ir a actividad 26</p> <p>2. No, ir a la actividad 22.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de oficio visado y registrado • Informe de seguimiento y evaluación 	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio firmado • Informe de seguimiento y evaluación
26	INDECI y MINDEF	Recibir y analizar la información requerida de acuerdo al informe de seguimiento y evaluación	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio firmado • Informe de seguimiento y evaluación 	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio firmado recibido • Informe de seguimiento y evaluación




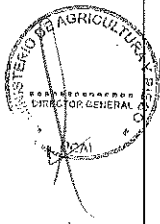
Indicador del procedimiento:	Tiempo de elaboración del informe de seguimiento y evaluación
Registros:	Informe

Elaborado por: Marco Taquía Pizarro	Revisado por el Director de la unidad orgánica: Ernesto Ormeño Baglietto, Director de Gestión del Riesgo y del Dialogo	Aprobado por el Director General: Andrés Escudero Cabada, Director General de Articulación Intergubernamental
		
Fecha:	Fecha:	Fecha:



ANEXO 5

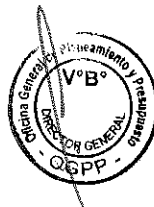
	FICHA DE PROCEDIMIENTO
DENOMINACIÓN:	Formulación y Aprobación del Plan de Evacuación de las Sedes del Ministerio de Agricultura y Riego Ante Eventos Adversos
CÓDIGO:	DGAI – 02 / DIGERID - 11
VERSIÓN:	001-2016
OBJETIVO:	Contar con el Plan de Evacuación de las Sedes del Ministerio de Agricultura y Riego Ante Eventos Adversos oportunamente.
ALCANCE	Órganos y unidades orgánicas del MINAGRI
BASE LEGAL:	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Ley N° 29664, Ley que crea el Sistema Nacional de Gestión de Riesgo de Desastres y Decreto Supremo N° 048-2011-PCM, Reglamento de la Ley N° 29664 del Sistema Nacional de Gestión de Riesgo de Desastres. Art. 39.1 inciso f. Planes de Contingencia – Plan de Evacuación. ➤ Decreto Supremo N° 008-2014-MINAGRI mediante el cual se aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Agricultura y Riego Art. 57 literal c ➤ Decreto Supremo N° 034-2014-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Plan Nacional de Gestión de Riesgo y Desastres- PLANAGERD 2014-2021 – Ítem 5.3, 5.6 - Ítem 5.4: Matriz de Objetivos Estratégicos, Específicos y Acciones Estratégicas: Objetivo Estratégico: 3 Desarrollar Capacidad de Respuesta ante Emergencias y Desastres. ➤ Ley 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y su Reglamento: Título Preliminar Principios I, Arts. 17 e, 25, 54, 59, 60, Disposiciones Complementarias Modificadorias: Cuarta. ➤ Resolución Ministerial N°135-2014-MINAGRI, que oficializa el "Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo – MINAGRI". Capítulo XI Art 45 al 51.



N°	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		ENTRADA	SALIDA
	EJECUTOR	ACTIVIDADES		
1	DGAI	Solicitar la formulación del Plan de Evacuación de las sedes del Ministerio de Agricultura y Riego.		• Memorándum
2	Secretaría DIGERID	Recibir, registrar y entregar al Director DIGERID.	• Memorándum	• Memorándum registrado



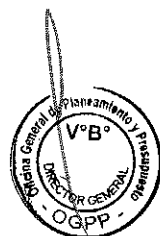
N°	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		ENTRADA	SALIDA
	EJECUTOR	ACTIVIDADES		
3	Director DIGERID	Recibir, analizar y dar proveído.	<ul style="list-style-type: none"> Memorándum registrado. 	<ul style="list-style-type: none"> Memorándum con proveído
4	Secretaria DIGERID	Recibir, registrar, entregar especialista DIGERID	<ul style="list-style-type: none"> Memorándum con proveído 	<ul style="list-style-type: none"> Memorándum con proveído registrado
5	Especialista DIGERID	Recibir, analizar, elaborar proyecto de oficio solicitando información, programar inspecciones a las sedes del MINAGRI y coordinar con los brigadistas de los mismos.	<ul style="list-style-type: none"> Memorándum con proveído registrado 	<ul style="list-style-type: none"> Proyecto de oficio solicitando información y cronograma de reuniones
6	Secretaría DIGERID	Recibir, registrar y entregar el proyecto al director DIGERID.	<ul style="list-style-type: none"> Proyecto de oficio solicitando información y cronograma de reuniones 	<ul style="list-style-type: none"> Proyecto de oficio solicitando información y cronograma de reuniones registrado
7	Director DIGERID	Recibir, revisar y analizar. ¿Es conforme? 1. SI. Visar y entregar. Ir a la actividad 8 2. NO. Ir a la actividad 5.	<ul style="list-style-type: none"> Proyecto de oficio solicitando información y cronograma de reuniones registrado 	<ul style="list-style-type: none"> Proyecto de oficio visado solicitando información y cronograma de reuniones
8	Secretaría DIGERID	Recibir, registrar y entregar a DGAI	<ul style="list-style-type: none"> Proyecto de oficio visado solicitando información y cronograma de reuniones 	<ul style="list-style-type: none"> Proyecto de oficio visado y registrado solicitando información y cronograma de reuniones
9	Secretaría DGAI	Recibir, registrar y entregar al Director DGAI	<ul style="list-style-type: none"> Proyecto de oficio visado y registrado solicitando información y cronograma de reuniones 	<ul style="list-style-type: none"> Proyecto de oficio visado y registrado solicitando información y cronograma de reuniones
10	Director General DGAI	Recibir, revisar y analizar ¿Está conforme? 1. SI. Firmar. Ir a la actividad 11. 2. NO. Ir a la actividad 7.	<ul style="list-style-type: none"> Proyecto de oficio visado y registrado solicitando información y cronograma de reuniones 	<ul style="list-style-type: none"> Oficio firmado solicitando información y cronograma de reuniones
11	Secretaría DGAI	Recibir, registrar y entregar a órganos y unidades orgánicas del MINAGRI.	<ul style="list-style-type: none"> Oficio firmado solicitando información y 	<ul style="list-style-type: none"> Oficio firmado solicitando información y



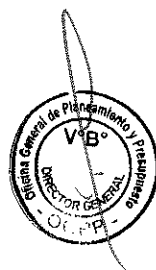
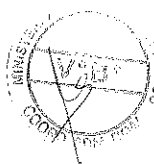
N°	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		ENTRADA	SALIDA
	EJECUTOR	ACTIVIDADES		
			cronograma de reuniones	cronograma de reuniones registrado
12	Órganos y unidades orgánicas del MINAGRI.	Recibir, registrar, elaborar informe técnico y entregar con su respectivo oficio.	<ul style="list-style-type: none"> Oficio firmado solicitando información y cronograma de reuniones registrado 	<ul style="list-style-type: none"> Oficio remitiendo el informe técnico
13	Secretaría DGAI	Recibir, registrar y entregar director DGAI	<ul style="list-style-type: none"> Oficio remitiendo el informe técnico 	<ul style="list-style-type: none"> Oficio remitiendo el informe técnico registrado
14	Director General DGAI	Recibir, analizar y dar proveído	<ul style="list-style-type: none"> Oficio remitiendo el informe técnico registrado 	<ul style="list-style-type: none"> Oficio remitiendo informe técnico con proveído
15	Secretaría DGAI	Recibir, registrar y entregar a DIGERID	<ul style="list-style-type: none"> Oficio remitiendo informe técnico con proveído 	<ul style="list-style-type: none"> Oficio remitiendo informe técnico con proveído registrado
16	Secretaría DIGERID	Recibir, registrar y entregar al Director DIGERID.	<ul style="list-style-type: none"> Oficio remitiendo informe técnico con proveído registrado 	<ul style="list-style-type: none"> Oficio remitiendo informe técnico con proveído registrado
17	Director DIGERID	Recibir, revisar, dar proveído y entregar	<ul style="list-style-type: none"> Oficio remitiendo informe técnico con proveído registrado 	<ul style="list-style-type: none"> Oficio remitiendo informe técnico revisado con proveído
18	Secretaría DIGERID	Recibir, registrar y entregar al Especialista de DIGERID	<ul style="list-style-type: none"> Oficio remitiendo informe técnico revisado con proveído 	<ul style="list-style-type: none"> Oficio remitiendo informe técnico revisado con proveído registrado



N°	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		ENTRADA	SALIDA
	EJECUTOR	ACTIVIDADES		
19	Especialista DIGERID	<p>Recibir, revisar y analizar la información. ¿Está conforme?</p> <p>1. SI. Elaborar proyecto de oficio, proyecto de plan de evacuación, proyecto de resolución Ministerial y entregar. Ir a la actividad 20.</p> <p>2. NO. Ir a la actividad 12.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio remitiendo informe técnico revisado con proveído registrado 	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de Oficio • Proyecto de Plan de Evacuación de las sedes del MINAGRI con el informe técnico • Proyecto de Resolución Ministerial
20	Secretaría DIGERID	<p>Recibir, registrar y entregar al Director DIGERID</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de Oficio • Proyecto de Plan de Evacuación de las sedes del MINAGRI con el informe técnico • Proyecto de Resolución Ministerial 	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de Oficio registrado • Proyecto de Plan de Evacuación de las sedes del MINAGRI con el informe técnico • Proyecto de Resolución Ministerial
21	Director DIGERID	<p>Recibir, revisar y analizar ¿Está conforme?</p> <p>1. SI. Visar el proyecto de oficio, firmar el informe técnico y entregar. Ir a la actividad 22</p> <p>2. NO. Ir a la actividad 19</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de Oficio registrado • Proyecto de Plan de Evacuación de las sedes del MINAGRI con el informe técnico • Proyecto de Resolución Ministerial 	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de Oficio visado • Proyecto de Plan de Evacuación de las sedes del MINAGRI con el informe técnico firmado • Proyecto de Resolución Ministerial.




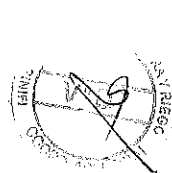
N°	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		ENTRADA	SALIDA
	EJECUTOR	ACTIVIDADES		
22	Secretaría DIGERID	Recibir, registrar y entregar a DGAI	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de Oficio visado • Proyecto de Plan de Evacuación de las sedes del MINAGRI con el informe técnico firmado • Proyecto de Resolución Ministerial. 	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de Oficio visado y registrado • Proyecto de Plan de Evacuación de las sedes del MINAGRI con el informe técnico firmado. • Proyecto de Resolución Ministerial.
23	Secretaría DGAI	Recibir, registrar y entregar al Director DGAI	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de Oficio visado y registrado • Proyecto de Plan de Evacuación de las sedes del MINAGRI con el informe técnico firmado. • Proyecto de Resolución Ministerial. 	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de Oficio visado y registrado • Proyecto de Plan de Evacuación de las sedes del MINAGRI con el informe técnico firmado. • Proyecto de Resolución Ministerial.
24	Director General DGAI	<p>Recibir y analizar. ¿Es conforme?</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SI. visar y firmar el oficio, informe técnico, el Plan de Evacuación y la Resolución Ministerial según corresponda. Ir a la actividad 25 2. NO. Ir a la actividad 21. 	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de Oficio registrado • Proyecto de Plan de Evacuación de las sedes del MINAGRI con el informe técnico firmado • Proyecto de Resolución Ministerial. 	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio firmado • Proyecto de Plan de Evacuación de las sedes del MINAGRI visado con el informe técnico firmado. • Proyecto de Resolución Ministerial visado.




N°	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		ENTRADA	SALIDA
	EJECUTOR	ACTIVIDADES		
25	Secretaria DGAI	Recibir, registrar y entregar a OGAJ la propuesta.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio firmado • Proyecto de Plan de Evacuación de las sedes del MINAGRI visado con el informe técnico firmado. • Proyecto de Resolución Ministerial visado. 	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio firmado y registrado • Proyecto de Plan de Evacuación de las sedes del MINAGRI visado con el informe técnico firmado. • Proyecto de Resolución Ministerial visado.
26	OGAJ	Recibir, revisar, analizar la propuesta.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio firmado y registrado. • Proyecto de Plan de Evacuación de las sedes del MINAGRI visado con el informe técnico firmado. • Proyecto de Resolución Ministerial visado 	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de Resolución Ministerial visado que aprueba el Plan de Evacuación de las sedes del MINAGRI visado con el informe técnico firmado. • Informe legal

Indicador del procedimiento:	Tiempo promedio de Plan de Evacuación formulado y aprobado
Registros:	

Elaborado por: Víctor Roberto Andrade Valverde	Revisado por el Director de la unidad orgánica: Hugo Ernesto Ormeño Baglietto – Director de Gestión del Riego y del Dialogo	Aprobado por el Director General: Andrés Escudero Cabada - Director General de Articulación Intergubernamental
		
Fecha:	Fecha:	Fecha:



ANEXO 5

	FICHA DE PROCEDIMIENTO
DENOMINACIÓN:	Formulación y Aprobación del Plan de Evacuación de las Sedes del Ministerio de Agricultura y Riego Ante Eventos Adversos
CÓDIGO:	DGAI – 02 / DIGERID - 11
VERSIÓN:	001-2016
OBJETIVO:	Contar con el Plan de Evacuación de las Sedes del Ministerio de Agricultura y Riego Ante Eventos Adversos oportunamente.
ALCANCE	Órganos y unidades orgánicas del MINAGRI
BASE LEGAL:	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Ley N° 29664, Ley que crea el Sistema Nacional de Gestión de Riesgo de Desastres y Decreto Supremo N° 048-2011-PCM, Reglamento de la Ley N° 29664 del Sistema Nacional de Gestión de Riesgo de Desastres. Art. 39.1 inciso f. Planes de Contingencia – Plan de Evacuación. ➤ Decreto Supremo N° 008-2014-MINAGRI mediante el cual se aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Agricultura y Riego Art. 57 literal c ➤ Decreto Supremo N° 034-2014-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Plan Nacional de Gestión de Riesgo y Desastres- PLANAGERD 2014-2021 – Ítem 5.3, 5.6 - Ítem 5.4: Matriz de Objetivos Estratégicos, Específicos y Acciones Estratégicas: Objetivo Estratégico: 3 Desarrollar Capacidad de Respuesta ante Emergencias y Desastres. ➤ Ley 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y su Reglamento: Título Preliminar Principios I, Arts. 17 e, 25, 54, 59, 60, Disposiciones Complementarias Modificadorias: Cuarta. ➤ Resolución Ministerial N°135-2014-MINAGRI, que oficializa el "Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo – MINAGRI". Capítulo XI Art 45 al 51.



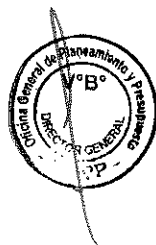
N°	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		ENTRADA	SALIDA
	EJECUTOR	ACTIVIDADES		
1	DGAI	Solicitar la formulación del Plan de Evacuación de las sedes del Ministerio de Agricultura y Riego.		• Memorándum



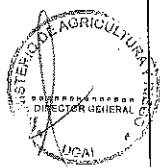
Nº	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		ENTRADA	SALIDA
	EJECUTOR	ACTIVIDADES		
2	Secretaria DIGERID	Recibir, registrar y entregar al Director DIGERID.	• Memorándum	• Memorándum registrado
3	Director DIGERID	Recibir, analizar y dar proveído.	• Memorándum registrado.	• Memorándum con proveído
4	Secretaria DIGERID	Recibir, registrar, entregar especialista DIGERID	• Memorándum con proveído	• Memorándum con proveído registrado
5	Especialista DIGERID	Recibir, analizar, elaborar proyecto de oficio solicitando información, programar inspecciones a las sedes del MINAGRI y coordinar con los brigadistas de los mismos.	• Memorándum con proveído registrado	• Proyecto de oficio solicitando información y cronograma de reuniones
6	Secretaría DIGERID	Recibir, registrar y entregar el proyecto al director DIGERID.	• Proyecto de oficio solicitando información y cronograma de reuniones	• Proyecto de oficio solicitando información y cronograma de reuniones registrado
7	Director DIGERID	Recibir, revisar y analizar. ¿Es conforme? 1. SI. Visar y entregar. Ir a la actividad 8 2. NO. Ir a la actividad 5.	• Proyecto de oficio solicitando información y cronograma de reuniones registrado	• Proyecto de oficio visado solicitando información y cronograma de reuniones
8	Secretaría DIGERID	Recibir, registrar y entregar a DGAI	• Proyecto de oficio visado solicitando información y cronograma de reuniones	• Proyecto de oficio visado y registrado solicitando información y cronograma de reuniones
9	Secretaría DGAI	Recibir, registrar y entregar al Director DGAI	• Proyecto de oficio visado y registrado solicitando información y cronograma de reuniones	• Proyecto de oficio visado y registrado solicitando información y cronograma de reuniones
10	Director General DGAI	Recibir, revisar y analizar ¿Está conforme? 1. SI. Firmar. Ir a la actividad 11. 2. NO. Ir a la actividad 7.	• Proyecto de oficio visado y registrado solicitando información y cronograma de reuniones	• Oficio firmado solicitando información y cronograma de reuniones



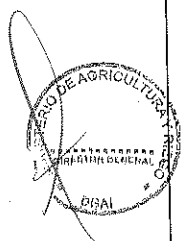
Nº	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		ENTRADA	SALIDA
	EJECUTOR	ACTIVIDADES		
11	Secretaría DGAI	Recibir, registrar y entregar a órganos y unidades orgánicas del MINAGRI.	<ul style="list-style-type: none"> Oficio firmado solicitando información y cronograma de reuniones 	<ul style="list-style-type: none"> Oficio firmado solicitando información y cronograma de reuniones registrado
12	Órganos y unidades orgánicas del MINAGRI.	Recibir, registrar, elaborar informe técnico y entregar con su respectivo oficio.	<ul style="list-style-type: none"> Oficio firmado solicitando información y cronograma de reuniones registrado 	<ul style="list-style-type: none"> Oficio remitiendo el informe técnico
13	Secretaría DGAI	Recibir, registrar y entregar director DGAI	<ul style="list-style-type: none"> Oficio remitiendo el informe técnico 	<ul style="list-style-type: none"> Oficio remitiendo el informe técnico registrado
14	Director General DGAI	Recibir, analizar y dar proveído	<ul style="list-style-type: none"> Oficio remitiendo el informe técnico registrado 	<ul style="list-style-type: none"> Oficio remitiendo informe técnico con proveído
15	Secretaría DGAI	Recibir, registrar y entregar a DIGERID	<ul style="list-style-type: none"> Oficio remitiendo informe técnico con proveído 	<ul style="list-style-type: none"> Oficio remitiendo informe técnico con proveído registrado
16	Secretaría DIGERID	Recibir, registrar y entregar al Director DIGERID.	<ul style="list-style-type: none"> Oficio remitiendo informe técnico con proveído registrado 	<ul style="list-style-type: none"> Oficio remitiendo informe técnico con proveído registrado
17	Director DIGERID	Recibir, revisar, dar proveído y entregar	<ul style="list-style-type: none"> Oficio remitiendo informe técnico con proveído registrado 	<ul style="list-style-type: none"> Oficio remitiendo informe técnico revisado con proveído
18	Secretaría DIGERID	Recibir, registrar y entregar al Especialista de DIGERID	<ul style="list-style-type: none"> Oficio remitiendo informe técnico revisado con proveído 	<ul style="list-style-type: none"> Oficio remitiendo informe técnico revisado con proveído registrado



Nº	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		ENTRADA	SALIDA
	EJECUTOR	ACTIVIDADES		
19	Especialista DIGERID	<p>Recibir, revisar y analizar la información. ¿Está conforme?</p> <p>1. SI. Elaborar proyecto de oficio, proyecto de plan de evacuación, proyecto de resolución Ministerial y entregar. Ir a la actividad 20.</p> <p>2. NO. Ir a la actividad 12.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Oficio remitiendo informe técnico revisado con proveído registrado 	<ul style="list-style-type: none"> Proyecto de Oficio Proyecto de Plan de Evacuación de las sedes del MINAGRI con el informe técnico Proyecto de Resolución Ministerial
20	Secretaría DIGERID	<p>Recibir, registrar y entregar al Director DIGERID</p>	<ul style="list-style-type: none"> Proyecto de Oficio Proyecto de Plan de Evacuación de las sedes del MINAGRI con el informe técnico Proyecto de Resolución Ministerial 	<ul style="list-style-type: none"> Proyecto de Oficio registrado Proyecto de Plan de Evacuación de las sedes del MINAGRI con el informe técnico Proyecto de Resolución Ministerial
21	Director DIGERID	<p>Recibir, revisar y analizar ¿Está conforme?</p> <p>1. SI. Visar el proyecto de oficio, firmar el informe técnico y entregar. Ir a la actividad 22</p> <p>2. NO. Ir a la actividad 19</p>	<ul style="list-style-type: none"> Proyecto de Oficio registrado Proyecto de Plan de Evacuación de las sedes del MINAGRI con el informe técnico Proyecto de Resolución Ministerial 	<ul style="list-style-type: none"> Proyecto de Oficio visado Proyecto de Plan de Evacuación de las sedes del MINAGRI con el informe técnico firmado Proyecto de Resolución Ministerial.




N°	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		ENTRADA	SALIDA
	EJECUTOR	ACTIVIDADES		
22	Secretaría DIGERID	Recibir, registrar y entregar a DGAI	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de Oficio visado • Proyecto de Plan de Evacuación de las sedes del MINAGRI con el informe técnico firmado • Proyecto de Resolución Ministerial. 	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de Oficio visado y registrado • Proyecto de Plan de Evacuación de las sedes del MINAGRI con el informe técnico firmado. • Proyecto de Resolución Ministerial.
23	Secretaría DGAI	Recibir, registrar y entregar al Director DGAI	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de Oficio visado y registrado • Proyecto de Plan de Evacuación de las sedes del MINAGRI con el informe técnico firmado. • Proyecto de Resolución Ministerial. 	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de Oficio visado y registrado • Proyecto de Plan de Evacuación de las sedes del MINAGRI con el informe técnico firmado. • Proyecto de Resolución Ministerial.
24	Director General DGAI	<p>Recibir y analizar. ¿Es conforme?</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SI. visar y firmar el oficio, informe técnico, el Plan de Evacuación y la Resolución Ministerial según corresponda. Ir a la actividad 25 2. NO. Ir a la actividad 21. 	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de Oficio registrado • Proyecto de Plan de Evacuación de las sedes del MINAGRI con el informe técnico firmado • Proyecto de Resolución Ministerial. 	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio firmado • Proyecto de Plan de Evacuación de las sedes del MINAGRI visado con el informe técnico firmado. • Proyecto de Resolución Ministerial visado.




N°	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		ENTRADA	SALIDA
	EJECUTOR	ACTIVIDADES		
25	Secretaria DGAI	Recibir, registrar y entregar a OGAJ la propuesta.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio firmado • Proyecto de Plan de Evacuación de las sedes del MINAGRI visado con el informe técnico firmado. • Proyecto de Resolución Ministerial visado. 	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio firmado y registrado • Proyecto de Plan de Evacuación de las sedes del MINAGRI visado con el informe técnico firmado. • Proyecto de Resolución Ministerial visado.
26	OGAJ	Recibir, revisar, analizar la propuesta.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio firmado y registrado. • Proyecto de Plan de Evacuación de las sedes del MINAGRI visado con el informe técnico firmado. • Proyecto de Resolución Ministerial visado 	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de Resolución Ministerial visado que aprueba el Plan de Evacuación de las sedes del MINAGRI visado con el informe técnico firmado. • Informe legal

Indicador del procedimiento:	Tiempo promedio de Plan de Evacuación formulado y aprobado
Registros:	

Elaborado por: Víctor Roberto Andrade Valverde	Revisado por el Director de la unidad orgánica: Hugo Ernesto Ormeño Baglietto – Director de Gestión del Riego y del Dialogo	Aprobado por el Director General: Andrés Escudero Cabada - Director General de Articulación Intergubernamental
		
Fecha:	Fecha:	Fecha:

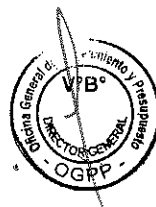
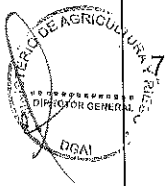


ANEXO 5

	FICHA DE PROCEDIMIENTO
DENOMINACIÓN:	Elaboración del informe de seguimiento y evaluación del Plan de Evacuación de las Sedes del Ministerio de Agricultura y Riego Ante Eventos Adversos.
CÓDIGO:	DGAI – 02 / DIGERID - 12
VERSIÓN:	001
OBJETIVO:	Contar con el informe de seguimiento y evaluación del Plan de Evacuación de las Sedes del Ministerio de Agricultura y Riego Ante Eventos Adversos oportunamente.
ALCANCE	Órganos y unidades orgánicas del MINAGRI.
RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	Dirección de Gestión del Riesgo y Desastre
BASE LEGAL:	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Ley N° 29664, Ley que crea el Sistema Nacional de Gestión de Riesgo de Desastres y Decreto Supremo N° 048-2011-PCM, Reglamento de la Ley N° 29664 del Sistema Nacional de Gestión de Riesgo de Desastres. Art. 39.1 inciso f Planes de Contingencia – Plan de Evacuación. ➤ Decreto Supremo N° 008-2014-MINAGRI mediante el cual se aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Agricultura y Riego Art. 57 literal c. ➤ Decreto Supremo N° 034-2014-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Plan Nacional de Gestión de Riesgo y Desastres-PLANAGERD 2014-2021 – Ítem 5.3 , 5.6 - Ítem 5.4: Matriz de Objetivos Estratégicos, Específicos y Acciones Estratégicas: Objetivo Estratégico: 3 Desarrollar Capacidad de Respuesta ante Emergencias y Desastres. ➤ Ley 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y su Reglamento: Título Preliminar Principios I, Arts. 17.e, 25, 54, 59, 60, Disposiciones Complementarias Modificadorias: Cuarta. ➤ Resolución Ministerial N°135-2014-MINAGRI, que oficializa el "Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo – MINAGRI". Capítulo XI Art 45 al 51.



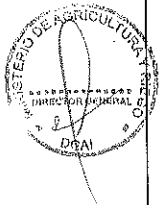
Nº	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		ENTRADA	SALIDA
	EJECUTOR	ACTIVIDADES		
1	DGAI	Solicitar el informe de seguimiento y evaluación del Plan de Evacuación de las sedes del Ministerio de Agricultura y Riego.		<ul style="list-style-type: none"> Memorándum
2	Secretaría DIGERID	Recibir, registrar, derivar y entregar al Director DIGERID.	<ul style="list-style-type: none"> Memorándum 	<ul style="list-style-type: none"> Memorándum registrado
3	Director DIGERID	Recibir, analizar, dar proveído y entregar	<ul style="list-style-type: none"> Memorándum registrado. 	<ul style="list-style-type: none"> Memorándum con proveído
4	Secretaría DIGERID	Recibir, registrar, entregar al especialista DIGERID	<ul style="list-style-type: none"> Memorándum con proveído 	<ul style="list-style-type: none"> Memorándum con proveído registrado
5	Especialista DIGERID	Recibir, analizar, elaborar proyecto de oficio solicitando información, visitar locales y realizar coordinaciones.	<ul style="list-style-type: none"> Memorándum con proveído registrado 	<ul style="list-style-type: none"> Proyecto de oficio solicitando información.
6	Secretaría DIGERID	Recibir, registrar y entregar el proyecto al director DIGERID.	<ul style="list-style-type: none"> Proyecto de oficio solicitando información. 	<ul style="list-style-type: none"> Proyecto de oficio registrado
	Director DIGERID	<p>Recibir y analizar el proyecto de oficio.</p> <p>¿Está conforme?</p> <p>1. SI. Visar y entregar. Ir a la actividad 8.</p> <p>2. NO. Ir a la actividad 5.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Proyecto de oficio registrado 	<ul style="list-style-type: none"> Proyecto de oficio visado
8	Secretaría DIGERID	Recibir, registrar y entregar a DGAI	<ul style="list-style-type: none"> Proyecto de oficio visado 	<ul style="list-style-type: none"> Proyecto de oficio visado y registrado
9	Secretaría DGAI	Recibir, registrar y entregar Director DGAI	<ul style="list-style-type: none"> Proyecto de oficio visado y registrado 	<ul style="list-style-type: none"> Proyecto de oficio visado y registrado
10	Director General DGAI	<p>Recibir y analizar el proyecto de oficio</p> <p>¿Está conforme?</p>	<ul style="list-style-type: none"> Proyecto de oficio visado y registrado 	<ul style="list-style-type: none"> Oficio firmado.



Nº	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		ENTRADA	SALIDA
	EJECUTOR	ACTIVIDADES		
		1. SI. Firmar y entregar. Ir a la actividad 11. 2. NO. Ir a la actividad 7.		
11	Secretaría DGAJ	Recibir, registrar y entregar a los órganos y unidades orgánicas del MINAGRI.	<ul style="list-style-type: none"> Oficio firmado. 	<ul style="list-style-type: none"> Oficio firmado y registrado
12	Órganos y unidades orgánicas del MINAGRI.	Recibir, elaborar y remitir informe técnico sobre el cumplimiento del Plan.	<ul style="list-style-type: none"> Oficio firmado y registrado 	<ul style="list-style-type: none"> Oficio adjuntando informe técnico.
13	Secretaría DGAJ	Recibir, registrar y entregar al director DGAJ	<ul style="list-style-type: none"> Oficio adjuntando informe técnico 	<ul style="list-style-type: none"> Oficio adjuntando informe técnico registrado
14	Director General DGAJ	Recibir, analizar, dar proveído y entregar	<ul style="list-style-type: none"> Oficio adjuntando informe técnico registrado 	<ul style="list-style-type: none"> Oficio adjuntando informe técnico con proveído
15	Secretaría DGAJ	Recibir, registrar y entregar a DGERID	<ul style="list-style-type: none"> Oficio adjuntando informe técnico con proveído 	<ul style="list-style-type: none"> Oficio adjuntando informe técnico con proveído registrado
16	Secretaría DGERID	Recibir, registrar y entregar al Director DGERID.	<ul style="list-style-type: none"> Oficio adjuntando informe técnico con proveído registrado 	<ul style="list-style-type: none"> Oficio adjuntando informe técnico con proveído registrado
17	Director DGERID	Recibir, revisar, analizar, dar proveído y entregar	<ul style="list-style-type: none"> Oficio adjuntando informe técnico con proveído registrado 	<ul style="list-style-type: none"> Oficio adjuntando informe técnico revisado con proveído
18	Secretaría DGERID	Recibir, registrar y entregar al Especialista de DGERID	<ul style="list-style-type: none"> Oficio adjuntando informe técnico revisado con proveído 	<ul style="list-style-type: none"> Oficio adjuntando informe técnico revisado con



N°	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		ENTRADA	SALIDA
	EJECUTOR	ACTIVIDADES		
				proveído registrado
19	Especialista DIGERID	<p>Recibir y evaluar la información.</p> <p>¿Está conforme la información?</p> <p>1. SI. Consolidar la información, elaborar el informe de seguimiento y proyecto de oficio. Ir a la actividad 20</p> <p>2. NO. Ir a la actividad 12</p>	<ul style="list-style-type: none"> Oficio adjuntando informe técnico revisado con proveído registrado 	<ul style="list-style-type: none"> Proyecto de Oficio Proyecto de informe de seguimiento y evaluación del Plan de Evacuación de las sedes del MINAGRI
20	Secretaría DIGERID	<p>Recibir, registrar y entregar al Director DIGERID.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Proyecto de Oficio Proyecto de informe de seguimiento y evaluación del Plan de Evacuación de las sedes del MINAGRI 	<ul style="list-style-type: none"> Proyecto de Oficio registrado Proyecto de informe de seguimiento y evaluación del Plan de Evacuación de las sedes del MINAGRI
21	Director DIGERID	<p>Recibir, revisar y analizar el proyecto de informe técnico.</p> <p>¿Está conforme?</p> <p>1. SI. Firmar proyecto de informe técnico, visar proyecto de oficio y entregar. Ir a la actividad 22</p> <p>2. NO. Ir a la actividad 19</p>	<ul style="list-style-type: none"> Proyecto de Oficio registrado Proyecto de informe de seguimiento y evaluación del Plan de Evacuación de las sedes del MINAGRI 	<ul style="list-style-type: none"> Proyecto de Oficio visado Informe de seguimiento y evaluación del Plan de Evacuación de las sedes del MINAGRI




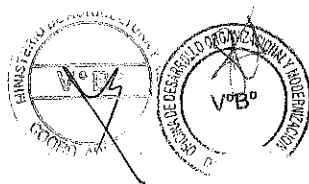
Nº	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		ENTRADA	SALIDA
	EJECUTOR	ACTIVIDADES		
22	Secretaría DIGERID	Recibir, registrar y entregar a DGAI	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de Oficio visado • Informe de seguimiento y evaluación del Plan de Evacuación de las sedes del MINAGRI 	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de Oficio visado y registrado • Informe de seguimiento y evaluación del Plan de Evacuación de las sedes del MINAGRI
23	Secretaría DGAI	Recibir, registrar y entregar al Director DGAI	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de Oficio visado y registrado • Informe de seguimiento y evaluación del Plan de Evacuación de las sedes del MINAGRI 	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de Oficio visado y registrado • Informe de seguimiento y evaluación del Plan de Evacuación de las sedes del MINAGRI
24	Director General DGAI	<p>Recibir y analizar proyecto de oficio e informe de seguimiento y evaluación del Plan de Evacuación</p> <p>¿Es conforme?</p> <p>1. SI. Firmar proyecto de oficio y remitir informe de seguimiento y evaluación. Ir a la actividad 25.</p> <p>2. NO. Ir a la actividad 19.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de Oficio visado y registrado • Informe de seguimiento y evaluación del Plan de Evacuación de las sedes del MINAGRI 	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio firmado • Informe de seguimiento y evaluación del Plan de Evacuación de las sedes del MINAGRI
25	Secretaría DGAI	Recibir, registrar y entregar a Órganos y unidades orgánicas del MINAGRI.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio firmado • Informe de seguimiento y evaluación del Plan de Evacuación de las sedes del MINAGRI 	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio firmado y registrado • Informe de seguimiento y evaluación del Plan de Evacuación de las sedes del MINAGRI




N°	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		ENTRADA	SALIDA
	EJECUTOR	ACTIVIDADES		
26	Órganos y unidades orgánicas del MINAGRI	Recibir, revisar, analizar y adoptar las recomendaciones del informe de seguimiento y evaluación.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio firmado y registrado • Informe de seguimiento y evaluación del Plan de Evacuación de las sedes del MINAGRI 	<ul style="list-style-type: none"> • Implementar las recomendaciones del Informe de seguimiento y evaluación.

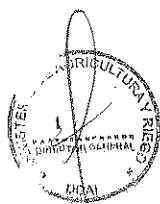
Indicador del procedimiento:	Tiempo promedio que el informe de seguimiento y evaluación entregado.
Registros:	Informe

Elaborado por: Víctor Roberto Andrade Valverde - Especialista	Revisado por el Director de la unidad orgánica: Hugo Ernesto Ormeño Baglietto - Director de Gestión del Riego y del Dialogo	Aprobado por el Director General: Andrés Escudero Cabada - Director General de Articulación Intergubernamental
		
Fecha.	Fecha:	Fecha:

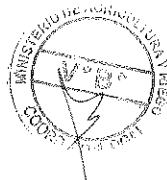


ANEXO 5

	FICHA DE PROCEDIMIENTO
Denominación:	Elaboración de reportes de emergencias o peligros
Código:	DGAI – 02 / DIGERID - 13
Versión:	001
Objetivo:	Contar con el reporte de emergencias o peligros en forma oportuna
Alcance:	Órganos, unidades orgánicas, programas, proyectos especiales y Organismos Públicos Adscritos del MINAGRI, Direcciones Regionales de los Gobiernos Regionales y COEN-INDECI
Responsable del procedimiento	Director de la Dirección de Gestión del Riesgo y del Diálogo
Base legal:	<ul style="list-style-type: none"> • Ley N° 29664, Ley que crea el Sistema Nacional de Gestión de Riesgos de Desastres, art. 19 incisos c. • D.S. 048-2011-PCM, Reglamento de la Ley 29664, art. 50, 50.1 52 inciso 52.1. 52.2, art. 53, 53.1, 53.3 • R.M. N° 059-2015-PCM, Lineamientos para la Organización y Funcionamiento de los Centros de Operaciones de Emergencias. • RM N° 276-2012-PCM



N°	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		ENTRADA	SALIDA
	EJECUTOR	ACTIVIDADES		
1	DRA /MINAGRI/CO EN-INDECI	Reportar la emergencia o peligro		<ul style="list-style-type: none"> • Correo electrónico
2	Director DIGERID	Recibir, imprimir, dar proveído y entregar al Especialista DIGERID	<ul style="list-style-type: none"> • Correo electrónico 	<ul style="list-style-type: none"> • Correo electrónico impreso y con proveído
3	Especialista DIGERID	Recibir, analizar y solicitar información preliminar sobre los daños ocasionados mediante correo electrónico.	<ul style="list-style-type: none"> • Correo electrónico impreso y con proveído 	<ul style="list-style-type: none"> • Correo electrónico solicitando información adicional
4	DRA	Recibir, verificar y reportar información preliminar de daños	<ul style="list-style-type: none"> • Correo electrónico solicitando información adicional 	<ul style="list-style-type: none"> • Correo electrónico conteniendo información adicional




N°	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		ENTRADA	SALIDA
	EJECUTOR	ACTIVIDADES		
5	Especialista DIGERID	<p>Recibir y analizar información adicional</p> <p>¿Está conforme?</p> <p>1. SI. Elaborar e imprimir proyecto de reporte de emergencia o peligro. Ir a la actividad 6</p> <p>2. NO. Ir a la actividad 3</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Correo electrónico conteniendo información adicional 	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de reporte de emergencia o peligro
6	Director DIGERID	<p>Recibir y evaluar</p> <p>¿Está conforme?</p> <p>1. SI. Visar y entregar. Ir a la actividad 7.</p> <p>2. NO. Devolver para su corrección. Ir a la actividad 5.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de reporte de emergencia o peligro 	<ul style="list-style-type: none"> • Reporte de emergencia o peligro visado
7	Especialista DIGERID	<p>Recibir, archivar y remitir reporte en forma digital a través del correo COE-MINAGRI al MINAGRI, DRA y COEN – INDECI para su conocimiento.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Reporte de emergencia o peligro visado 	<ul style="list-style-type: none"> • Correo adjuntando reporte visado
8	Especialista DIGERID	<p>Solicitar información adicional de acciones de respuesta a la DRA/MINAGRI</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Correo adjuntando reporte visado 	<ul style="list-style-type: none"> • Correo electrónico solicitando información adicional de acciones
9	DRA/MINAGRI	<p>Recibir, consolidar, actualizar y reportar información de las acciones de respuestas</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Correo electrónico solicitando información adicional de acciones 	<ul style="list-style-type: none"> • Correo electrónico adjuntado la información de las acciones de respuestas
10	Especialista DIGERID	<p>Recibir, analizar, consolidar, elaborar proyecto de reporte, imprimir y entregar la información de las acciones de respuesta</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Correo electrónico adjuntado la información de acciones de respuestas 	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de reporte impreso
11	Director DIGERID	<p>Recibir y evaluar.</p> <p>¿Está conforme?</p> <p>1. SI. Visar y entregar. Ir a la actividad 12.</p> <p>2. NO. Devolver para su corrección. Ir a la actividad 10.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de reporte impreso 	<ul style="list-style-type: none"> • Reporte visado




N°	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		ENTRADA	SALIDA
	EJECUTOR	ACTIVIDADES		
12	Especialista DIGERID	Recibir, archivar y remitir reporte en forma digital a través del correo COE-MINAGRI al DRA, MINAGRI, COEN – INDECI para su conocimiento	<ul style="list-style-type: none"> Reporte visado 	<ul style="list-style-type: none"> Correo adjuntando reporte visado
13	DRA /MINAGRI/CO EN-INDECI	Recibir y analizar la información	<ul style="list-style-type: none"> Correo adjuntando reporte visado 	<ul style="list-style-type: none"> Correo adjuntando reporte visado recibido

Indicador del procedimiento:	Tiempo promedio de elaboración del reporte emergencia o peligro
Registros:	Reporte emergencia o peligro

Elaborado por: William Antonio Huatay Villoslada	Revisado por el Director de la unidad orgánica: Ernesto Ormeño Baglietto, Director de la Gestión del Riesgo y del Diálogo	Aprobado por el Director General: Andrés Escudero Cabada, Director General de Articulación Intergubernamental
		
Fecha:	Fecha:	Fecha:

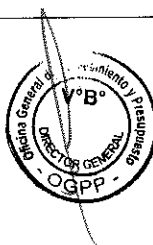


ANEXO 5

	FICHA DE PROCEDIMIENTO
Denominación:	Elaboración de reportes de emergencias o peligros
Código:	DGAI – 02 / DIGERID - 13
Versión:	001
Objetivo:	Contar con el reporte de emergencias o peligros en forma oportuna
Alcance:	Órganos, unidades orgánicas, programas, proyectos especiales y Organismos Públicos Adscritos del MINAGRI, Direcciones Regionales de los Gobiernos Regionales y COEN-INDECI
Responsable del procedimiento	Director de la Dirección de Gestión del Riesgo y del Diálogo
Base legal:	<ul style="list-style-type: none"> • Ley N° 29664, Ley que crea el Sistema Nacional de Gestión de Riesgos de Desastres, art. 19 incisos c. • D.S. 048-2011-PCM, Reglamento de la Ley 29664, art. 50, 50.1 52 inciso 52.1. 52.2, art. 53, 53.1, 53.3 • R.M. N° 059-2015-PCM, Lineamientos para la Organización y Funcionamiento de los Centros de Operaciones de Emergencias. • RM N° 276-2012-PCM



N°	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		ENTRADA	SALIDA
	EJECUTOR	ACTIVIDADES		
1	DRA /MINAGRI/CO EN-INDECI	Reportar la emergencia o peligro		<ul style="list-style-type: none"> • Correo electrónico
2	Director DIGERID	Recibir, imprimir, dar proveído y entregar al Especialista DIGERID	<ul style="list-style-type: none"> • Correo electrónico 	<ul style="list-style-type: none"> • Correo electrónico impreso y con proveído
3	Especialista DIGERID	Recibir, analizar y solicitar información preliminar sobre los daños ocasionados mediante correo electrónico.	<ul style="list-style-type: none"> • Correo electrónico impreso y con proveído 	<ul style="list-style-type: none"> • Correo electrónico solicitando información adicional
4	DRA	Recibir, verificar y reportar información preliminar de daños	<ul style="list-style-type: none"> • Correo electrónico solicitando información adicional 	<ul style="list-style-type: none"> • Correo electrónico conteniendo información adicional

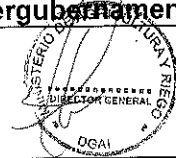


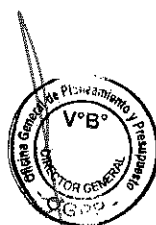
N°	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		ENTRADA	SALIDA
	EJECUTOR	ACTIVIDADES		
5	Especialista DIGERID	<p>Recibir y analizar información adicional</p> <p>¿Está conforme?</p> <ol style="list-style-type: none"> SI. Elaborar e imprimir proyecto de reporte de emergencia o peligro. Ir a la actividad 6 NO. Ir a la actividad 3 	<ul style="list-style-type: none"> Correo electrónico conteniendo información adicional 	<ul style="list-style-type: none"> Proyecto de reporte de emergencia o peligro
6	Director DIGERID	<p>Recibir y evaluar</p> <p>¿Está conforme?</p> <ol style="list-style-type: none"> SI. Visar y entregar. Ir a la actividad 7. NO. Devolver para su corrección. Ir a la actividad 5. 	<ul style="list-style-type: none"> Proyecto de reporte de emergencia o peligro 	<ul style="list-style-type: none"> Reporte de emergencia o peligro visado
7	Especialista DIGERID	<p>Recibir, archivar y remitir reporte en forma digital a través del correo COE-MINAGRI al MINAGRI, DRA y COEN – INDECI para su conocimiento.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Reporte de emergencia o peligro visado 	<ul style="list-style-type: none"> Correo adjuntando reporte visado
8	Especialista DIGERID	<p>Solicitar información adicional de acciones de respuesta a la DRA/MINAGRI</p>	<ul style="list-style-type: none"> Correo adjuntando reporte visado 	<ul style="list-style-type: none"> Correo electrónico solicitando información adicional de acciones
9	DRA/MINAGRI	<p>Recibir, consolidar, actualizar y reportar información de las acciones de respuestas</p>	<ul style="list-style-type: none"> Correo electrónico solicitando información adicional de acciones 	<ul style="list-style-type: none"> Correo electrónico adjuntado la información de las acciones de respuestas
10	Especialista DIGERID	<p>Recibir, analizar, consolidar, elaborar proyecto de reporte, imprimir y entregar la información de las acciones de respuesta</p>	<ul style="list-style-type: none"> Correo electrónico adjuntado la información de acciones de respuestas 	<ul style="list-style-type: none"> Proyecto de reporte impreso
11	Director DIGERID	<p>Recibir y evaluar.</p> <p>¿Está conforme?</p> <ol style="list-style-type: none"> SI. Visar y entregar. Ir a la actividad 12. NO. Devolver para su corrección. Ir a la actividad 10. 	<ul style="list-style-type: none"> Proyecto de reporte impreso 	<ul style="list-style-type: none"> Reporte visado




N°	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		ENTRADA	SALIDA
	EJECUTOR	ACTIVIDADES		
12	Especialista DIGERID	Recibir, archivar y remitir reporte en forma digital a través del correo COE-MINAGRI al DRA, MINAGRI, COEN – INDECI para su conocimiento	<ul style="list-style-type: none"> Reporte visado 	<ul style="list-style-type: none"> Correo adjuntando reporte visado
13	DRA /MINAGRI/CO EN-INDECI	Recibir y analizar la información	<ul style="list-style-type: none"> Correo adjuntando reporte visado 	<ul style="list-style-type: none"> Correo adjuntando reporte visado recibido

Indicador del procedimiento:	Tiempo promedio de elaboración del reporte emergencia o peligro
Registros:	Reporte emergencia o peligro

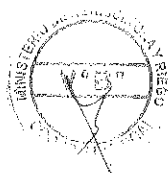
Elaborado por: William Antonio Huatay Villoslada	Revisado por el Director de la unidad orgánica: Ernesto Ormeño Baglietto, Director de la Gestión del Riesgo y del Diálogo	Aprobado por el Director General: Andrés Escudero Cabada, Director General de Articulación Intergubernamental
		
Fecha:	Fecha:	Fecha:



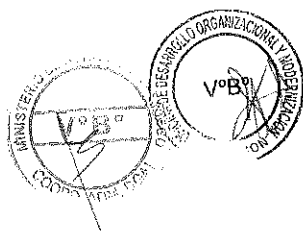
ANEXO 5

	FICHA DE PROCEDIMIENTO
Denominación:	Elaboración y aprobación de la Estrategia para la prevención y manejo de conflictos
Código:	DGAI – 03 / DGAI – 01
Versión:	001
Objetivo:	Contar con la estrategia para la prevención y manejo de conflictos
Alcance:	Alta Dirección, Órganos y unidades de orgánicas, Programas, Proyectos Especiales y Organismos Públicos Adscritos del MINAGRI
Responsable del procedimiento	Dirección General de Articulación Intergubernamental
Base legal:	✓ Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Agricultura y Riego, aprobado por el Decreto Supremo N° 008-2014-PCM, art. 57, literal i).

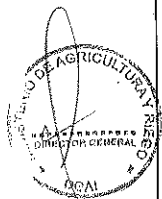
N°	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		ENTRADA	SALIDA
	EJECUTOR	ACTIVIDADES		
1	Director General DGAI	Solicitar la elaboración de la "Estrategia para la prevención y manejo de conflictos" y disponer al especialista.		<ul style="list-style-type: none"> • Indicación verbal • Correo electrónico
2	Especialista DGAI	Recibir la indicación verbal o e-mail; elaborar Proyecto Oficio dirigida a los Directores, Directores Ejecutivos, Jefes de los Órganos y OPAs, solicitando información sobre compromisos adquiridos, mesas de constituidas, demandas por atender, insatisfacciones de los usuarios; y entregar.	<ul style="list-style-type: none"> • Indicación verbal • Correo electrónico 	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de Oficio
3	Secretaria DGAI	Recibir, registrar en el SIGD y entregar.	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de Oficio 	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de Oficio registrado
4	Director General DGAI	Recibir, revisar y analizar. ¿Está conforme? 1. Si. Firmar proyecto de oficio. Ir a la actividad 5. 2. No. Devolver para su corrección. Ir a la actividad 2.	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de Oficio registrado 	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio firmado
5	Secretaria DGAI	Recibir, registrar en el SIGD y entregar Órganos y unidades de	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio firmado 	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio firmado y registrado



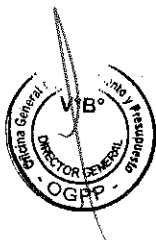
N°	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		ENTRADA	SALIDA
	EJECUTOR	ACTIVIDADES		
		orgánicas, Programas, Proyectos Especiales y Organismos Públicos Adscritos del MINAGRI.		
6	Órganos, Unidades de Orgánicas, Programas, Proyectos Especiales y Organismos Públicos Adscritos MINAGRI	Recibir oficio, revisar, elaborar el informe de respuesta y entregar mediante un oficio.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio firmado y registrado 	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio adjuntado el informe
7	Secretaria DGAI	Recibir, registrar en el SIGD y entregar al Director DGAI.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio adjuntado el informe 	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio adjuntado el informe registrado
8	Director General DGAI	Recibir oficio e informe de respuesta, revisar, analizar, dar proveído y entregar.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio adjuntado el informe registrado 	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio adjuntado el informe con proveído
9	Secretaria DGAI	Recibir, registrar en el SIGD y entregar al Especialista DGAI.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio adjuntado el informe con proveído 	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio adjuntado el informe con proveído registrado
10	Especialista DGAI	Recibir, revisar, coordinar reuniones de trabajo, organizar eventos, sistematizar la información, evaluar; elaborar la "Estrategia para la prevención y manejo de conflictos", proyecto de oficio, proyecto de Resolución Ministerial, Proyecto de informe técnico y entregar	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio adjuntado el informe con proveído registrado 	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de Oficio • Proyecto de Informe técnico • Proyecto Estrategia • Proyecto de R.M.


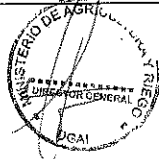


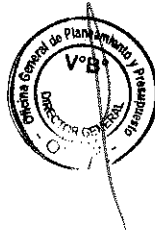
N°	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		ENTRADA	SALIDA
	EJECUTOR	ACTIVIDADES		
11	Secretaria DGAI	Recibir, registrar en el SIGD y entregar al Director DGAI.	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de Oficio • Proyecto de Informe técnico • Proyecto Estrategia • Proyecto de R.M. 	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de Oficio registrado • Proyecto de Informe técnico registrado. • Proyecto Estrategia • Proyecto de R.M.
12	Director General DGAI	<p>Recibir la documentación, revisar, analizar y evaluar. ¿Está conforme?</p> <p>1. Si. Firmar proyecto de oficio, proyecto de informe técnico; visar proyecto de estrategia, proyecto de R.M y entregar. Ir a la actividad 13.</p> <p>2. No. Ir a la actividad 10.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de Oficio registrado • Proyecto de Informe técnico registrado. • Proyecto Estrategia • Proyecto de R.M. 	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio firmado • Informe técnico firmado • Proyecto Estrategia visado • Proyecto de R.M. visado
13	Secretaria DGAI	Recibir, registrar, sellar, numerar y entregar a la OGAI.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio firmado • Informe técnico firmado • Proyecto Estrategia visado • Proyecto de R.M. visado 	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio firmado y registrado
14	Oficina General de Asesoría Jurídica	Recibir, revisar y dar tramite	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio firmado y registrado 	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio firmado recibido




Indicador del procedimiento:	Tiempo promedio para la elaboración y aprobación de la Estrategia para la prevención y manejo de conflictos
Registros:	Resolución Ministerial



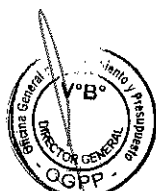
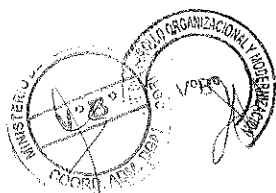
<p>Elaborado por: Patricia Bertila Lopez Quijano</p>	<p>Revisado por el Director de la unidad orgánica: Lic. Andrés Escudero Cabada – Director General de Articulación Intergubernamental</p>	<p>Aprobado por el Director General: Lic. Andrés Escudero Cabada – Director General de Articulación Intergubernamental</p>
		
<p>Fecha:</p>	<p>Fecha:</p>	<p>Fecha:</p>



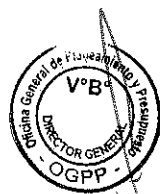
ANEXO 5

	FICHA DE PROCEDIMIENTO
Denominación:	Elaboración del informe de la coyuntura socioeconómica y/o de mesas de concertación
Código:	DGAI – 03 / DGAI - 02
Versión:	001
Objetivo:	Contar con el informe de coyuntura socioeconómica y/o de mesas de concertación
Alcance:	Alta Dirección, Órganos de Asesoramiento, Órganos de Línea, Organismos Públicos Adscritos y Gobiernos Regionales.
Responsable del procedimiento	Dirección de Gestión Descentralizada / Dirección General de Articulación Intergubernamental.
Base legal:	Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Agricultura y Riego, aprobado por el Decreto Supremo N° 008-2014-PCM, art. 56, literal a).

