GOBIERNO REGIONAL DE APURÍMAC
GOBERNACIÓN REGIONAL

"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"

DECRETO REGIONAL N° 002 -2023-GR. APURIMAC/GR

Abancay, 07 JUL. 2023

EL GOBERNADOR REGIONAL DEL GOBIERNO REGIONAL DE APURÍMAC:

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 191° de la Constitución Política del Perú, señala que: *"Los Gobiernos Regionales, gozan de autonomía política, económica y administrativa en asuntos de su competencia"*, norma constitucional concordante con el artículo 9° de la Ley N° 27783, Ley de Bases de la Descentralización, según el cual la autonomía política es la facultad de adoptar y concordar las políticas, planes y normas en los asuntos de su competencia, aprobar y expedir sus normas, decidir a través de sus órganos de gobierno y desarrollar las funciones que le son inherentes; asimismo, la autonomía administrativa es la facultad de organizarse internamente, determinar y reglamentar los servicios públicos de su responsabilidad;

Que, la Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, declara al Estado peruano en proceso de modernización con la finalidad de mejorar la gestión pública y establece que las normas referidas a organización del Estado requieren de la opinión técnica previa de la Secretaría de Gestión Pública de la Presidencia del Consejo de Ministros;

Que, mediante Decreto Supremo N° 054-2018-PCM, se aprueban los Lineamientos de Organización del Estado, los cuales regulan los principios, criterios y reglas que definen el diseño, estructura, organización y funcionamiento de las entidades del Estado, regulando, entre otros aspectos, la elaboración y aprobación del Reglamento de Organización y Funciones – ROF y el Manual de Operaciones – MOP, como documentos técnicos normativos de gestión organizacional;

Que, a través de la Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 005-2020-PCM-SGP, se aprueban los Lineamientos N° 02-2020-SGP que establecen orientaciones sobre el Reglamento de Organización y Funciones – ROF y el Manual de Operaciones – MOP;

Que, de acuerdo con el artículo 14° de los Lineamientos de Organización del Estado, aprobados por Decreto Supremo N° 054-2018-PCM, modificado por el Decreto Supremo N° 064-2021-PCM, los órganos desconcentrados son aquellos que desarrollan funciones sustantivas para prestar bienes o servicios, y se crean para atender necesidades no cubiertas en el territorio. Dichos órganos requieren de una organización desconcentrada, distinta a la de la entidad de la cual forman parte, la cual se desarrolla en un manual de operaciones;

Que, según el artículo 53° de los referidos Lineamientos, modificado por el Decreto Supremo N° 131-2018-PCM, el Manual de Operaciones – MOP es un documento técnico normativo de gestión organizacional que formaliza, entre otros, la estructura orgánica al interior de los órganos desconcentrados, cuando corresponda;

Que, conforme al artículo 55° de los mencionados Lineamientos, la propuesta de MOP se sustenta en un Informe Técnico elaborado por la Oficina de Planeamiento y Presupuesto o la que haga sus veces, el cual justifica su estructura y los mecanismos de control y coordinación; y, en un informe legal elaborado por la Oficina de Asesoría Jurídica o la que haga sus veces, que valida la legalidad de las funciones sustantivas asignadas en el MOP; asimismo, el numeral 55.2 del artículo en referencia precisa que, tratándose de gobiernos regionales, el MOP se aprueba por Decreto Regional;

GOBIERNO REGIONAL DE APURÍMAC
GOBERNACIÓN REGIONAL

"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"

Que, la Duodécima Disposición Transitoria, Complementaria y Final de la Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales, modificada por la Ley N° 28926, concordante con la Cuarta Disposición Complementaria Final de los Lineamientos de Organización del Estado, modificada por el Decreto Supremo N° 131-2018-PCM, establece que las Direcciones Regionales son parte de los Gobiernos Regionales, ejercen funciones sustantivas y dependen de la respectiva Gerencia Regional;

Que, mediante Oficio N° 192-2023-GRAP-DRA/APURIMAC, de fecha 31 de marzo de 2023 el Director Regional de la Dirección Regional Agraria Apurímac, Ing. Lázaro Cárdenas Muñoz, eleva la propuesta de Manual de Operaciones – MOP de la Dirección Regional Agraria de Apurímac, solicitando su aprobación de conformidad con los Lineamientos de Organización del Estado, aprobados por Decreto Supremo N° 054-2018-PCM; adjunta para dicho efecto el