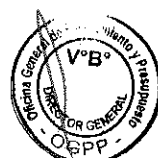
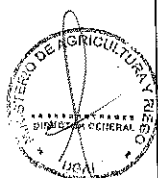
N°	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		ENTRADA	SALIDA
	EJECUTOR	ACTIVIDADES		
1	DM, DVPA, PCM, Sectores, Gobiernos Regionales o Gobiernos Locales	Solicitar al MINAGRI atender las coyunturas o participar en las mesas de concertación		• Oficio o Nota
2	Secretaria DGAI	Recibir, registrar en el SIGD y entregar	• Oficio o Nota	• Oficio o Nota registrado
3	Director General DGAI	Recibir, revisar, evaluar, asignar al especialista realizar las coordinaciones correspondientes y entregar	• Oficio o Nota registrado	• Oficio o Nota con proveído
4	Secretaria DGAI	Recibir, registrar en el SIGD y entregar al especialista.	• Oficio o Nota con proveído	• Oficio o Nota con proveído registrado



N°	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		ENTRADA	SALIDA
	EJECUTOR	ACTIVIDADES		
5	Especialista DGAI	Recibir, revisar los acuerdos de la mesa de concertación, analizar, elaborar correo electrónico dirigido a los Especialistas, directores de los órganos desconcentrados de los organismos públicos adscritos, programas, proyectos especiales del MINAGRI y Direcciones regionales de agricultura de los gobiernos regionales solicitando un reporte sobre la situación coyuntural o del cumplimiento de los acuerdos.	• Oficio o Nota con proveído registrado	• Correo electrónico
6	Organismos Públicos Adscritos, Programas, Proyectos Especiales, Gobiernos Regionales	Recibir correo electrónico coordinar conjuntamente con el especialista de DGAI; recopilar, elaborar el reporte sobre la situación coyuntural o del cumplimiento de los acuerdos y enviar.	• Correo electrónico	• Correo electrónico de respuesta
7	Especialista DGAI	Recibir, revisar el cumplimiento de los acuerdos de la mesa de concertación, analizar la coyuntura y enviar la información.	• Correo electrónico de respuesta	• Correo Electrónico
8	Especialista DGAI	Consolidar la información y elaborar la matriz de seguimiento.	• Correo Electrónico	• Matriz de seguimiento actualizado
9	Especialista DGAI	Elaborar el informe sobre la situación coyuntural o del cumplimiento de los acuerdos.	• Matriz de seguimiento actualizado	• Informe situacional
10	Secretaria DGAI	Recibir, registrar en el SIGD y entregar al director	• Informe situacional	• Informe situacional registrado





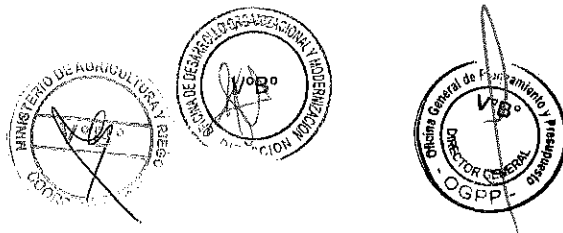
N°	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		ENTRADA	SALIDA
	EJECUTOR	ACTIVIDADES		
11	Director General DGAI	Recibir, analizar y evaluar. ¿Está conforme? 1. Si. Dar el proveído y entregar. Ir a la actividad 12. 2. No. Devolver para su corrección. Ir a la actividad 9.	• Informe situacional registrado	• Informe situacional con proveído
12	Secretaria DGAI	Recibir, registrar en el SIGD y entregar	• Informe situacional con proveído	• Informe situacional con proveído registrado
13	Especialista DGAI	Recibir, coordinar, programar las actividades a realizar, participar en los espacios de concertación y desarrollo representando al MINAGRI, recopilar las demandas o el cumplimiento de los acuerdos; elaborar proyecto de oficio e informe de la situación coyuntural o cumplimiento de los acuerdos, suscribir el acta de compromisos y entregar	• Informe situacional con proveído registrado	• Proyecto oficio • Informe de la situación coyuntural
14	Secretaria DGAI	Recibir, registrar en el SIGD y entregar al director.	• Proyecto oficio • Informe de la situación coyuntural	• Proyecto oficio registrado • Informe de la situación coyuntural
15	Director General DGAI	Recibir, analizar y evaluar ¿Está conforme? 1. Si. Firmar proyecto de Oficio y entregar. Ir a la actividad 16. 2. No. Devolver para su corrección. Ir a la actividad 13.	• Proyecto oficio registrado • Informe de la situación coyuntural	• Oficio firmado
16	Secretaria DGAI	Recibir, registrar en el SIGD, numerar y entregar al DM o DVPA.	• Oficio firmado	• Oficio firmado y registrado



N°	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		ENTRADA	SALIDA
	EJECUTOR	ACTIVIDADES		
17	DM/DVPA	Recibir, revisar, analizar y evaluar. ¿Está conforme? 1. Si. Fin. 2. No. Ir a la actividad 15.	• Oficio firmado registrado y derivado	• Oficio archivado

Indicador del procedimiento:	Numero de Informes técnicos
Registros:	Informes Actas de acuerdos

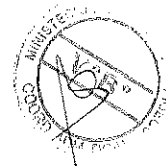
Elaborado por: Lic. Patricia Bertila López Quijano	Revisado por el Director General Andrés Escudero Cabada – Dirección General de Articulación Intergubernamental	Aprobado por el Director General: Andrés Escudero Cabada – Dirección General de Articulación Intergubernamental
		
Fecha:	Fecha:	Fecha:



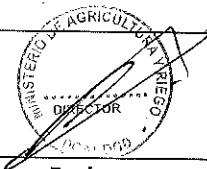
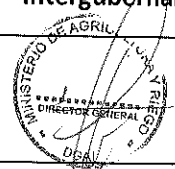


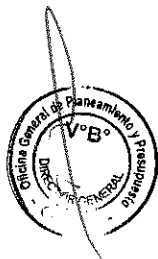
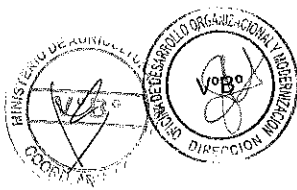
FICHA DEL PROCESO

Código	DGAI - 06			
Nombre	Generar instrumentos de gestión descentralizada			
Objetivo	Contar con instrumentos de articulación y gestión descentralizada			
Descripción	Consiste en elaborar instrumentos internos de gestión para la descentralización, como el Plan Anual de Transferencias, plan de trabajo de la comisión intergubernamental, plan de acción de mejora continua de los servicios, convenios de gestión para el ejercicio de funciones transferidas, entre otros.			
Alcance	Órganos, organismos del MINAGRI y Gobiernos Regionales			
Proveedor	Entrada	Listado de Procedimientos	Salida	Cliente
Secretaría de Descentralización-PCM, Órganos, Organismos, Programas y Proyectos del MINAGRI, Gobiernos Regionales	<ul style="list-style-type: none">Leyes, Decretos, Resoluciones Ministeriales, Directivas asociadas a la descentralización	<ul style="list-style-type: none">Formulación y Aprobación del Plan Anual de Transferencia de Competencias SectorialesSeguimiento y evaluación del Plan Anual de Transferencia de Competencias SectorialFormulación y aprobación del Plan de Trabajo de la Comisión IntergubernamentalSeguimiento y evaluación del Plan de Trabajo de la Comisión Intergubernamental del Sector AgriculturaFormulación y Aprobación de la Estrategias para consolidar el rol rector del MINAGRIFormular y aprobar el Plan de acción de mejora continua de los servicios públicos descentralizadosSeguimiento y evaluación del Plan de Acción de Mejora Continua de los servicios públicos descentralizados.	<ul style="list-style-type: none">Instrumentos de gestión de la descentralización (Plan Anual de Transferencias, Plan de trabajo de la CISA, Estrategia de articulación, plan de mejora continua, convenios de gestión, matriz de limitación de competencias)	Usuario de servicios agrarios, Alta Dirección, unidades orgánicas del MINAGRI y Gobiernos Regionales



	<ul style="list-style-type: none"> • Formulación y suscripción de los Convenios de Gestión • Seguimiento y evaluación de la implementación de los Convenios de Gestión • Formulación, validación y Aprobación de la Matriz de Delimitación de Competencias y Distribución de Funciones del Sector Agricultura y Riego 		
Indicadores	Tiempo promedio de los instrumentos elaborados en los plazos establecidos Número de informes técnicos en los plazos establecidos.		
Registros	Instrumentos elaborados e Informes Técnicos		

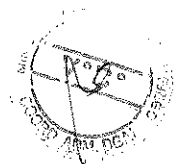
Elaborado por: Econ. Nery Alejandro Roncal Vasquez	Revisado por: Carlos Reyes Huerta Director de Gestión Descentralizada	Aprobado por: Andrés Escudero Cabada Director General de Articulación Intergubernamental
		
Fecha:	Fecha:	Fecha:




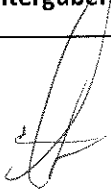


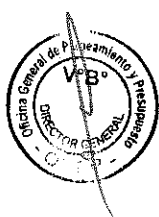
FICHA DEL PROCESO

Código	DGAI – 02			
Nombre	Generación de instrumentos de gestión de los sistemas de defensa nacional y gestión del riesgo.			
Objetivo	Contar con instrumentos de gestión correspondientes a la Defensa Nacional y Gestión del Riesgo de Desastres.			
Descripción	Elaborar instrumentos de gestión para conducir, promover y articular acciones asociadas a la Defensa Nacional y Gestión del Riesgo de Desastres.			
Alcance	Órganos y unidades orgánicas, Programas, Proyectos Especiales y Organismos Públicos Adscritos del MINAGRI			
Proveedor	Entrada	Listado de Procedimientos	Salida	Cliente
Alta Dirección del MINAGRI, INDECI	<ul style="list-style-type: none">• Decretos Supremos,• Resoluciones Ministeriales,• Directivas asociadas a la Defensa Nacional, Gestión del Riesgo de Desastres	<ul style="list-style-type: none">• Formulación y aprobación del Plan de Movilización del Ministerio de Agricultura y Riego• Elaboración del Informe de Seguimiento y Evaluación del Plan de Movilización del MINAGRI• Formulación y Aprobación del Plan de Operaciones de Emergencia del MINAGRI• Elaboración del Informe de Seguimiento y Evaluación a la implementación del Plan de Operaciones de Emergencia del MINAGRI• Formulación y Aprobación del Plan de Contingencia Sectorial del MINAGRI• Elaboración del informe de seguimiento y evaluación del Plan de Contingencia Sectorial del MINAGRI• Formulación y Aprobación del Plan de Evacuación de las Sedes del Ministerio de Agricultura y Riego Ante Eventos Adversos	<ul style="list-style-type: none">• Planes de Movilización, Operaciones de Emergencia, Contingencia, Sectorial, Evacuación de las sedes, Preparación Sectorial y de Rehabilitación Sectorial.• Reportes de emergencia o desastres.• Boletines de aviso de alerta.	<ul style="list-style-type: none">• Órganos y unidades orgánicas, Programas, Proyectos Especiales y Organismos Públicos Adscritos del MINAGRI• Gobiernos Regionales y Locales• INDECI



	<ul style="list-style-type: none"> • Elaboración del informe de seguimiento y evaluación del Plan de Evacuación de las Sedes del Ministerio de Agricultura y Riego Ante Eventos Adversos • Formulación y Aprobación del Plan de Preparación Sectorial del MINAGRI • Elaboración del Informe de Seguimiento y Evaluación a la implementación del Plan de Preparación Sectorial del MINAGRI • Formulación y Aprobación del Plan de Rehabilitación Sectorial del MINAGRI • Elaboración del informe de seguimiento y evaluación del Plan de Rehabilitación Sectorial del MINAGRI • Elaboración de reportes de emergencias o peligros. • Elaboración de boletín de avisos de alerta de las entidades técnico científicas. 	
Indicadores	Tiempo promedio de los instrumentos de gestión elaborados	
Registros	Instrumentos de gestión asociados a la Defensa Nacional y Gestión del Riesgo de Desastres.	

Elaborado por: Carlos Fiestas Curo	Revisado por el Director de la unidad orgánica: Ernesto Ormeño Baglietto, Director de Gestión del Riesgo y del Dialogo	Aprobado por el Director General: Andrés Escudero Cabada, Director General de Articulación Intergubernamental
		
Fecha:	Fecha:	Fecha:

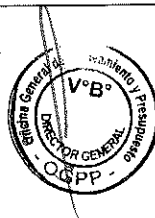
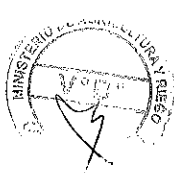




FICHA DEL PROCESO

Código	DGAI - 03			
Nombre	Gestión del manejo de conflictos			
Objetivo	Contar con instrumentos para la prevención y manejo de conflictos			
Descripción	Consiste en elaborar mecanismos de prevención y manejo de conflictos mediante la articulación de los diferentes niveles de gobierno e intersectorial.			
Alcance	Secretaría de Coordinación -PCM, Órganos, Organismos, Programas y Proyectos del MINAGRI y Gobiernos Regionales			
Proveedor	Entrada	Listado de Procedimientos	Salida	Cliente
Secretaría de Coordinación - PCM, Órganos, Organismos, Programas y Proyectos del MINAGRI, Gobiernos Regionales	<ul style="list-style-type: none"> Leyes, Decretos, Resoluciones Ministeriales, Directivas asociadas a la funciones y competencias de cada nivel de gobierno 	<ul style="list-style-type: none"> Elaboración y aprobación de la Estrategia para la prevención y manejo de conflictos Elaboración del informe de la coyuntura socioeconómica y/o de mesas de concertación 	<ul style="list-style-type: none"> Estrategia para la prevención y manejo de conflictos Informe de la coyuntura socio económica y/o mesas de concertación 	Secretaría de Coordinación - PCM, Órganos, Organismos, Programas y Proyectos del MINAGRI, Gobiernos Regionales, Organizaciones de usuarios vinculados a la materia agraria
Indicadores	Tiempo promedio de los instrumentos (estrategia e informe) elaborados en los plazos establecido			
Registros	Estrategia e Informes Técnicos elaborados			

Elaborado por: Patricia Bertila Lopez Quijano	Revisado por: Andrés Escudero Cabada Director General de Articulación Intergubernamental	Aprobado por: Andrés Escudero Cabada Director General de Articulación Intergubernamental
Fecha:	Fecha:	Fecha:



ANEXO 07
FLUJOGRAMAS



PERU
Ministerio de Agricultura y Riego

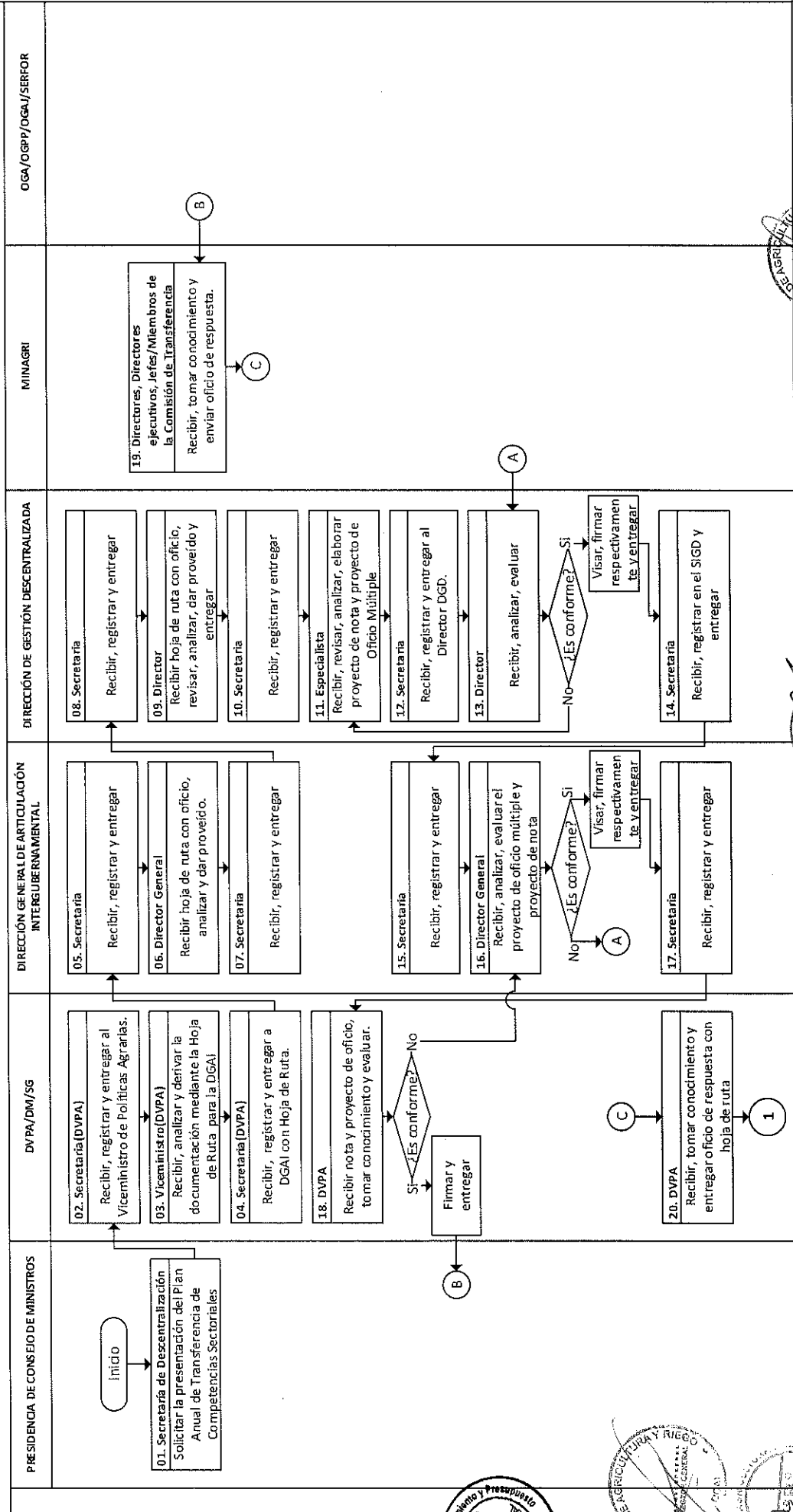
DIAGRAMA DE FLUJO

Código : DGAJ - 01 / DGD - 01

Versión : 1

Página 1/4

FORMULACIÓN Y APROBACIÓN DEL PLAN ANUAL DE TRANSFERENCIA DE COMPETENCIAS SECTORIALES



Elaborado por:
Jheny Anzil Belito Rivera

Revisado por:
Carlos José Hübner
Dirección de Gestión Descentralizada

Aprobado por:
Andrés Estruero Cabada
Director General de Arreglos Inter gubernamental

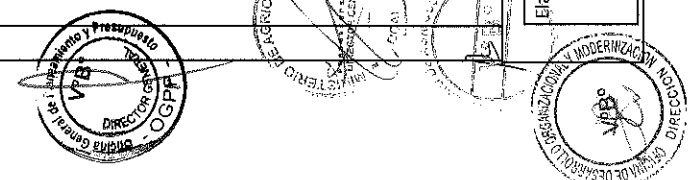


DIAGRAMA DE FLUJO

Versión : 1

Código : DGAI -01 / DGD -01

FORMULACIÓN Y APROBACIÓN DEL PLAN ANUAL DE TRANSFERENCIA DE COMPETENCIAS SECTORIALES

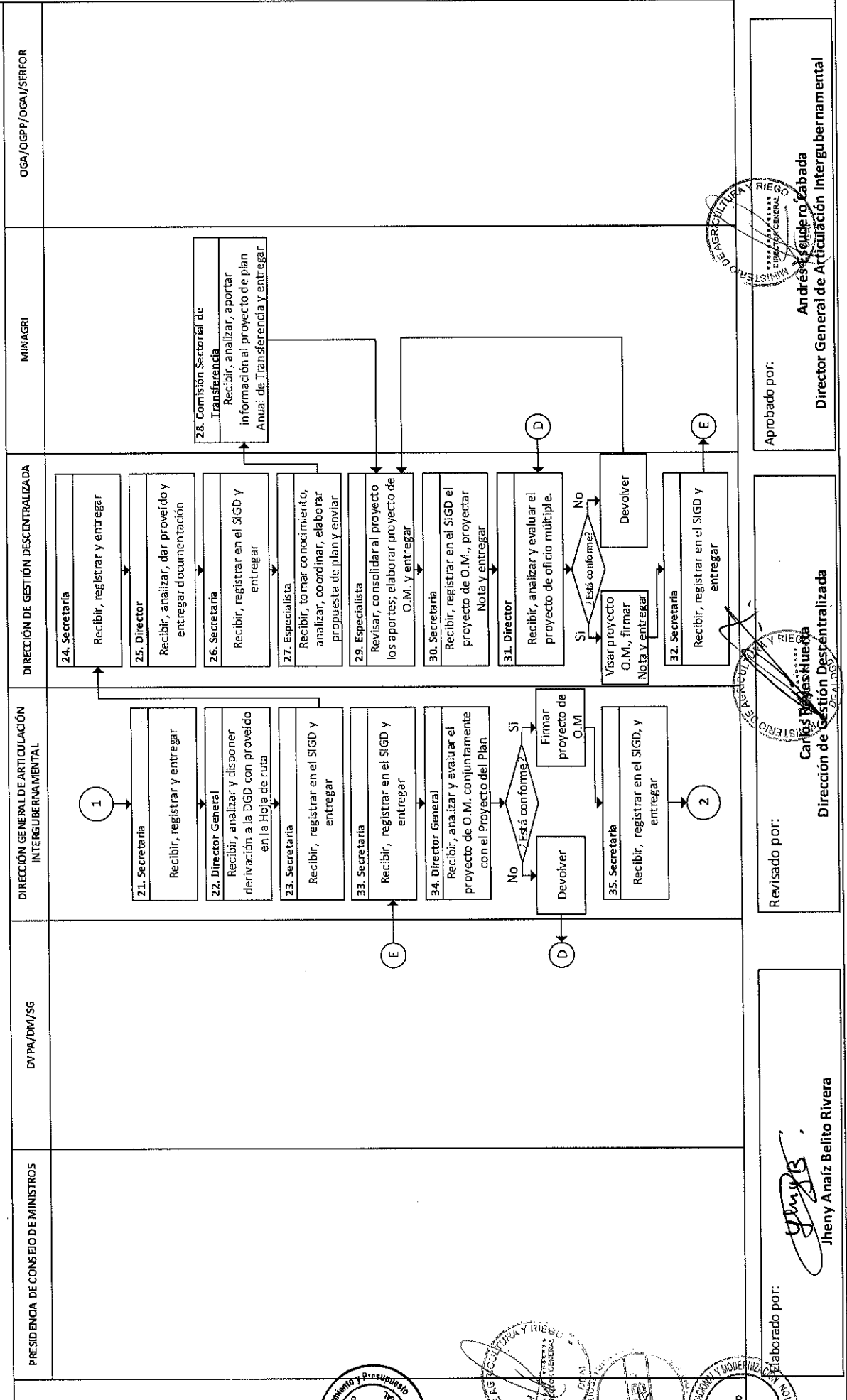
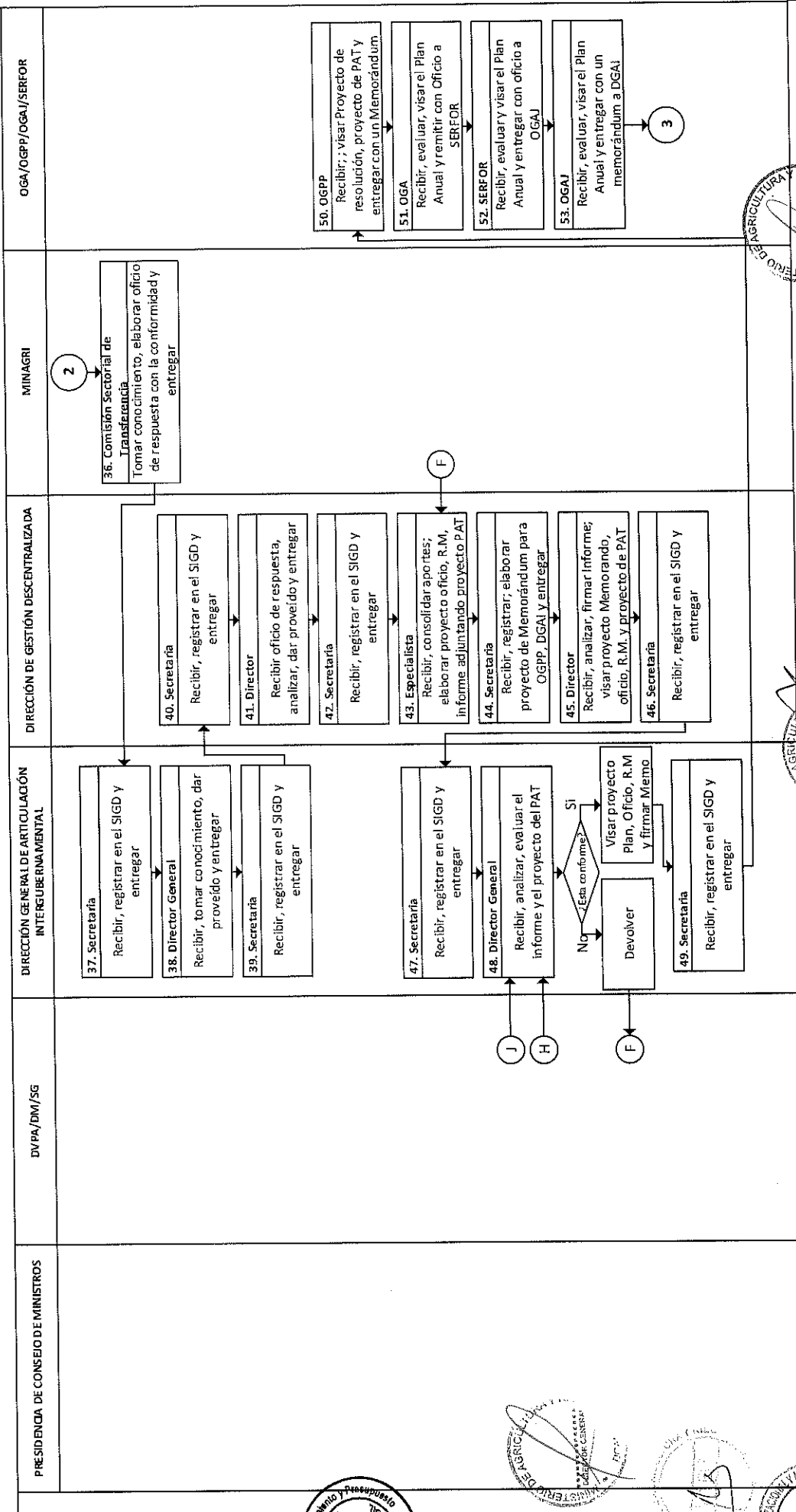


DIAGRAMA DE FLUJO

Versión : 1

Código : DGAJ - 01 / DGD - 01

FORMULACIÓN Y APROBACIÓN DEL PLAN ANUAL DE TRANSFERENCIA DE COMPETENCIAS SECTORIALES



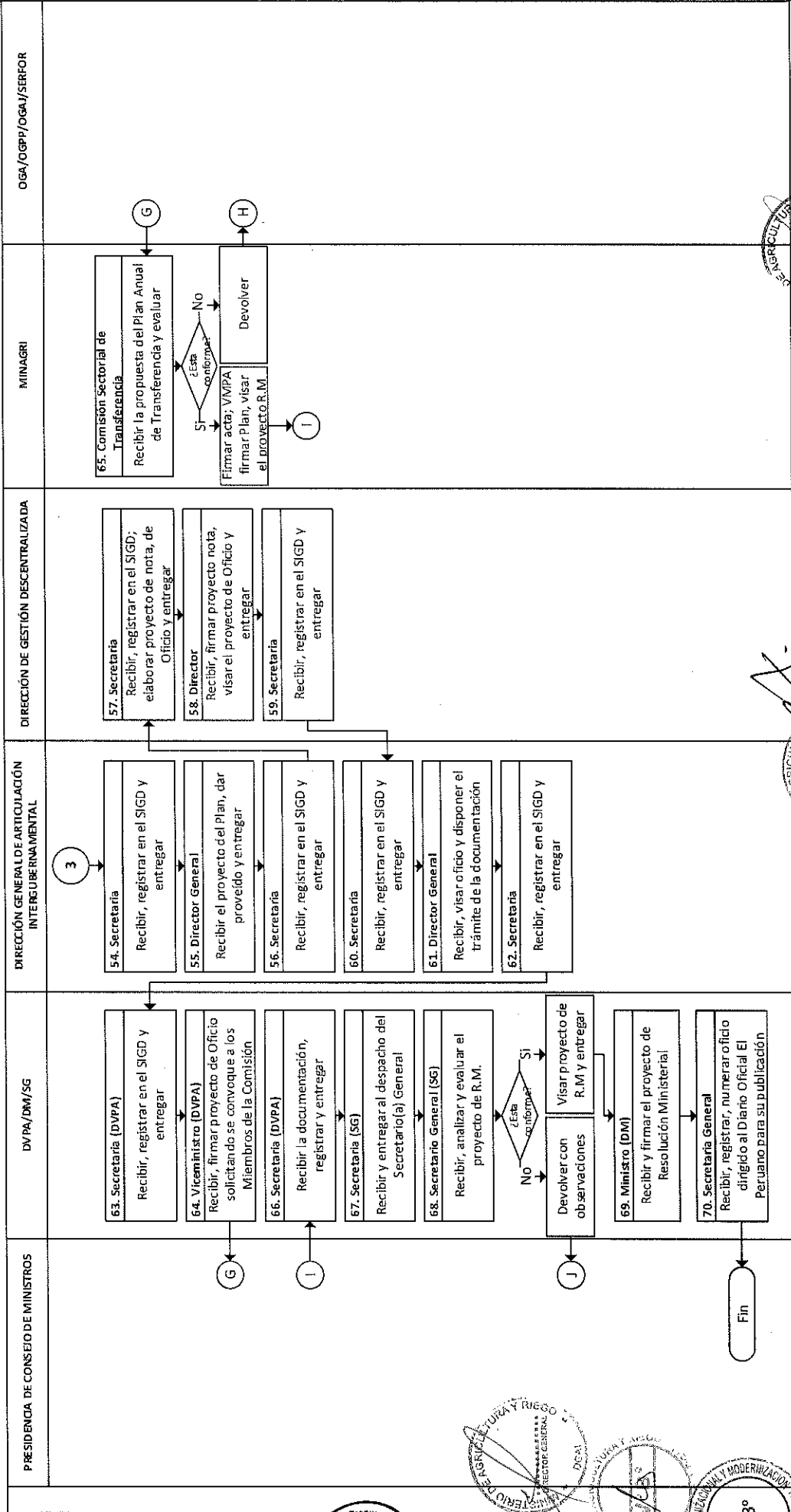
Revisado por: *Carlos Reyes Huerta*
 Dirección de Gestión Descentralizada

Aprobado por: *Andrés Escudero Cabada*
 Director General de Articulación Intergubernamental

Revisado por: *Jheny Anaiá Belito Rivera*
 Jheny Anaiá Belito Rivera

DIAGRAMA DE FLUJO

FORMULACIÓN Y APROBACIÓN DEL PLAN ANUAL DE TRANSFERENCIA DE COMPETENCIAS SECTORIALES



Elaborado por: Jhenny Aneliz Belito Rivera

Revisado por: Carlos Reyes Huerta
Dirección de Gestión Descentralizada

Aprobado por: Andrés Estruero Cabada
Director General de Articulación Intergubernamental

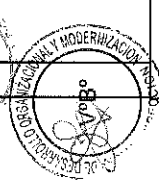
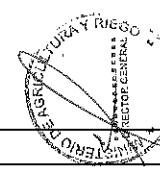
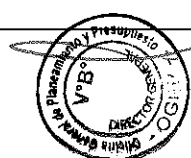




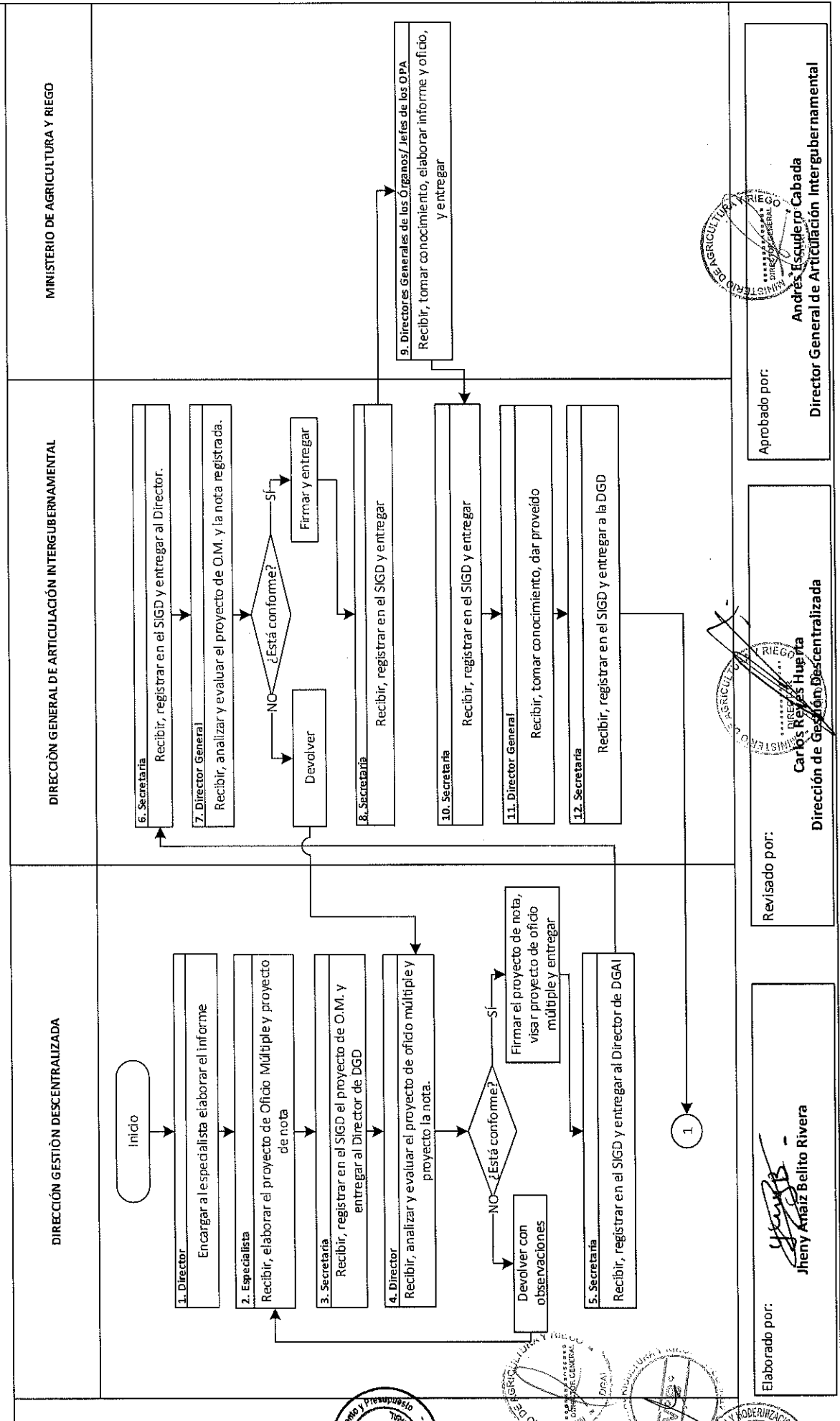
DIAGRAMA DE FLUJO

Código: DGAI - 01 / DGD - 02

Versión : 1

Página 1/2

ELABORACIÓN DEL INFORME DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PLAN ANUAL DE TRANSFERENCIA DE COMPETENCIAS SECTORIAL



MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO

DIRECCIÓN GENERAL DE ARTICULACIÓN INTERGUBERNAMENTAL

DIRECCIÓN GESTIÓN DESCENTRALIZADA

Elaborado por:

Jheny Arriaz Belitto Rivera

Jheny Arriaz Belitto Rivera
Dirección de Gestión Descentralizada

Revisado por:

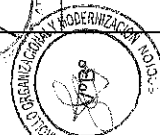
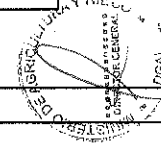
Carlos Reyes Huerta

Carlos Reyes Huerta
Dirección de Gestión Descentralizada

Aprobado por:

Andrés Escudé pro Cabada

Andrés Escudé pro Cabada
Director General de Articulación Intergubernamental





PERU Ministerio de Agricultura y Riego

DIAGRAMA DE FLUJO

Código: DGAI - 01 / DGD - 02

Versión : 1

Página 2/2

ELABORACIÓN DEL INFORME DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PLAN ANUAL DE TRANSFERENCIA DE COMPETENCIAS SECTORIAL

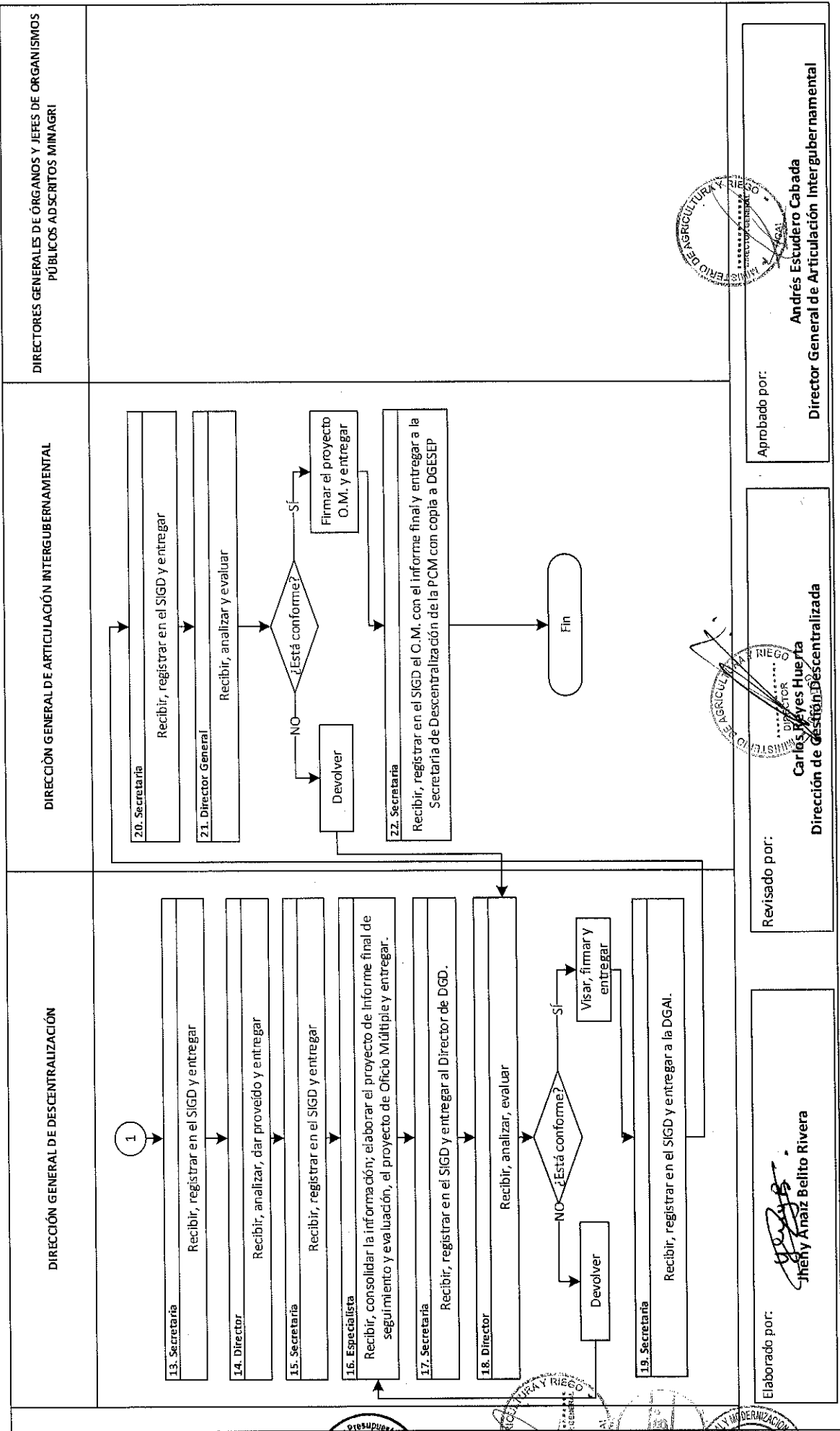




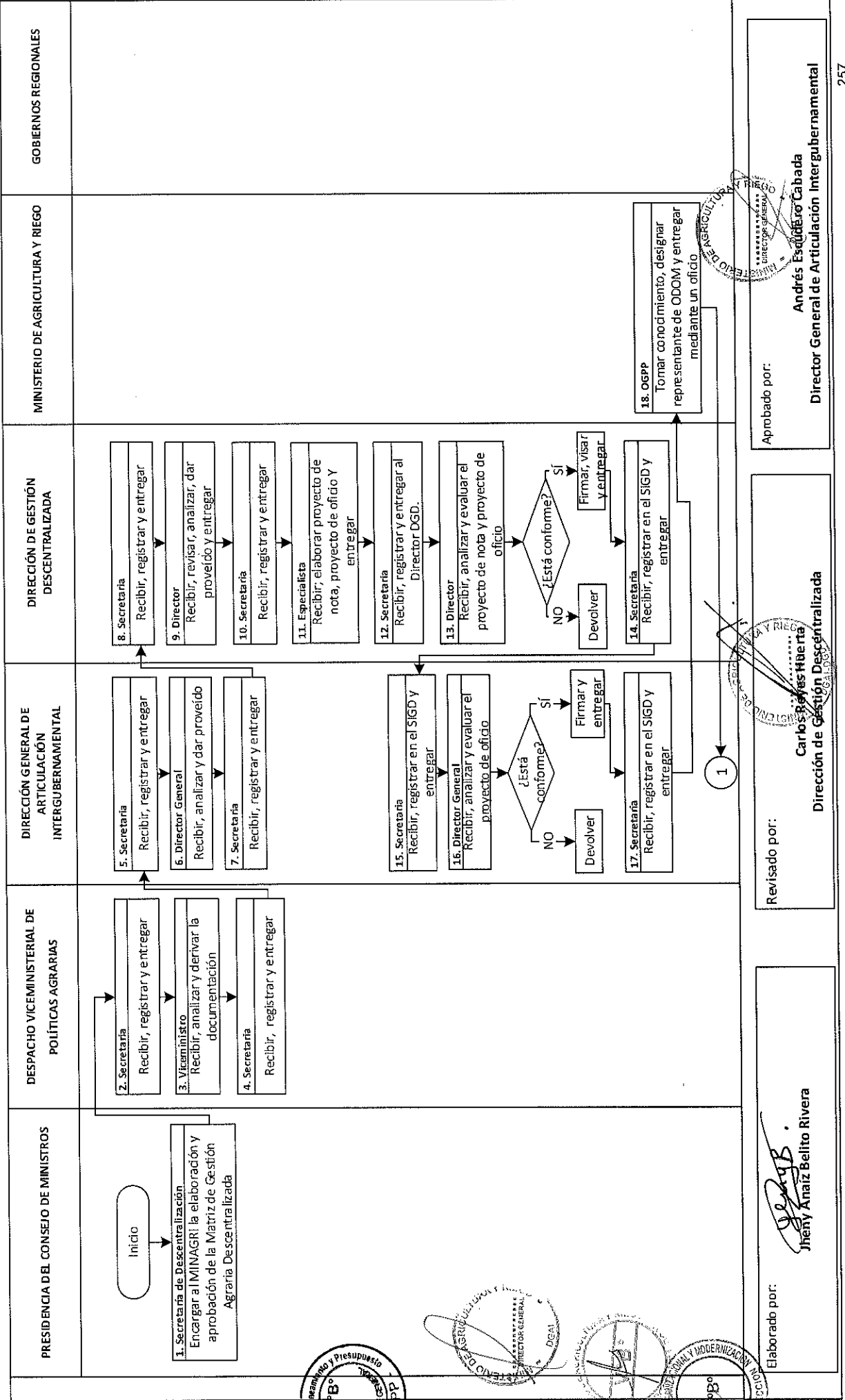
DIAGRAMA DE FLUJO

Código: DGAI - 01 / DGD - 03

Versión : 1

Página 1/5

FORMULACIÓN Y APROBACIÓN DE LA MATRIZ DE GESTIÓN AGRARIA DESCENTRALIZADA DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS AGRARIOS PRIORIZADOS





PERU Ministerio de Agricultura y Riego

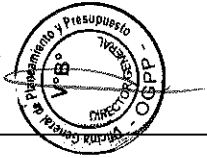
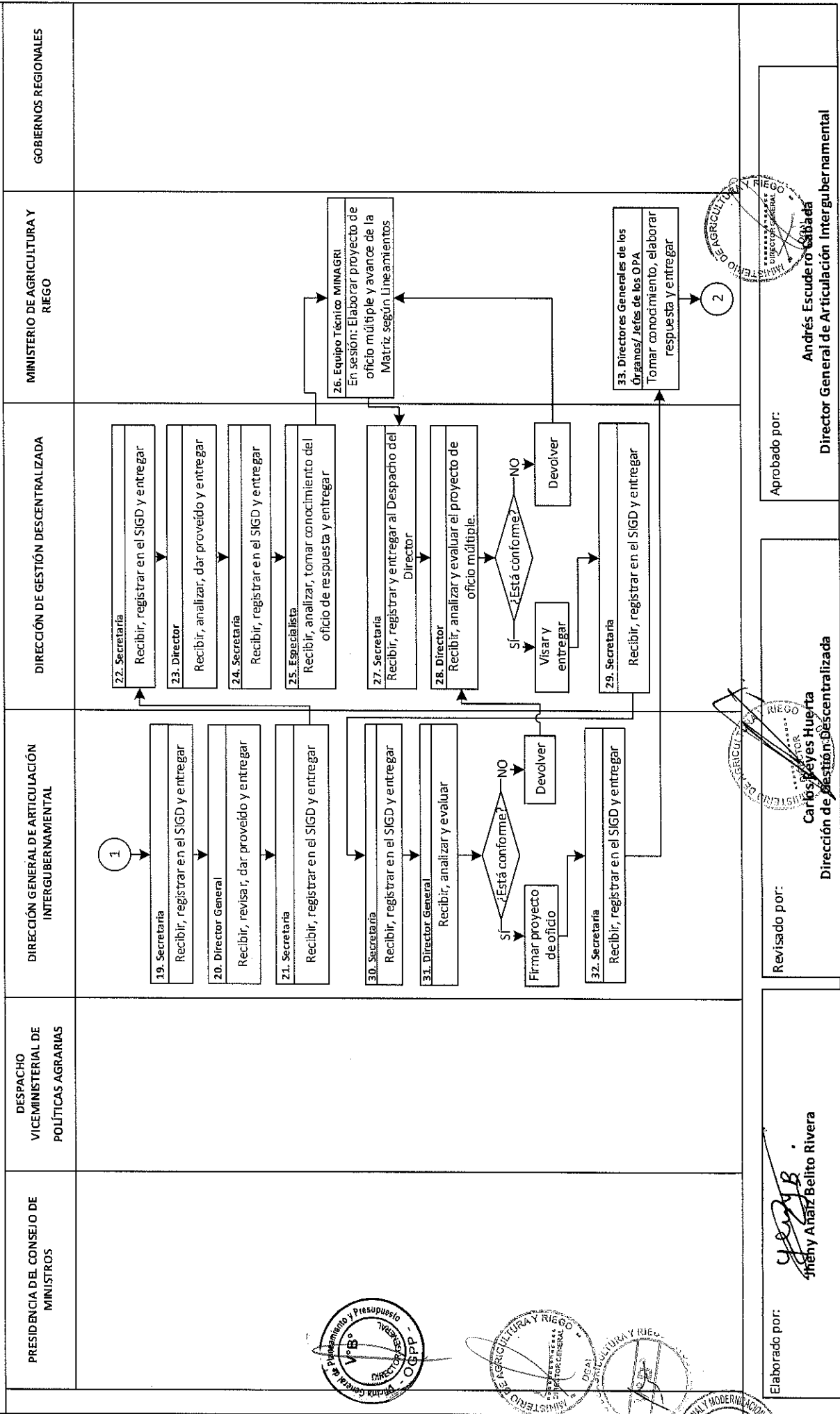
DIAGRAMA DE FLUJO

Código: DGAJ - 01 / DGD - 03

Versión : 1

Página 2/5

FORMULACIÓN Y APROBACIÓN DE LA MATRIZ DE GESTIÓN AGRARIA DESCENTRALIZADA DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS AGRARIOS PRIORIZADOS



Elaborado por:
Yenny Aneliz Belito Rivera

Revisado por:
Carlos Reyes Huerta
Dirección de Gestión Descentralizada

Aprobado por:
Andrés Escudé ro Cabada
Director General de Articulación Inter gubernamental



DIAGRAMA DE FLUJO

Código: DGAI - 01 / DGD - 03

Versión : 1

Página 3/5

FORMULACIÓN Y APROBACIÓN DE LA MATRIZ DE GESTIÓN AGRARIA DESCENTRALIZADA DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS AGRARIOS PRIORIZADOS

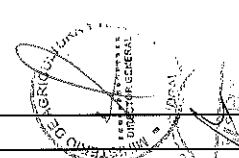
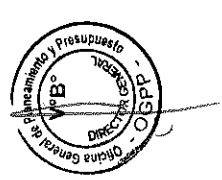
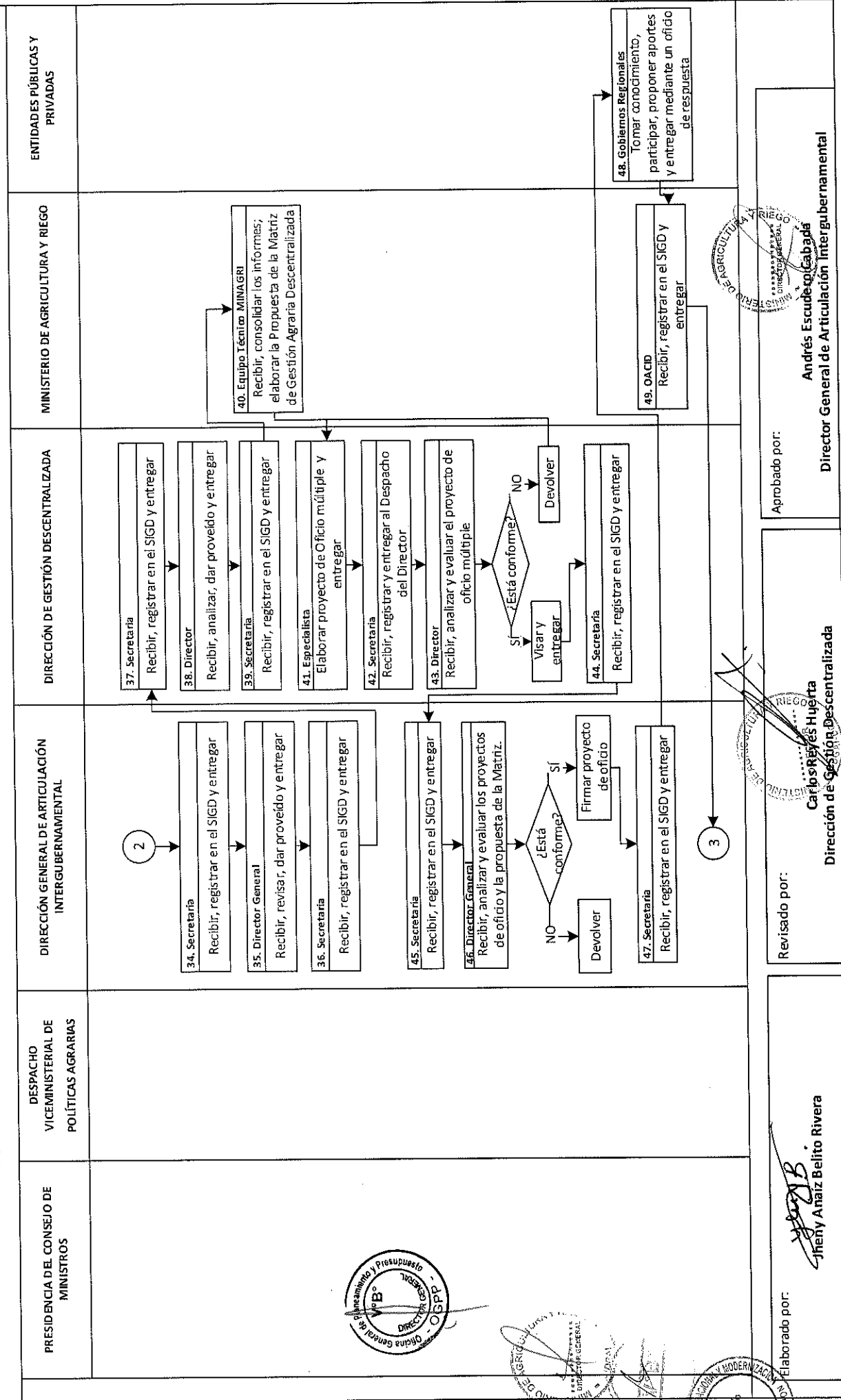




DIAGRAMA DE FLUJO

Código: DGA1 - 01 / DGD - 03

Versión : 1

Página 4/5

FORMULACIÓN Y APROBACIÓN DE LA MATRIZ DE GESTIÓN AGRARIA DESCENTRALIZADA DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS AGRARIOS PRIORIZADOS

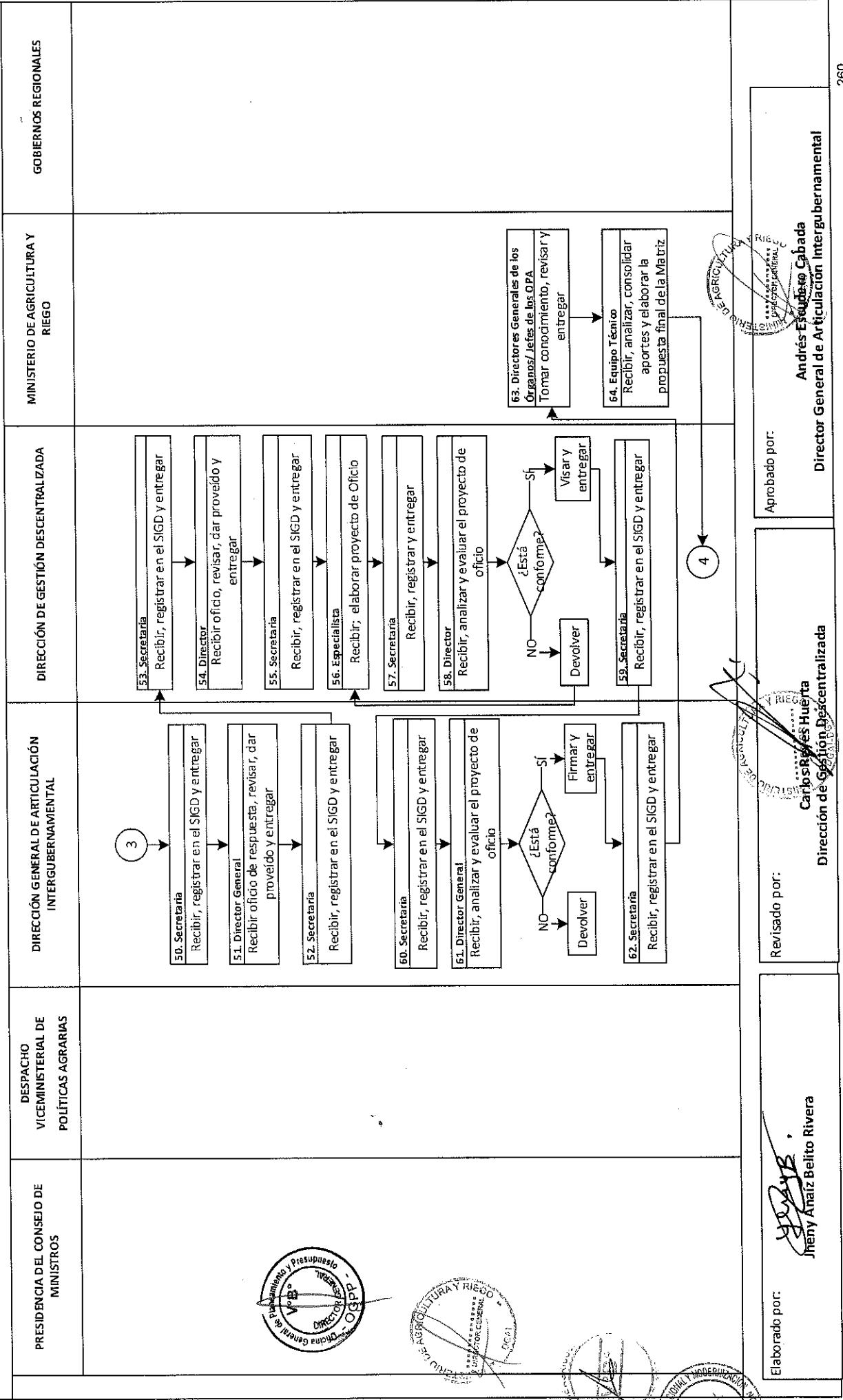




DIAGRAMA DE FLUJO

Código: DGA1 - 01 / DGD - 03

Versión : 1

Página 5/5

FORMULACIÓN Y APROBACIÓN DE LA MATRIZ DE GESTIÓN AGRARIA DESCENTRALIZADA DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS AGRARIOS PRIORIZADOS

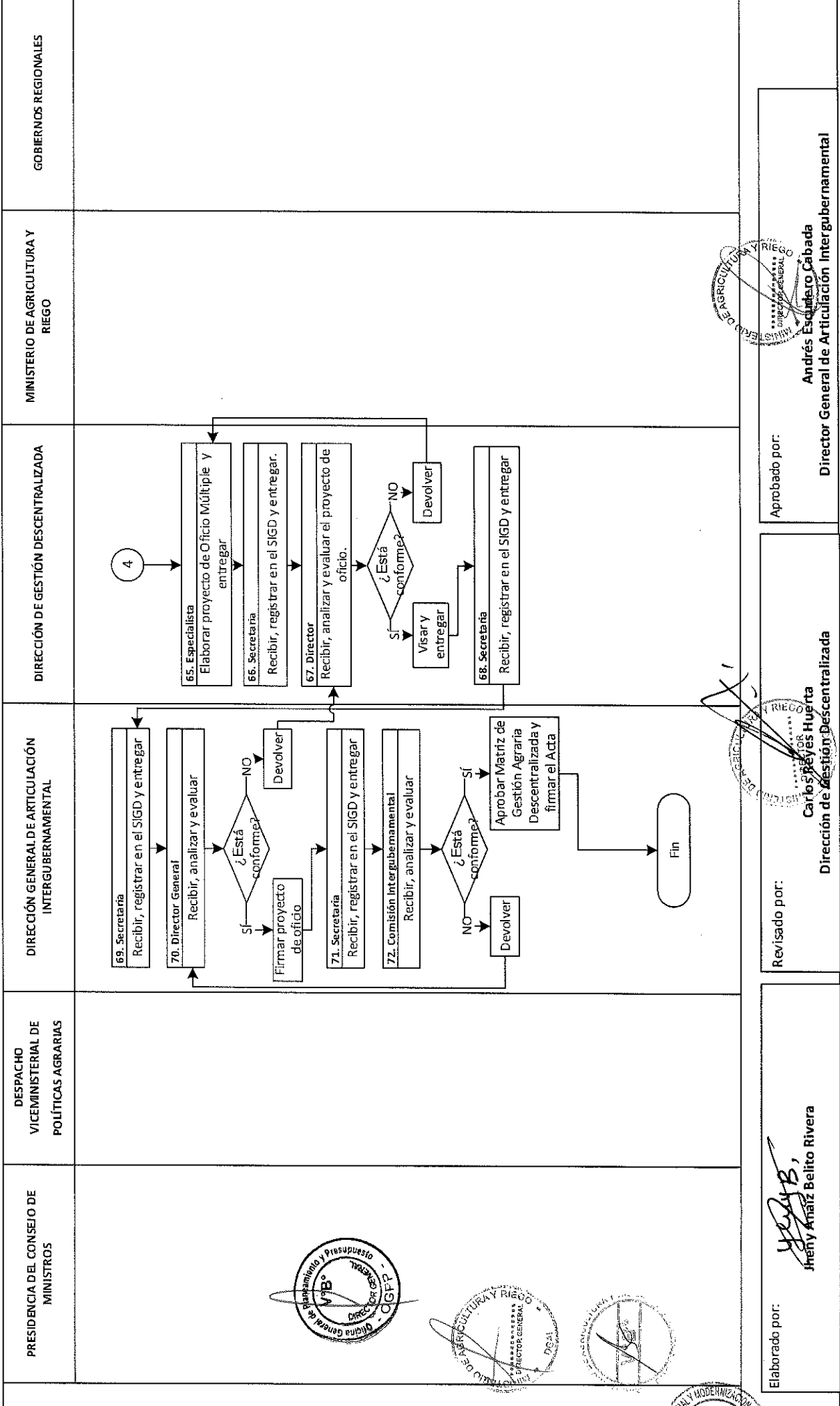




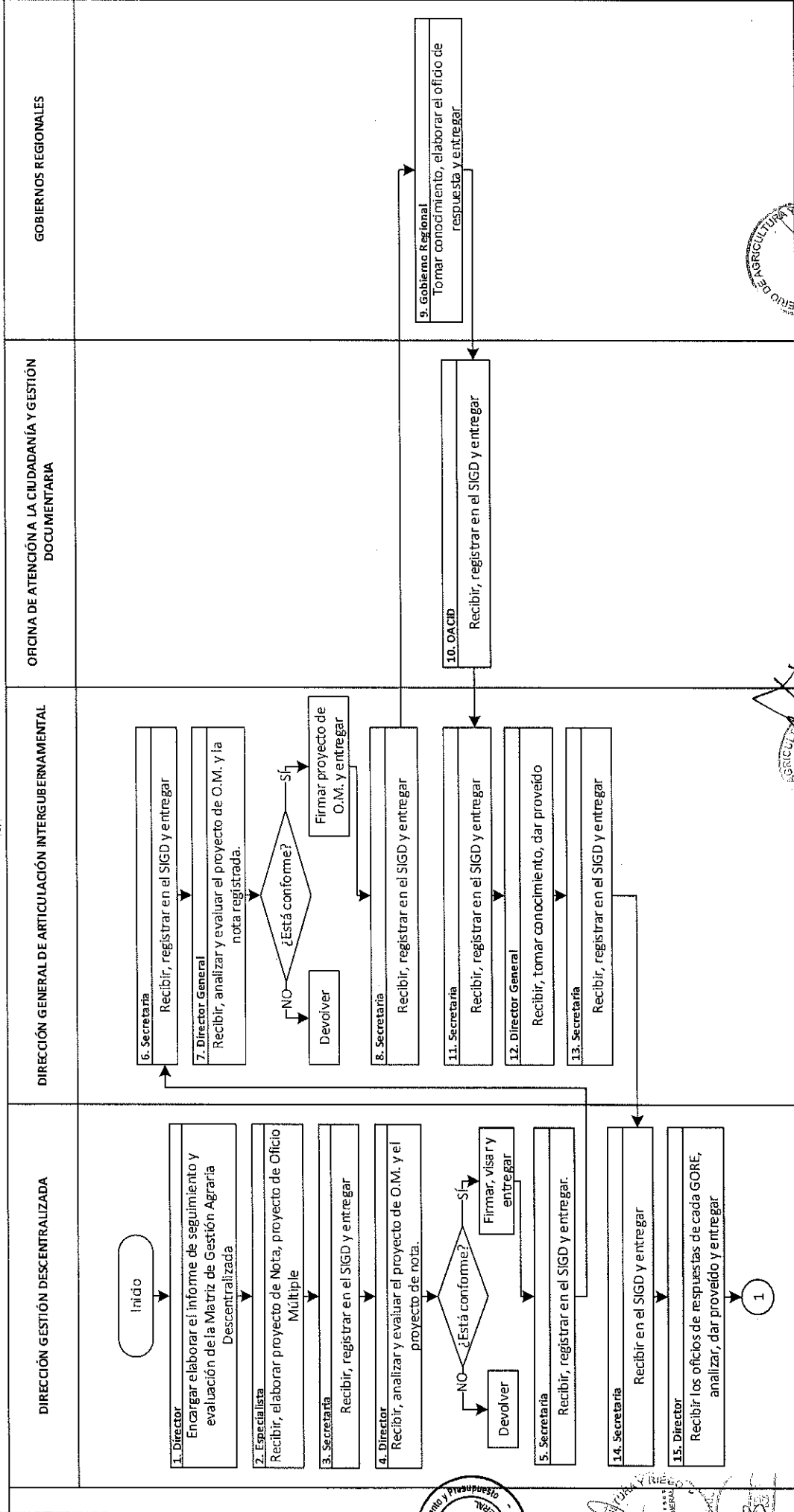
DIAGRAMA DE FLUJO

Código: DGAI - 01 / DGD - 04

Versión : 1

Página 1/2

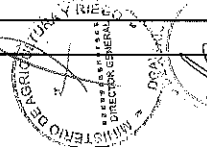
ELABORACIÓN DEL INFORME DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE LA MATRIZ DE GESTIÓN AGRARIA DESCENTRALIZADA DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS AGRARIOS PRIORIZADOS



Elaborado por:
Jheny Anaz Belito Rivera
Jheny Anaz Belito Rivera

Revisado por:
Carlos Reyes Huerta
Carlos Reyes Huerta
Dirección de Gestión Descentralizada

Aprobado por:
Andrés Escudero Cabada
Andrés Escudero Cabada
Director General de Articulación Intergubernamental





PERÚ Ministerio de Agricultura y Riego

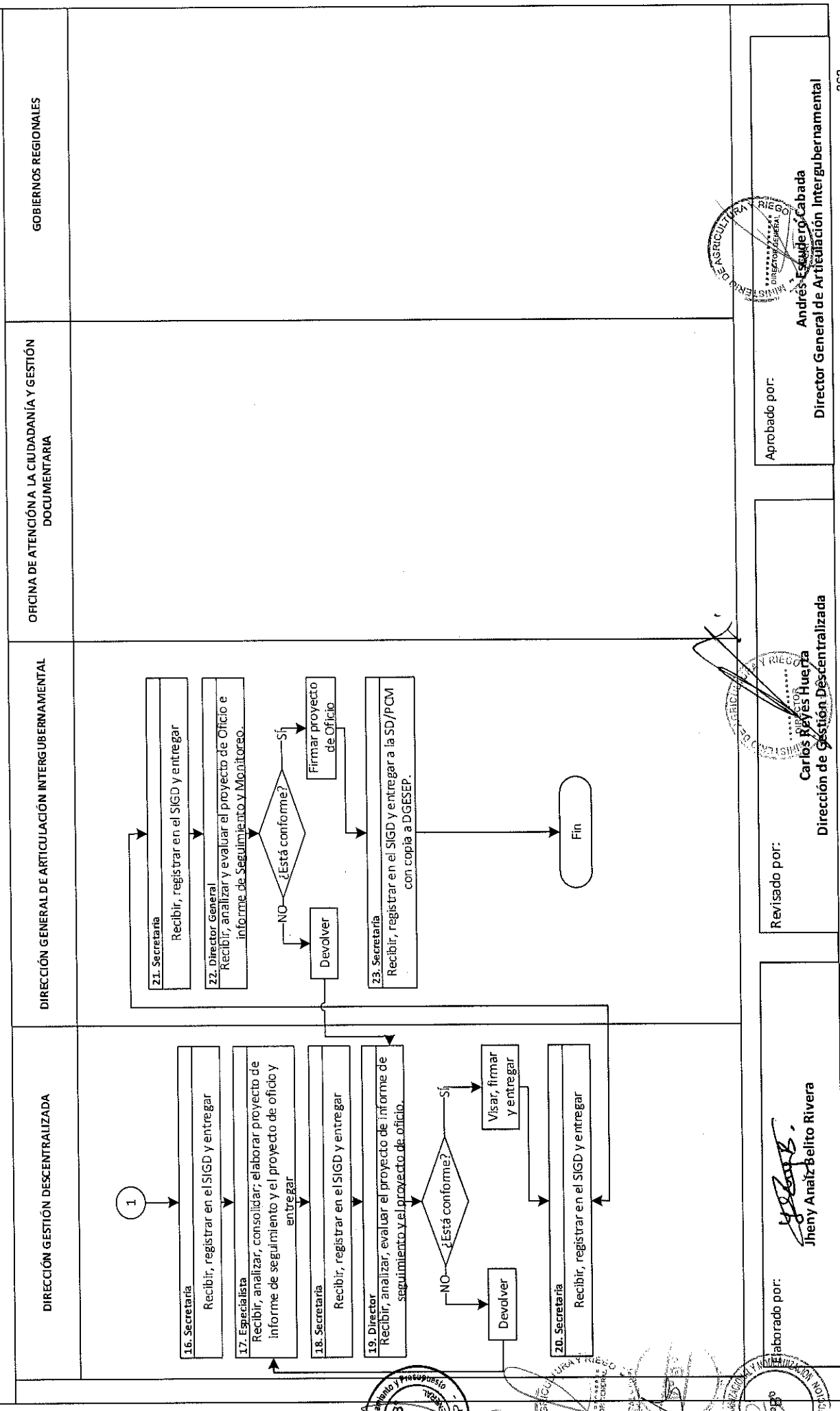
DIAGRAMA DE FLUJO

Código: DGAI - 01 / DGD - 04

Versión : 1

Página 2/2

ELABORACIÓN DEL INFORME DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE LA MATRIZ DE GESTIÓN AGRARIA DESCENTRALIZADA DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS AGRARIOS PRIORIZADOS



Elaborado por:
Jheny Aneliz Belito Rivera
Jheny Aneliz Belito Rivera

Revisado por:
Carlos Reyes Huerta
Carlos Reyes Huerta
Dirección de Gestión Descentralizada

Aprobado por:
Andrés Escudé Lo Cabada
Andrés Escudé Lo Cabada
Director General de Articulación Intergubernamental



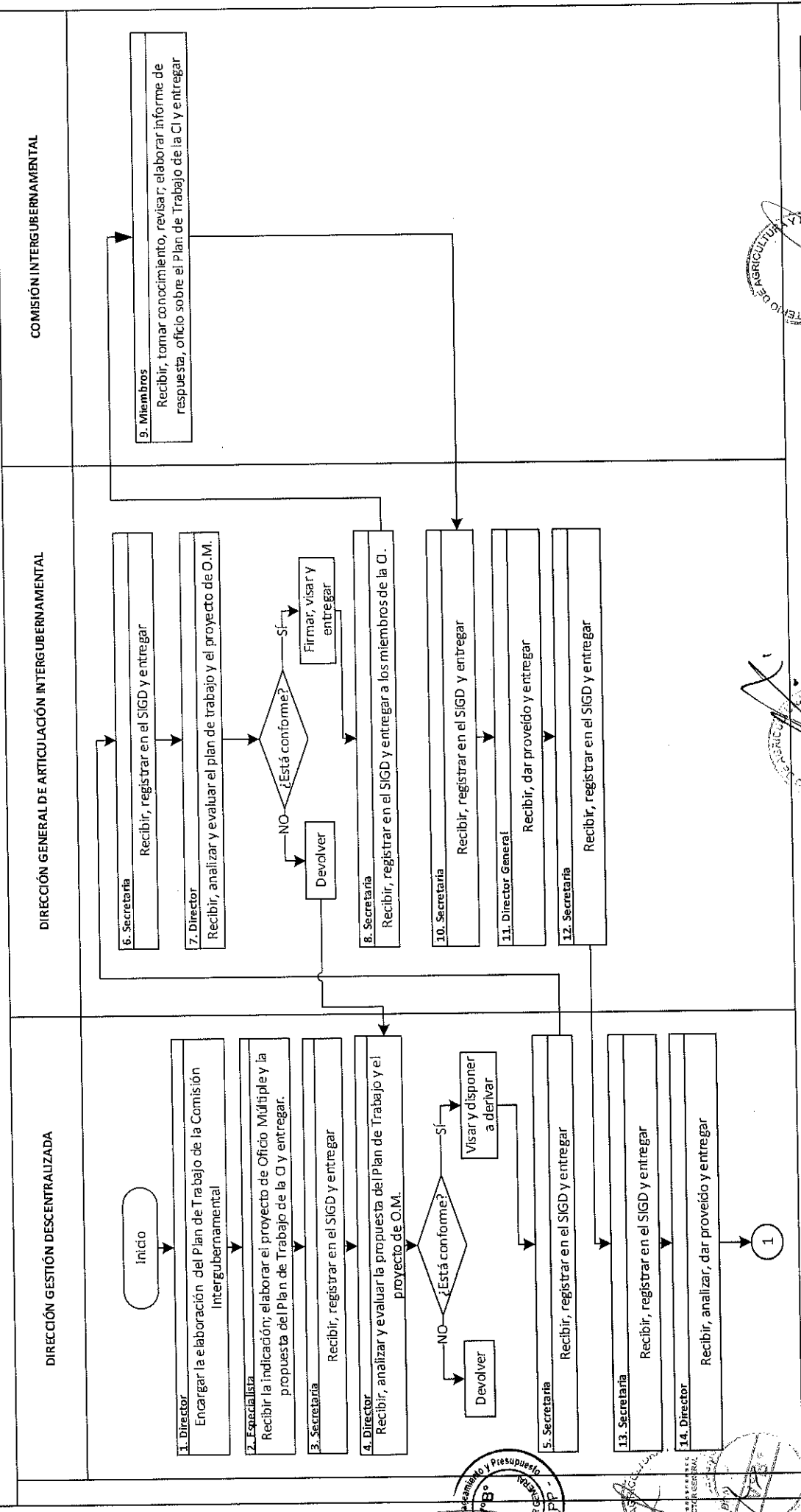
DIAGRAMA DE FLUJO

Código: DGAJ - 01 / DGD - 05

Versión : 1

Página 1/2

FORMULACIÓN Y APROBACIÓN DEL PLAN DE TRABAJO DE LA COMISIÓN INTERGUBERNAMENTAL



Elaborado por:

Anaiz Belito Rivera

Revisado por:

Carlos Reyes Huerta
 Dirección de Gestión Descentralizada

Aprobado por:

Andrés Escudero Cabada
 Director General de Articulación Intergubernamental



DIAGRAMA DE FLUJO

Código: DGAJ - 01 / DGD - 06

Versión : 1

Página 1/2

ELABORACIÓN DEL INFORME DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PLAN DE TRABAJO DE LA COMISIÓN INTERGUBERNAMENTAL

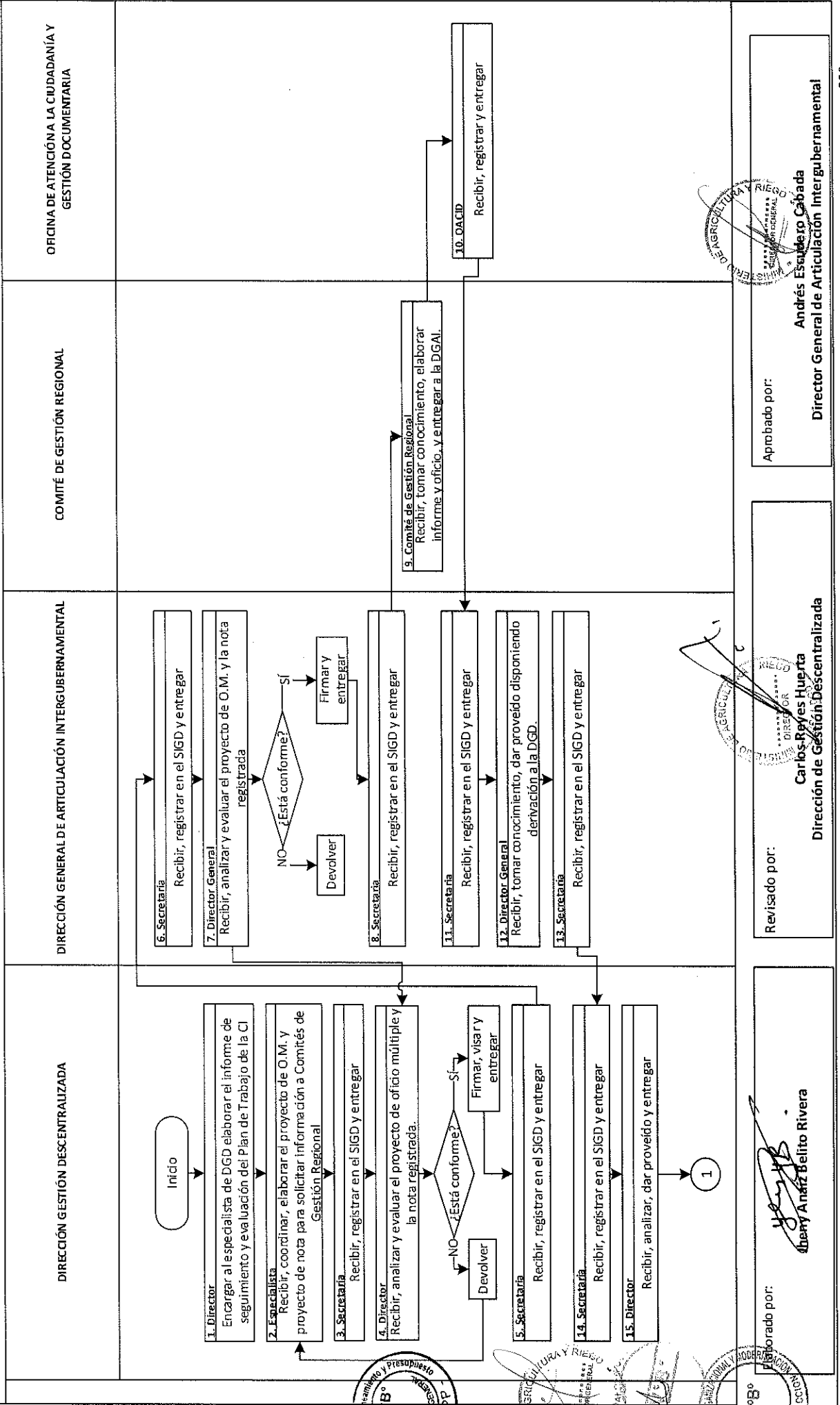




DIAGRAMA DE FLUJO

Código: DGA1 - 01 / DGB - 06

Versión : 1

Página 2/2

ELABORACIÓN DEL INFORME DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PLAN DE TRABAJO DE LA COMISIÓN INTERGUBERNAMENTAL

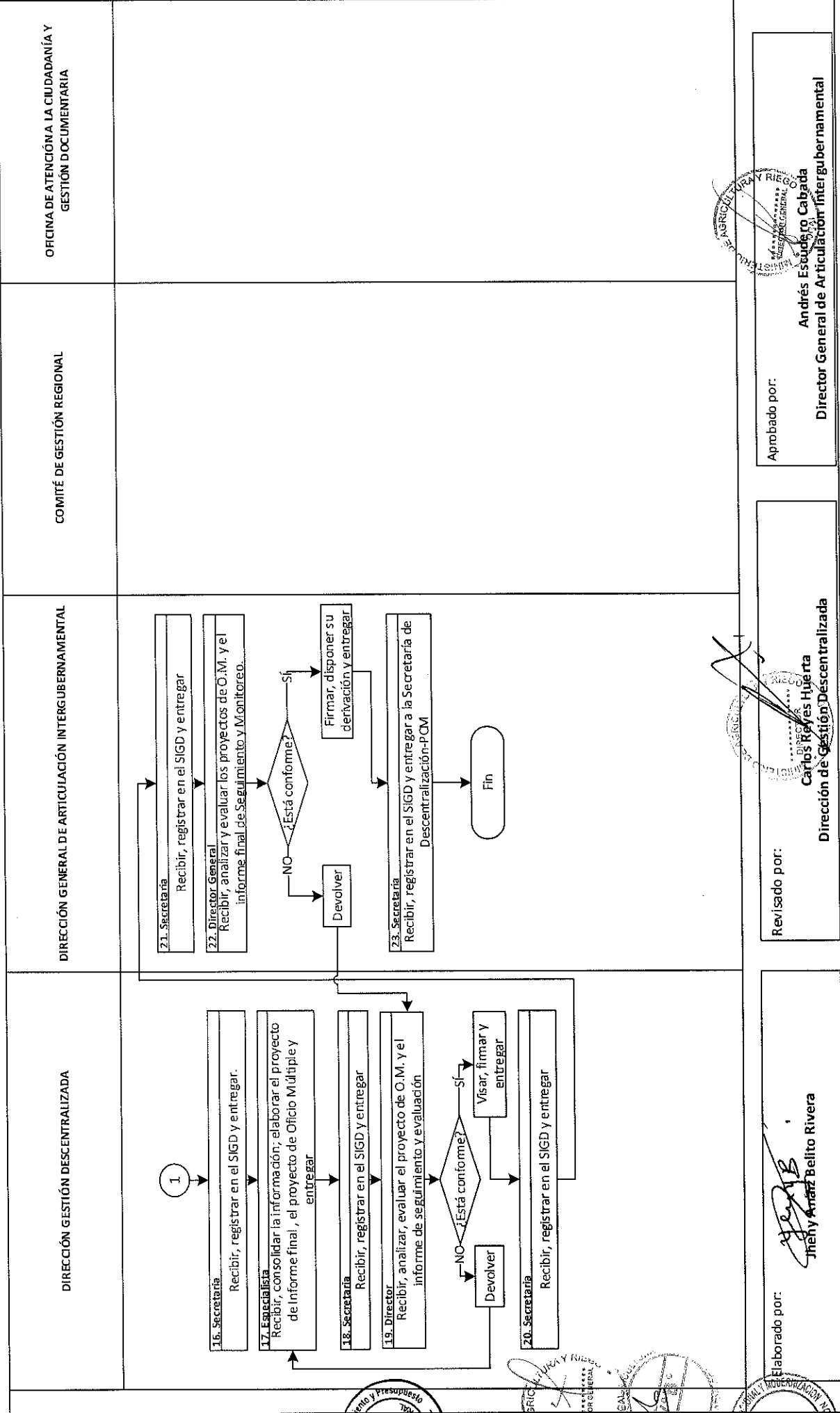


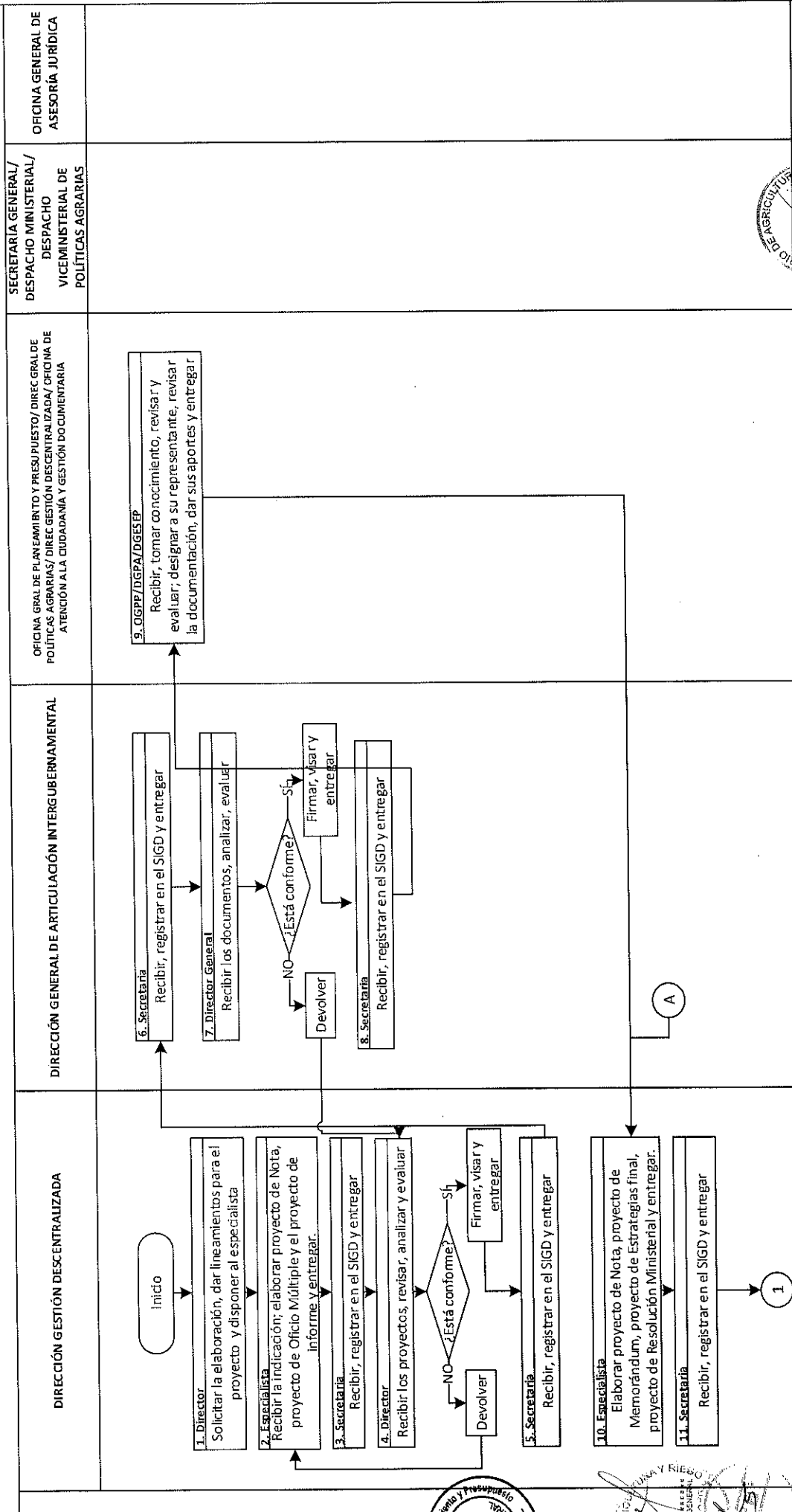
DIAGRAMA DE FLUJO

Código: DGA1 - 01 / DGD - 07

Versión : 1

Página 1/2

FORMULACIÓN Y APROBACIÓN DE LA ESTRATEGIA DE ARTICULACIÓN PARA CONSOLIDAR EL ROL RECTOR DEL MINAGRI



Elaborado por: *[Firma]* Jenny Aneliz Belitto Rivera

Revisado por: *[Firma]* Carlos Reyes-Huerta
Dirección de Gestión Descentralizada

Aprobado por: *[Firma]* Andrés Escudé de Cabada
Director General de Articulación Intergubernamental

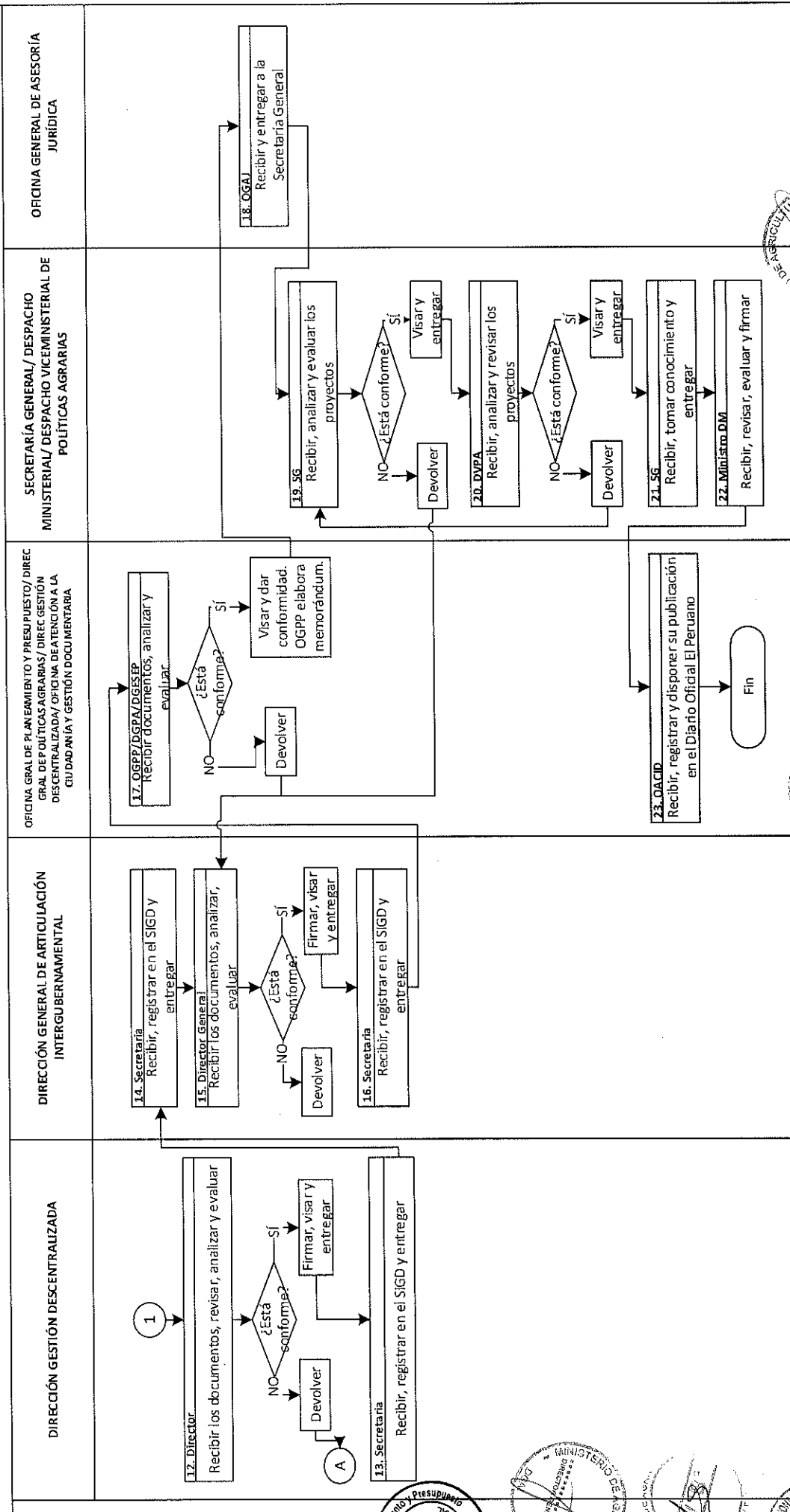
DIAGRAMA DE FLUJO

Página 2/2

Versión : 1

Código: D.GAI - 01 / DGD - 07

FORMULACIÓN Y APROBACIÓN DE LA ESTRATEGIAS DE ARTICULACIÓN PARA CONSOLIDAR EL ROL RECTOR DEL MINAGRI



Aprobado por:
Jhony Anaiiz Belito Rivera
Jhony Anaiiz Belito Rivera

Revisado por:
Carlos Reyes Huerta
Carlos Reyes Huerta
Dirección de Gestión Descentralizada

Aprobado por:
Andrés Escudero Cabada
Andrés Escudero Cabada
Director General de Articulación Intergubernamental



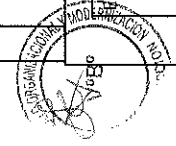
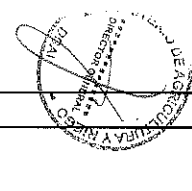
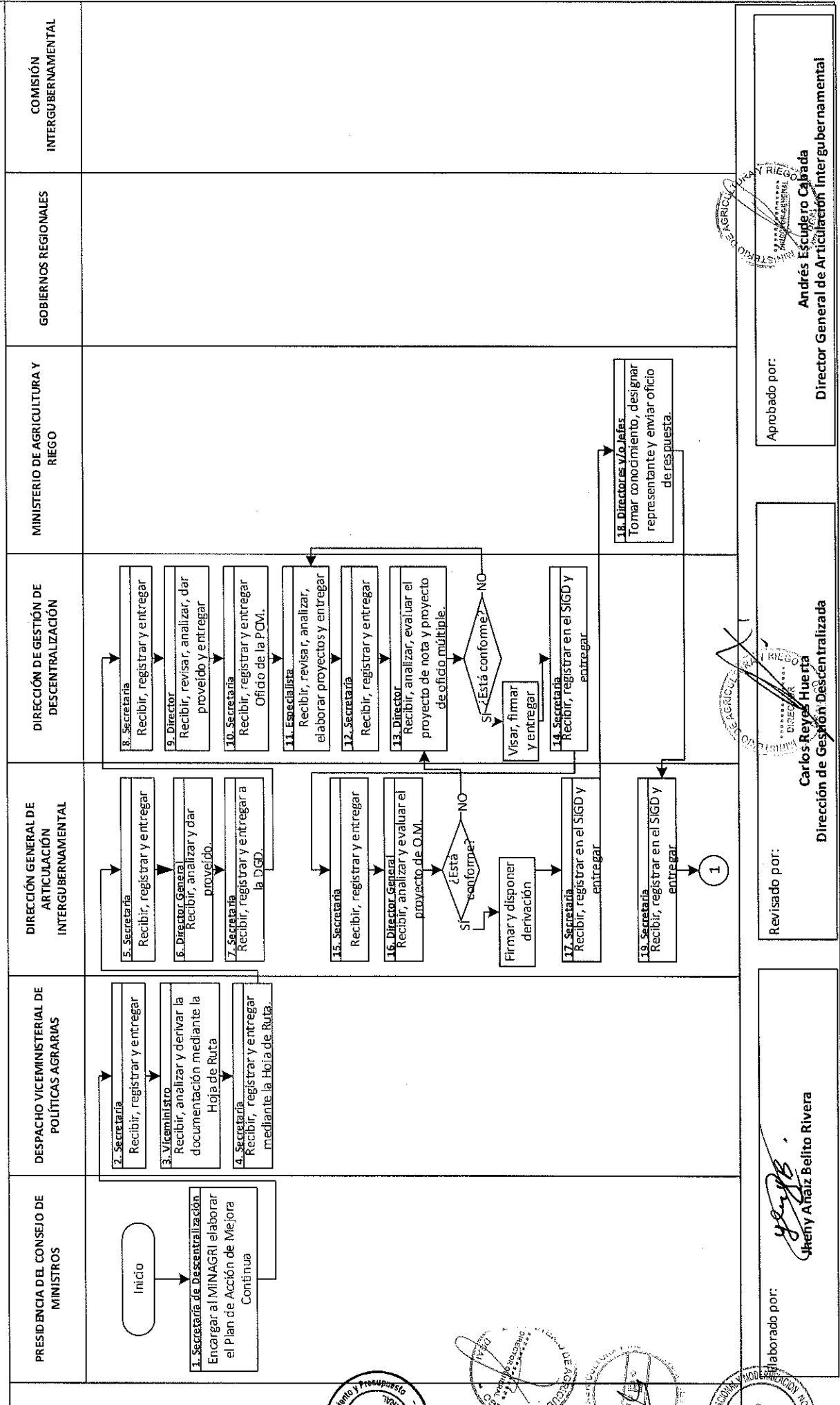
DIAGRAMA DE FLUJO

Código: DGA1 - 01 / DGD - 08

Versión : 1

Página 1/4

FORMULAR Y APROBAR EL PLAN DE ACCIÓN DE MEJORA CONTINUA DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS DESCENTRALIZADOS



Elaborado por:
Yenny Aniza Belito Rivera

Revisado por:
Carlos Reyes Huerta
Dirección de Gestión Descentralizada

Aprobado por:
Andrés Escudero Cabada
Director General de Articulación Intergubernamental



PERÚ Ministerio de Agricultura y Riego

DIAGRAMA DE FLUJO

Código: DGA1 - 01 / DGD - 08

Versión : 1

Página 2/4

FORMULAR Y APROBAR EL PLAN DE ACCIÓN DE MEJORA CONTINUA DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS DESCENTRALIZADOS

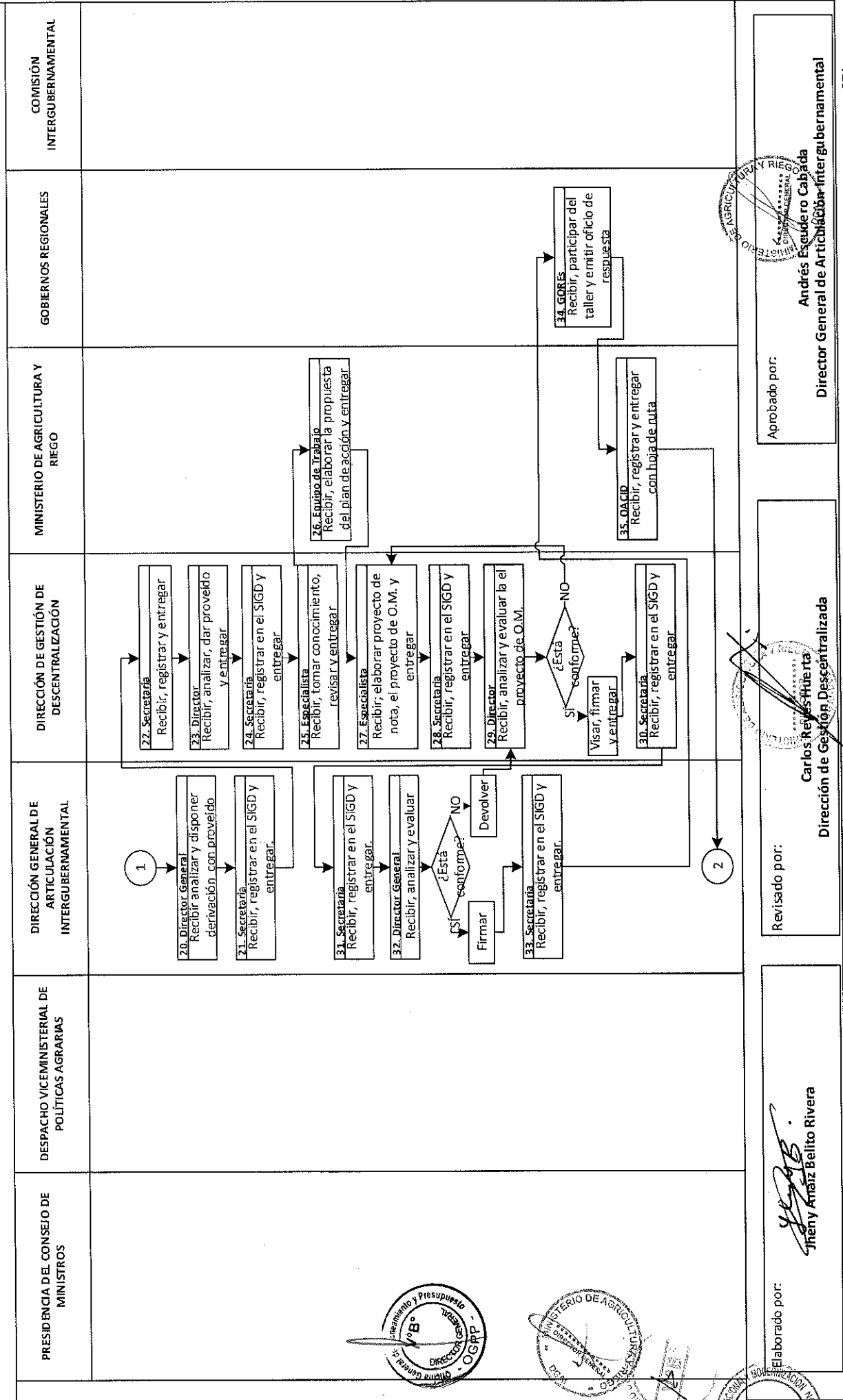




DIAGRAMA DE FLUJO

Código: DGA1 - 01 / DGD - 08

Versión : 1

Página 3/4

FORMULAR Y APROBAR EL PLAN DE ACCIÓN DE MEJORA CONTINUA DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS DESCENTRALIZADOS

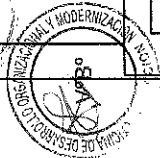
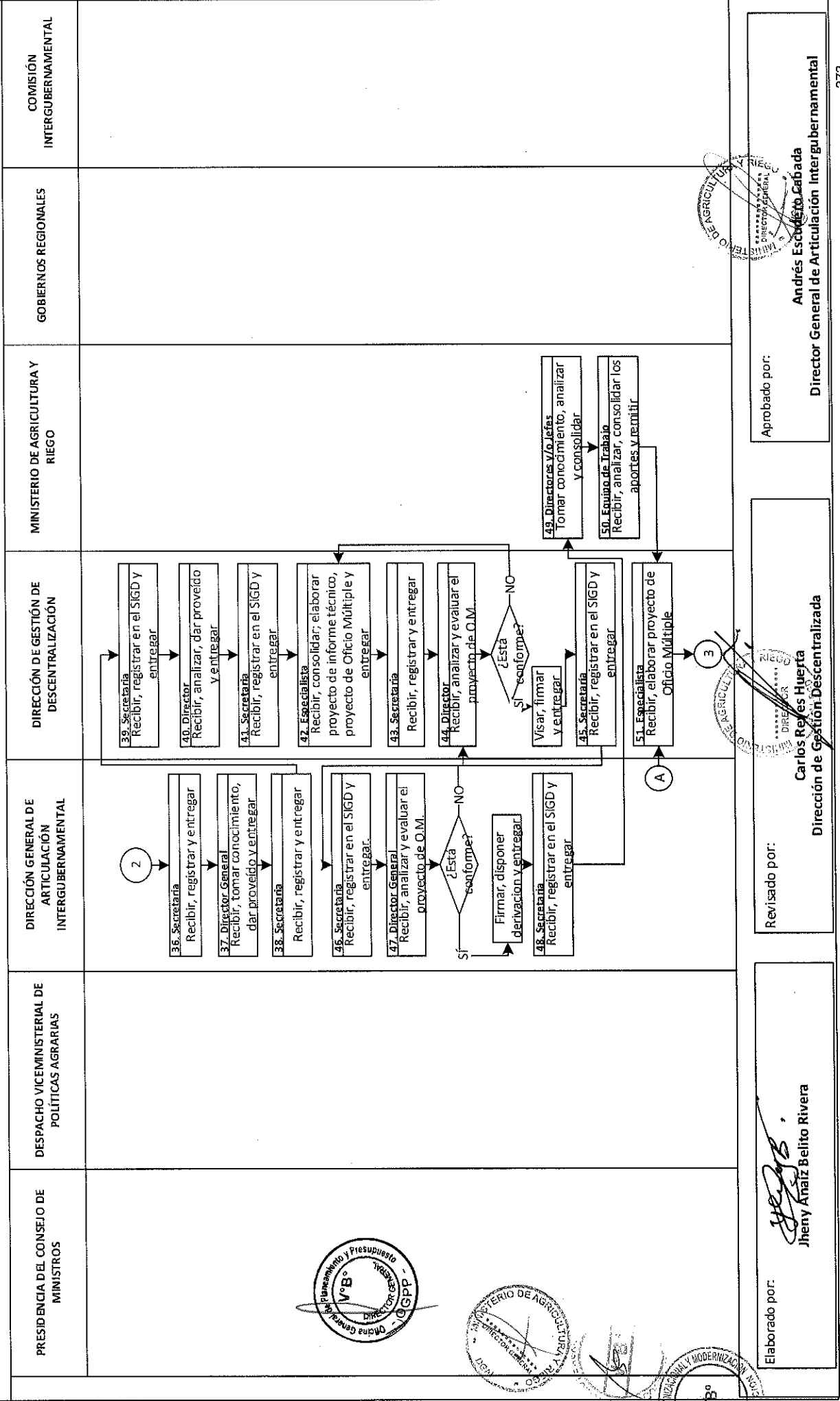
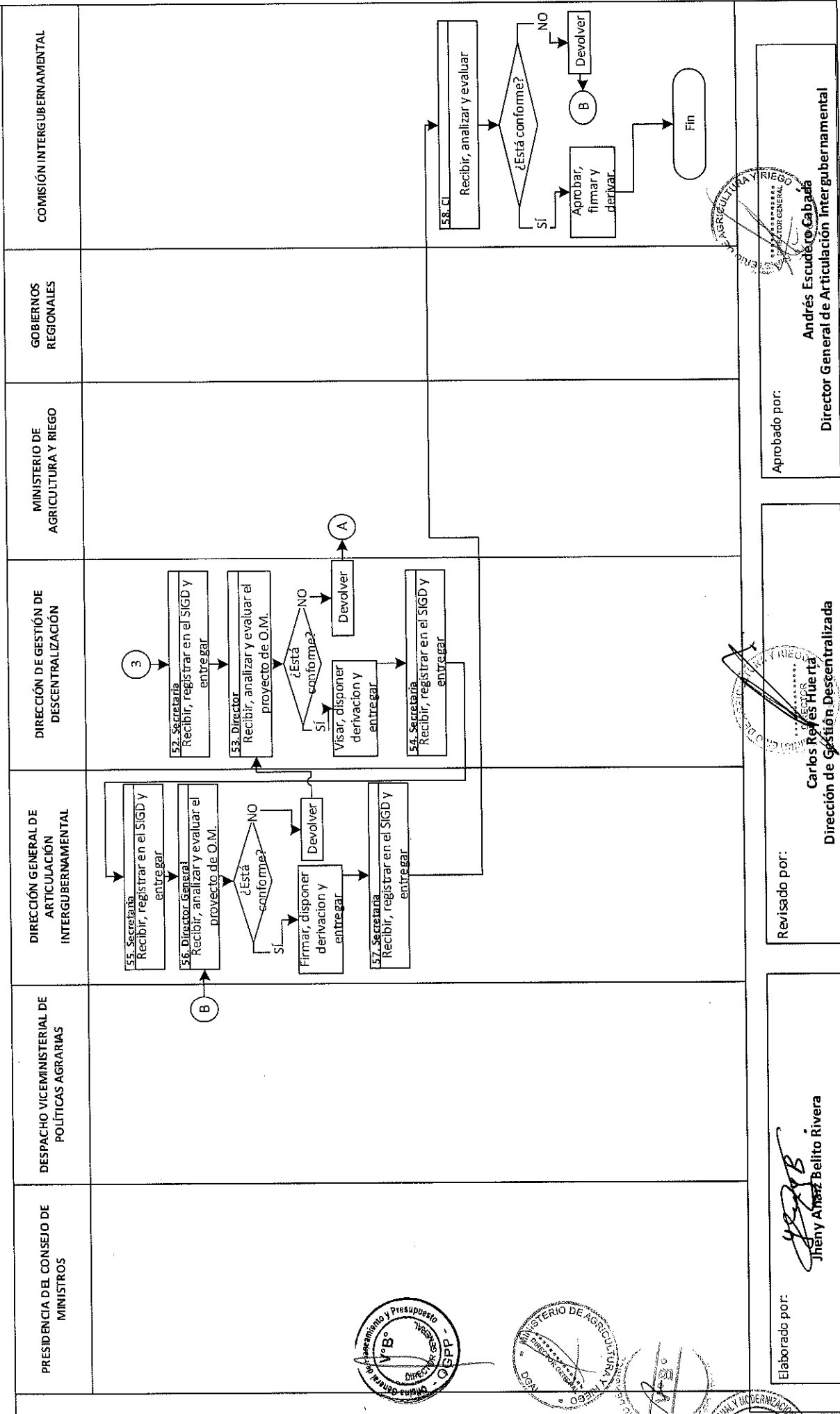




DIAGRAMA DE FLUJO

FORMULAR Y APROBAR EL PLAN DE ACCIÓN DE MEJORA CONTINUA DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS DESCENTRALIZADOS



Elaborado por:

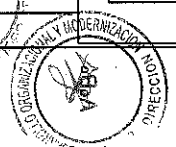
 Jheny Alvarz Bellito Rivera

Revisado por:

 Carlos Reyes Huerta
 Dirección de Gestión Descentralizada

Aprobado por:

 Andrés Escudero Cabada
 Director General de Articulación Intergubernamental





PERÚ
Ministerio de Agricultura y Riego

DIAGRAMA DE FLUJO

Código: DGAI -01 / DGD - 09

Versión : 1

Página 1/2

ELABORACIÓN DEL INFORME DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PLAN DE ACCIÓN DE MEJORA CONTINUA DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS DESCENTRALIZADOS

DIRECCIÓN GESTIÓN DESCENTRALIZADA

DIRECCIÓN GENERAL DE ARTICULACIÓN INTERGUBERNAMENTAL

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO

Inicio

1. Director
Encargar al especialista elaborar el informe de seguimiento y evaluación Plan de Acción de Mejora Continua

2. Especialista
Recibir, elaborar proyecto de Oficio Múltiple y proyecto de nota

3. Secretaria
Recibir, registrar en el SIGD y entregar

4. Director
Recibir, analizar y evaluar el proyecto de O.M. y el proyecto de nota.

¿Está conforme?

NO
Devolver

SÍ
Firmar, visar y entregar

5. Secretaria
Recibir, registrar en el SIGD y entregar

13. Secretaria
Recibir, registrar en el SIGD y entregar

14. Director
Recibir el oficio e informe de respuesta, analizar, dar proveído y entregar.

15. Secretaria
Recibir, registrar en el SIGD y entregar

1

6. Secretaria
Recibir, registrar en el SIGD y entregar

7. Director General
Recibir, analizar y evaluar el proyecto de O.M. y la nota registrada

¿Está conforme?

NO
Devolver

SÍ
Firmar y entregar

8. Secretaria
Recibir, registrar en el SIGD y entregar

10. Secretaria
Recibir, registrar en el SIGD y entregar

11. Director General
Recibir, tomar conocimiento, dar proveído disponiendo derivación a la DGD

12. Secretaria
Recibir, registrar en el SIGD y entregar



Elaborado por:
Jenny Aneliz Belitto Rivera

Revisado por:
Carlos Reyes Huerta
Dirección de Gestión Descentralizada

Aprobado por:
Andrés Escudero Cabada
Director General de Articulación Intergubernamental



PERU Ministerio de Agricultura y Riego

DIAGRAMA DE FLUJO

Código: DGAI - 01 / DGD - 09

Versión : 1

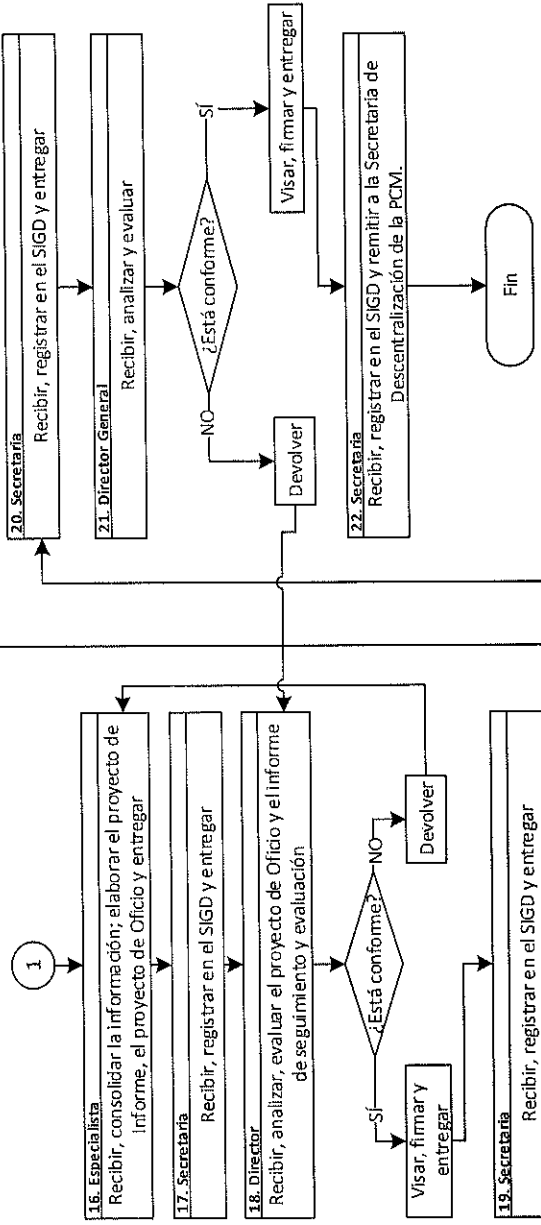
Página 2/2

ELABORACIÓN DEL INFORME DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PLAN DE ACCIÓN DE MEJORA CONTINUA DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS DESCENTRALIZADOS

DIRECCIÓN GESTIÓN DESCENTRALIZADA

DIRECCIÓN GENERAL DE ARTICULACIÓN INTERGOBIERNAMENTAL

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO



Elaborado por:

Jenny Aneliz Belito Rivera
Jenny Aneliz Belito Rivera

Revisado por:

Carlos Reyes Huerta
Carlos Reyes Huerta
Dirección de Gestión Descentralizada

Aprobado por:

Andrés Escudé Cabada
Andrés Escudé Cabada
Director General de Articulación Intergubernamental

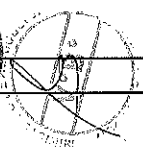


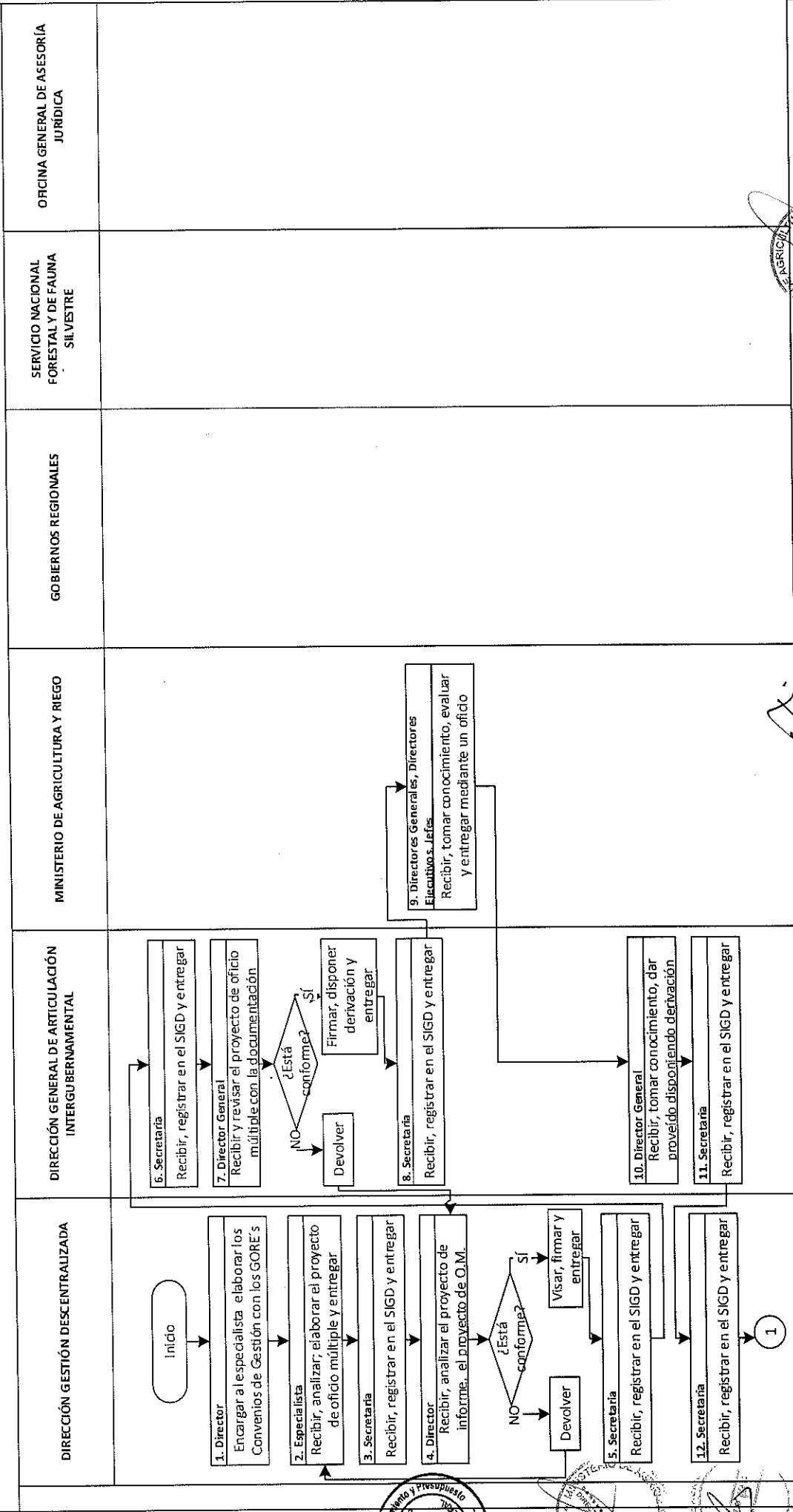
DIAGRAMA DE FLUJO

Página 1/5

Versión : 1

Código: DGAJ - 01 / DGD - 10

FORMULACIÓN Y SUSCRIPCIÓN DE LOS CONVENIOS DE GESTIÓN



<p>Aprobado por:</p> <p><i>Jheny Anaiiz Belito Rivera</i></p> <p>Jheny Anaiiz Belito Rivera</p>	<p>Revisado por:</p> <p><i>Carlos Reyes Huerta</i></p> <p>Carlos Reyes Huerta Dirección de Gestión Descentralizada</p>	<p>Aprobado por:</p> <p><i>Andrés Escudero Cabada</i></p> <p>Andrés Escudero Cabada Director General de Articulación Intergubernamental</p>
---	--	---



PERÚ
Ministerio de Agricultura y Riego

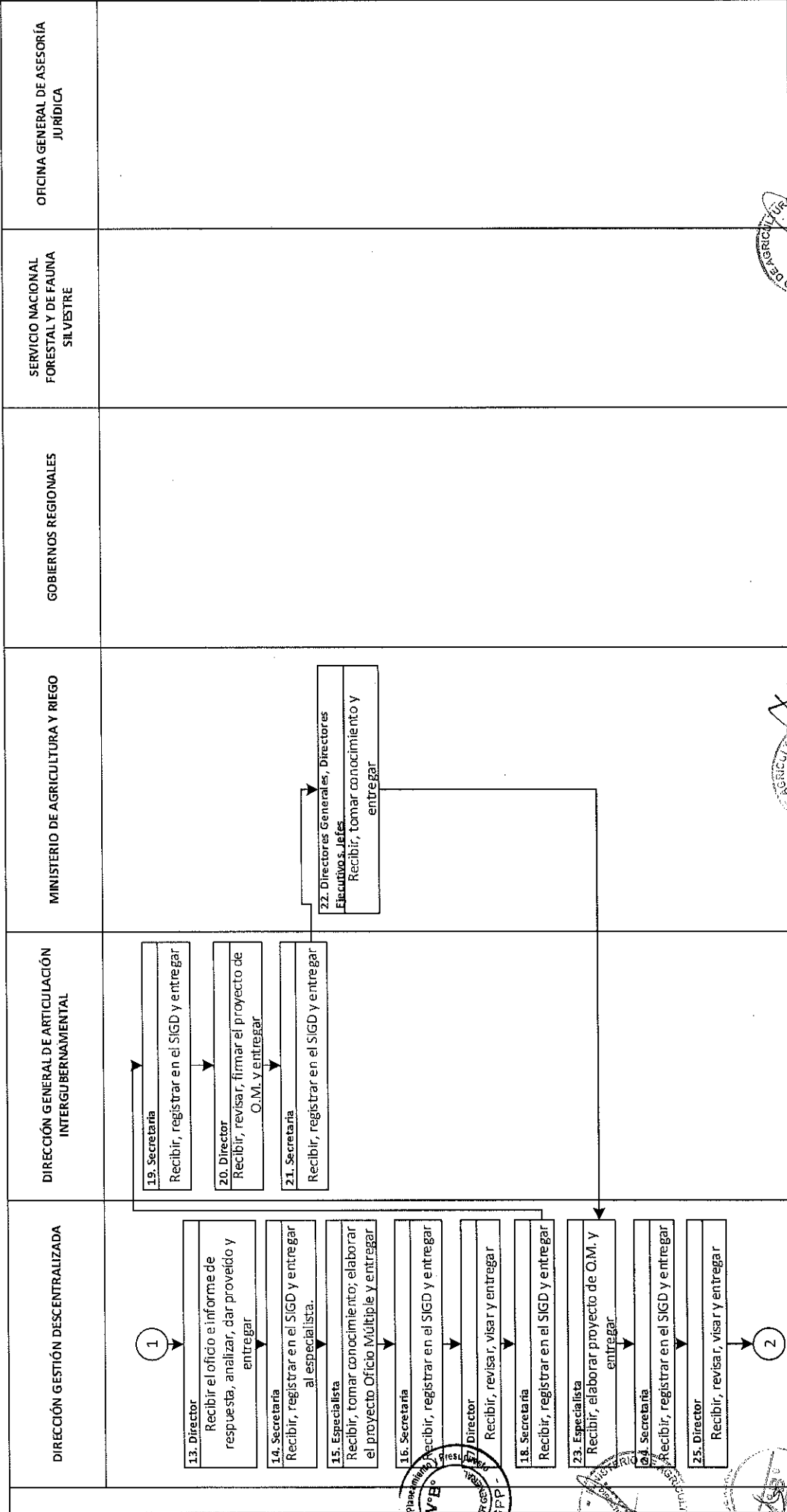
DIAGRAMA DE FLUJO

Código: D.GAI - 01 / DGD - 10

Versión : 1

Página 2/5

FORMULACIÓN Y SUSCRIPCIÓN DE LOS CONVENIOS DE GESTIÓN



Elaborado por:

Jheny Anatz Belito Rivera

Revisado por:

Carlos Reyes Huerta
Dirección de Gestión Descentralizada

Aprobado por:

Andrés Escobedo Cabada
Director General de Articulación Intergubernamental



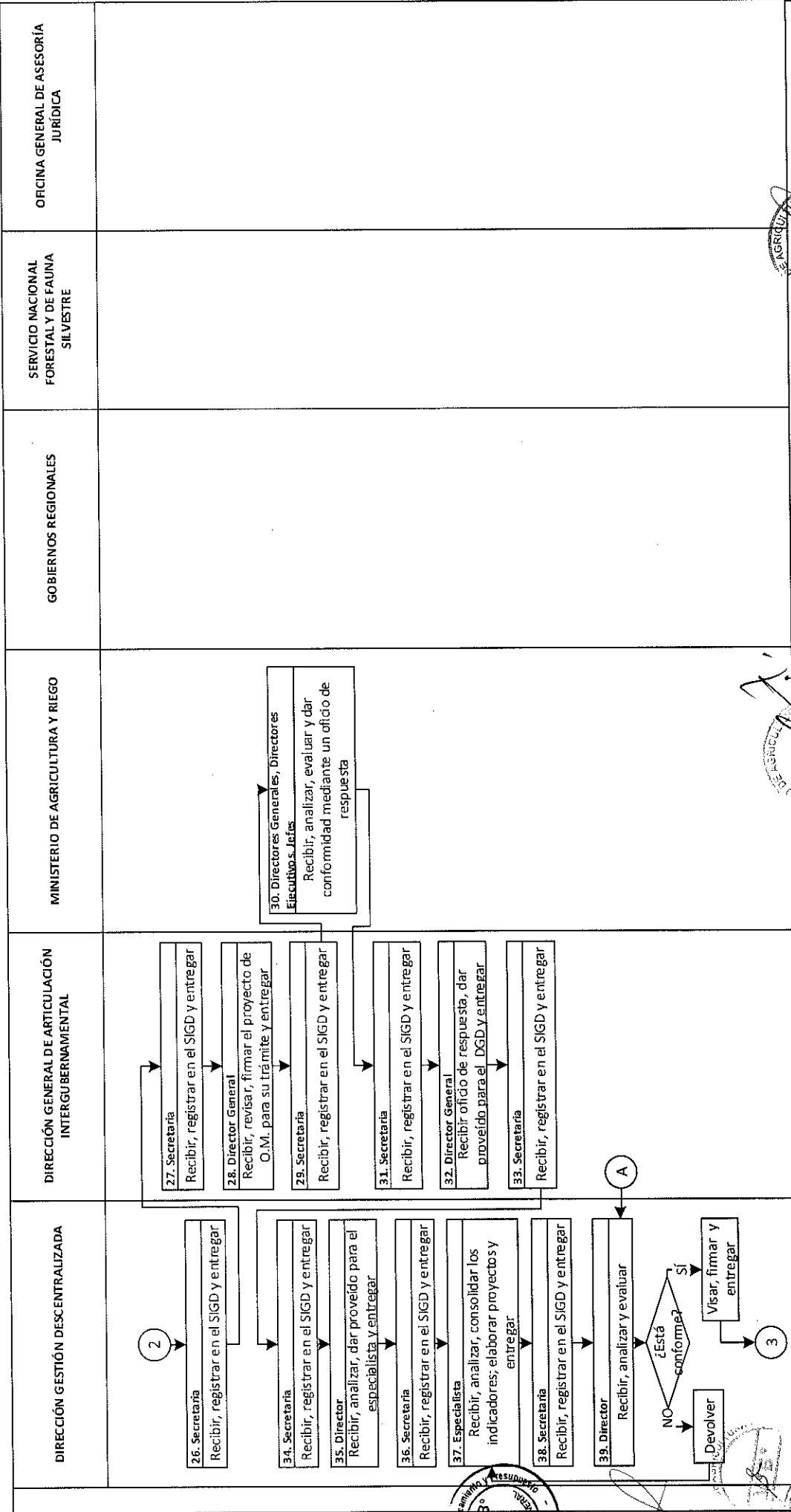
DIAGRAMA DE FLUJO

Código: DGAI - 01 / DGD - 10

Versión : 1

Página 3/5

FORMULACIÓN Y SUSCRIPCIÓN DE LOS CONVENIOS DE GESTIÓN



Elaborado por: Jheny Anaiz Belifto Rivera

Revisado por: Carlos Reyes Huerta
Dirección de Gestión Descentralizada

Aprobado por: Andrés Escudero Capada
Director General de Articulación Inter gubernamental

DIAGRAMA DE FLUJO

Página 4/5

Versión : 1

Código: DCAI - 01 / DGD - 10

FORMULACIÓN Y SUSCRIPCIÓN DE LOS CONVENIOS DE GESTIÓN

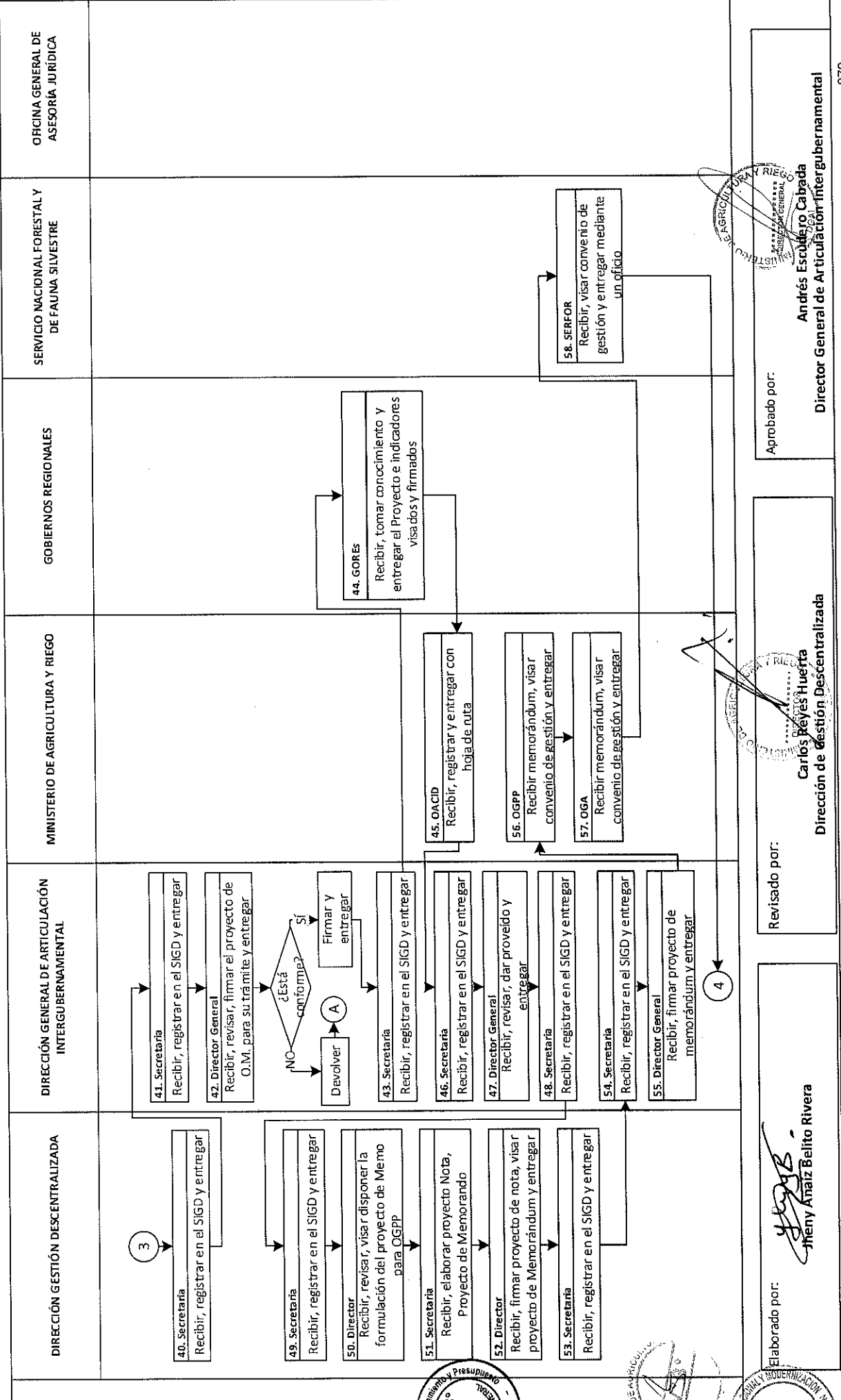


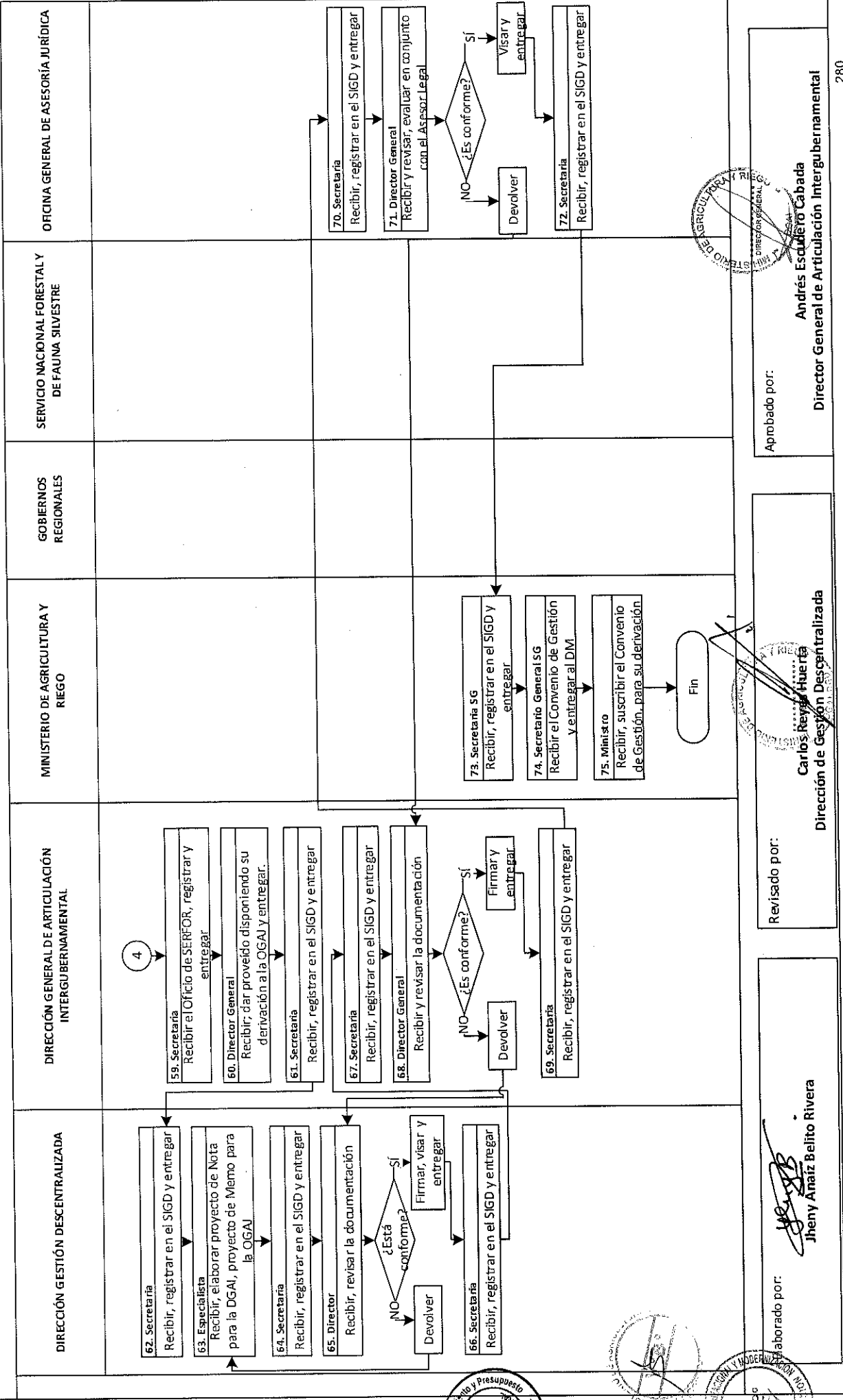
DIAGRAMA DE FLUJO

Página 5/5

Versión : 1

Código: D.GAI - 01 / DGD - 10

FORMULACIÓN Y SUSCRIPCIÓN DE LOS CONVENIOS DE GESTIÓN



Aprobado por:

Andrés Escudero Cabada
Director General de Articulación Intergubernamental

Revisado por:

Carlos Reyes Huerta
Dirección de Gestión Descentralizada

Elaborado por:

Jheny Anai Belito Rivera



DIAGRAMA DE FLUJO

Código: DGA1 - 01 / DGD - 11

Versión : 1

Página 1/2

ELABORACIÓN DEL INFORME DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE LA IMPLEMENTACIÓN DE LOS CONVENIOS DE GESTIÓN

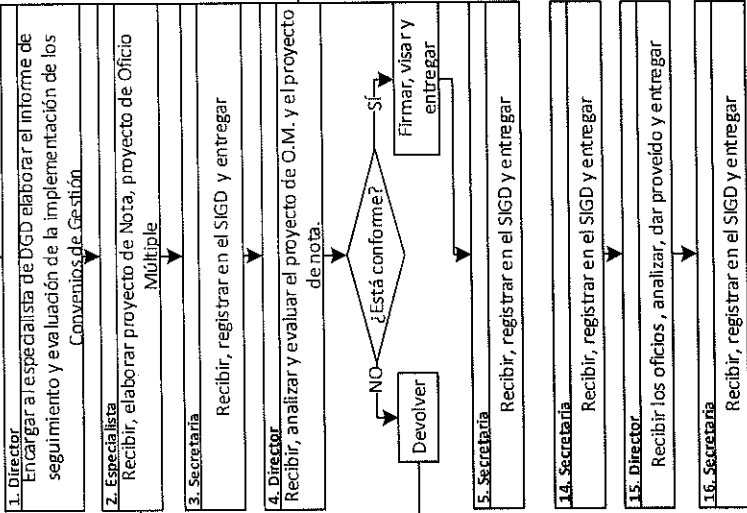
DIRECCIÓN GESTIÓN DESCENTRALIZADA

DIRECCIÓN GENERAL DE ARTICULACIÓN INTERGUBERNAMENTAL

GOBIERNOS REGIONALES

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO

Inicio



Elaborado por:

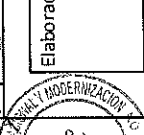
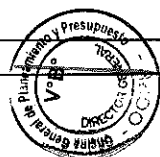
Jheny Añatiz Belito Rivera
Jheny Añatiz Belito Rivera

Revisado por:

Carlos Reyes Hiberna
Carlos Reyes Hiberna
Dirección de Gestión Descentralizada

Aprobado por:

Andrés Escudé Cabañada
Andrés Escudé Cabañada
Director General de Articulación Intergubernamental





PERU Ministerio de Agricultura y Riego

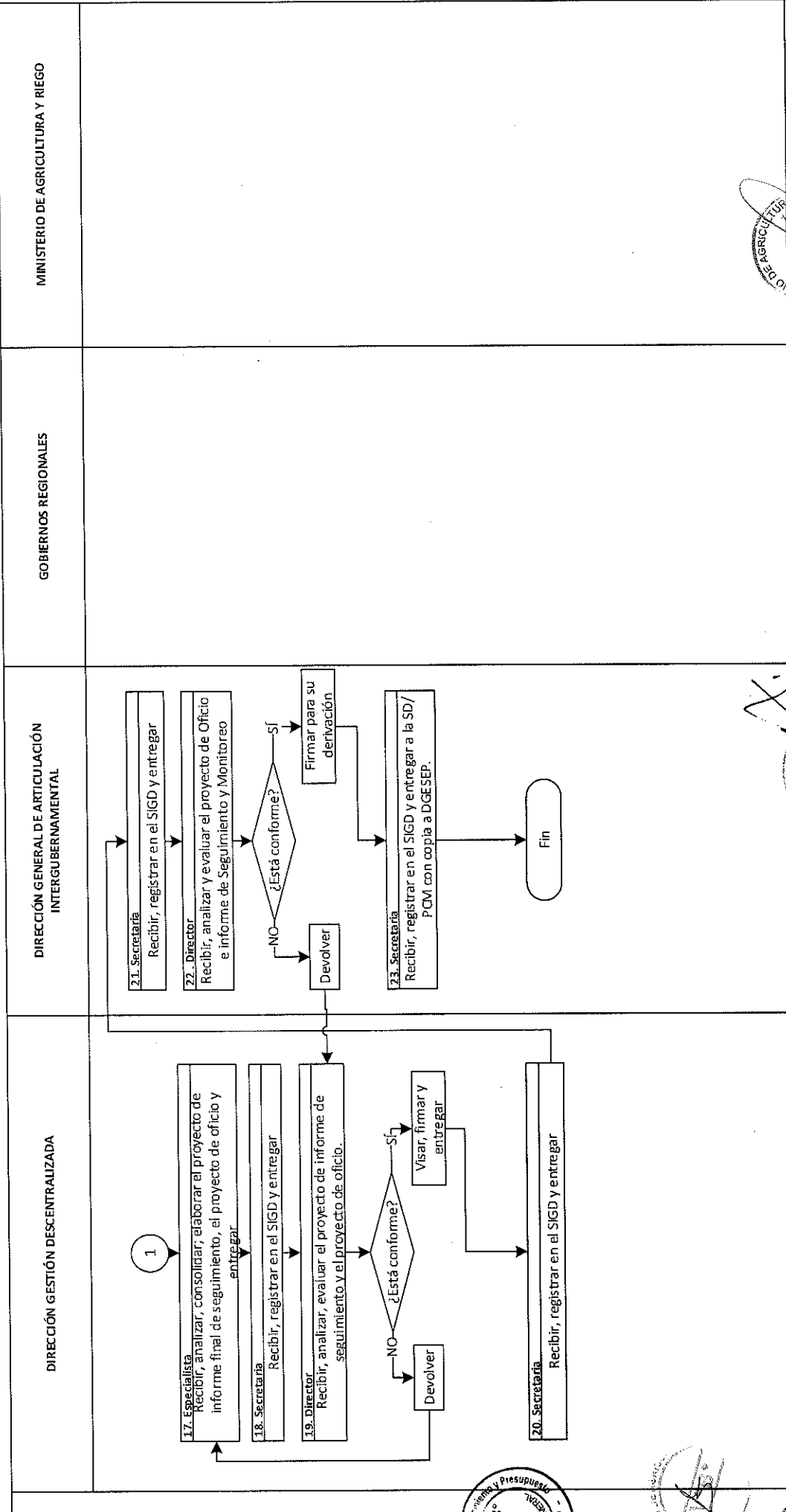
DIAGRAMA DE FLUJO

Código: DGA1 - 01 / DGD - 11

Versión : 1

Página 2/2

ELABORACIÓN DEL INFORME DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE LA IMPLEMENTACIÓN DE LOS CONVENIOS DE GESTIÓN



MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO

GOBIERNOS REGIONALES

DIRECCIÓN GENERAL DE ARTICULACIÓN INTERGOBIERNAMENTAL

Elaborado por:

Shenny Añaz Belitto Rivera
Shenny Añaz Belitto Rivera

Revisado por:

Carlos Reyes Huerta
Carlos Reyes Huerta
Dirección de Gestión Descentralizada

Aprobado por:

Andrés Estrada Cabada
Andrés Estrada Cabada
Director General de Articulación Intergubernamental

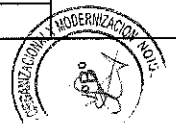
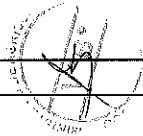
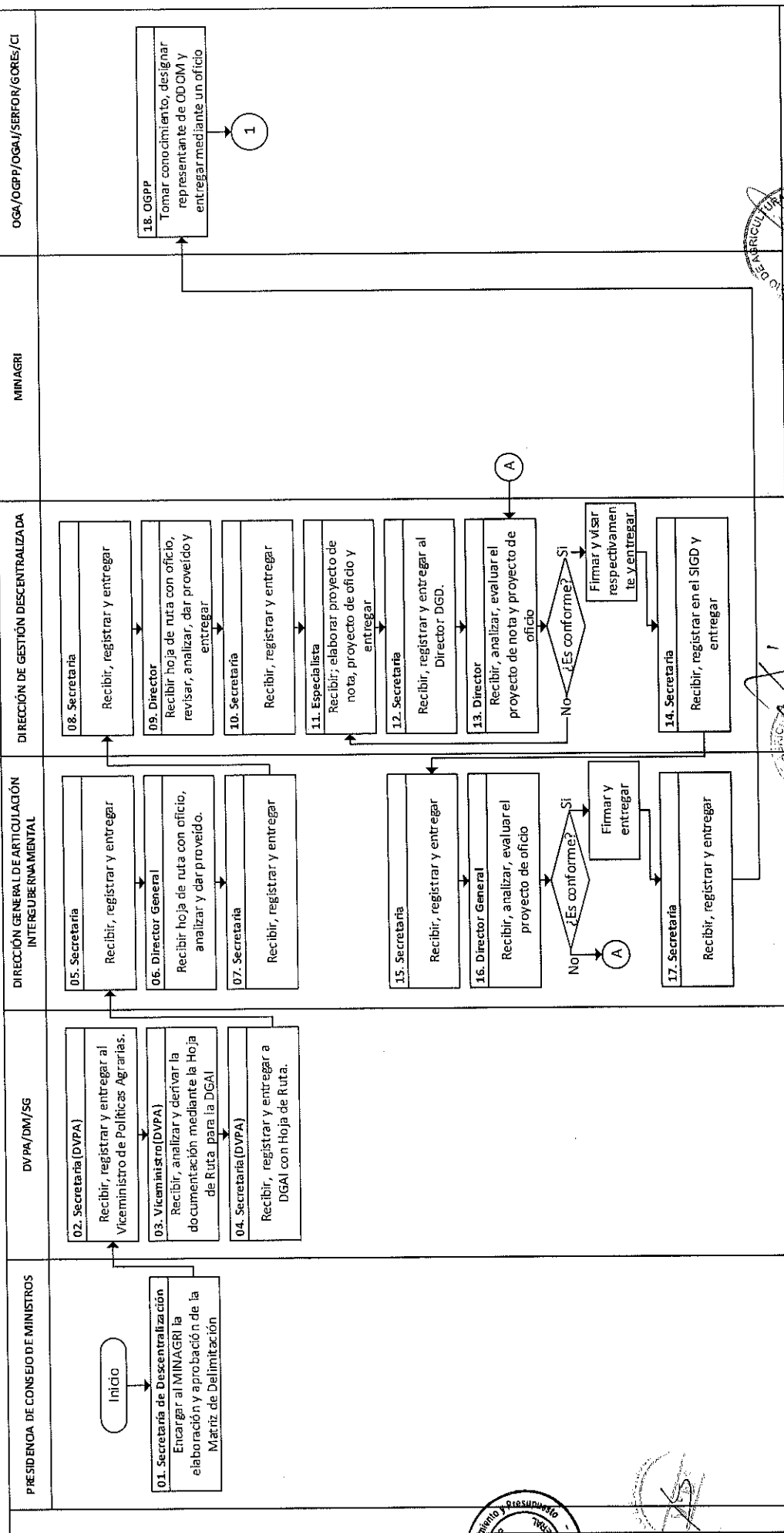




DIAGRAMA DE FLUJO

FORMULACIÓN, VALIDACIÓN Y APROBACIÓN DE LA MATRIZ DE DELIMITACIÓN DE COMPETENCIAS Y DISTRIBUCIÓN DE FUNCIONES DEL SECTOR AGRICULTURA Y RIEGO



Elaborado por: *Jheny Anáiz Beito Rivera*
 Revisado por: *Carlos Reyes Huerta*
 Director de la Dirección de Gestión Descentralizada

Aprobado por: *Escudero Cabada Angres*
 Director General de la Dirección General de Articulación Intergubernamental

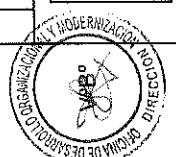
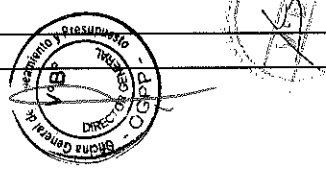
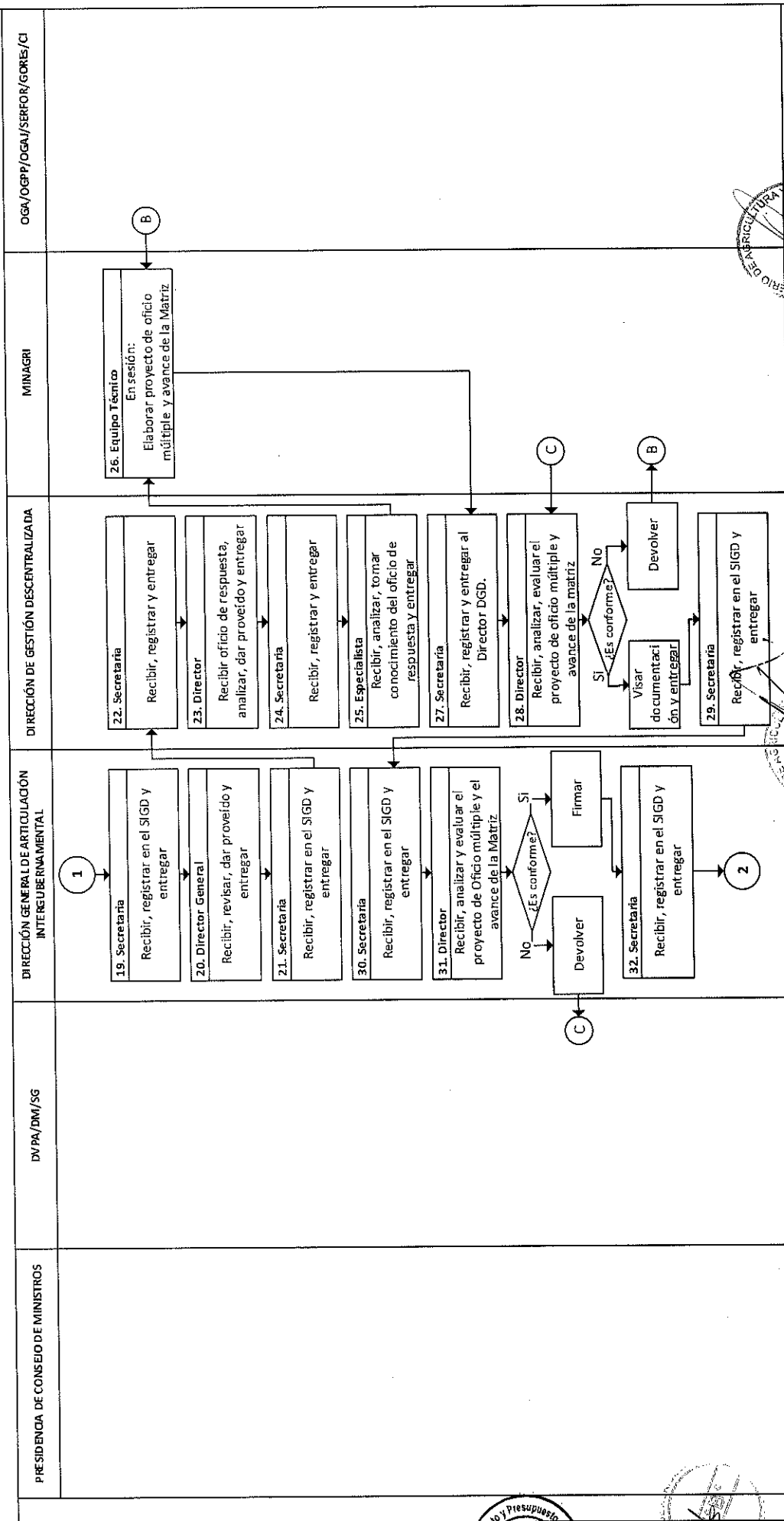


DIAGRAMA DE FLUJO

Versión : 1

Código : DGAI -01 / DGD -12

FORMULACIÓN, VALIDACIÓN Y APROBACIÓN DE LA MATRIZ DE DELIMITACIÓN DE COMPETENCIAS Y DISTRIBUCIÓN DE FUNCIONES DEL SECTOR AGRICULTURA Y RIEGO



Revisado por:  **Carlos Reyes Huerta**
Director de la Dirección de Gestión Descentralizada

Aprobado por:  **Escudero Valadares Andrés**
Director General de la Dirección General de Articulación Intergubernamental

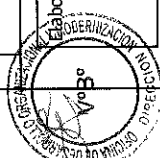
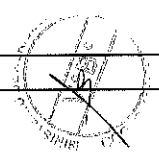
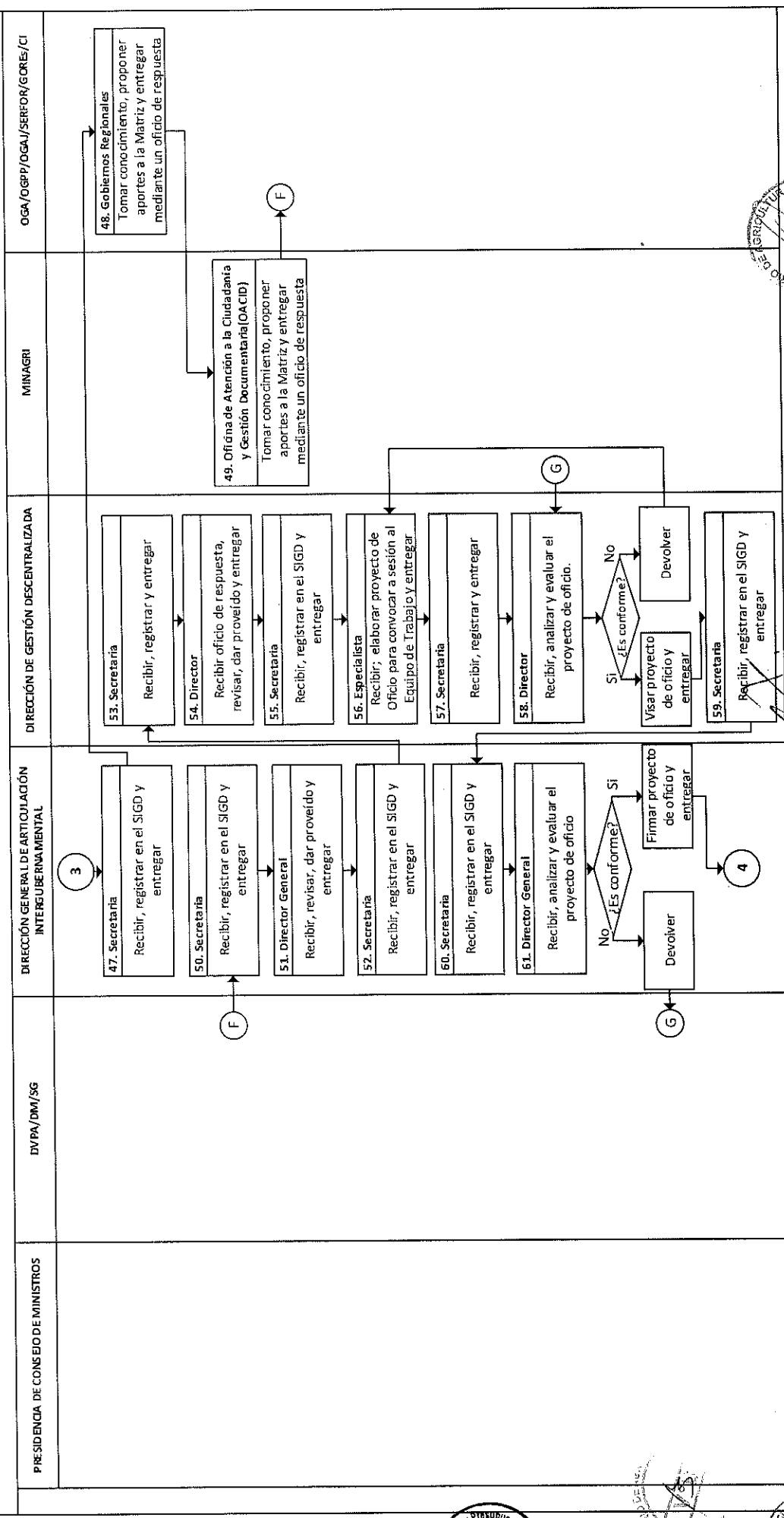


DIAGRAMA DE FLUJO

FORMULACIÓN, VALIDACIÓN Y APROBACIÓN DE LA MATRIZ DE DELIMITACIÓN DE COMPETENCIAS Y DISTRIBUCIÓN DE FUNCIONES DEL SECTOR AGRICULTURA Y RIEGO



Elaborado por: *[Signature]* Henry Anuar Bellito Rivera

Revisado por: Carlos Reyes Huerta
Director de la Dirección de Gestión Descentralizada

Aprobado por: *[Signature]* Escudero Cabada Aníbal
Director General de la Dirección General de Articulación Intergubernamental

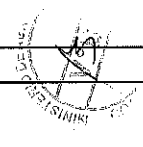


DIAGRAMA DE FLUJO

Versión : 1

Código : DGAJ -01 / DGD - 12

FORMULACIÓN, VALIDACIÓN Y APROBACIÓN DE LA MATRIZ DE DELIMITACIÓN DE COMPETENCIAS Y DISTRIBUCIÓN DE FUNCIONES DEL SECTOR AGRICULTURA Y RIEGO

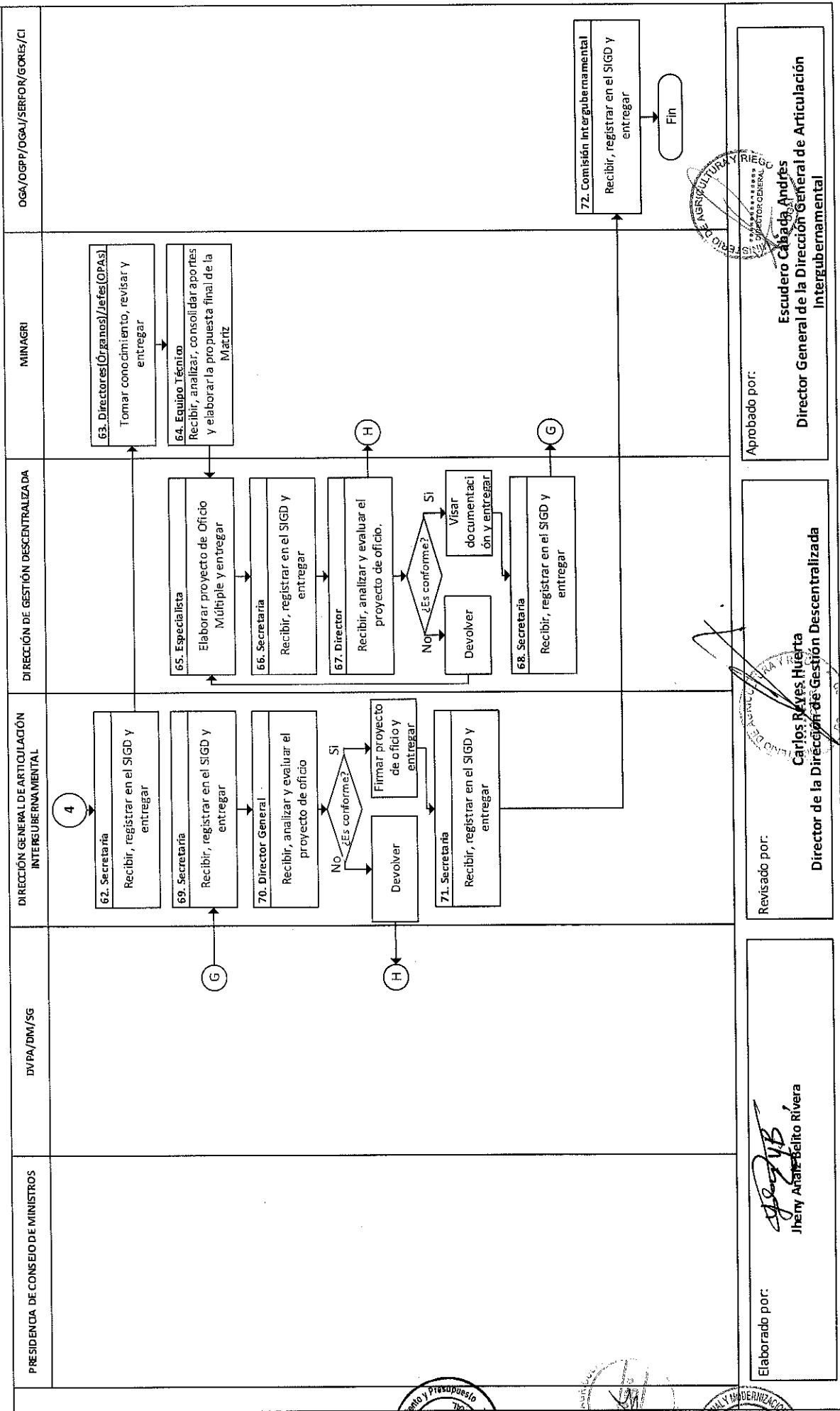


DIAGRAMA DE FLUJO

Código : DGAI - 02 / DIGERID - 01

Versión : 1

Página 1/5

FORMULACIÓN Y APROBACIÓN DEL PLAN DE OPERACIONES DE EMERGENCIA DEL MINAGRI

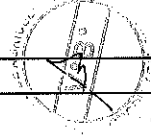
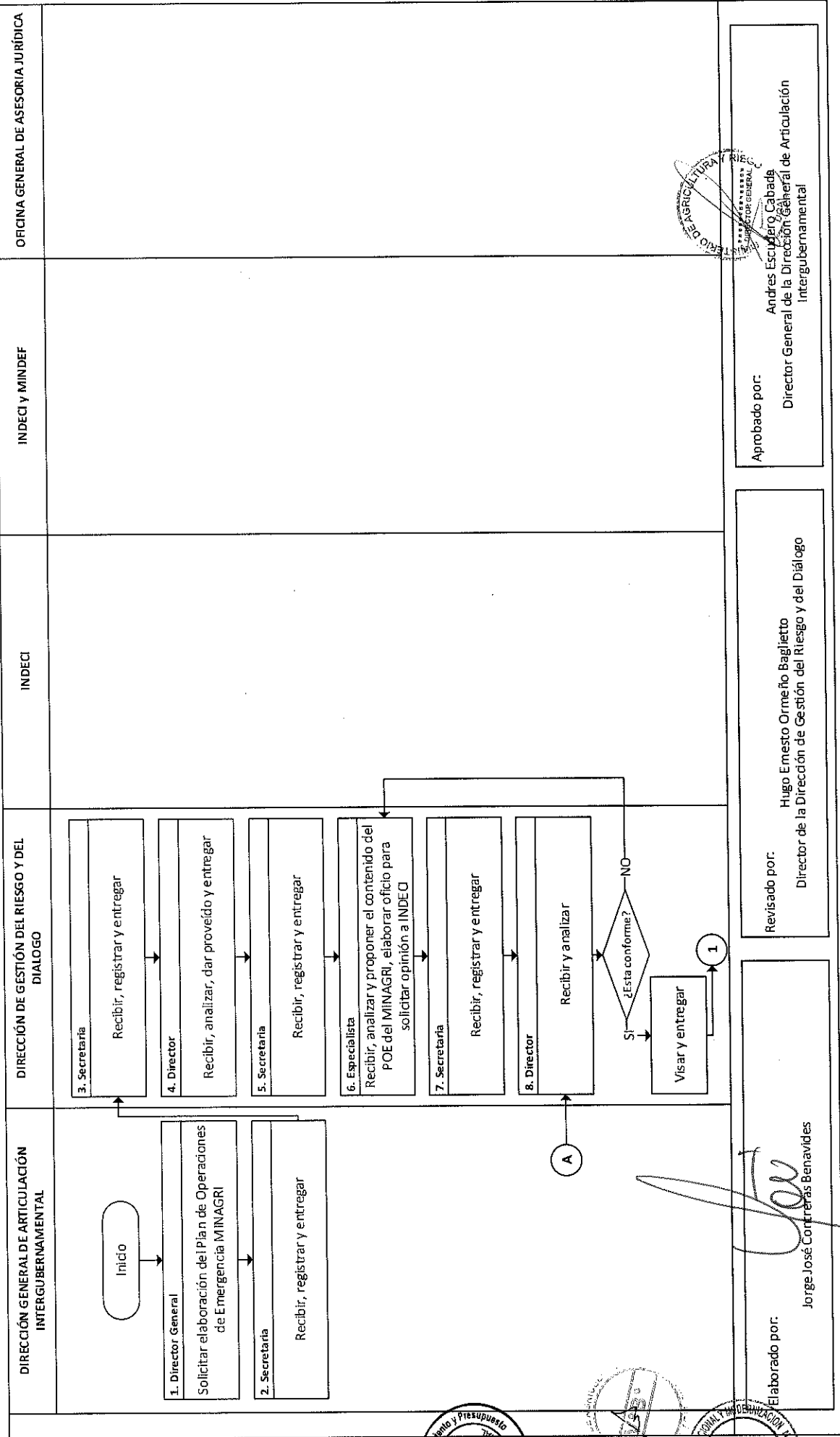




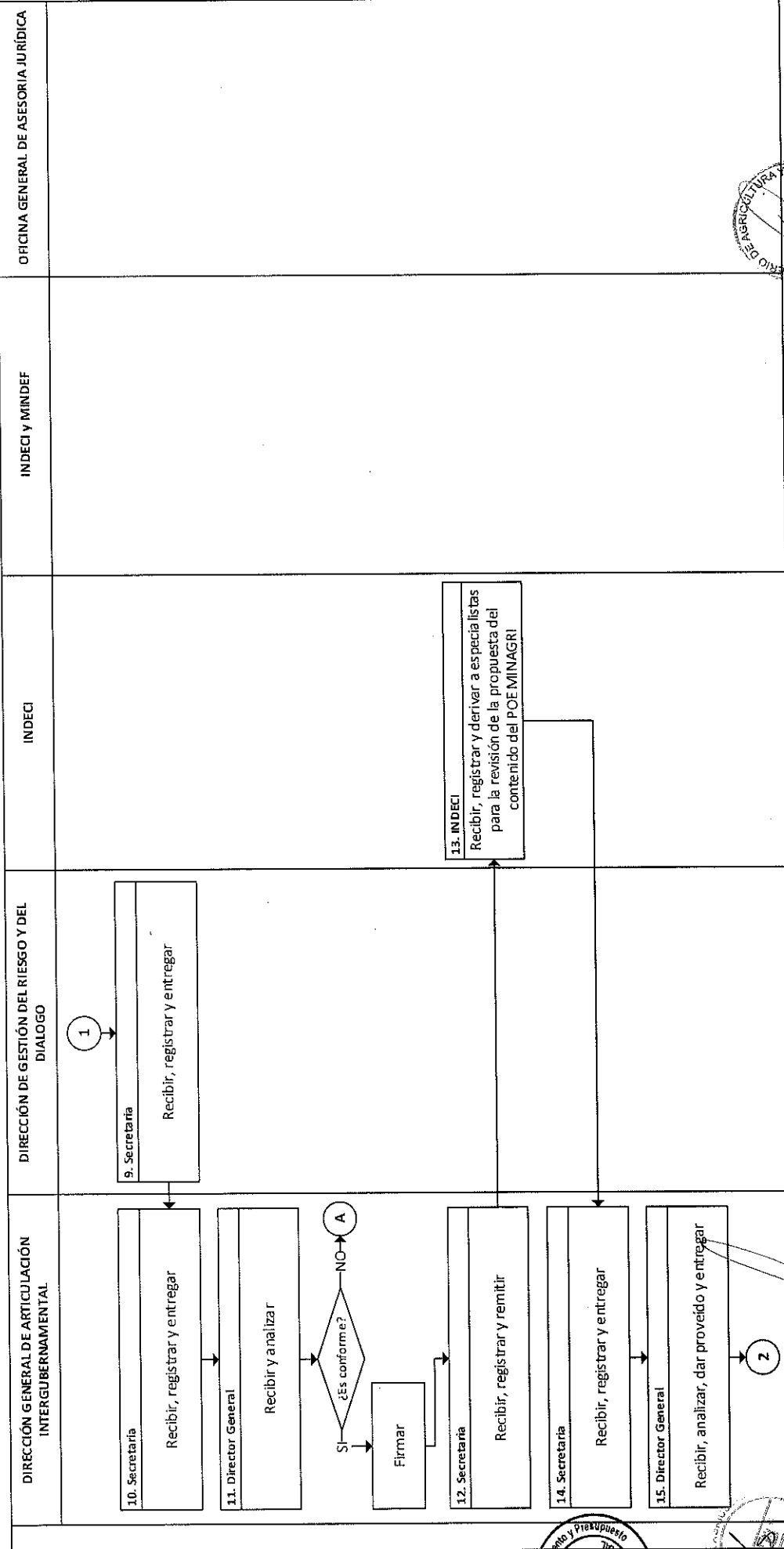
DIAGRAMA DE FLUJO

Código : DGAI - 02 / DIGERID - 01

Versión : 1

Página 2/5

FORMULACIÓN Y APROBACIÓN DEL PLAN DE OPERACIONES DE EMERGENCIA DEL MINAGRI



Elaborado por:
Jorge José Carrasco Benavides

Revisado por:
Hugo Ernesto Ormeño Baglietto
Director de la Dirección de Gestión del Riesgo y del Diálogo

Aprobado por:
Andrés Escudero Cabada
Director General de la Dirección General de Articulación Intergubernamental

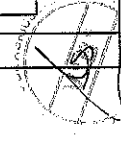
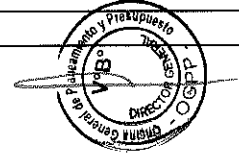


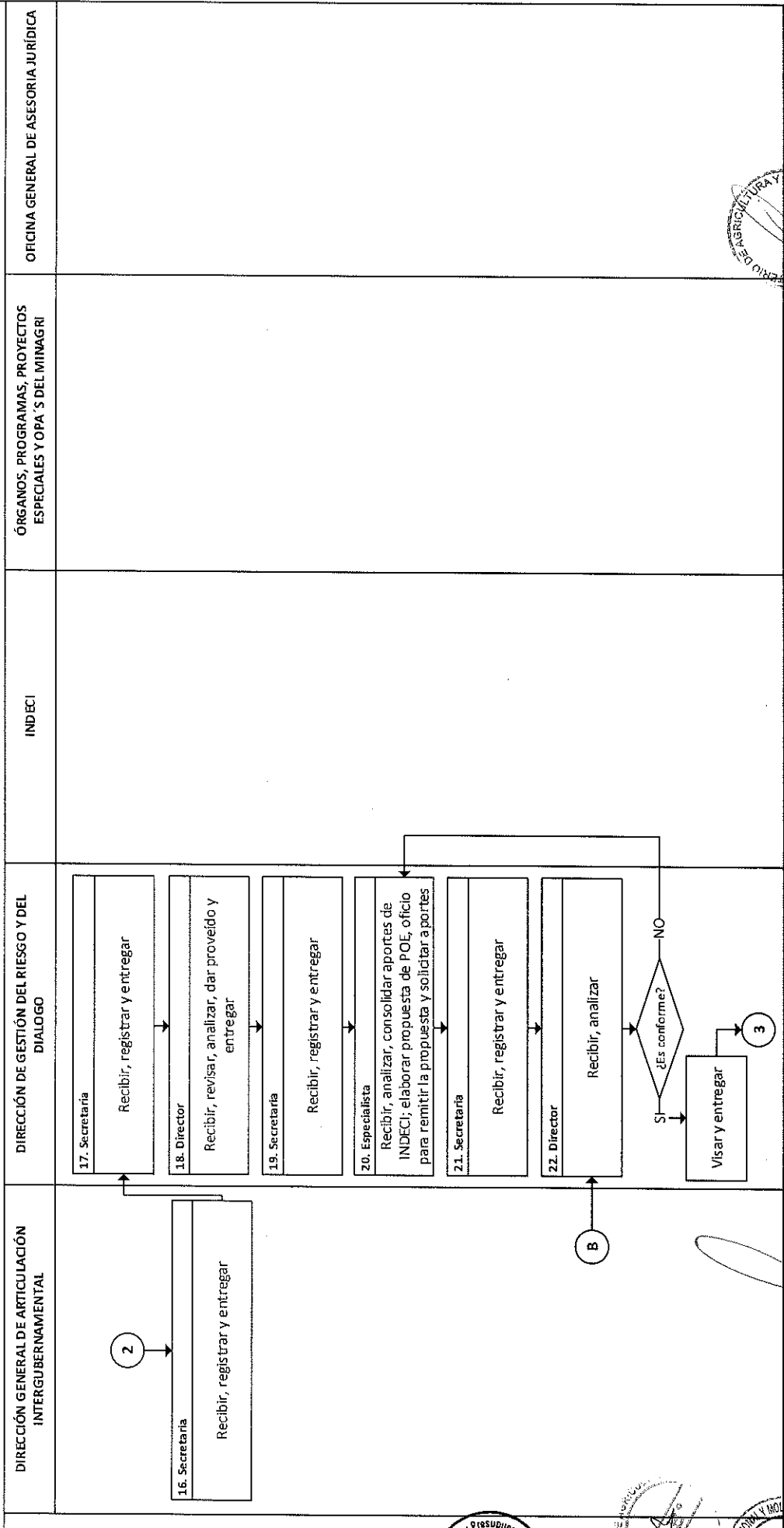
DIAGRAMA DE FLUJO

Página 3/5

Versión : 1

Código : DGAI - 02 / DICERID - 01

FORMULACIÓN Y APROBACIÓN DEL PLAN DE OPERACIONES DE EMERGENCIA DEL MINAGRI



Elaborado por: Jorge José Contreras Benavides	Revisado por: Hugo Ernesto Ormeño Baglietto Director de la Dirección de Gestión del Riesgo y del Diálogo	Aprobado por: Andrés Escobar Tabada Director General de la Dirección General de Articulación Intergubernamental
--	--	---

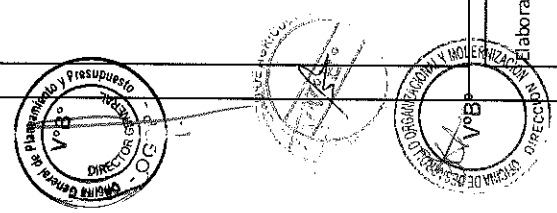




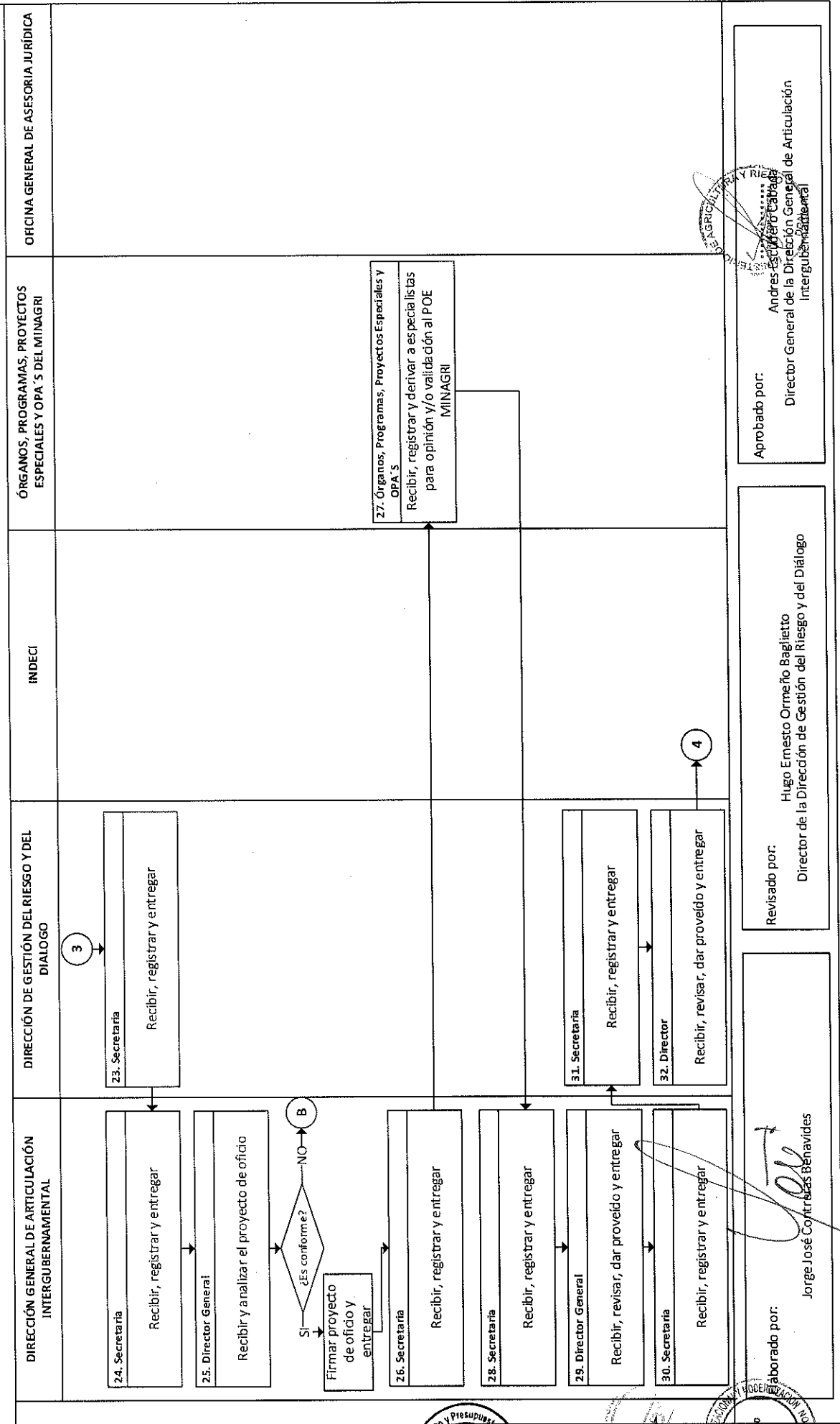
DIAGRAMA DE FLUJO

Código : DGAJ - 02 / DIGERID - 01

Versión : 1

Página 4/5

FORMULACIÓN Y APROBACIÓN DEL PLAN DE OPERACIONES DE EMERGENCIA DEL MINAGRI



FORMULACIÓN Y APROBACIÓN DEL PLAN DE OPERACIONES DE EMERGENCIA DEL MINAGRI

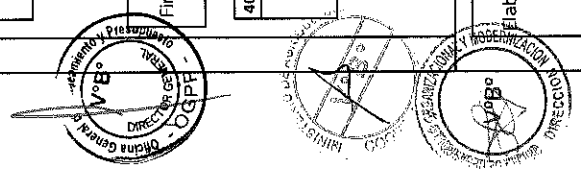
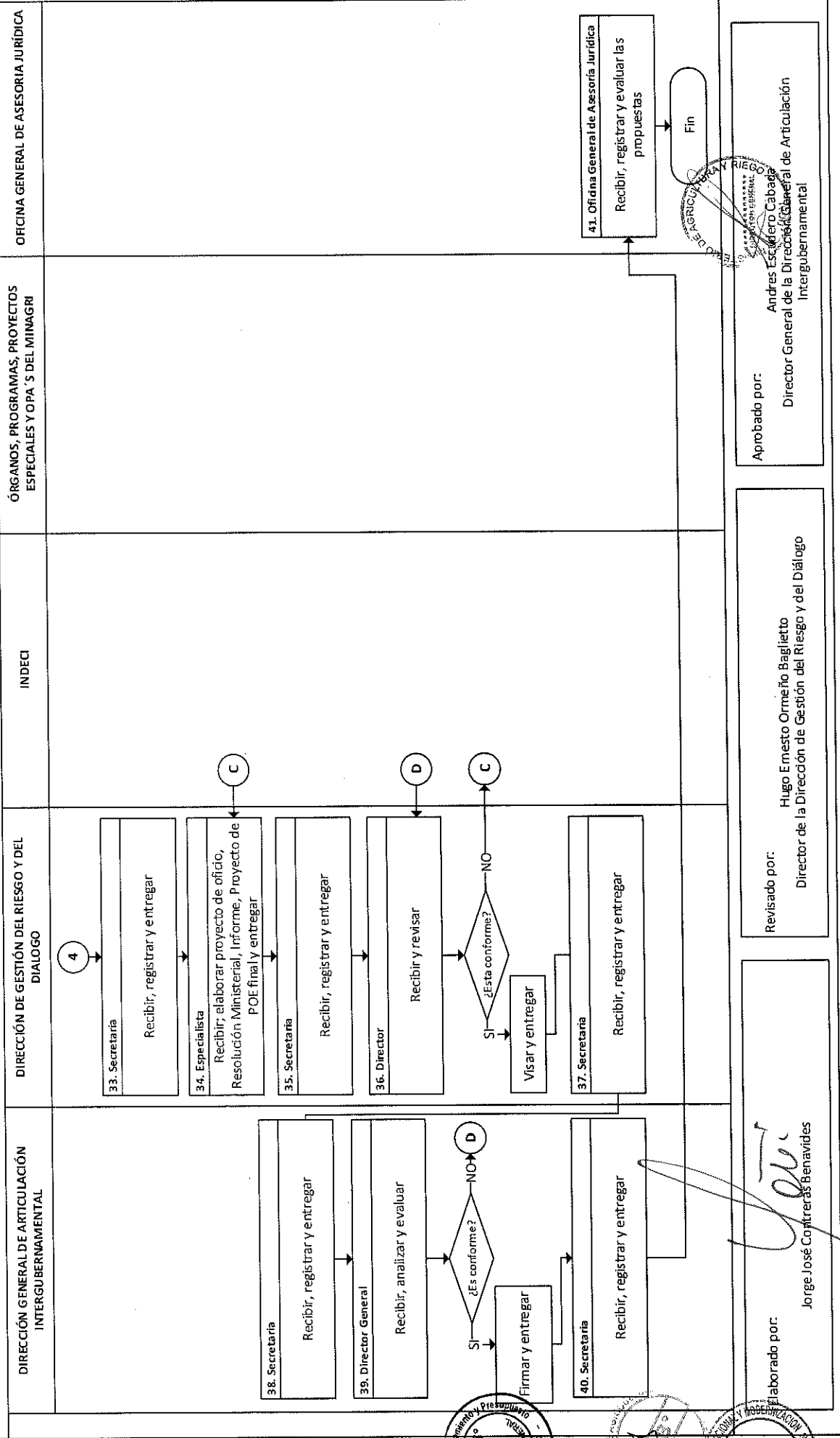




DIAGRAMA DE FLUJO

Código : DGAI - 02 / DIGERID - 02

Versión : 1

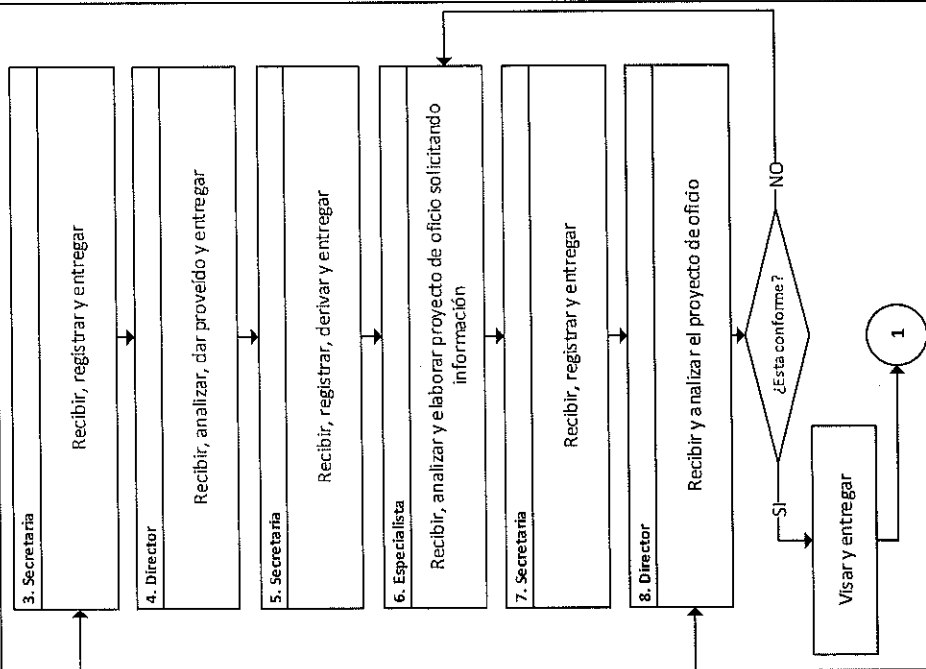
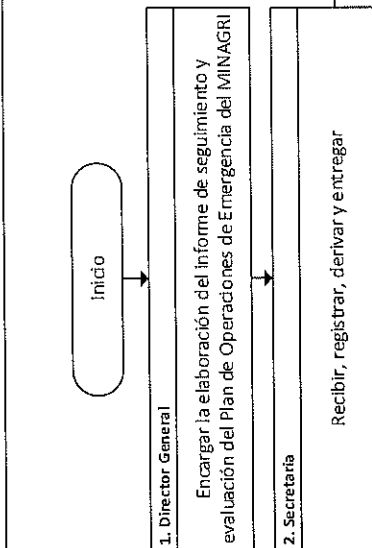
Página 1/3

ELABORACIÓN DEL INFORME DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN A LA IMPLEMENTACIÓN DEL PLAN DE OPERACIONES DE EMERGENCIA DEL MINAGRI

DIRECCIÓN GENERAL DE ARTICULACIÓN INTERGUBERNAMENTAL

DIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL RIESGO Y DEL DIALOGO

ÓRGANOS, PROGRAMAS, PROYECTOS ESPECIALES Y ORGANISMOS PÚBLICOS ADSCRITOS DEL MINAGRI



Elaborado por:
Jorge José Contreras Bernavides
Jorge José Contreras Bernavides

Revisado por:
Hugo Ernesto Ormeño Baglietto
Director de la Dirección de Gestión del Riesgo y del Diálogo

Aprobado por:
Andrés Escobedo Cabada
Director General de la Dirección General de Articulación Intergubernamental

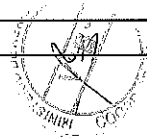
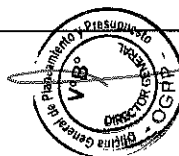




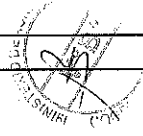
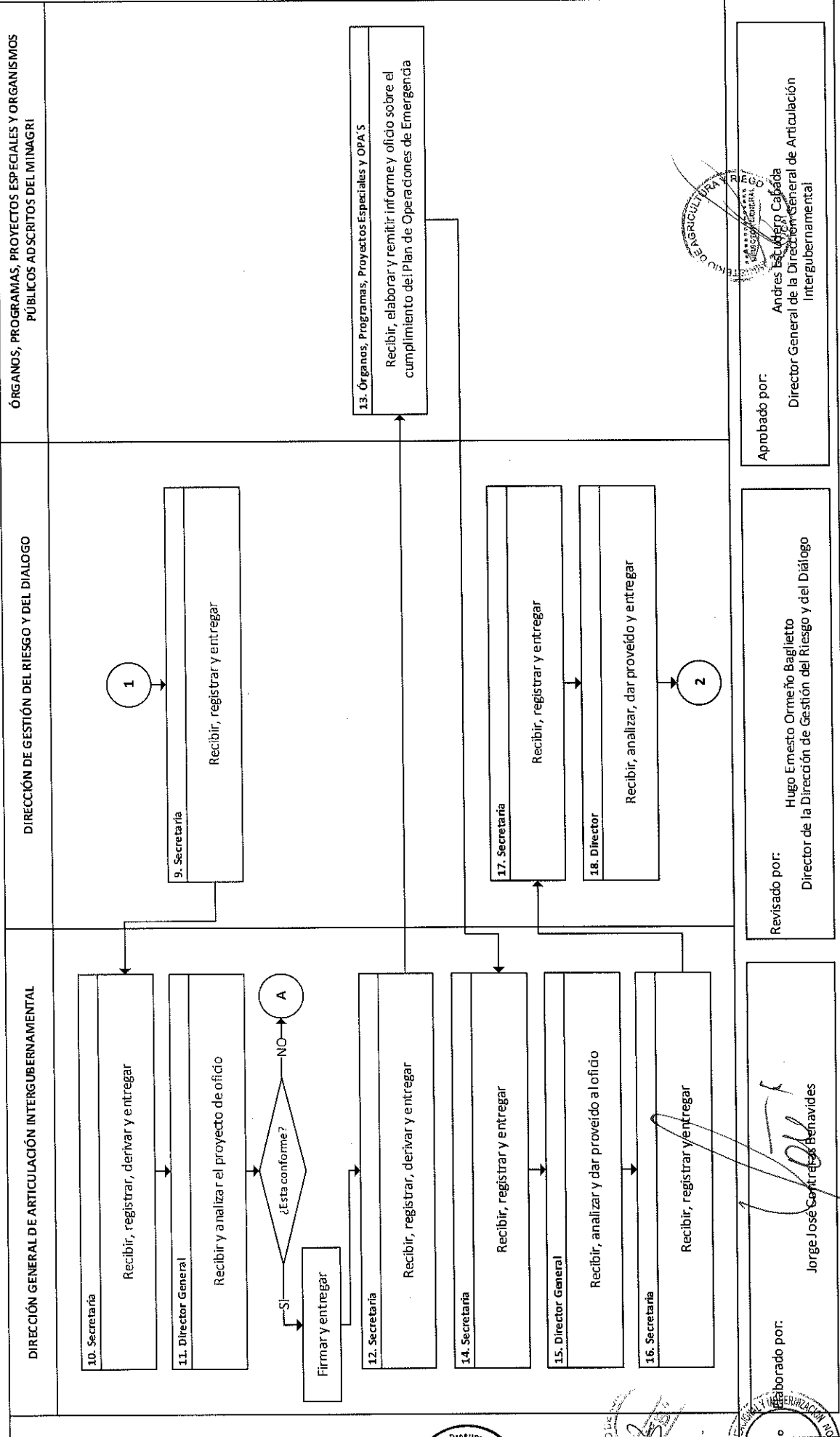
DIAGRAMA DE FLUJO

Código : DGAJ - 02 / DIGERID - 02

Versión : 1

Página 2/3

ELABORACIÓN DEL INFORME DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN A LA IMPLEMENTACIÓN DEL PLAN DE OPERACIONES DE EMERGENCIA DEL MINAGRI





PERU Ministerio de Agricultura e Irrigación

DIAGRAMA DE FLUJO

Código : DGAI - 02 / DIGERID - 02

Versión : 1

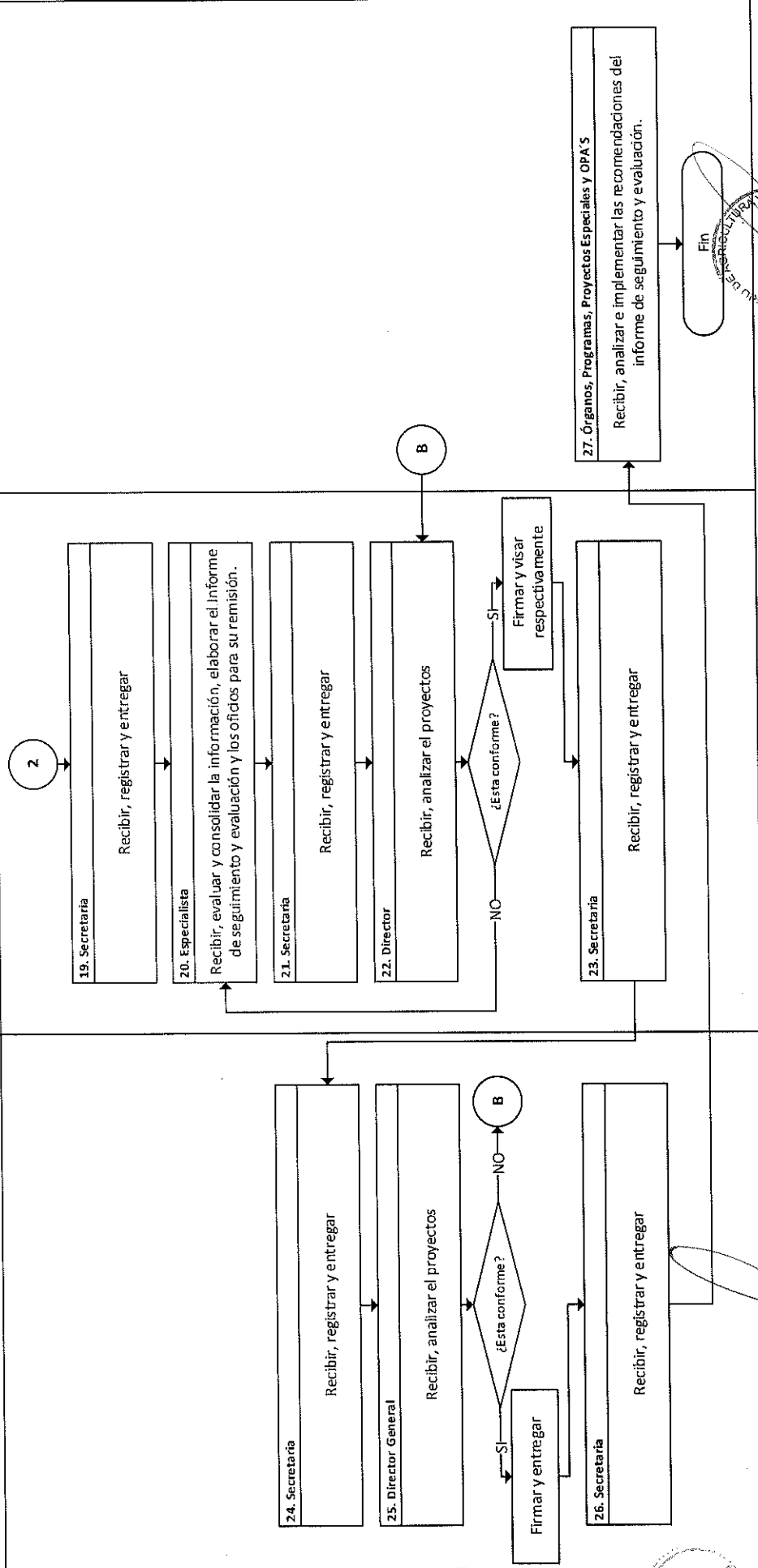
Página 3/3

ELABORACIÓN DEL INFORME DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN A LA IMPLEMENTACIÓN DEL PLAN DE OPERACIONES DE EMERGENCIA DEL MINAGRI

DIRECCIÓN GENERAL DE ARTICULACIÓN INTERGUBERNAMENTAL

DIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL RIESGO Y DEL DIALOGO

ÓRGANOS, PROGRAMAS, PROYECTOS ESPECIALES Y ORGANISMOS PÚBLICOS ADSCRITOS DEL MINAGRI



Revisado por:
Hugo Ernesto Ormeño Baglietto
Director de la Dirección de Gestión del Riesgo y del Diálogo

Aprobado por:
Andrés Espinoza Caballero
Director General de la Dirección General de Articulación Intergubernamental

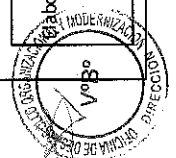
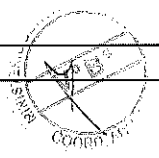




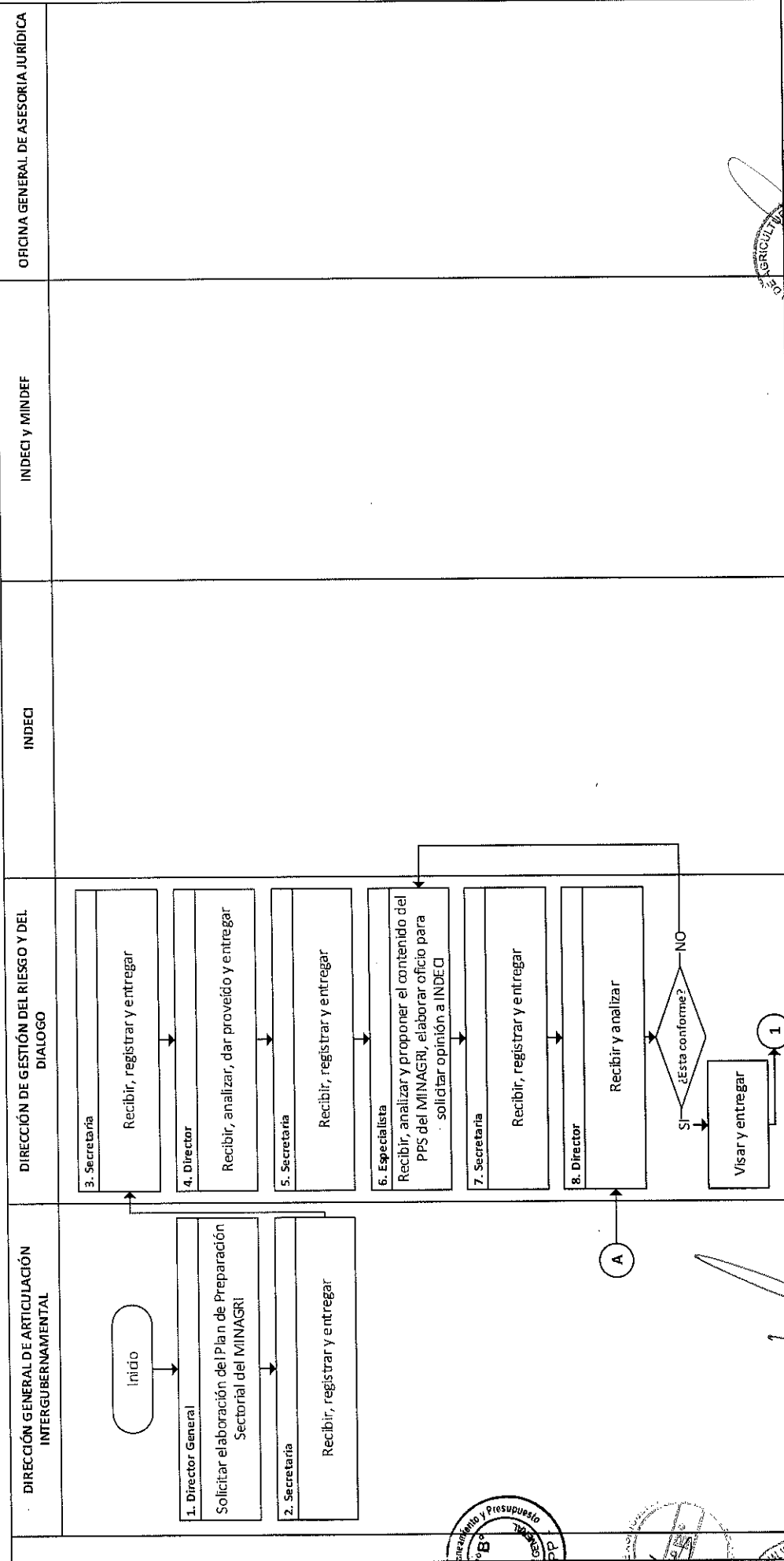
DIAGRAMA DE FLUJO

Código : DGAI - 02 / DIGERID - 03

Versión : 1

Página 1/5

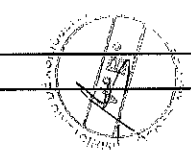
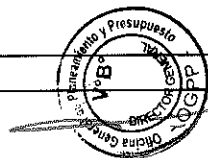
FORMULACIÓN Y APROBACIÓN DEL PLAN DE PREPARACIÓN SECTORIAL DEL MINAGRI



Elaborado por:
Jorge José Contreras Benavides
Jorge José Contreras Benavides

Revisado por:
Hugo Ernesto Ormeño Baglietto
Director de la Dirección de Gestión del Riesgo y del Diálogo

Aprobado por:
Andrés Escobedo Cabada
Andrés Escobedo Cabada
Director General de la Dirección General de Articulación Intergubernamental





PERU Ministerio de Agricultura y Riesgo

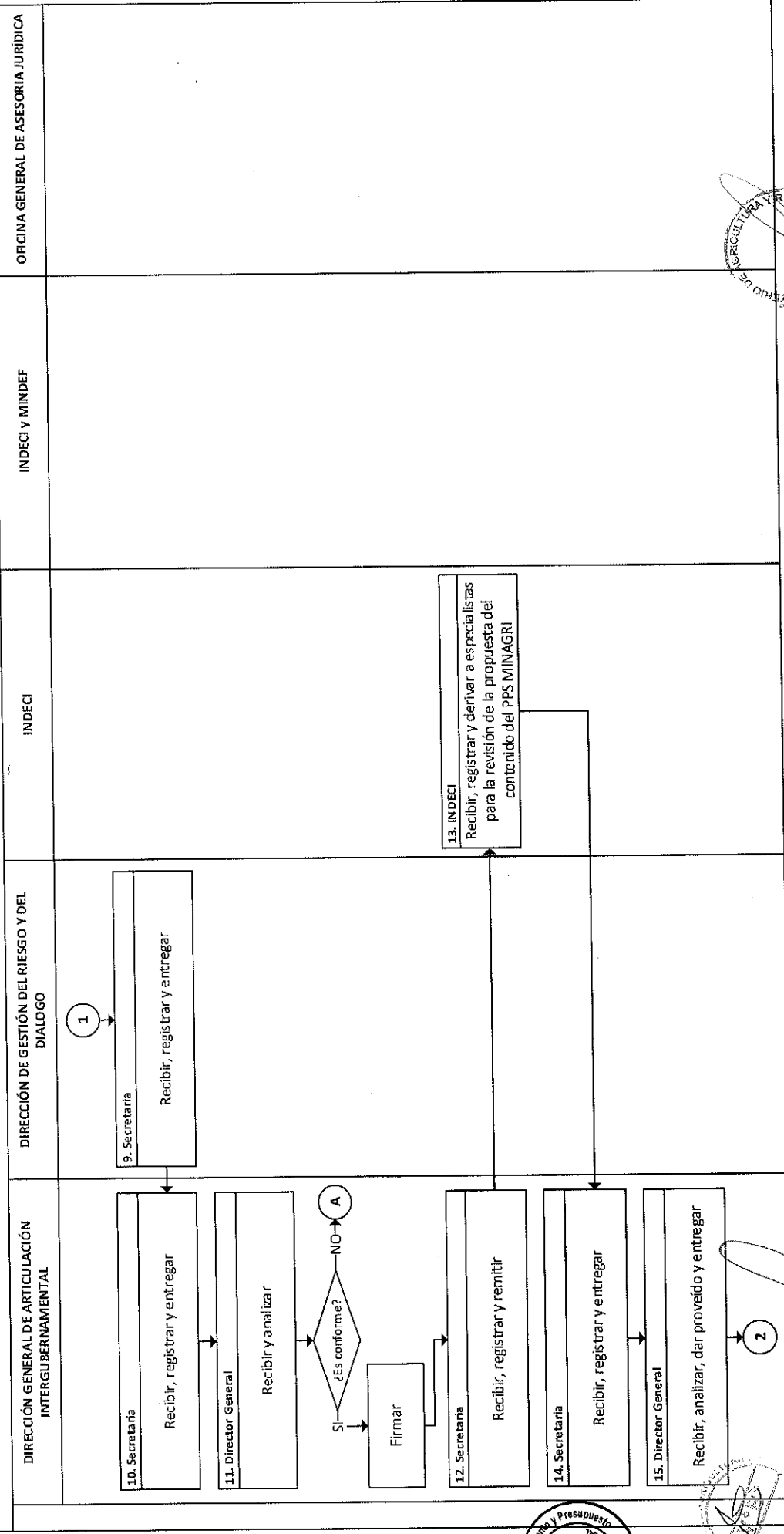
DIAGRAMA DE FLUJO

Código : DGA1 - 02 / DIGERID - 03

Versión : 1

Página 2/5

FORMULACIÓN Y APROBACIÓN DEL PLAN DE PREPARACIÓN SECTORIAL DEL MINAGRI



Elaborado por:
Jorge José Contreras Benavides

Revisado por:
Hugo Ernesto Ormeño Baglietto
Director de la Dirección de Gestión del Riesgo y del Diálogo

Aprobado por:
Andrés Escobedo Cabada
Director General de la Dirección General de Articulación Intergubernamental

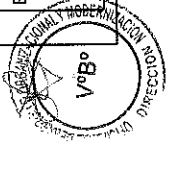
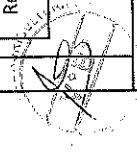
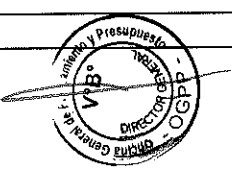


DIAGRAMA DE FLUJO

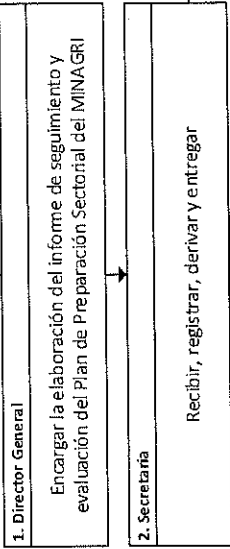
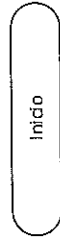
Versión : 1

Código : DGAI - 02 / DIGERID - 04

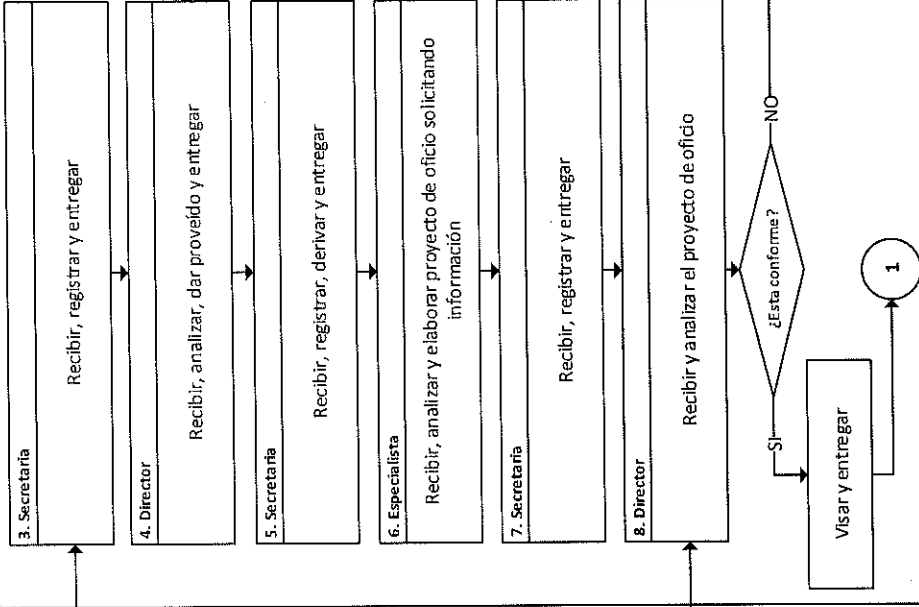
ELABORACIÓN DEL INFORME DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN A LA IMPLEMENTACIÓN DEL PLAN DE PREPARACIÓN SECTORIAL DEL MINAGRI

ÓRGANOS, PROGRAMAS, PROYECTOS ESPECIALES Y ORGANISMOS PÚBLICOS ADSCRITOS DEL MINAGRI

DIRECCIÓN GENERAL DE ARTICULACIÓN INTERGUBERNAMENTAL



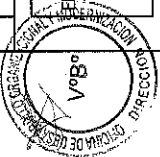
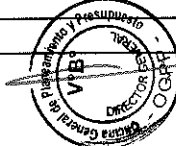
DIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL RIESGO Y DEL DIALOGO



Revisado por:
Hugo Ernesto Ormeño Baglietto
Director de la Dirección de Gestión del Riesgo y del Diálogo

Aprobado por:
Andrés Escobedo Cabada
Director General de la Dirección General de Articulación Intergubernamental

Elaborado por:
Jorge José Contreras de la Vidua





PERU Ministerio de Agricultura y Riego

DIAGRAMA DE FLUJO

Código : DGAI - 02 / DIGERID - 04

Versión : 1

Página 2/3

ELABORACIÓN DEL INFORME DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN A LA IMPLEMENTACIÓN DEL PLAN DE PREPARACIÓN SECTORIAL DEL MINAGRI

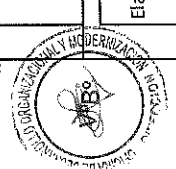
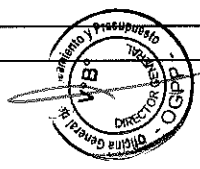
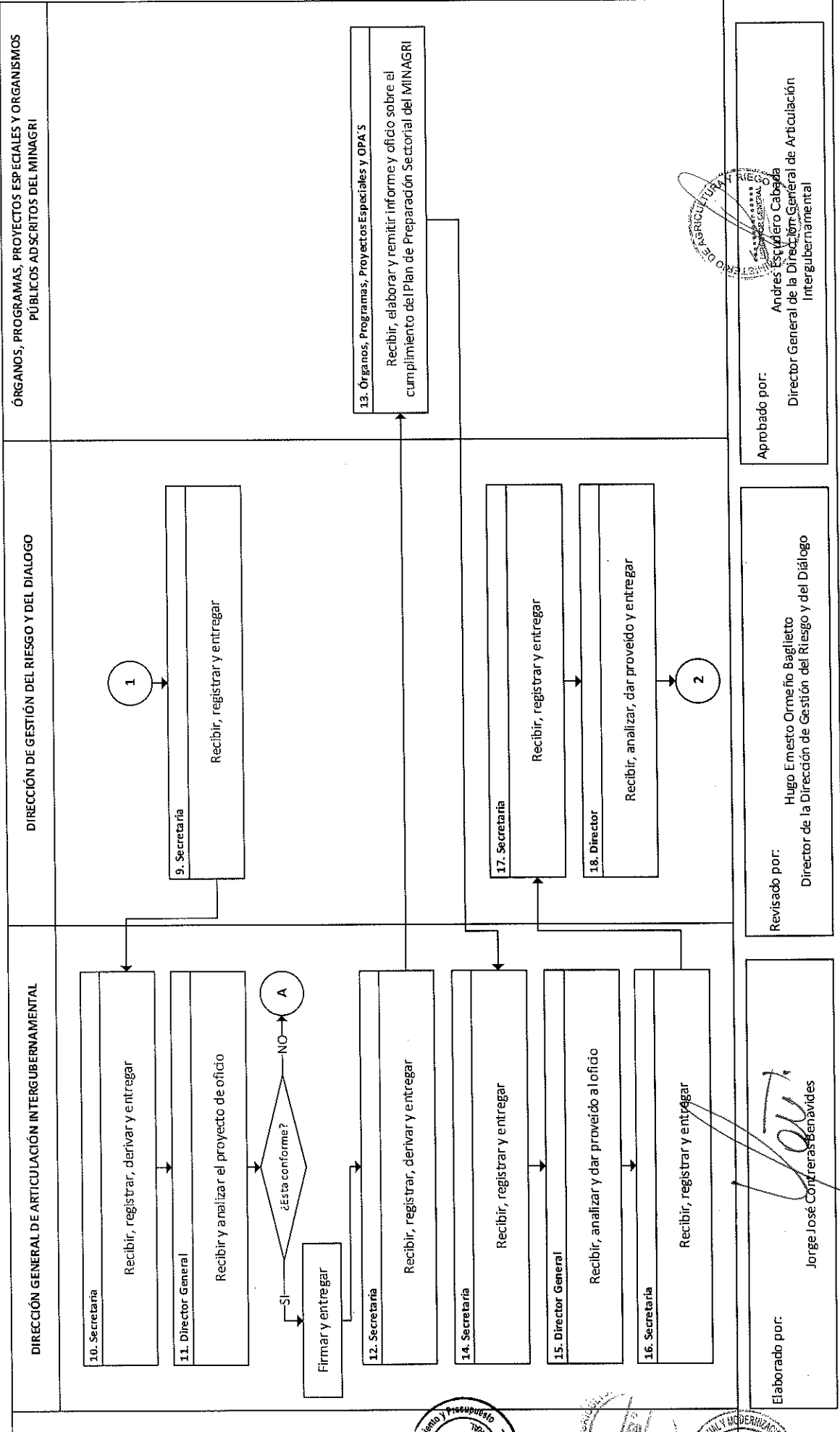




DIAGRAMA DE FLUJO

ELABORACIÓN DEL INFORME DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN A LA IMPLEMENTACIÓN DEL PLAN DE PREPARACIÓN SECTORIAL DEL MINAGRI

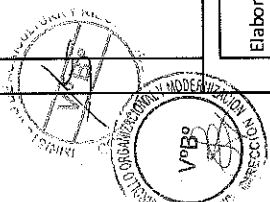
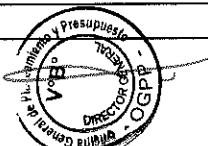
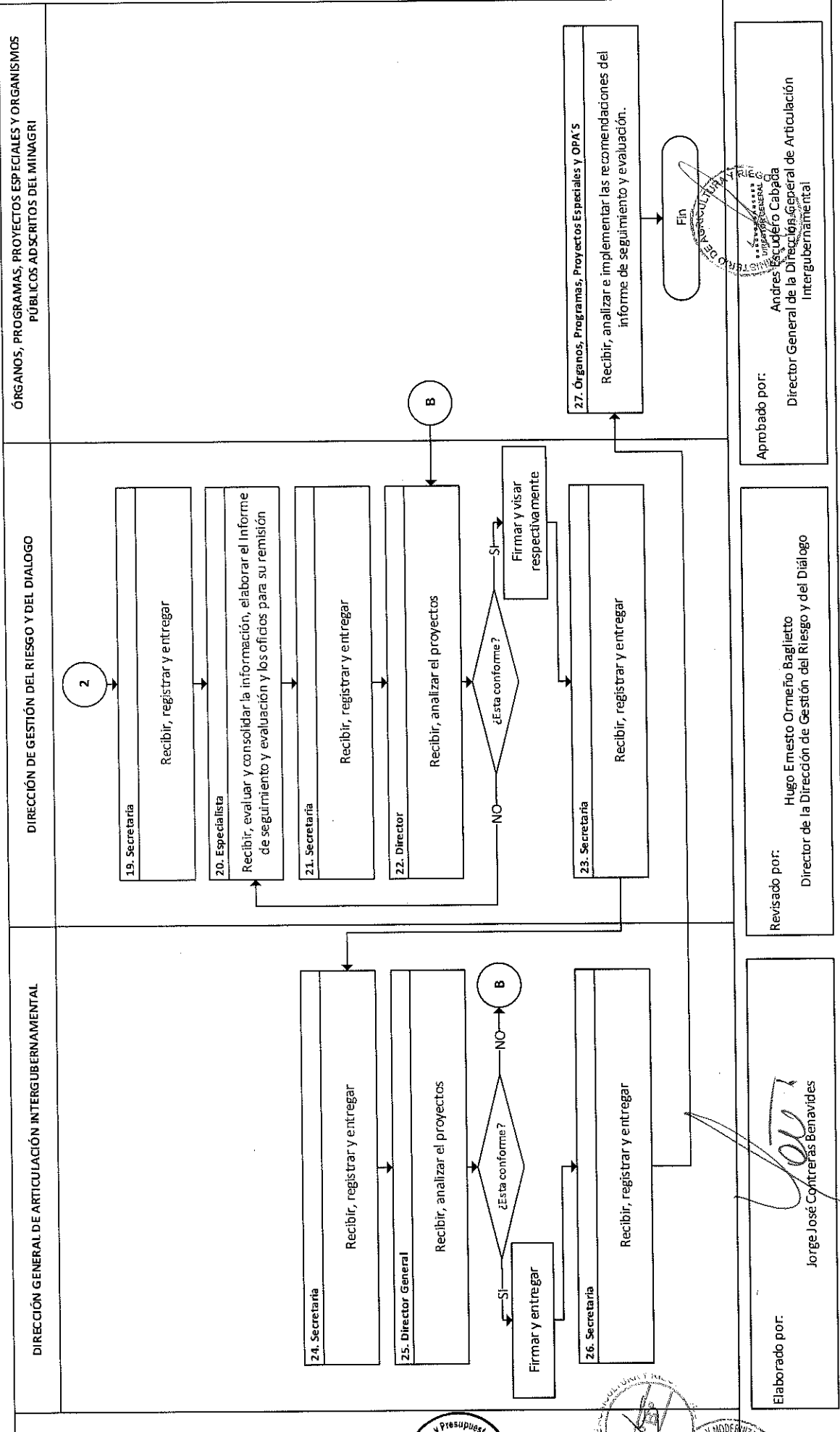


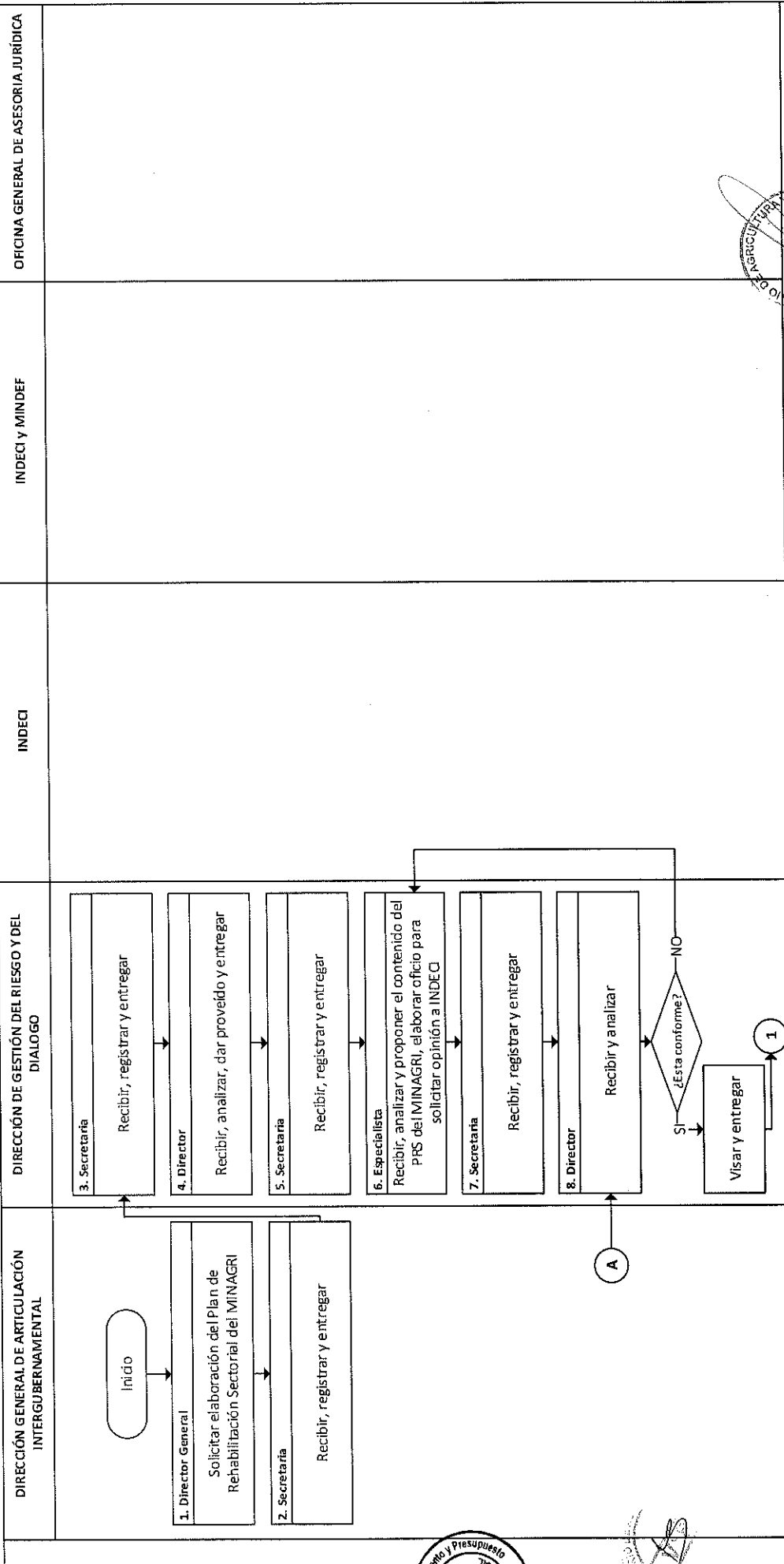


DIAGRAMA DE FLUJO

Código : DGAI – 02 / DIGERID - 05

Versión : 1

FORMULACIÓN Y APROBACIÓN DEL PLAN DE REHABILITACIÓN SECTORIAL DEL MINAGRI



Elaborado por:

Carlos Wilfredo Fiestas Curo

Revisado por:
Hugo Ernesto Ormeño Baglietto
Director de la Dirección de Gestión del Riesgo y del Diálogo

Aprobado por:
Andrés Escobedo Cabada
Director General de la Dirección General de Articulación Intergubernamental

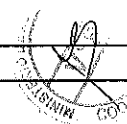
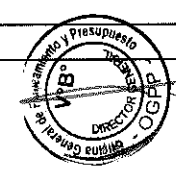




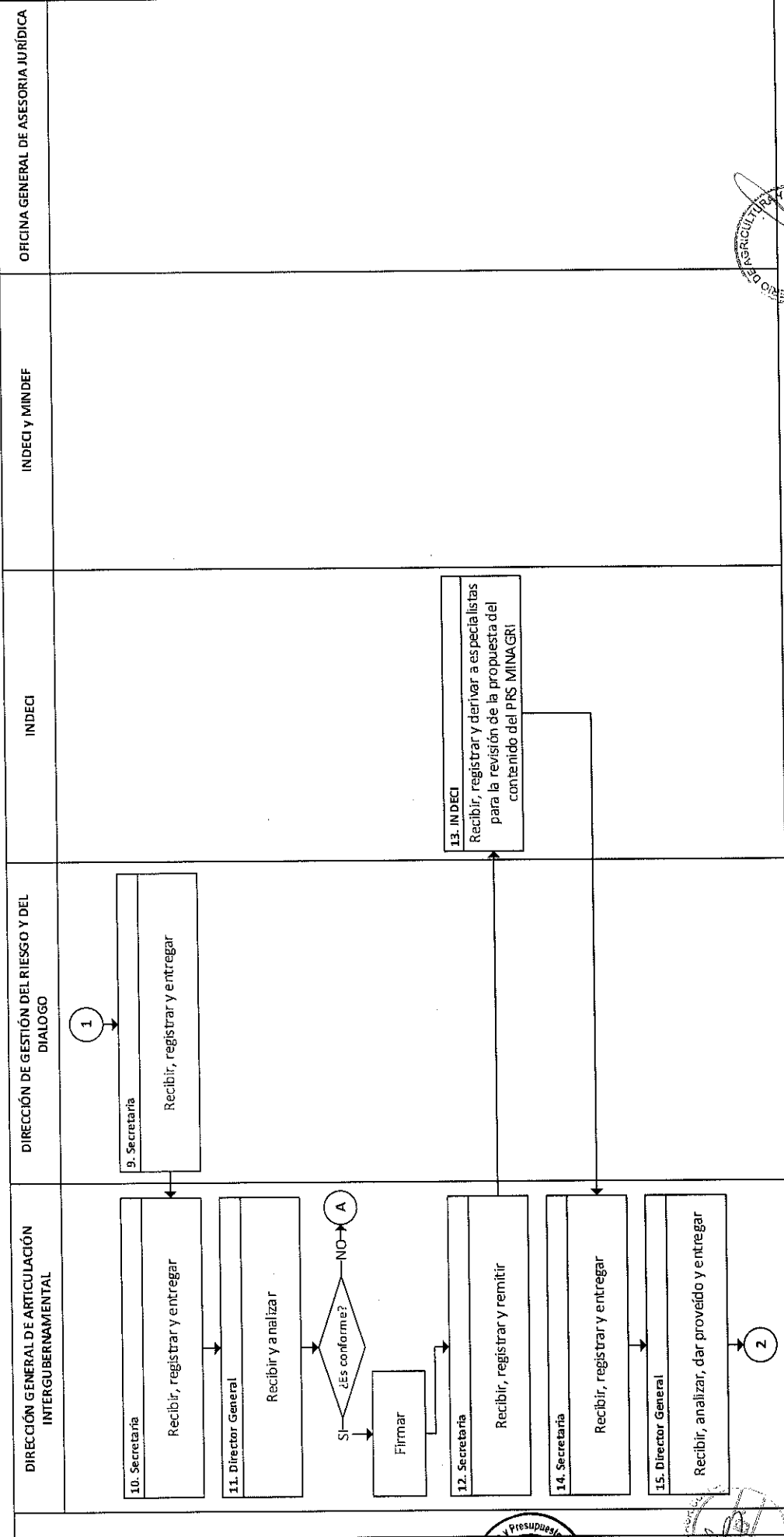
DIAGRAMA DE FLUJO

Código : DGAI - 02 / DIGERID - 05

Versión : 1

Página 2/5

FORMULACIÓN Y APROBACIÓN DEL PLAN DE REHABILITACIÓN SECTORIAL DEL MINAGRI

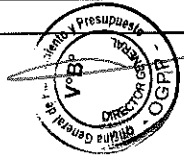


Elaborado por:

Carlos Wilfredo Fiestas Curo

Revisado por: Hugo Ernesto Ormeño Baglietto
Director de la Dirección de Gestión del Riesgo y del Diálogo

Aprobado por:
Andrés Escudero Cabaña
Director General de la Dirección General de Articulación Intergubernamental





PERU Ministerio de Agricultura y Riego

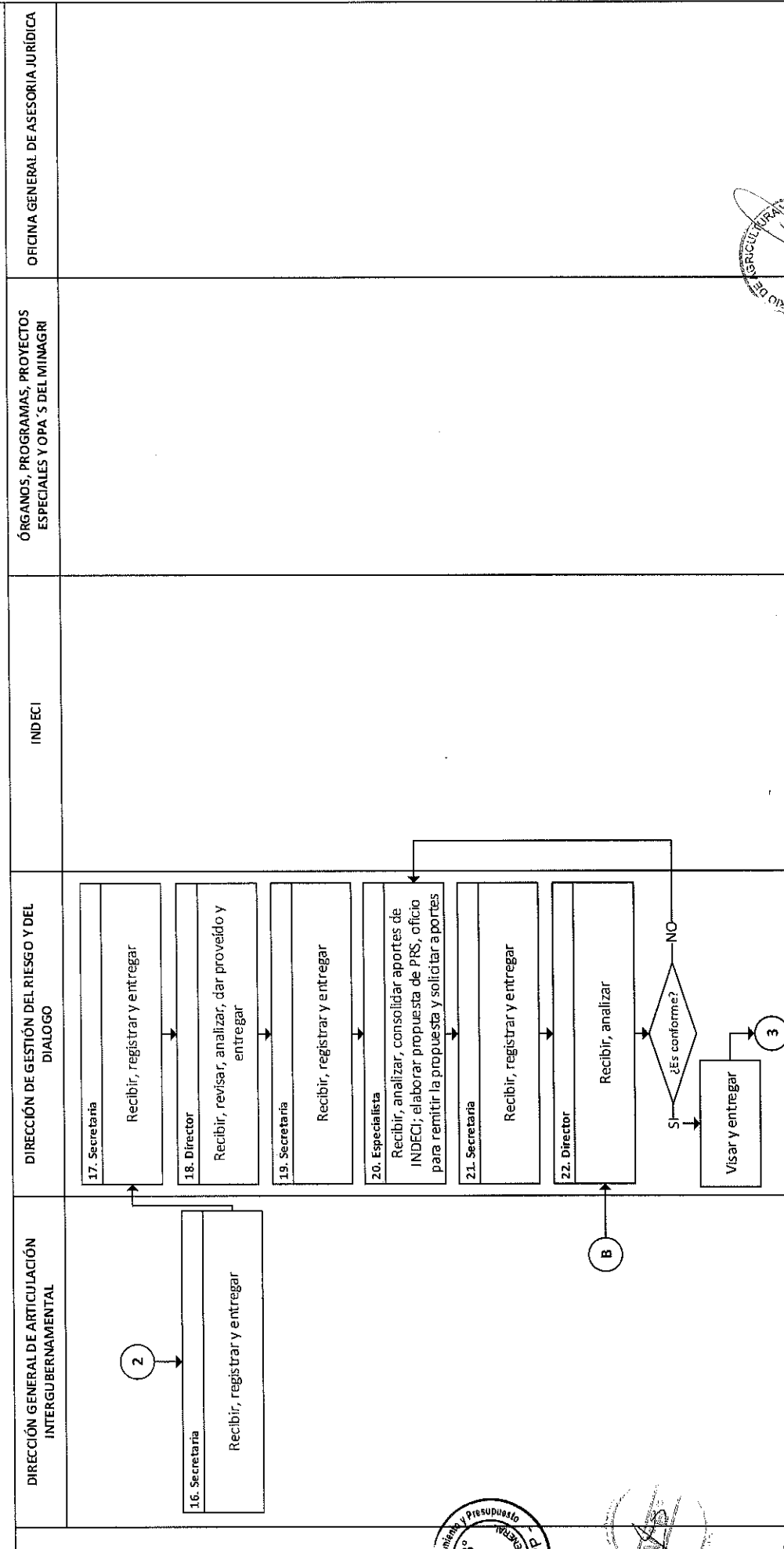
DIAGRAMA DE FLUJO

Código : DGAI - 02 / DIGERID - 05

Versión : 1

Página 3/5

FORMULACIÓN Y APROBACIÓN DEL PLAN DE REHABILITACIÓN SECTORIAL DEL MINAGRI



Revisado por:
Hugo Ernesto Ormeño Baglietto
Director de la Dirección de Gestión del Riesgo y del Diálogo

Aprueba por:
Andrés Escobedo Cabada
Director General de la Dirección General de Articulación Intergubernamental

Elaborado por:
Carlos Wilfredo Fiestas Curo

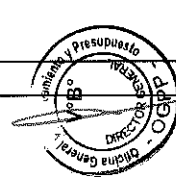




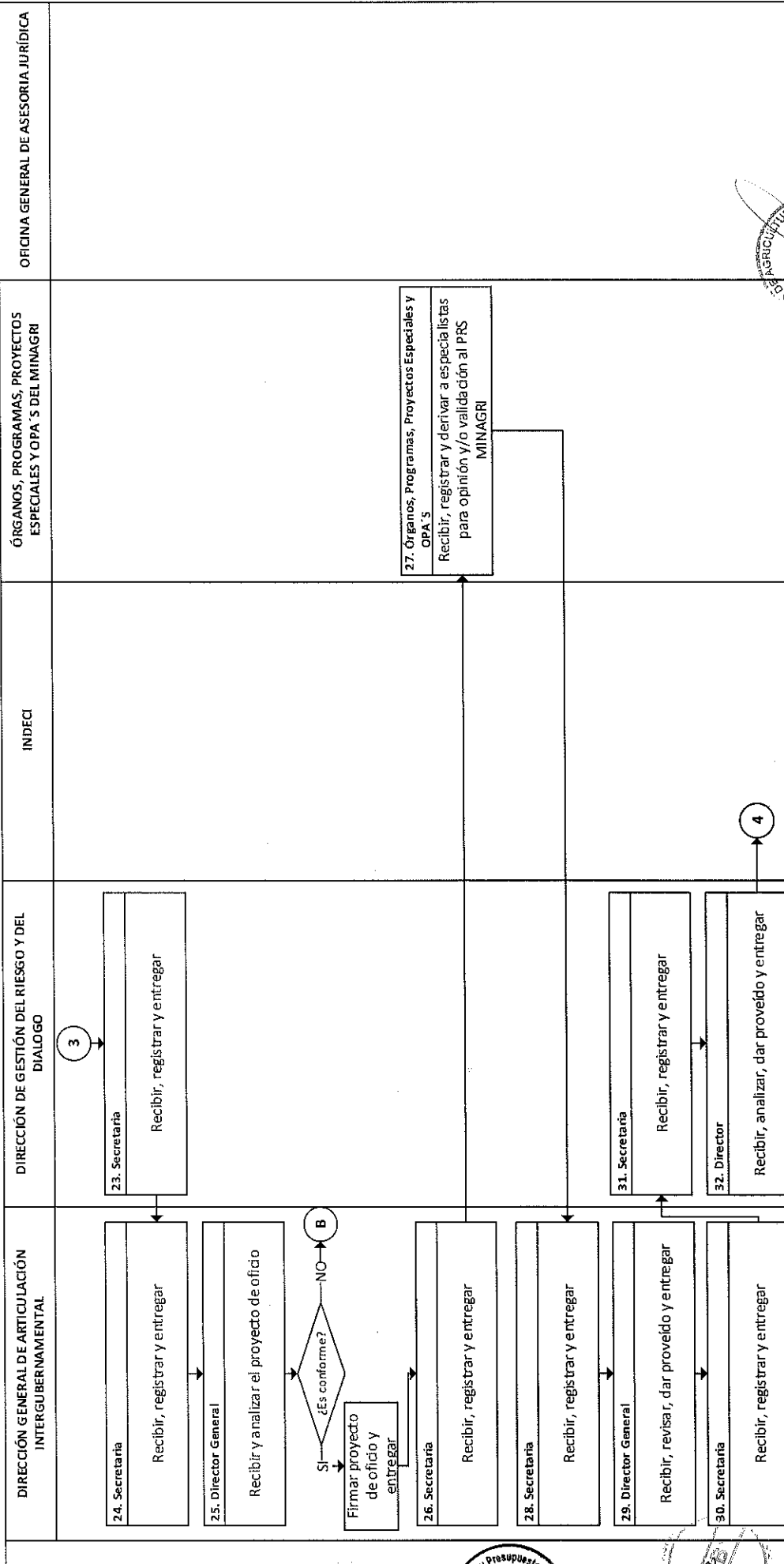
DIAGRAMA DE FLUJO

Código : DGAI - 02 / DIGERID - 05

Versión : 1

Página 4/5

FORMULACIÓN Y APROBACIÓN DEL PLAN DE REHABILITACIÓN SECTORIAL DEL MINAGRI



Elaborado por:
Carlos Wilfredo Fiestas Cuero
Carlos Wilfredo Fiestas Cuero

Revisado por:
Hugo Ernesto Ormeño Baglietto
Director de la Dirección de Gestión del Riesgo y del Diálogo

Aprobado por:
Andrés Escudero Cabada
Andrés Escudero Cabada
Director General de la Dirección General de Articulación Intergubernamental

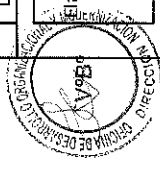
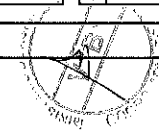
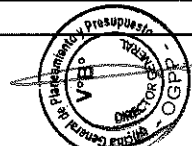




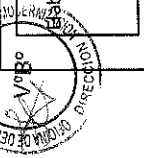
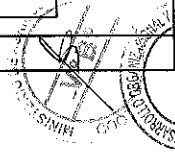
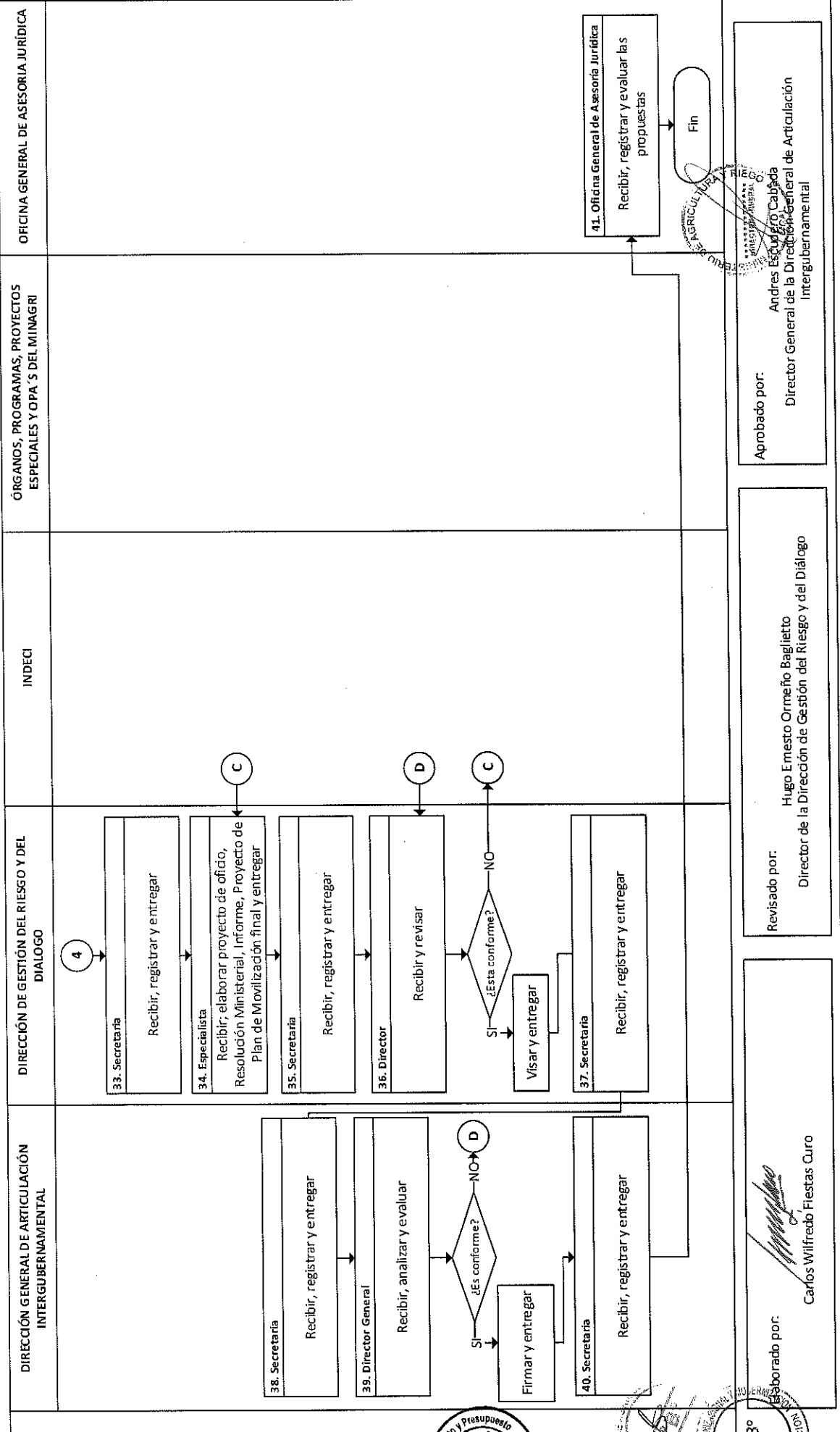
DIAGRAMA DE FLUJO

Código : DGAI - 02 / DIGERID - 05

Versión : 1

Página 5/5

FORMULACIÓN Y APROBACIÓN DEL PLAN DE REHABILITACIÓN SECTORIAL DEL MINAGRI

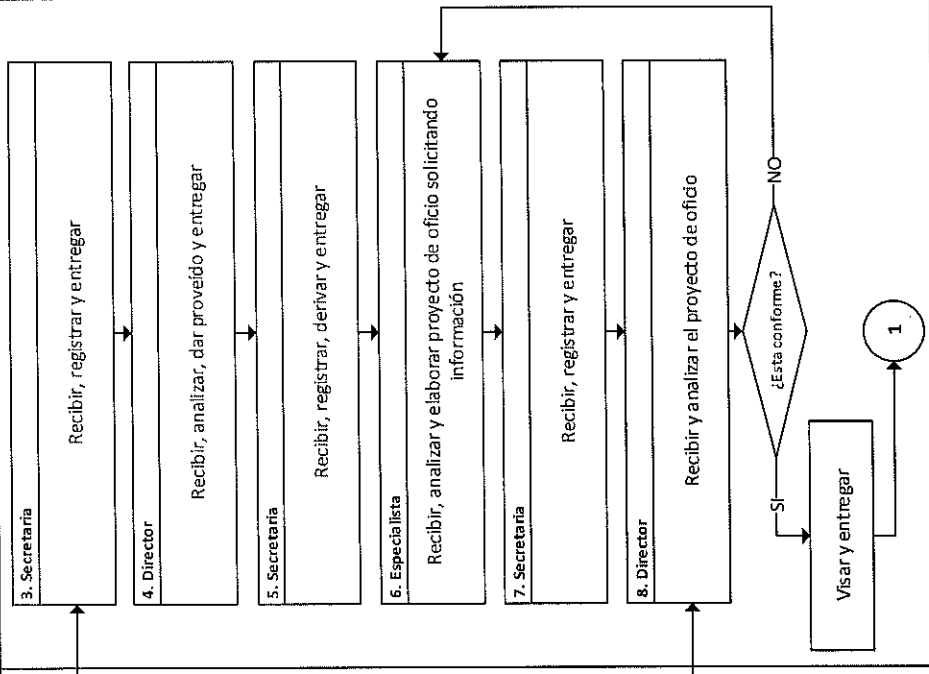


ELABORACIÓN DEL INFORME DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PLAN DE REHABILITACIÓN SECTORIAL DEL MINAGRI

DIRECCIÓN GENERAL DE ARTICULACIÓN INTERGUBERNAMENTAL

DIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL RIESGO Y DEL DIALOGO

ÓRGANOS, PROGRAMAS, PROYECTOS ESPECIALES Y ORGANISMOS PÚBLICOS ADSCRITOS DEL MINAGRI



Elaborado por:
Carlos Willfredo Fiestas Curo
Carlos Willfredo Fiestas Curo

Revisado por:
Hugo Ernesto Ormeño Baglietto
Director de la Dirección de Gestión del Riesgo y del Diálogo

Aprobado por:
Andrés Escudero Cabada
Director General de la Dirección General de Articulación Intergubernamental

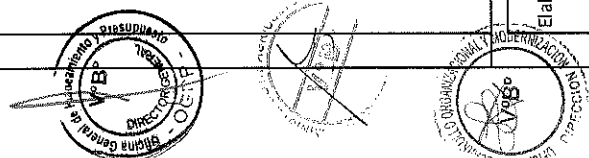




DIAGRAMA DE FLUJO

ELABORACIÓN DEL INFORME DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PLAN DE REHABILITACIÓN SECTORIAL DEL MINAGRI

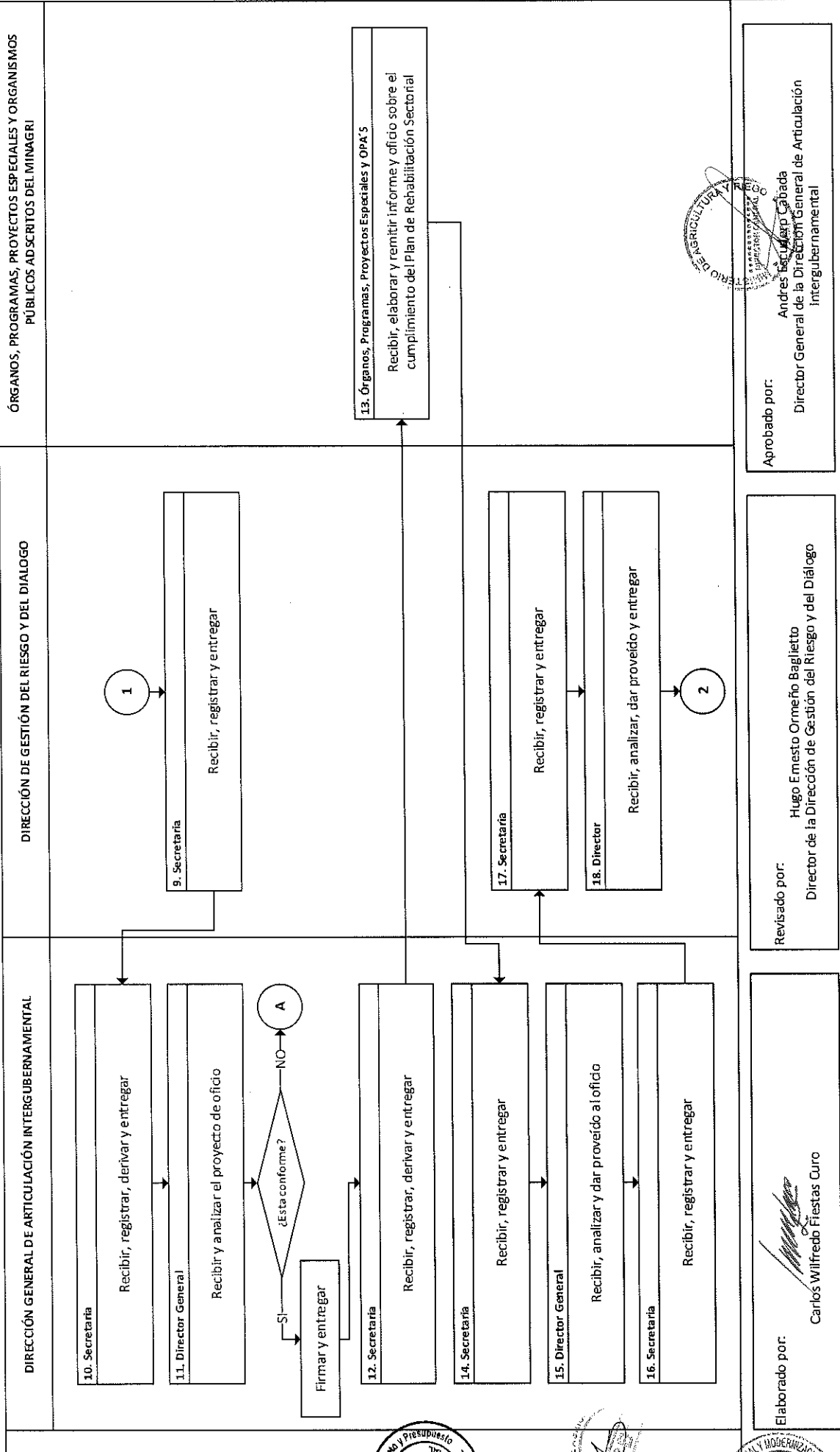


DIAGRAMA DE FLUJO

ELABORACIÓN DEL INFORME DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PLAN DE REHABILITACIÓN SECTORIAL DEL MINAGRI

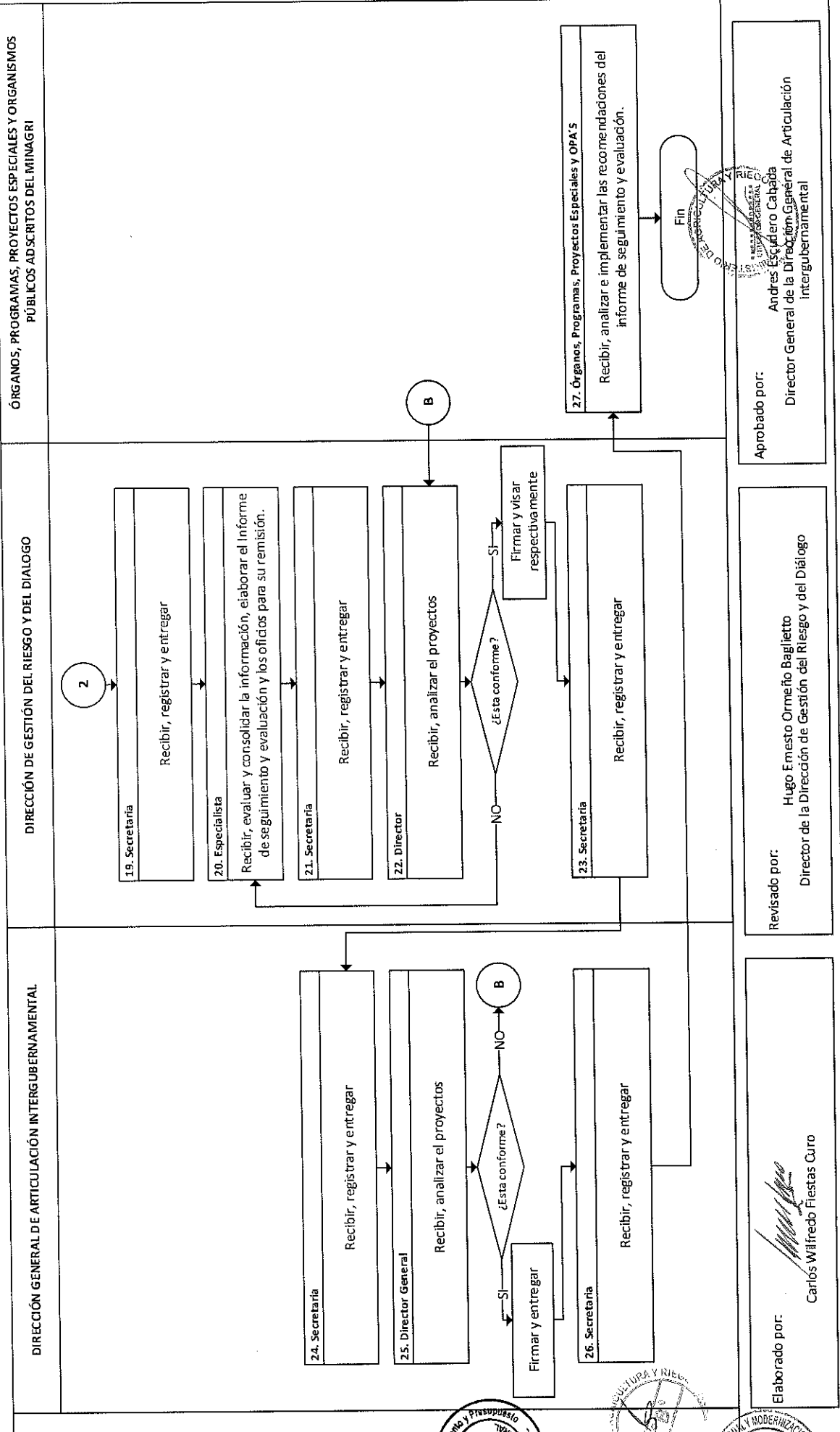


DIAGRAMA DE FLUJO

Código : DGAI - 02 / DIGERID - 07

Versión : 1

Página 1/4

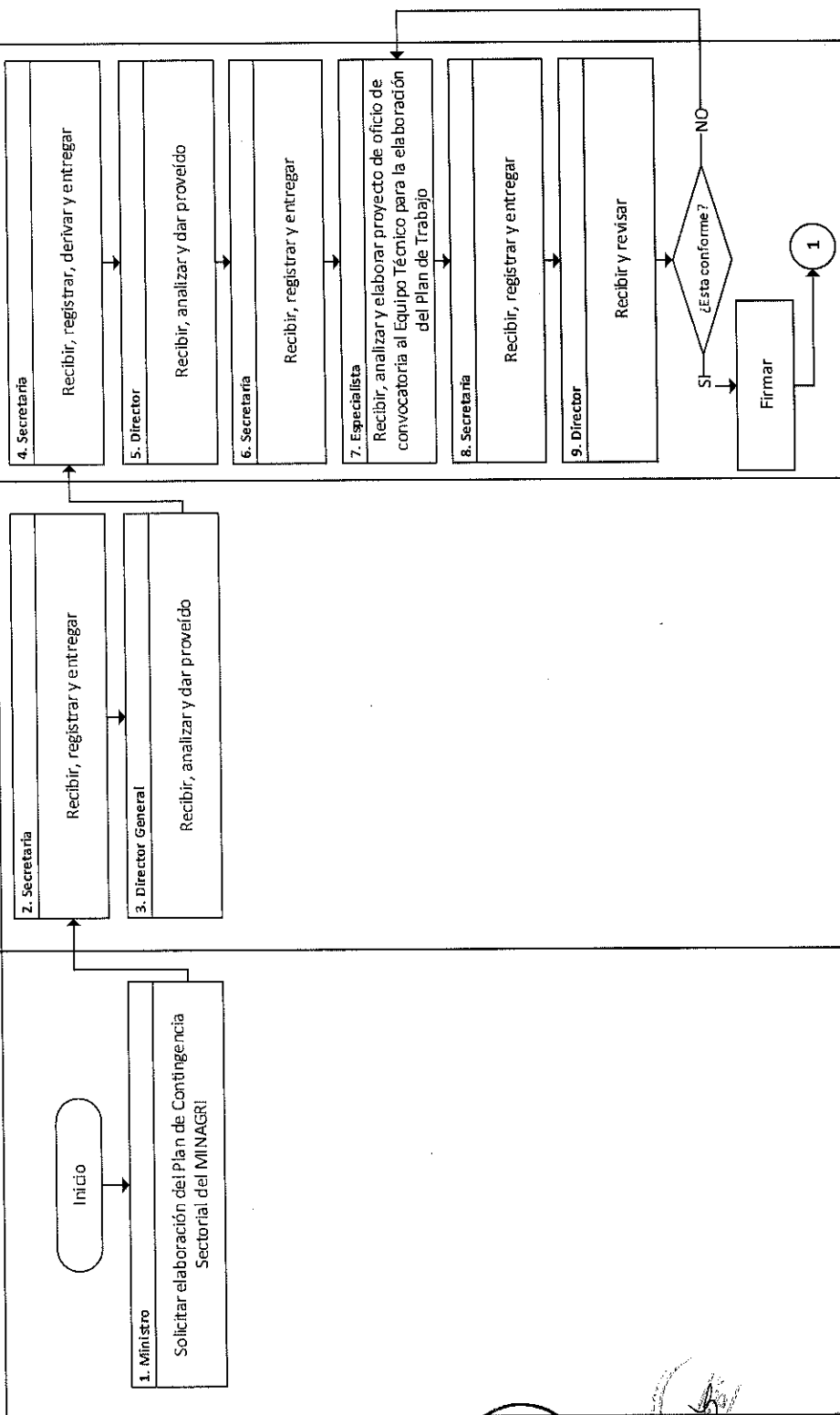
FORMULACIÓN Y APROBACIÓN DEL PLAN DE CONTINGENCIA SECTORIAL DEL MINAGRI

ORGANOS, PROGRAMAS, PROYECTOS ESPECIALES Y ORGANISMOS PÚBLICOS ADSCRITOS DEL MINAGRI

DIRECCIÓN GENERAL DE ARTICULACIÓN INTERGUBERNAMENTAL

DIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL RIESGO Y DEL DIALOGO

OFICINA GENERAL DE ASESORÍA JURÍDICA



Elaborado por:
[Firma]
Carlos Wilfredo Fiestas Cuero

Revisado por:
Hugo Ernesto Ormeño Baglietto
Director de la Dirección de Gestión del Riesgo y del Diálogo

Aprobado por:
Andrés Egudero Cabaña
Director General de la Dirección General de Articulación Intergubernamental

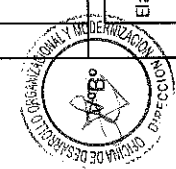
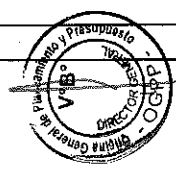




DIAGRAMA DE FLUJO

Código : DGAI – 02 / DIGERID - 07

Versión : 1

Página 2/4

FORMULACIÓN Y APROBACIÓN DEL PLAN DE CONTINGENCIA SECTORIAL DEL MINAGRI

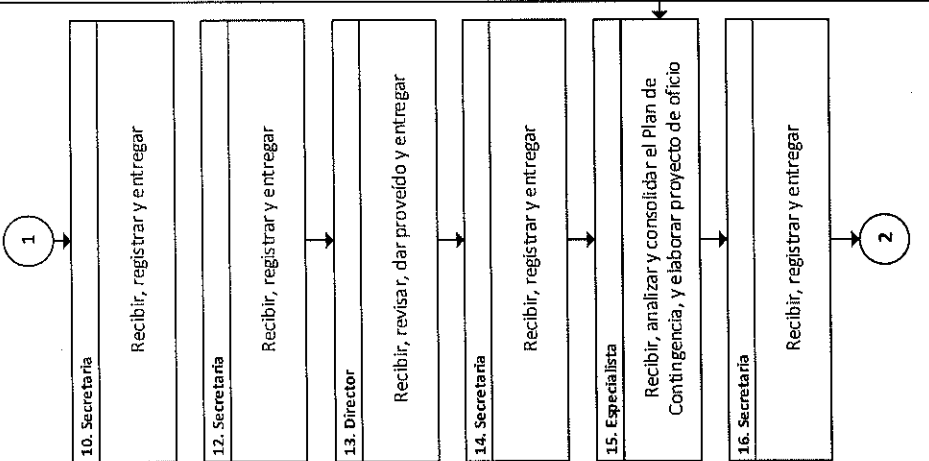
ÓRGANOS, PROGRAMAS, PROYECTOS ESPECIALES Y ORGANISMOS PÚBLICOS ADSCRITOS DEL MINAGRI

11. Órganos, Programas, Proyectos Especiales Y OPA'S
Recibir, designar al profesional para que alcance las propuestas al Plan de Contingencia

DIRECCIÓN GENERAL DE ARTICULACIÓN INTERGUBERNAMENTAL

DIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL RIESGO Y DEL DIALOGO

OFICINA GENERAL DE ASESORÍA JURÍDICA



Revisado por:
Hugo Ernesto Ormeño Baglietto
Director de la Dirección de Gestión del Riesgo y del Diálogo

Aprobado por:
Andrés Esteban Cabaga
Director General de la Dirección Central de Articulación Intergubernamental

Elaborado por:
Carlos Wilfredo Fiestas Curo

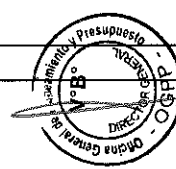




DIAGRAMA DE FLUJO

Código : DGAJ -- 02 / DIGERID - 07

Versión : 1

Página 3/4

FORMULACIÓN Y APROBACIÓN DEL PLAN DE CONTINGENCIA SECTORIAL DEL MINAGRI

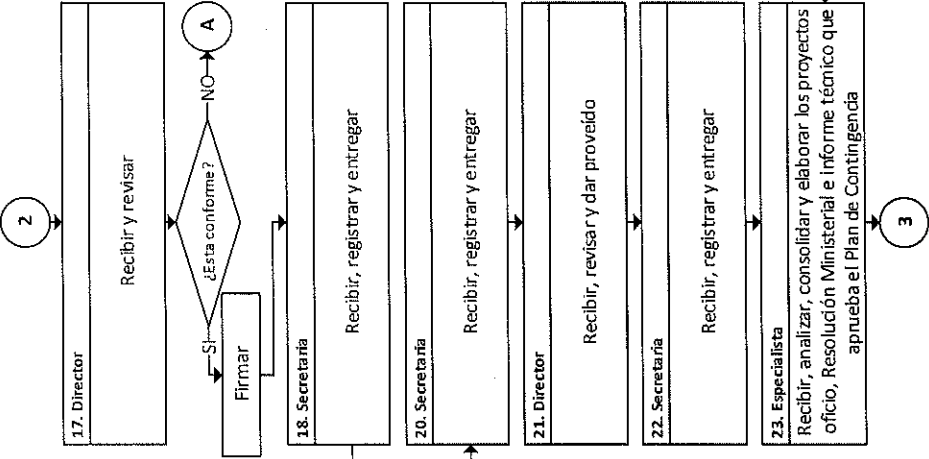
ÓRGANOS, PROGRAMAS, PROYECTOS ESPECIALES Y ORGANISMOS PÚBLICOS ADSCRITOS DEL MINAGRI

19. Órganos, Programas, Proyectos Especiales y OPA'S
 Recibir, revisar y dar su conformidad al proyecto de Plan de Contingencia Sectorial

DIRECCIÓN GENERAL DE ARTICULACIÓN INTERGUBERNAMENTAL

DIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL RIESGO Y DEL DIALOGO

OFICINA GENERAL DE ASESORÍA JURÍDICA



Elaborado por:
 Carlos Wilfredo Fiestas Quiro

Revisado por:
 Hugo Ernesto Ormeño Baglietto
 Director de la Dirección de Gestión del Riesgo y del Diálogo

Aprobado por:
 Andrés Calderero Cabada
 Director General de la Dirección General de Articulación Intergubernamental

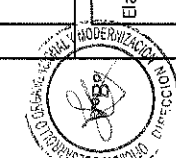
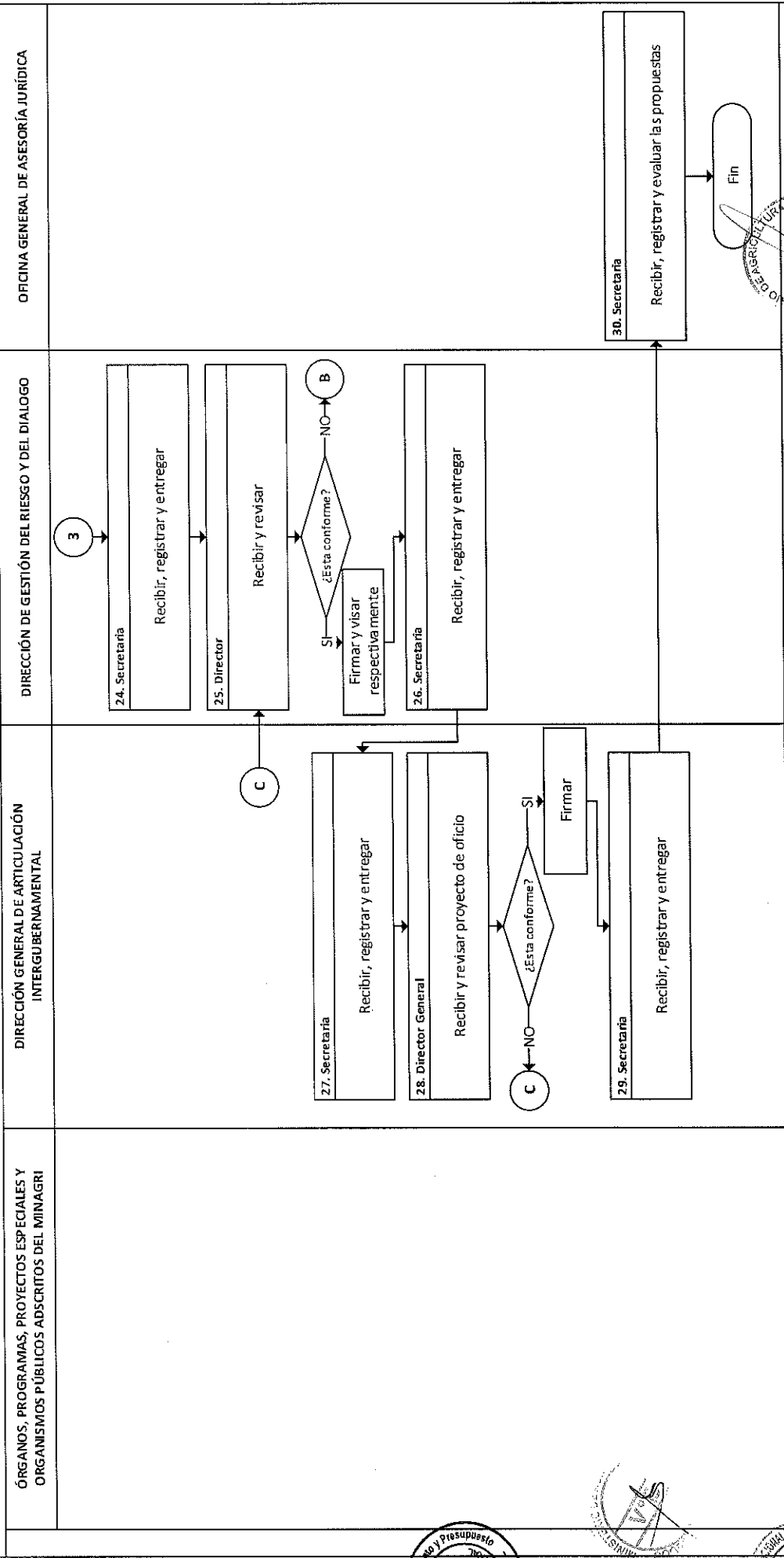


DIAGRAMA DE FLUJO

FORMULACIÓN Y APROBACIÓN DEL PLAN DE CONTINGENCIA SECTORIAL DEL MINAGRI



Elaborado por:
Carlos Wilfredo Fiestas Cuero
Carlos Wilfredo Fiestas Cuero

Revisado por:
Hugo Ernesto Ormeño Baglietto
Director de la Dirección de Gestión del Riesgo y del Diálogo

Aprobado por:
Andrés Guerrero Cabada
Director General de la Dirección General de Articulación Intergubernamental

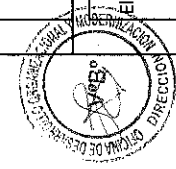
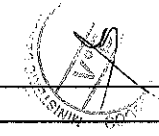
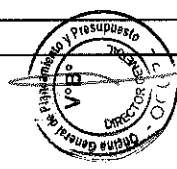




DIAGRAMA DE FLUJO

Código : DGAI - 02 / DIGERID - 08

Versión : 1

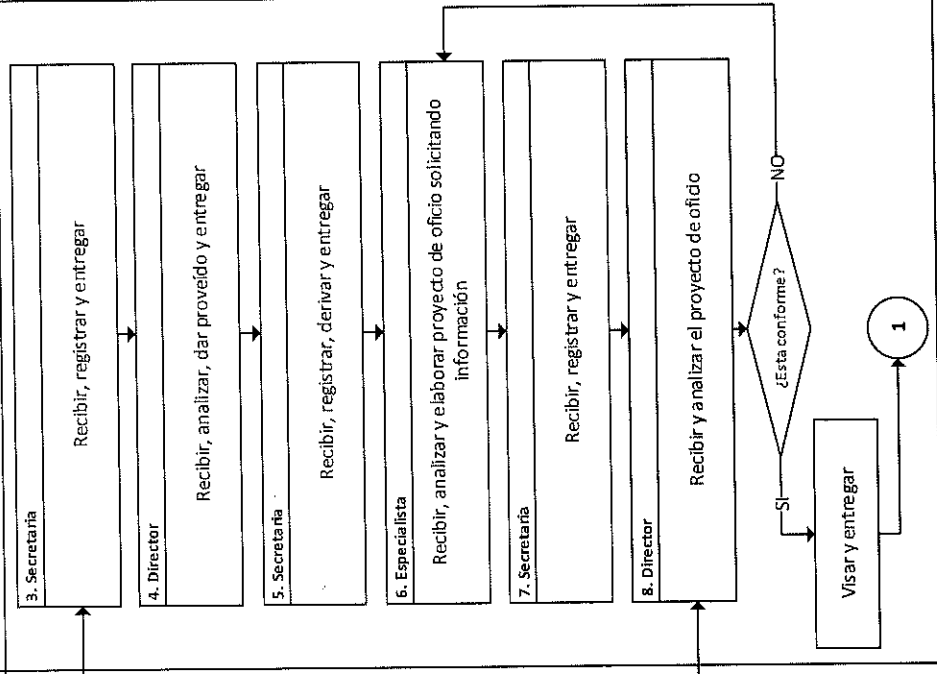
Página 1/3

ELABORACIÓN DEL INFORME DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PLAN DE CONTINGENCIA SECTORIAL DEL MINAGRI

DIRECCIÓN GENERAL DE ARTICULACIÓN INTERGUBERNAMENTAL

DIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL RIESGO Y DEL DIALOGO

ÓRGANOS, PROGRAMAS, PROYECTOS ESPECIALES Y ORGANISMOS PÚBLICOS ADSCRITOS DEL MINAGRI



Elaborado por:

Carlos Wilfredo Fiestas Curo

Revisado por:
Hugo Ernesto Ormeño Baglietto
Director de la Dirección de Gestión del Riesgo y del Diálogo

Aprobado por:
Andrés Esquivel Cabada
Director General de la Dirección General de Articulación Intergubernamental





DIAGRAMA DE FLUJO

Código : DGAI - 02 / DIGERID - 08

Versión : 1

Página 2/3

ELABORACIÓN DEL INFORME DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PLAN DE CONTINGENCIA SECTORIAL DEL MINAGRI

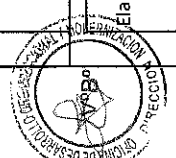
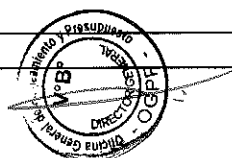
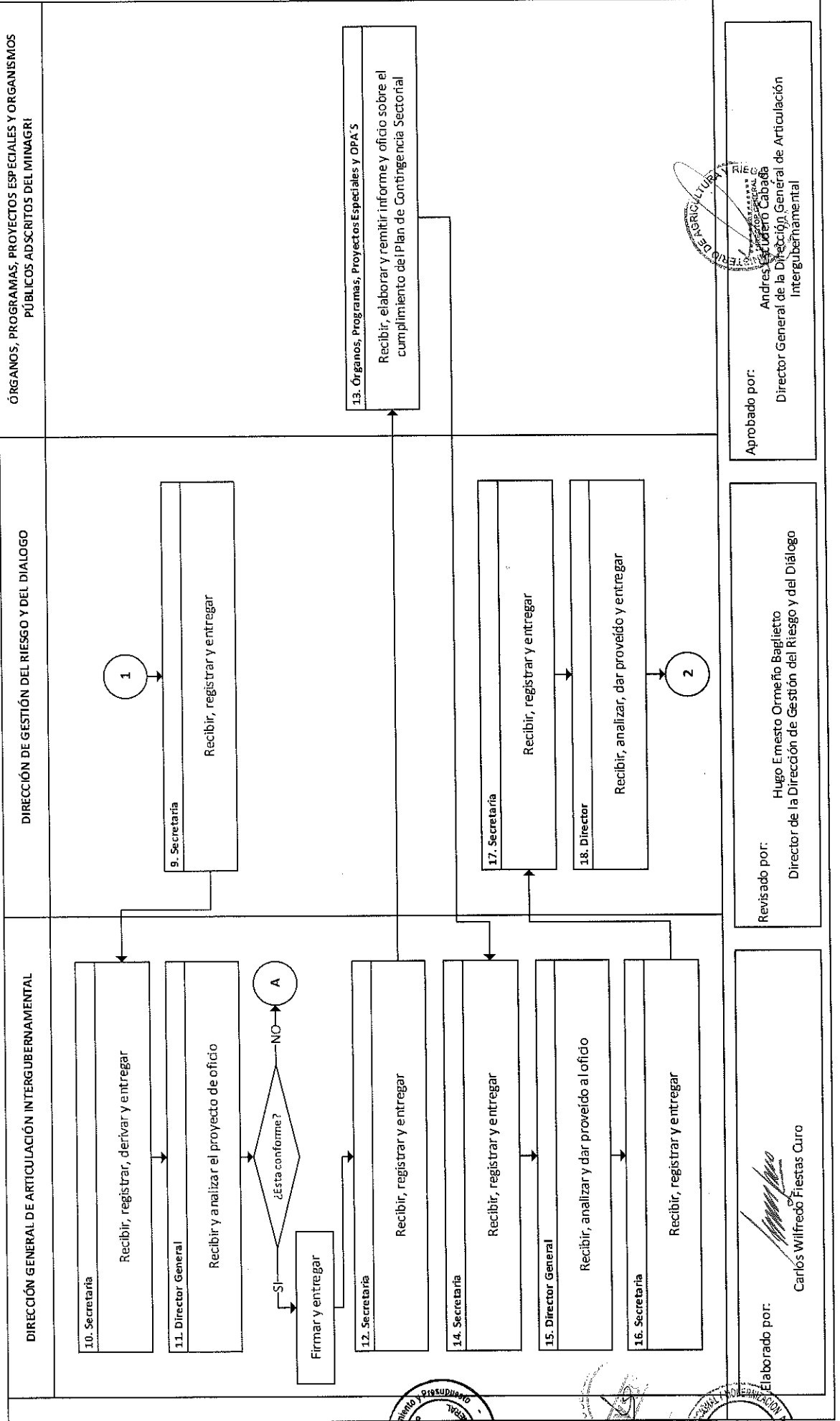




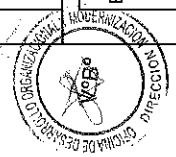
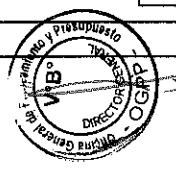
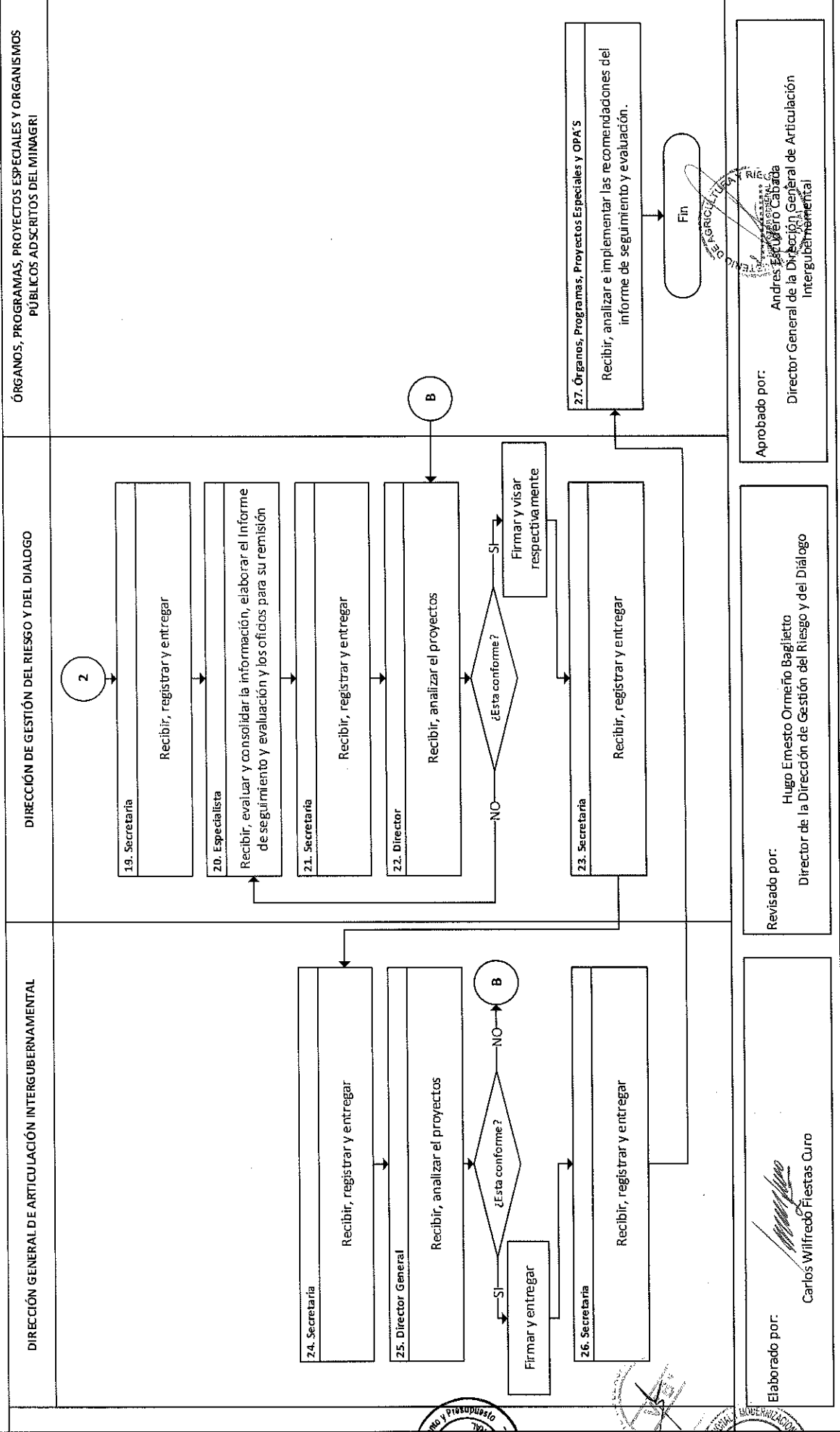
DIAGRAMA DE FLUJO

Código : DGAJ - 02 / DIGERID - 08

Versión : 1

Página 3/3

ELABORACIÓN DEL INFORME DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PLAN DE CONTINGENCIA SECTORIAL DEL MINAGRI





PERU Ministerio de Agricultura y Riego

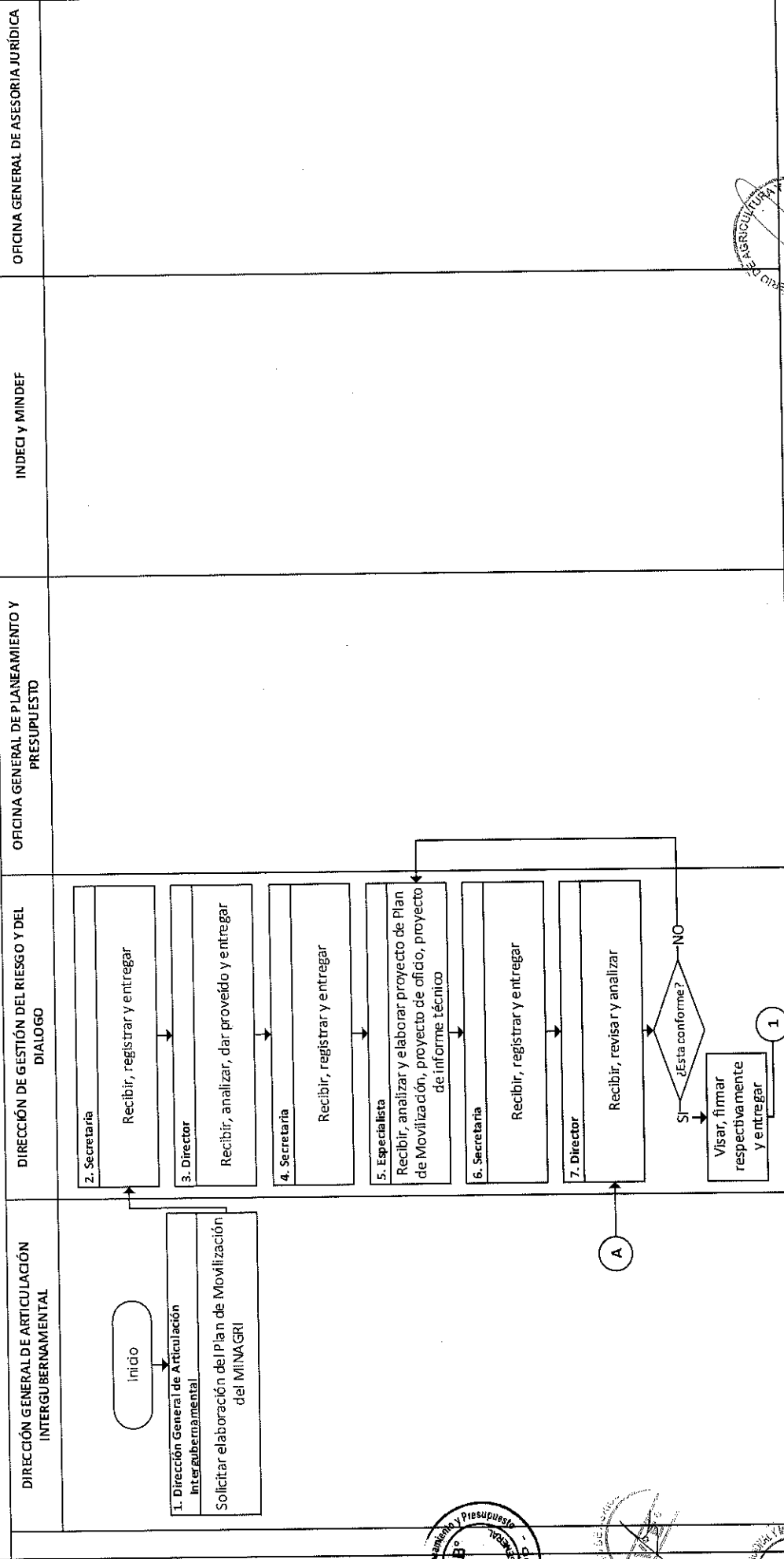
DIAGRAMA DE FLUJO

Código : DGAI - 02 / DIGERID - 09

Versión : 1

Página 1/5

FORMULACIÓN Y APROBACIÓN DEL PLAN DE MOVILIZACIÓN DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO



Elaborado por:
Marco Taquia Pizarro

Revisado por:
Hugo Ernesto Ormeño Baglietto
Director de la Dirección de Gestión del Riesgo y del Diálogo

Aprobado por:
Andrés Escudero Cabada
Director General de la Dirección General de Articulación Intergubernamental

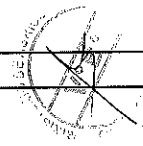
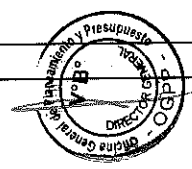




DIAGRAMA DE FLUJO

Código : DGAI - 02 / DIGERID - 09

Versión : 1

Página 2/5

FORMULACIÓN Y APROBACIÓN DEL PLAN DE MOVILIZACIÓN DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO

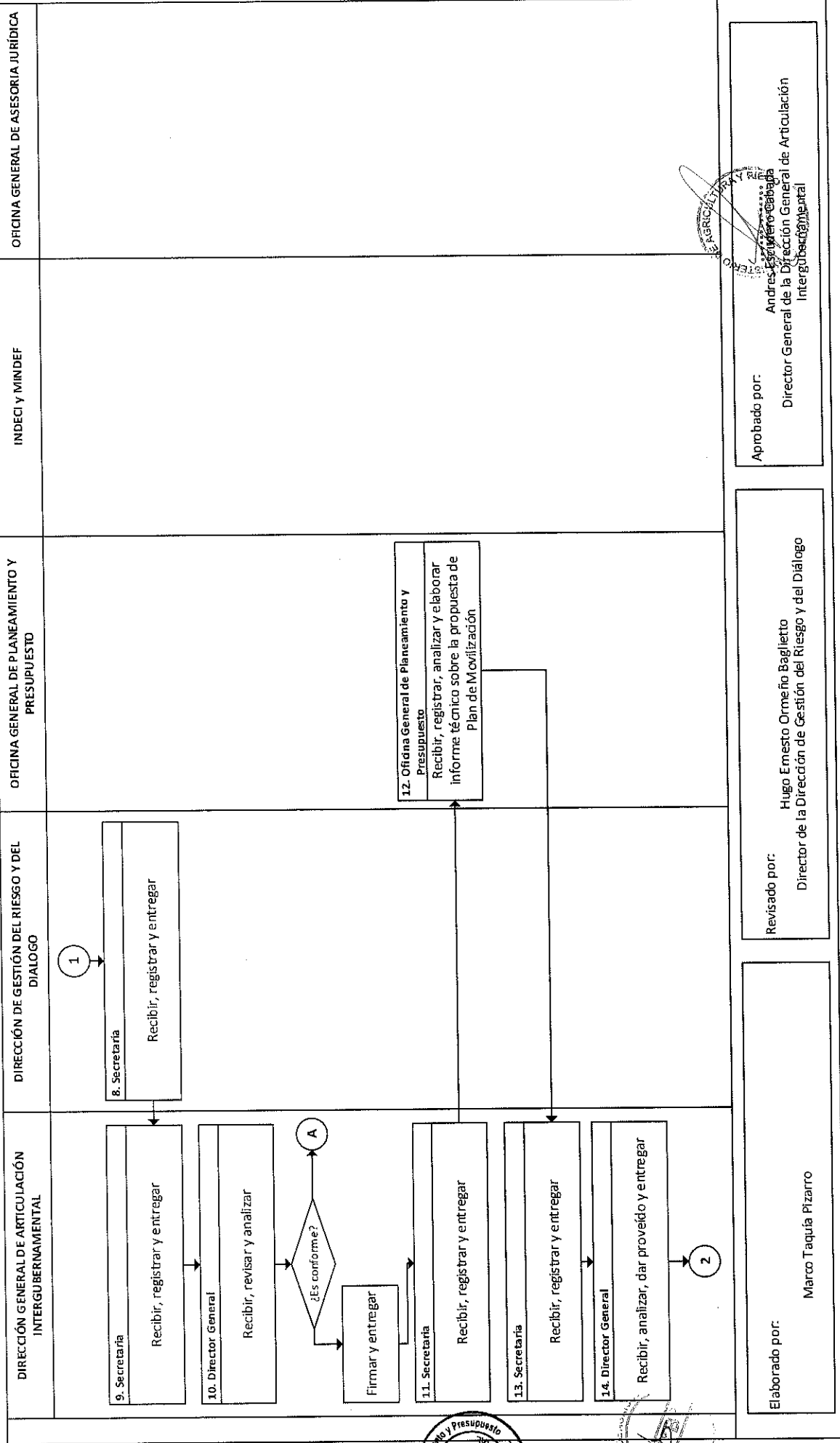




DIAGRAMA DE FLUJO

Código : DGAI - 02 / DIGERID - 09

Versión : 1

Página 3/5

FORMULACIÓN Y APROBACIÓN DEL PLAN DE MOVILIZACIÓN DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO

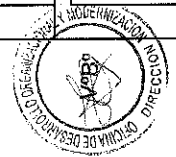
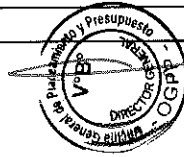
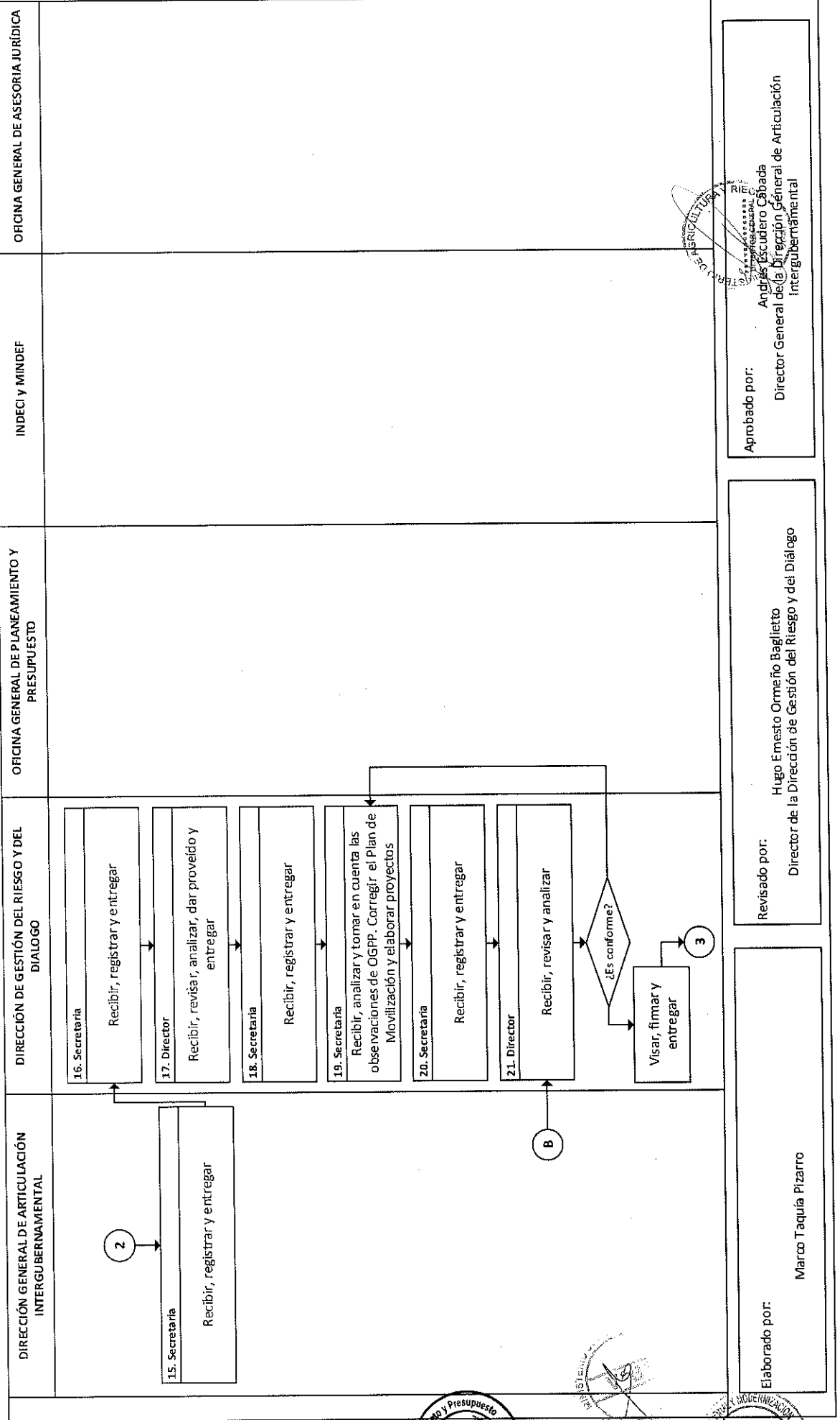




DIAGRAMA DE FLUJO

FORMULACIÓN Y APROBACIÓN DEL PLAN DE MOVILIZACIÓN DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO

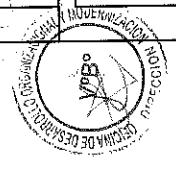
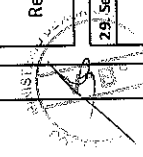
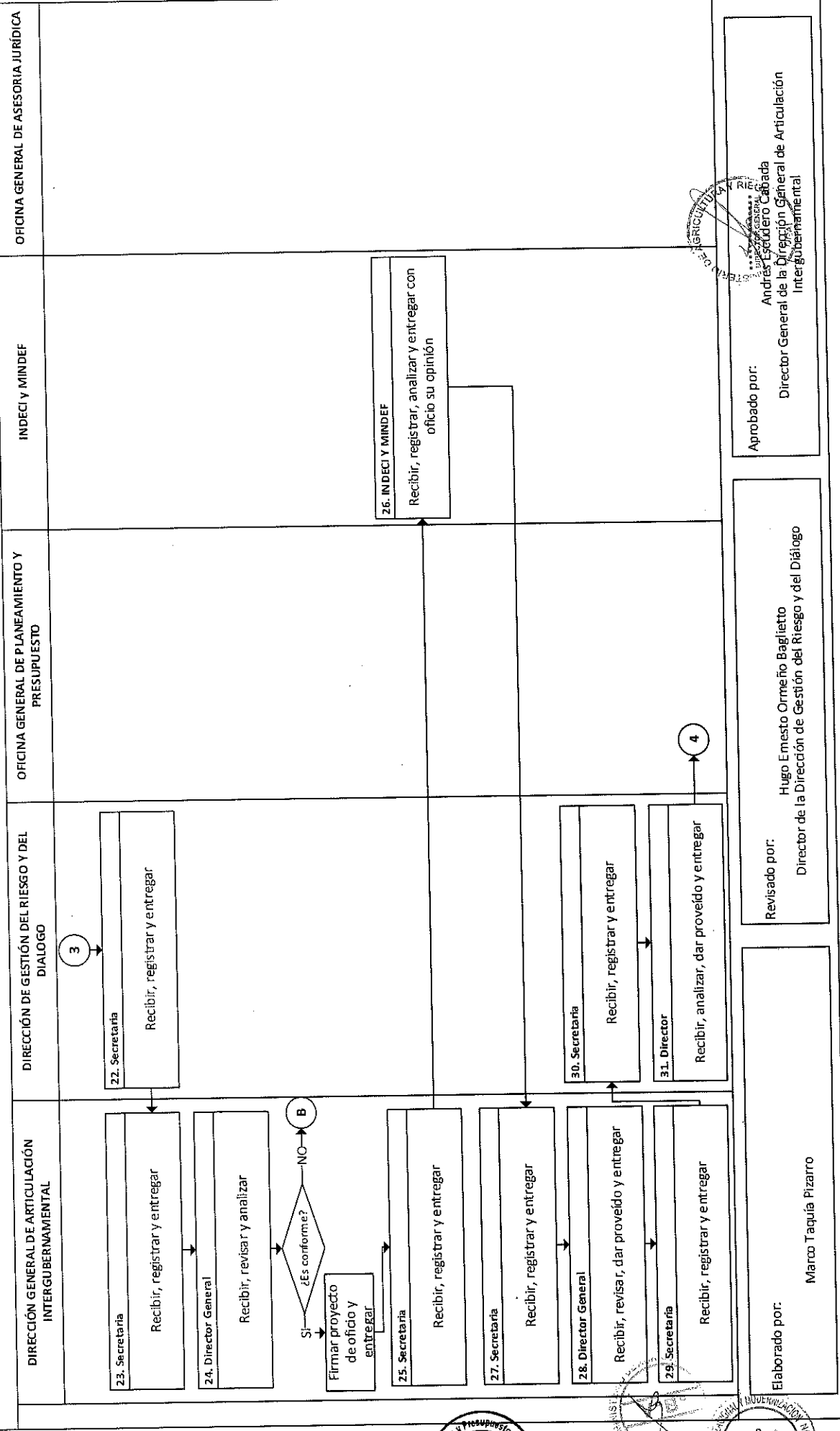
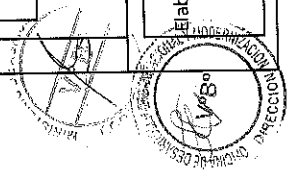
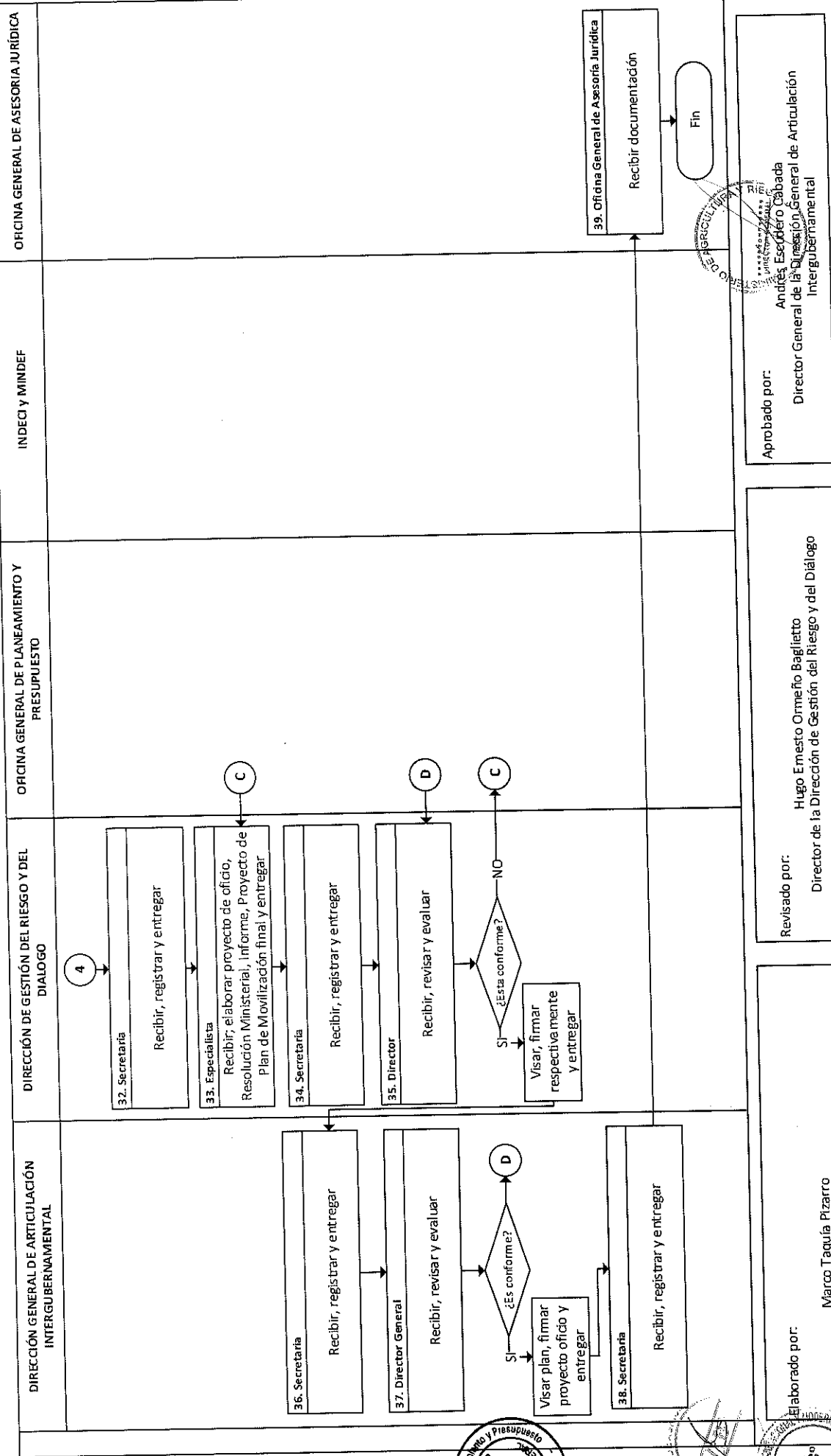


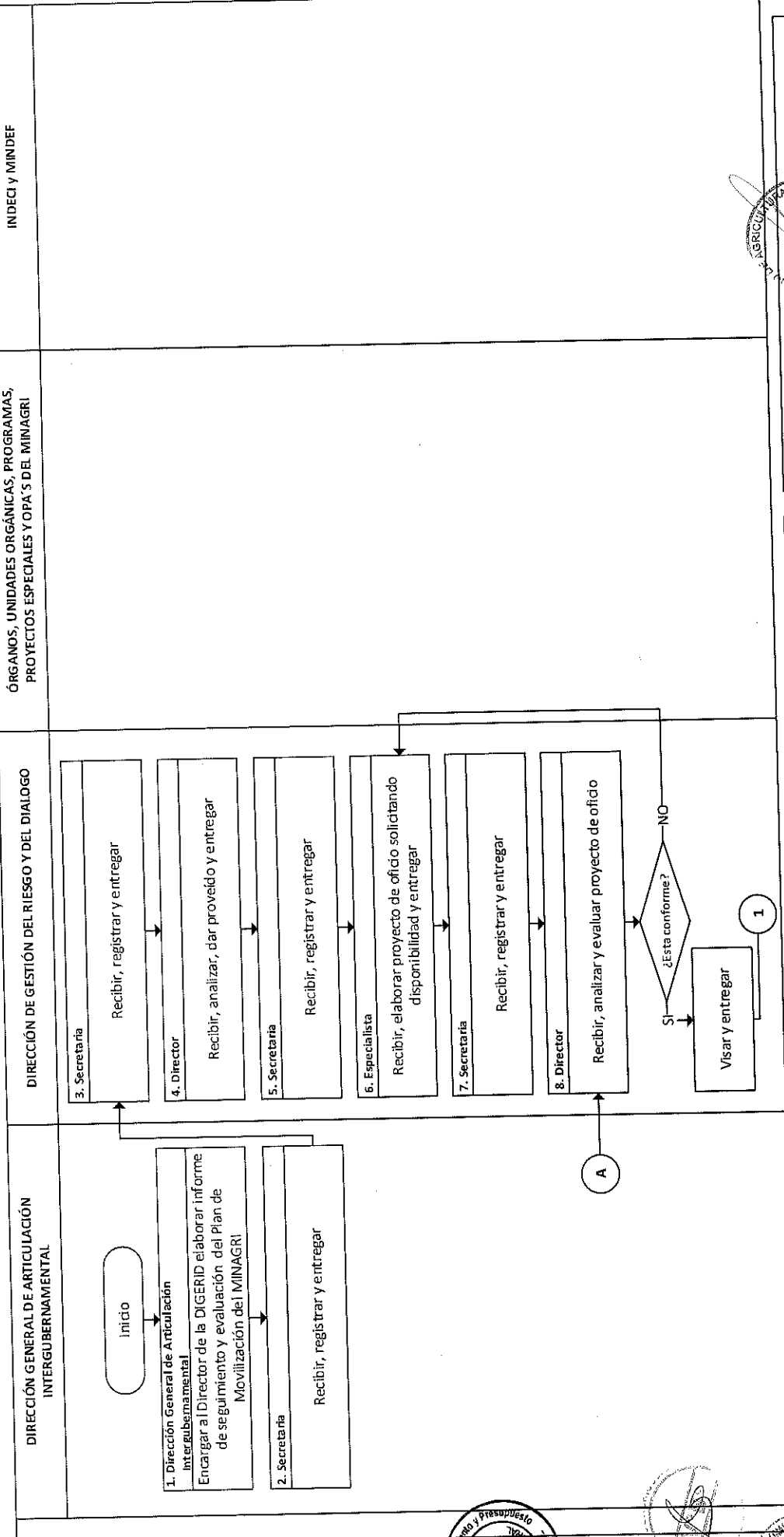


DIAGRAMA DE FLUJO

FORMULACIÓN Y APROBACIÓN DEL PLAN DE MOVILIZACIÓN DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO



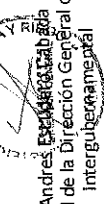
ELABORACIÓN DEL INFORME DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PLAN DE MOVILIZACIÓN DEL MINAGRI



ÓRGANOS, UNIDADES ORGÁNICAS, PROGRAMAS, PROYECTOS ESPECIALES Y OPAS DEL MINAGRI

DIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL RIESGO Y DEL DIALOGO

DIRECCIÓN GENERAL DE ARTICULACIÓN INTERGUBERNAMENTAL

Aprobado por:

 Andres Pizarro
 Director General de la Dirección General de Articulación Intergubernamental

Revisado por:
 Hugo Ernesto Ormeño Baglietto
 Director de la Dirección de Gestión del Riesgo y del Diálogo

Elaborado por:
 Marco Taquía Pizarro

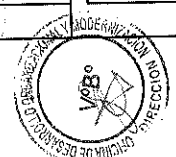
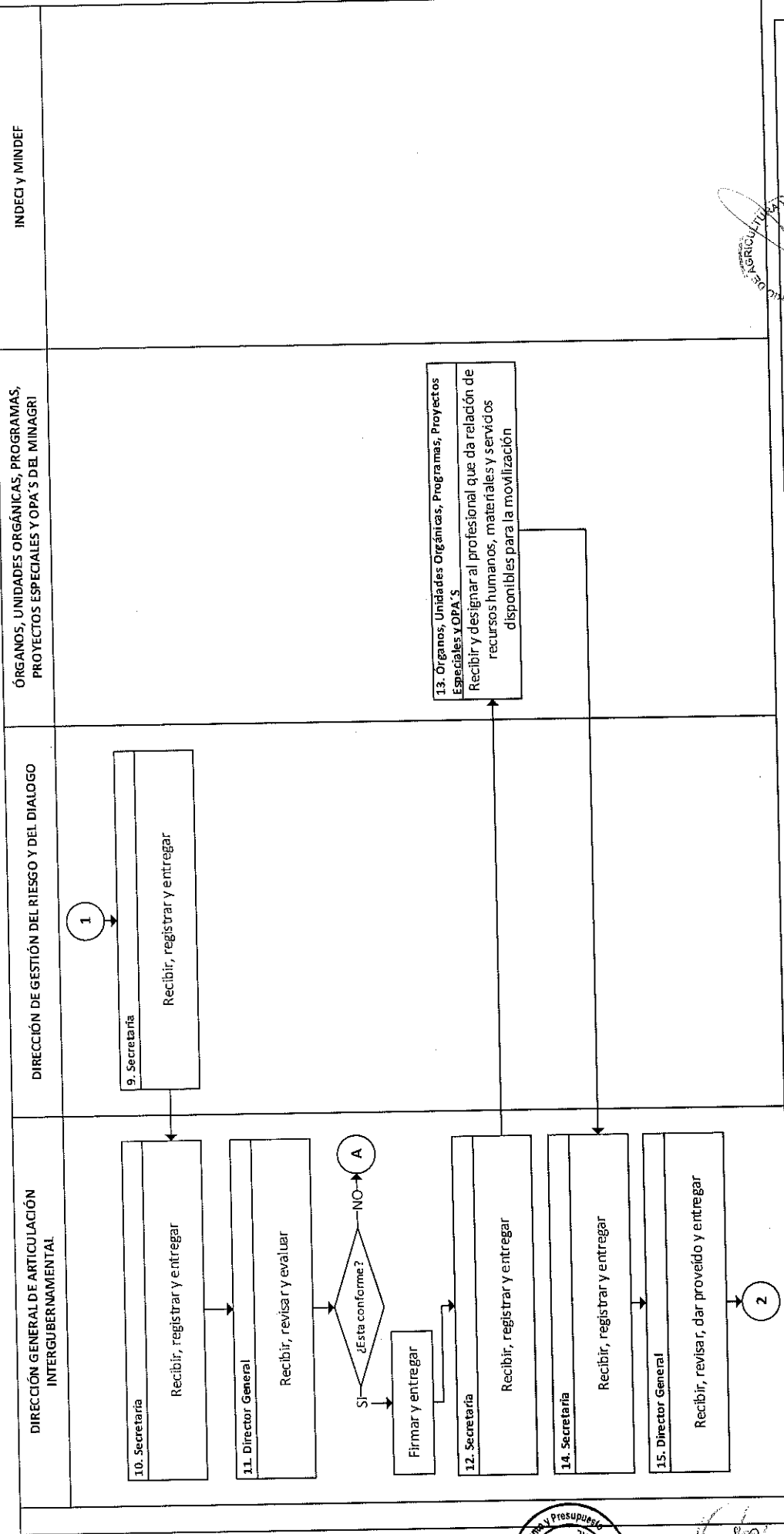




DIAGRAMA DE FLUJO

ELABORACIÓN DEL INFORME DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PLAN DE MOVILIZACIÓN DEL MINAGRI



Elaborado por: Marco Taquiá Pizarro

Revisado por: Hugo Ernesto Ormeño Baglietto
 Director de la Dirección de Gestión del Riesgo y del Diálogo

Aprobado por:
 Director General de la Dirección General de Articulación Intergubernamental

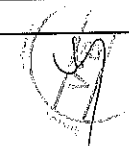


DIAGRAMA DE FLUJO

Versión : 1

Código : DGAJ - 02 / DIGERID - 10

ELABORACIÓN DEL INFORME DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PLAN DE MOVILIZACIÓN DEL MINAGRI

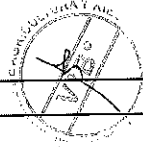
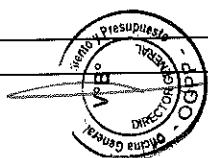
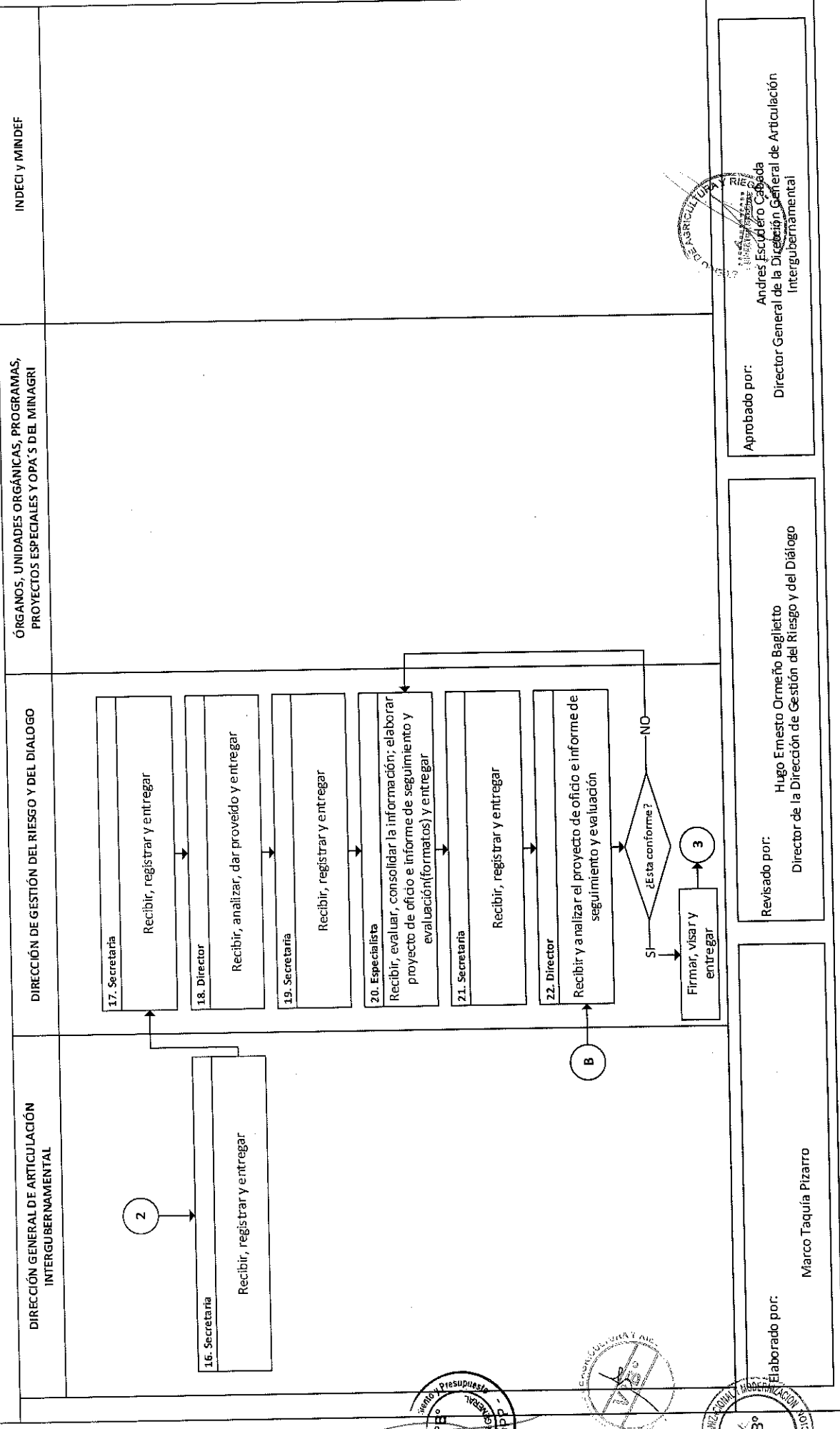


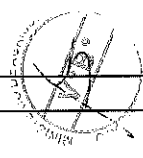
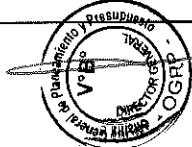
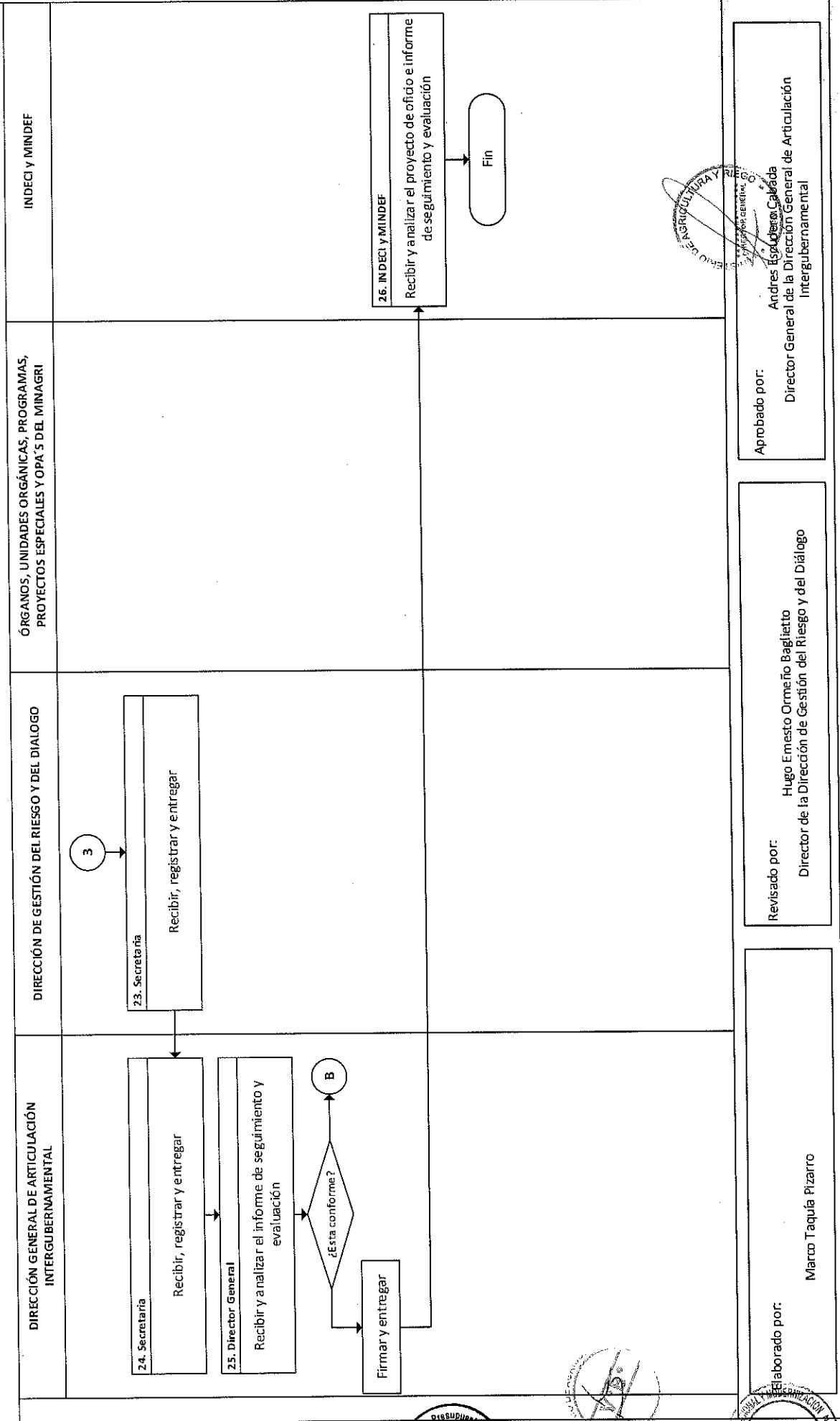
DIAGRAMA DE FLUJO

Código : DGAI - 02 / DIGERID - 10

Versión : 1

Página 4/4

ELABORACIÓN DEL INFORME DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PLAN DE MOVILIZACIÓN DEL MINAGRI





PERU Ministerio de Agricultura y Riego

DIAGRAMA DE FLUJO

Código : DGA/ -02 / DIGERID - 11

Versión : 1

Página 1/3

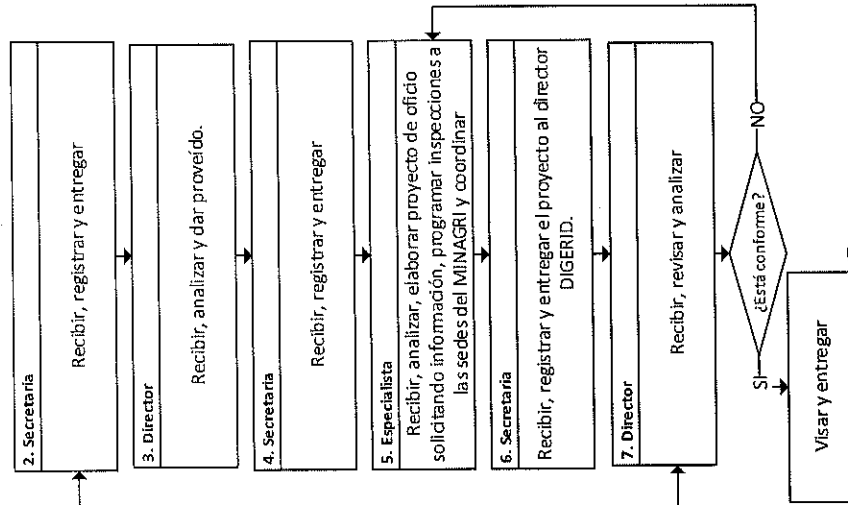
FORMULACIÓN Y APROBACIÓN DEL PLAN DE EVACUACIÓN DE LAS SEDES DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO ANTE EVENTOS ADVERSOS

DIRECCIÓN GENERAL DE ARTICULACIÓN INTERGUBERNAMENTAL

DIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL RIESGO Y DEL DIÁLOGO

ÓRGANOS Y UNIDADES ORGÁNICAS DEL MINAGRI

OFICINA GENERAL DE ASESORÍA JURÍDICA



Elaborado por: **Victor Roberto Andrade Valverde**

Revisado por: **Hugo Ernesto Ormeño Baglietto**
Director de la Dirección de Gestión del Riesgo y del Diálogo

Aprobado por: **Andrés Escudero Cárada**
Director General de la Dirección General de Articulación Intergubernamental





PERU
Ministerio
de Agricultura y Riego

DIAGRAMA DE FLUJO

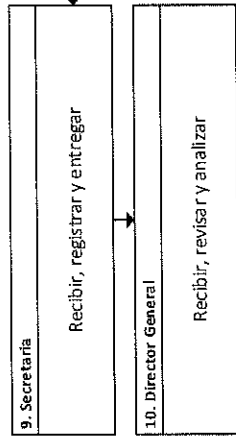
Código : DGAJ - 02 / DIGERID - 11

Versión : 1

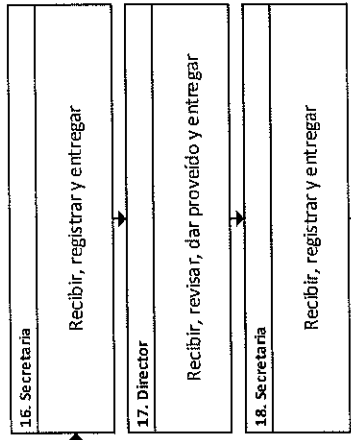
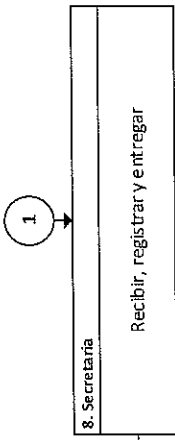
Página 2/3

FORMULACIÓN Y APROBACIÓN DEL PLAN DE EVACUACIÓN DE LAS SEDES DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO ANTE EVENTOS ADVERSOS

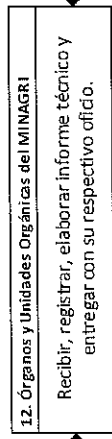
DIRECCIÓN GENERAL DE ARTICULACIÓN
INTERGUBERNAMENTAL



DIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL RIESGO Y DEL DIÁLOGO



ÓRGANOS Y UNIDADES ORGÁNICAS DEL MINAGRI



OFICINA GENERAL DE ASESORÍA JURÍDICA

Elaborado por:

Victor Roberto Andrade Valverde

Revisado por:

Hugo Ernesto Ormeño Baglietto
Director de la Dirección de Gestión del Riesgo y del Diálogo

Aprobado por:

Amorós Escudero Cabada
Director General de la Dirección General de Articulación Intergubernamental

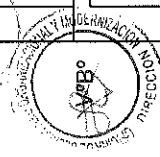
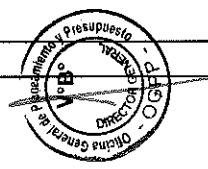




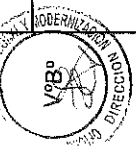
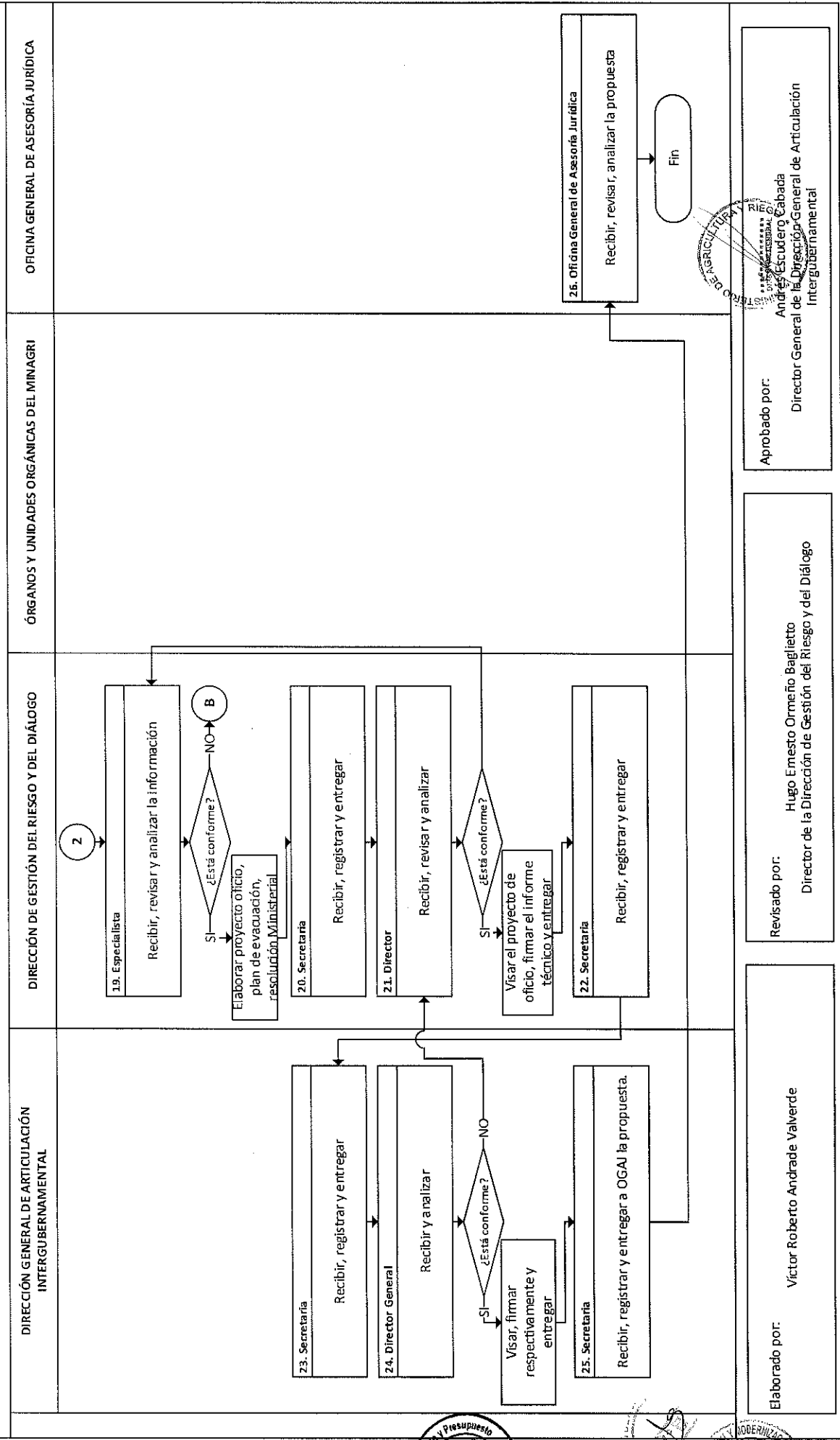
DIAGRAMA DE FLUJO

Código : DGAJ - 02 / DIGERID - 11

Versión : 1

Página 3/3

FORMULACIÓN Y APROBACIÓN DEL PLAN DE EVACUACIÓN DE LAS SEDES DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO ANTE EVENTOS ADVERSOS





PERU Ministerio de Agricultura y Riego

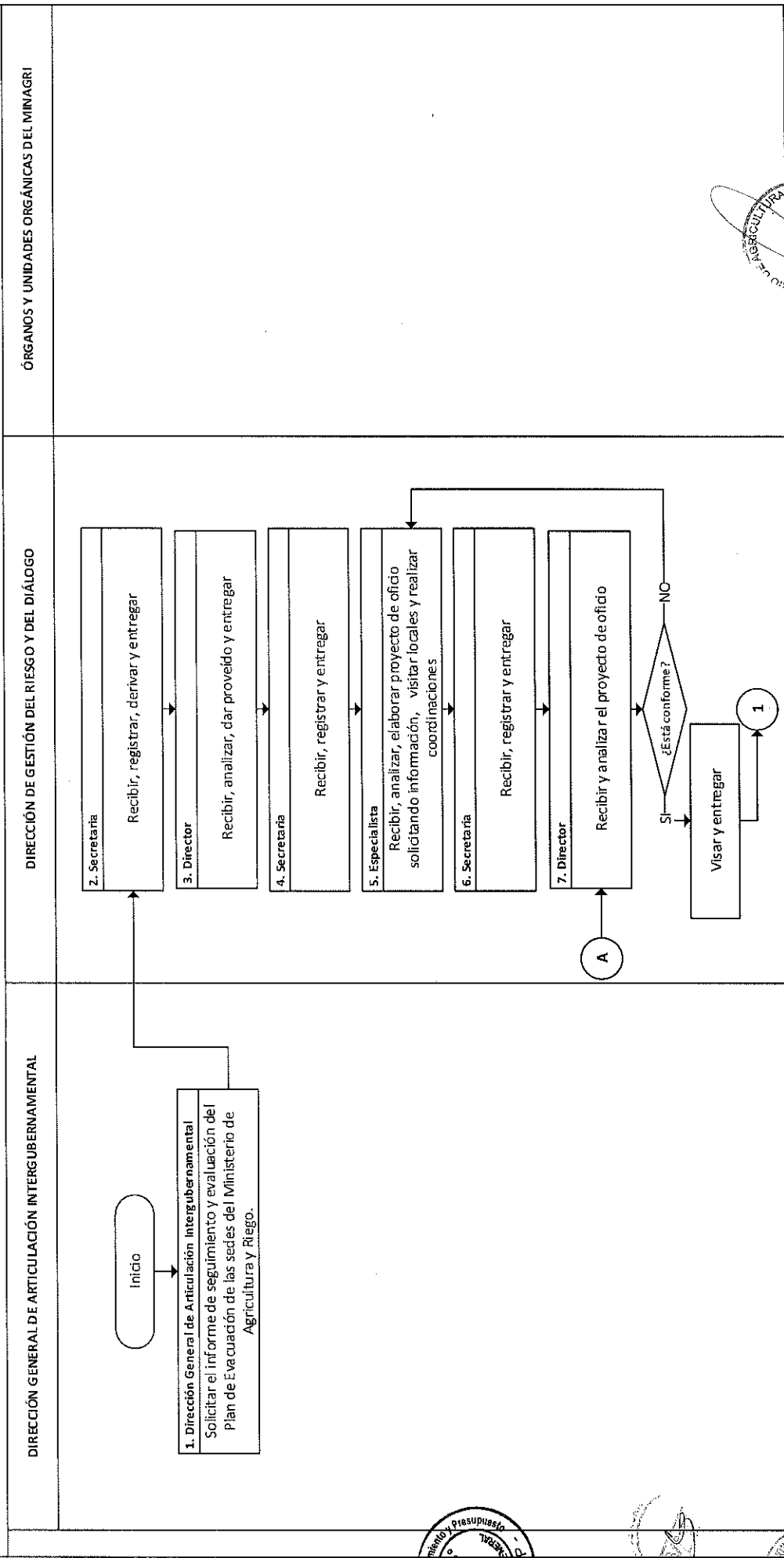
DIAGRAMA DE FLUJO

Código : DGAI - 02 / DIGERID - 12

Versión : 1

Página 1/3

ELABORACIÓN DEL INFORME DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PLAN DE EVACUACIÓN DE LAS SEDES DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO ANTE EVENTOS ADVERSOS.



DIRECCIÓN GENERAL DE ARTICULACIÓN INTERGUBERNAMENTAL

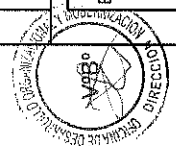
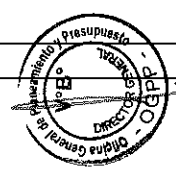
DIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL RIESGO Y DEL DIÁLOGO

ÓRGANOS Y UNIDADES ORGÁNICAS DEL MINAGRI

Elaborado por: **Victor Roberto Andrade Valverde**

Revisado por: **Hugo Ernesto Ormeño Baglietto**
Director de la Dirección de Gestión del Riesgo y del Diálogo

Aprobado por: **Andrés Escudero Cabada**
Director General de la Dirección General de Articulación Intergubernamental





PERU
Ministerio de Agricultura y Riego

DIAGRAMA DE FLUJO

Código : DGAJ - 02 / DIGERID - 12

Versión : 1

Página 2/3

ELABORACIÓN DEL INFORME DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PLAN DE EVACUACIÓN DE LAS SEDES DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO ANTE EVENTOS ADVERSOS.

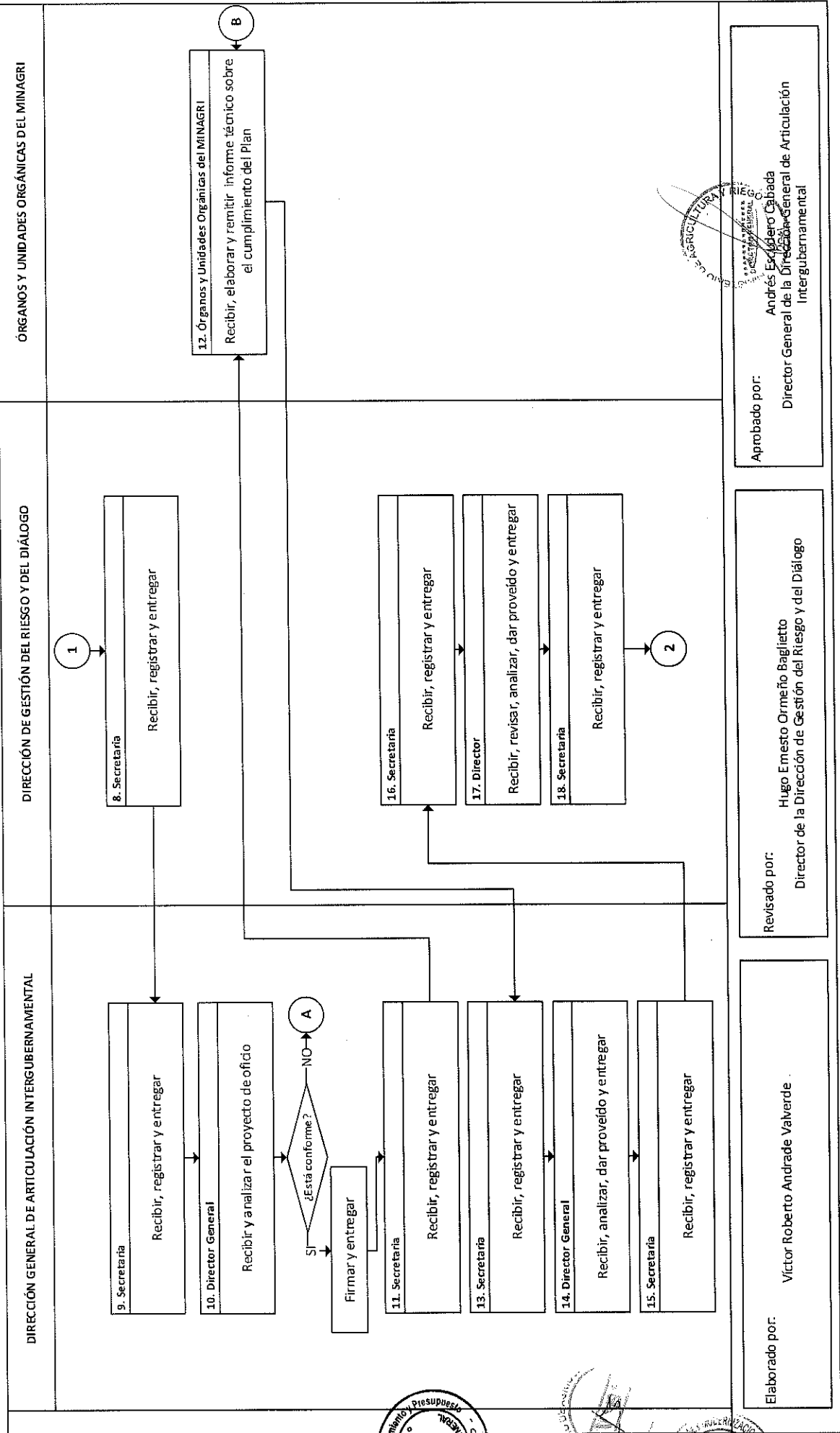
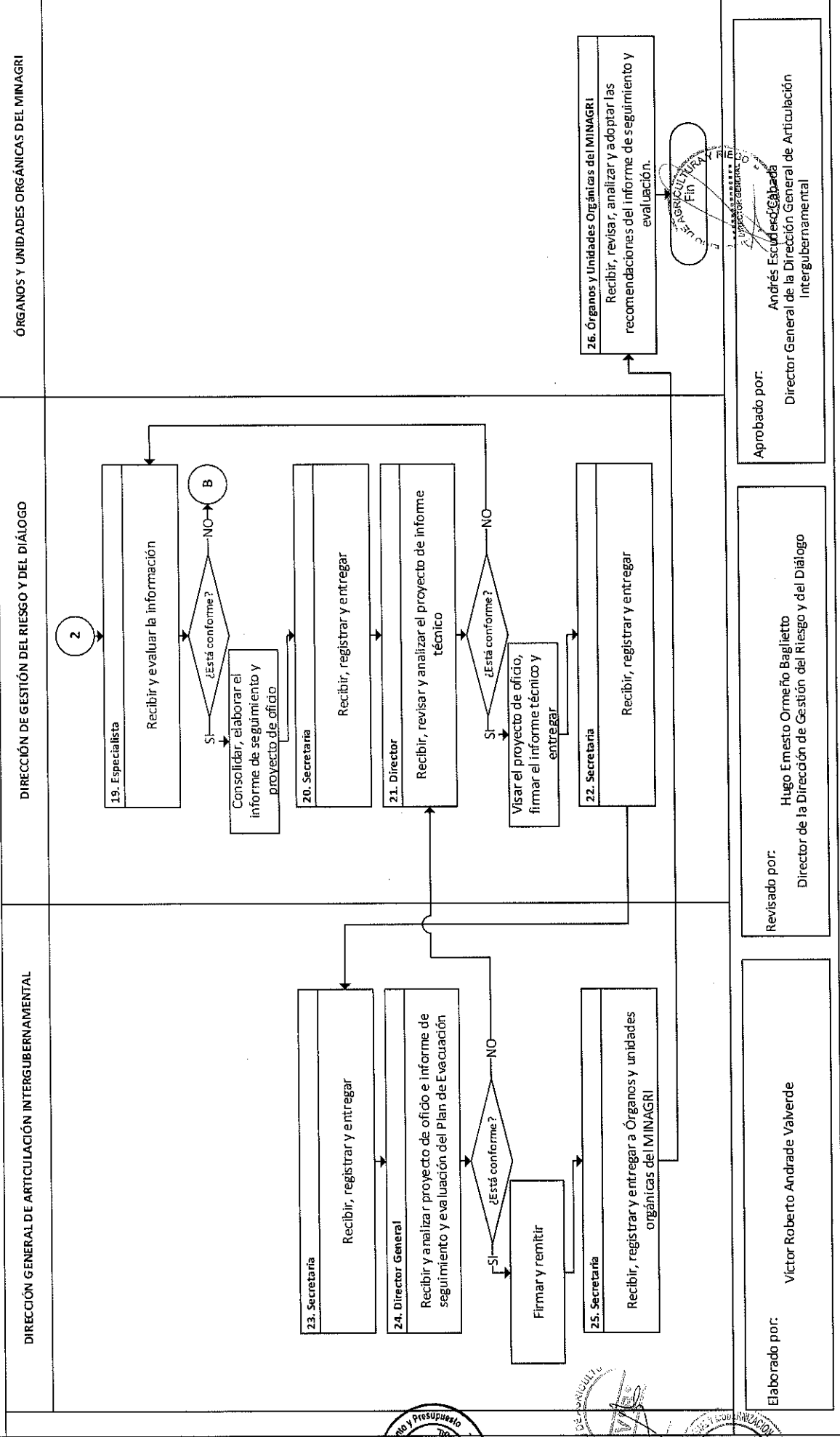




DIAGRAMA DE FLUJO

ELABORACIÓN DEL INFORME DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PLAN DE EVACUACIÓN DE LAS SEDES DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO ANTE EVENTOS ADVERSOS.



DIRECCIÓN GENERAL DE ARTICULACIÓN INTERGUBERNAMENTAL

DIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL RIESGO Y DEL DIÁLOGO

ÓRGANOS Y UNIDADES ORGÁNICAS DEL MINAGRI

Elaborado por: Víctor Roberto Andrade Valverde

Revisado por: Hugo Ernesto Ormeño Baglietto
Director de la Dirección de Gestión del Riesgo y del Diálogo

Aprobado por: Andrés Escudero Cabada
Director General de la Dirección General de Articulación Intergubernamental

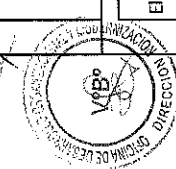
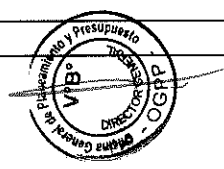




DIAGRAMA DE FLUJO

Código : DGAJ - 02 / DIGERID - 13

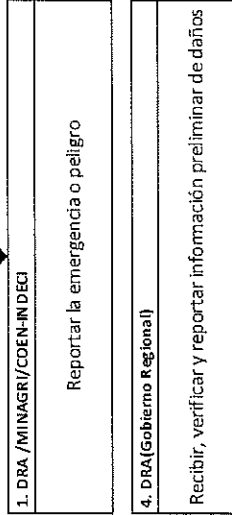
Versión : 1

Página 1/2

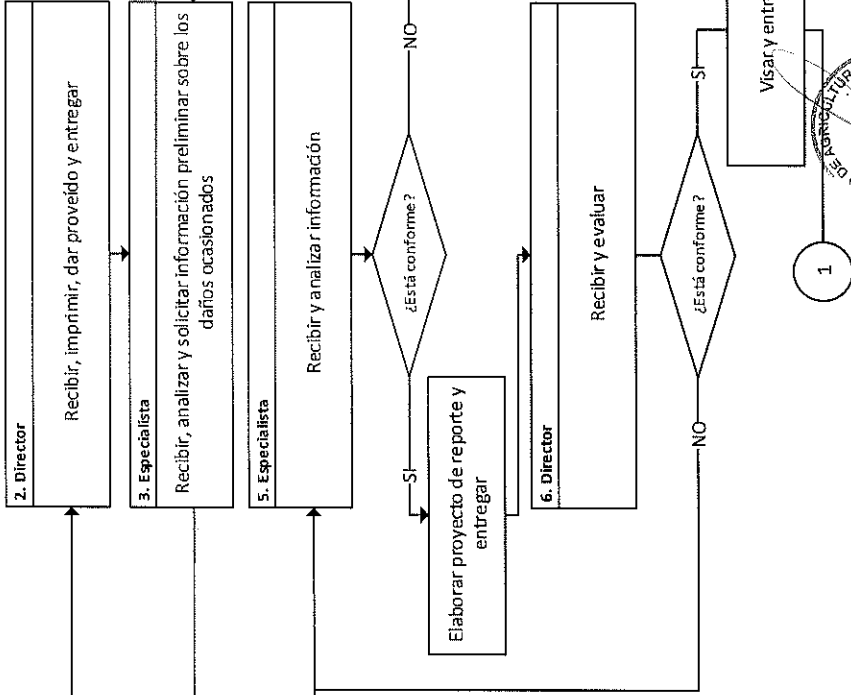
ELABORACIÓN DE REPORTES DE EMERGENCIAS O PELIGROS

DRA / MINAGRI / COEN-INDECI

Inicio



DIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL RIESGO Y DEL DIALOGO



Elaborado por:
William Antonio Huatay Villoslada

Revisado por:
Hugo Ernesto Ormeño Baglietto
Director de la Dirección de Gestión del Riesgo y del Diálogo

Aprobado por:
Andrés Egudero Cabada
Director General de la Dirección General de Articulación Intergubernamental

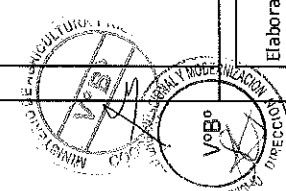
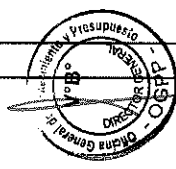




DIAGRAMA DE FLUJO

Código : DGAI – 02 / DIGERID - 13

Versión : 1

Página 2/2

ELABORACIÓN DE REPORTES DE EMERGENCIAS O PELIGROS

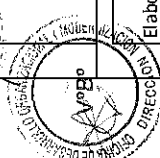
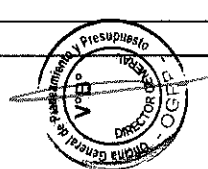
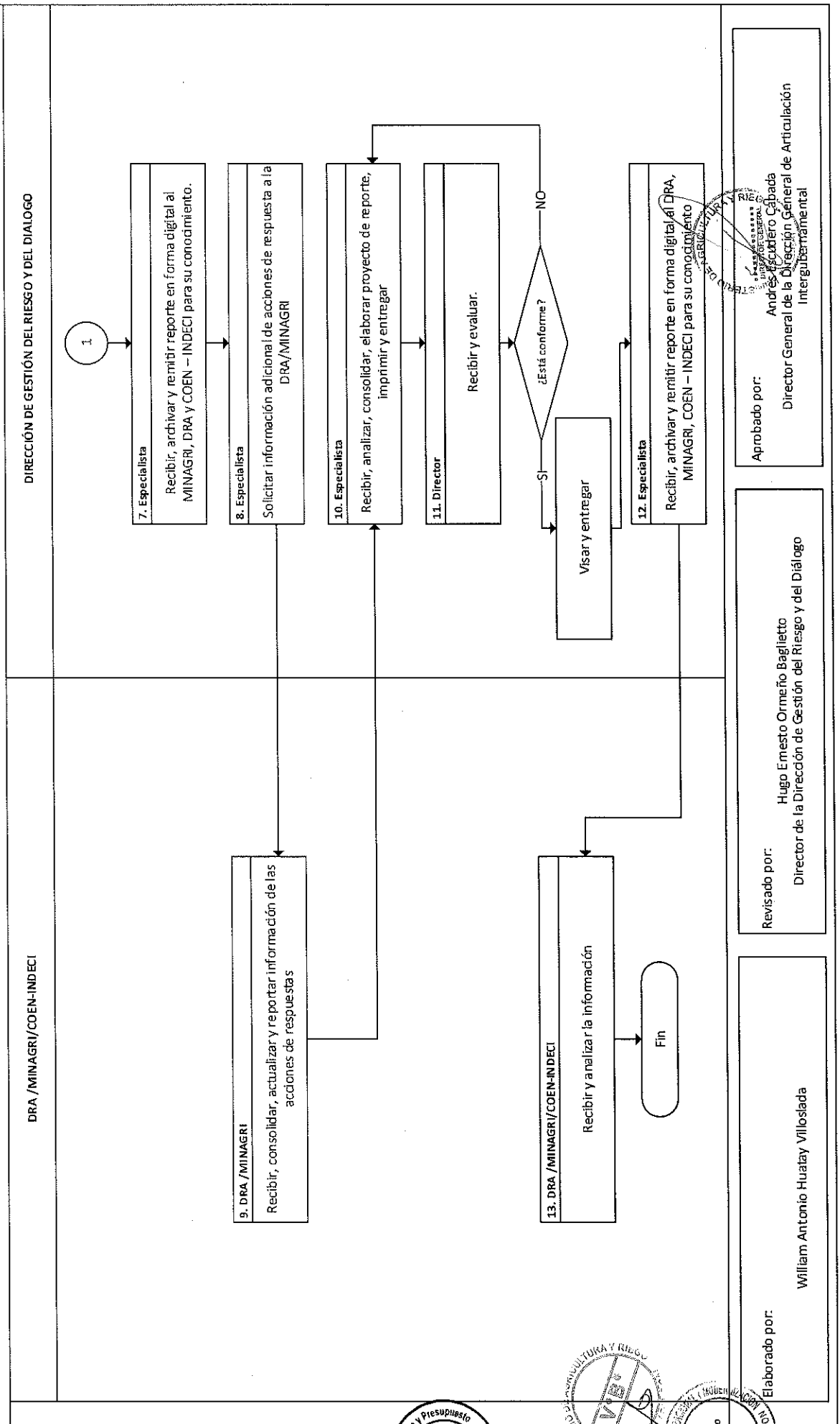




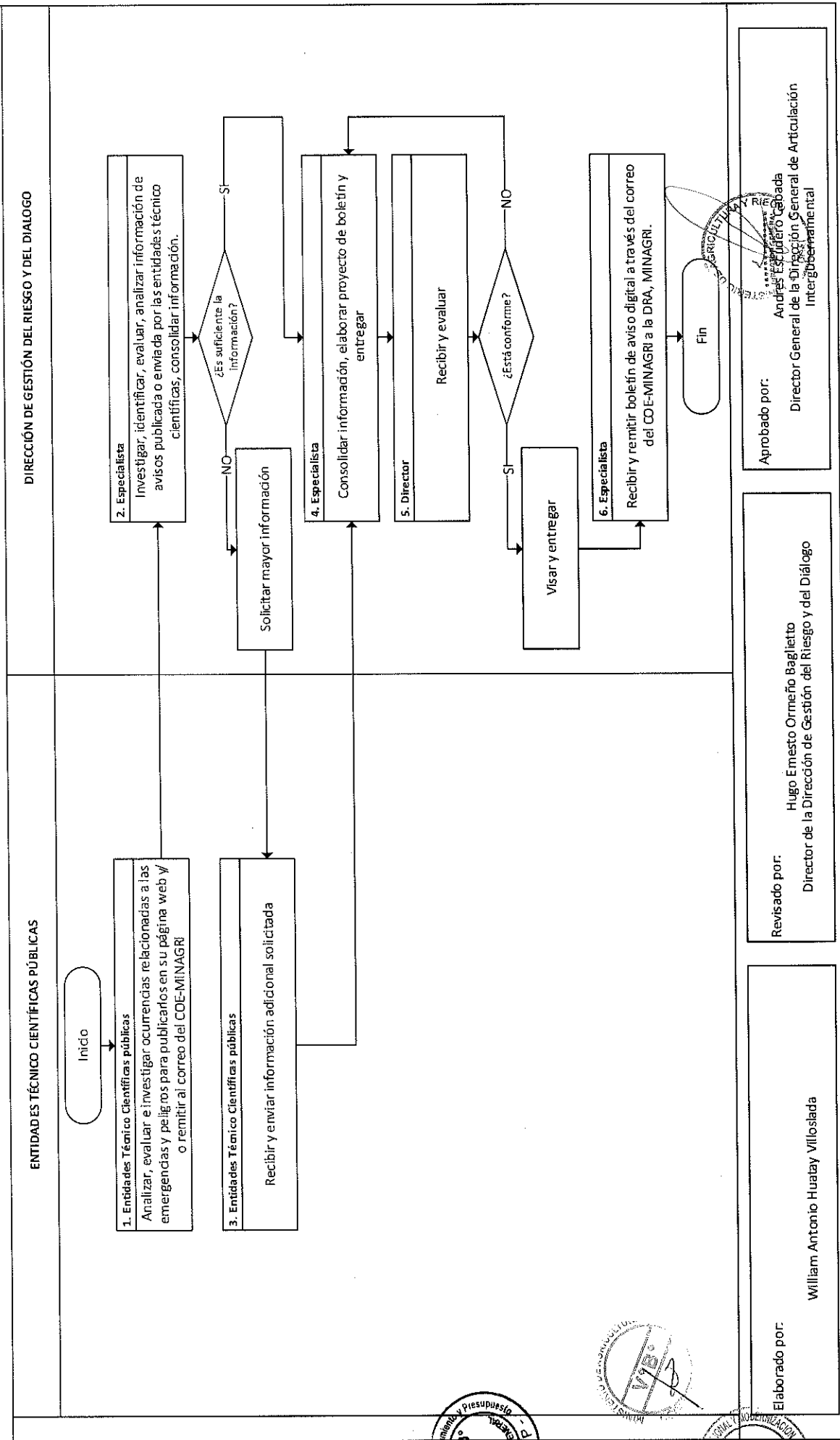
DIAGRAMA DE FLUJO

Código : DCAI - 02 / DIGERID - 14

Versión : 1

Página 1/1

ELABORACIÓN DE BOLETÍN DE AVISOS DE ALERTA DE LAS ENTIDADES TÉCNICO CIENTÍFICAS



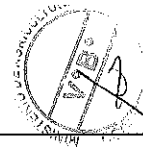
ENTIDADES TÉCNICO CIENTÍFICAS PÚBLICAS

DIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL RIESGO Y DEL DIALOGO

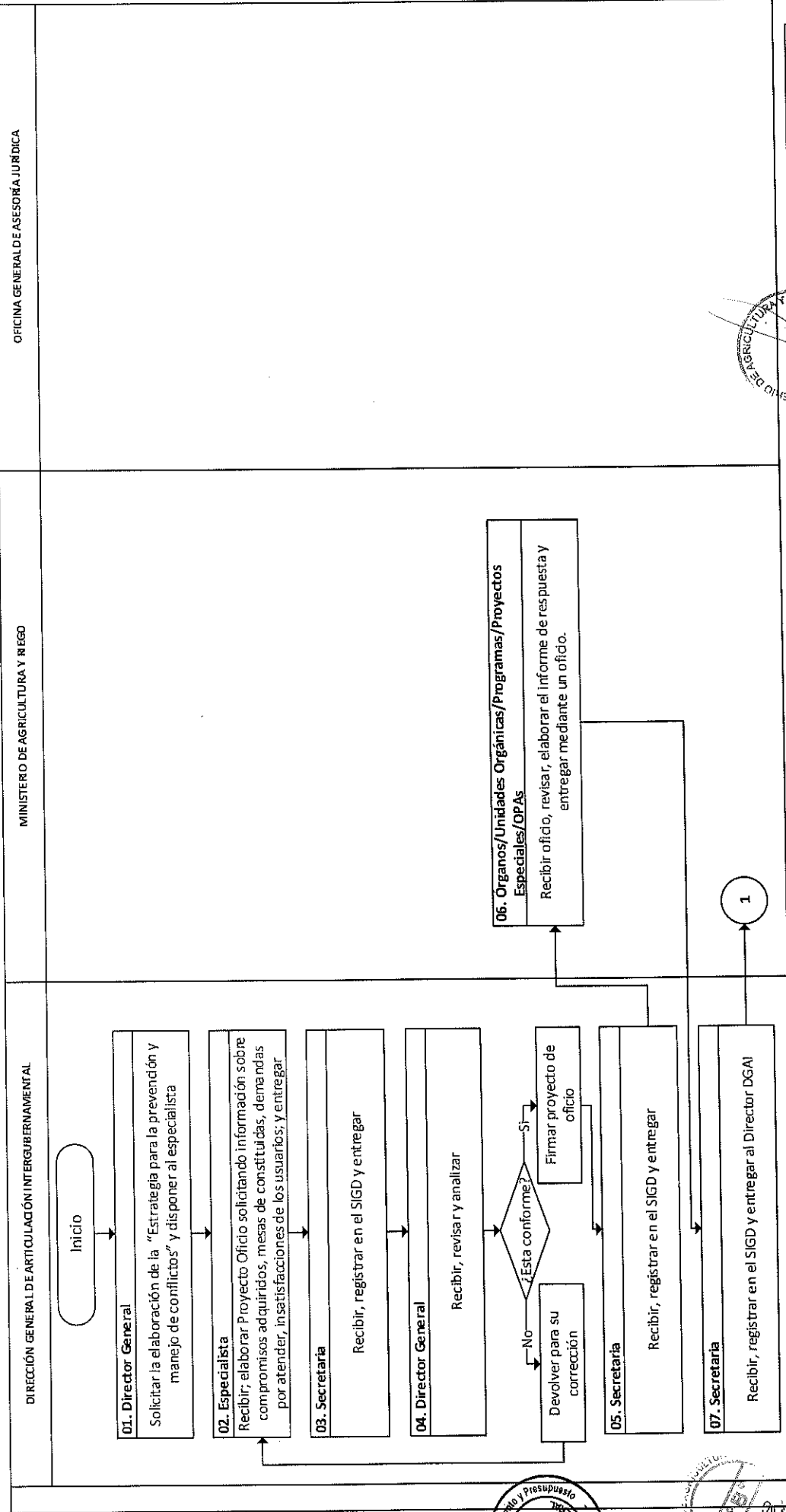
Elaborado por:
William Antonio Huatay Villoslada

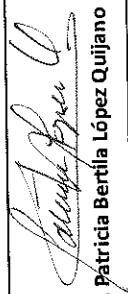
Revisado por:
Hugo Ernesto Ormeño Baglietto
Director de la Dirección de Gestión del Riesgo y del Diálogo

Aprobado por:
Andrés Estuardo Cabada
Director General de la Dirección General de Articulación InterGubernamental



ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DE LA ESTRATEGIA PARA LA PREVENCIÓN Y MANEJO DE CONFLICTOS



Elaborado por: 
 Lic. Patricia Bertila López Quijano


Revisado y aprobado por:
 Director General de la Dirección General de Articulación Intergubernamental

 Escudero Cabada Andres

DIAGRAMA DE FLUJO

Página 1/3

Versión : 1

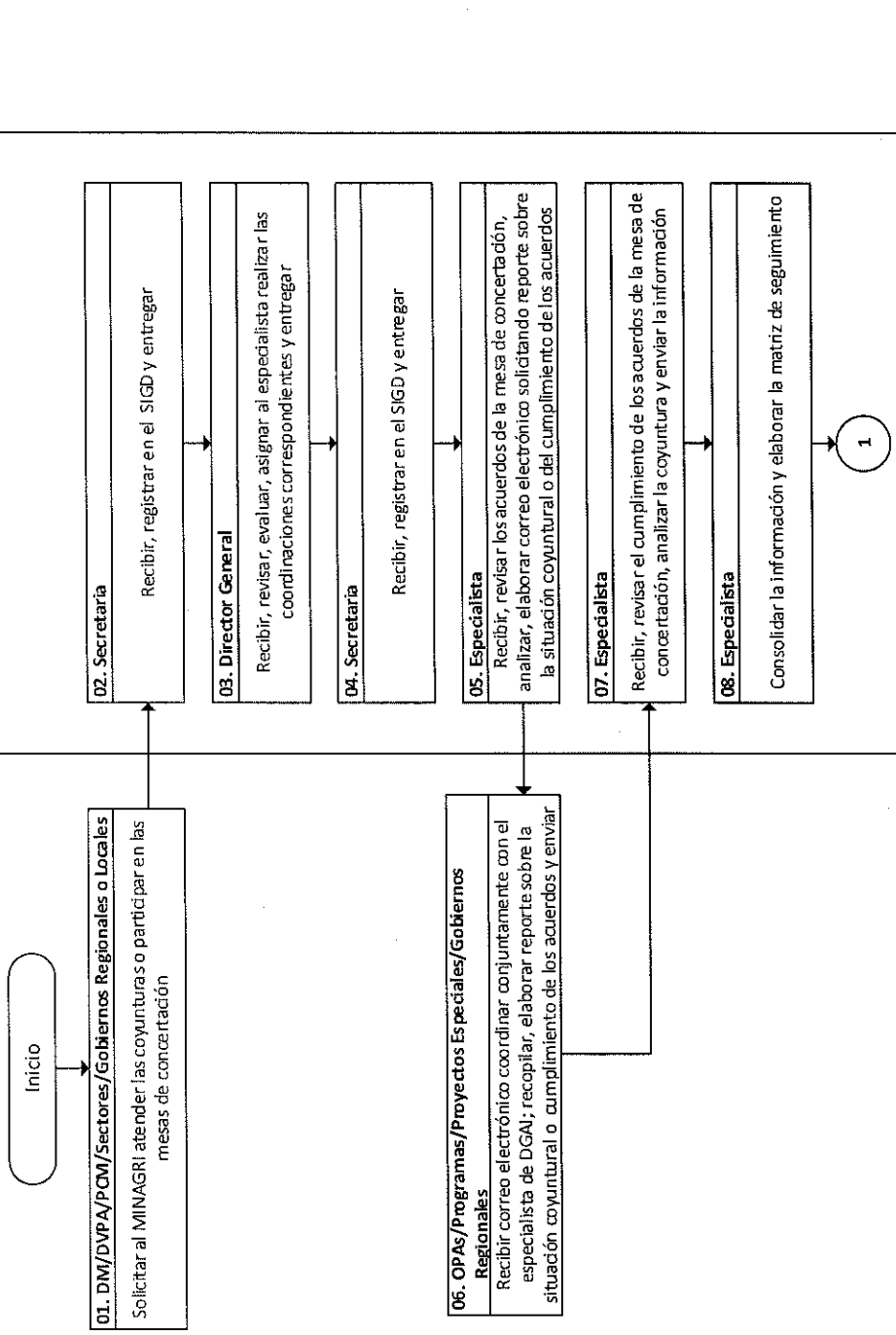
Código : DGAJ - 03 / DGAJ - 02

ELABORACIÓN DEL INFORME DE LA COYUNTURA SOCIOECONÓMICA Y/O DE MESAS DE CONCERTACIÓN

DESPA CHO MINISTERIAL/DESPA CHO VICEMINISTERIO DE POLÍTICAS AGRARIAS

DI RECECIÓN GENERAL DE ARTICULACIÓN INTERGUBERNAMENTAL

ENTIDADES EXTERNAS/ENTIDADES INTERNAS

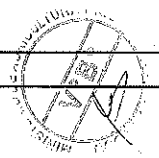
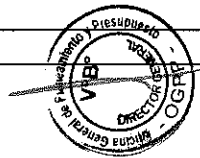


Elaborado por:

Patricia Berrila Lopez Quijano
Lic. Patricia Berrila Lopez Quijano

Revisado y aprobado por:

Escudero Cabada Andres
Director General de la Dirección General de Articulación Intergubernamental





PERÚ
Ministerio
de Agricultura y Riego

DIAGRAMA DE FLUJO

Código : DGAJ - 03 / DGAJ - 02

Versión : 1

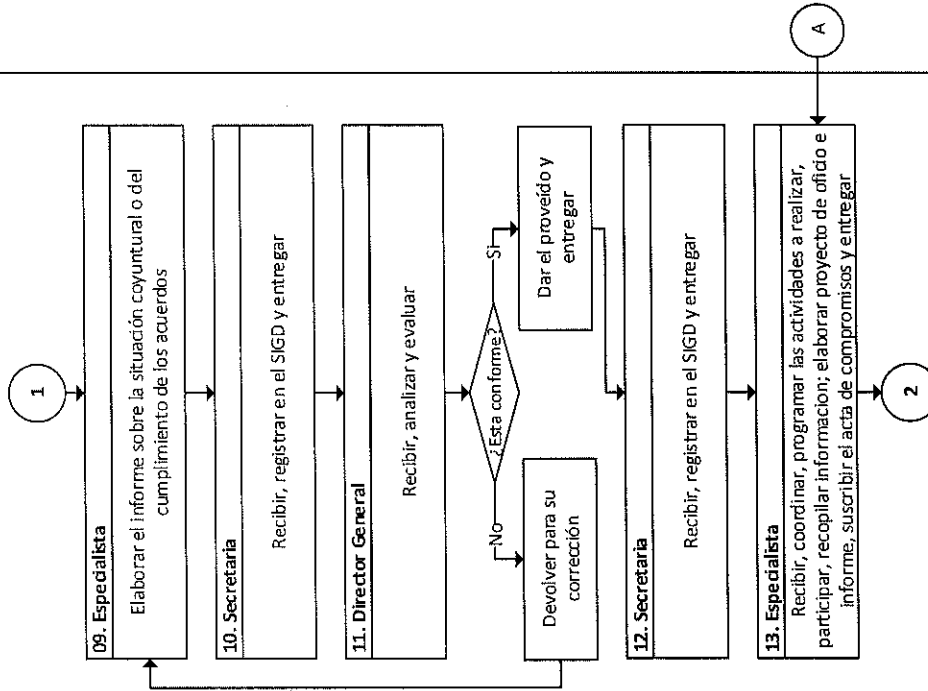
Página 2/3

ELABORACIÓN DEL INFORME DE LA COYUNTURA SOCIOECONÓMICA Y/O DE MESAS DE CONCERTACIÓN

ENTIDADES EXTERNAS/ENTIDADES INTERNAS

DIRECCIÓN GENERAL DE ARTICULACIÓN INTERGOBIERNAMENTAL

DESPACHO MINISTERIAL/DESPACHO VICEMINISTERIAL DE POLÍTICAS AGRARIAS



Elaborado por:

Patricia Berrila Lopez Quijano
Lic. Patricia Berrila Lopez Quijano

Revisado y aprobado por:

Escudero Espada Andres
Director General de la Dirección General de Articulación Intergubernamental

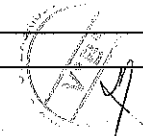
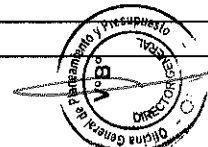
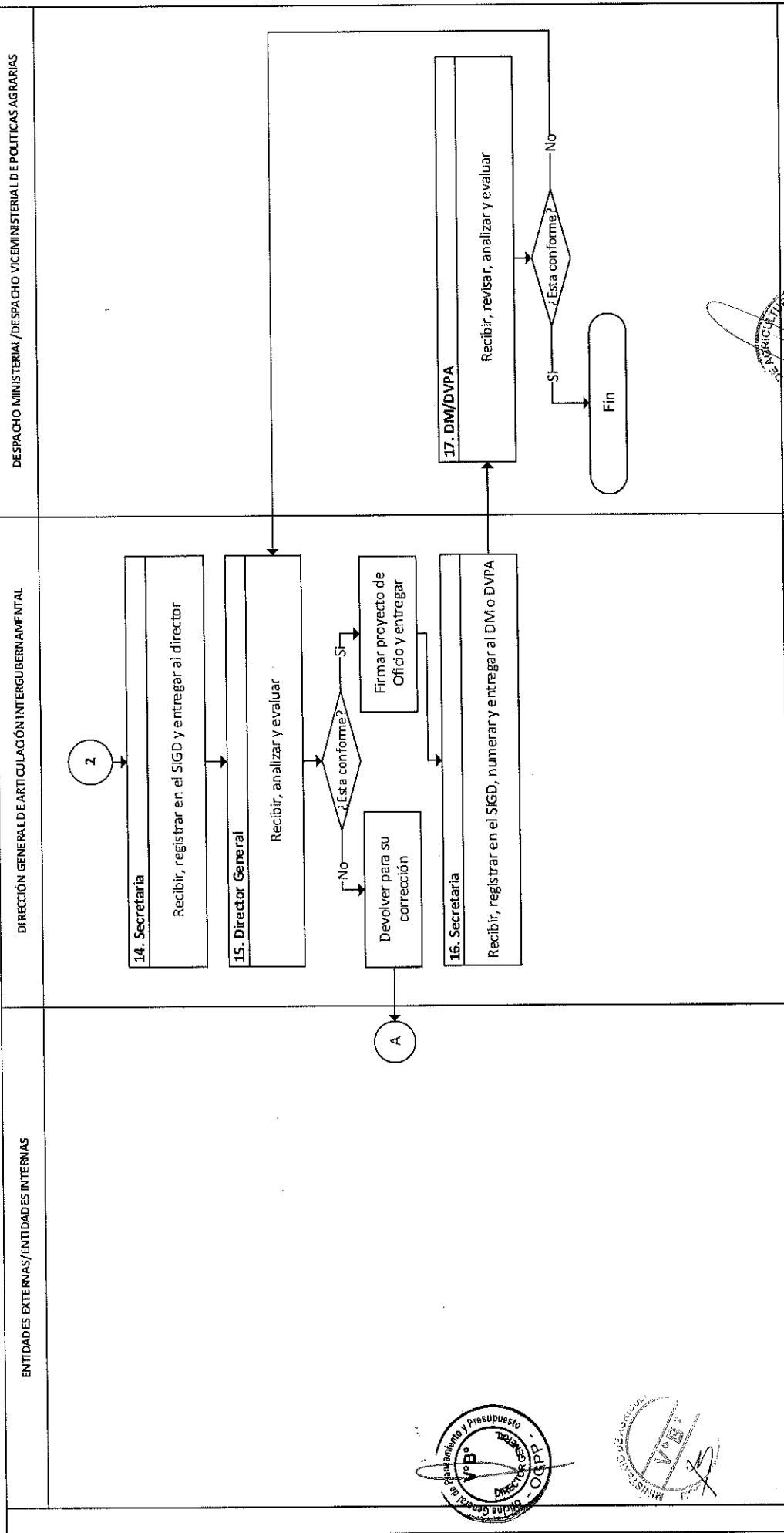


DIAGRAMA DE FLUJO

ELABORACIÓN DEL INFORME DE LA COYUNTURA SOCIOECONÓMICA Y/O DE MESAS DE CONCERTACIÓN



DESPACHO MINISTERIAL/DESPACHO VICEMINISTERIAL DE POLÍTICAS AGRARIAS

DIRECCIÓN GENERAL DE ARTICULACIÓN INTERGUBERNAMENTAL

ENTIDADES EXTERNAS/ENTIDADES INTERNAS

Revisado y aprobado por:
Escudero Cárada Andrés
Director General de la Dirección General de Articulación Intergubernamental

Elaborado por:
Patricia Berthia López Quijano
Lic. Patricia Berthia López Quijano

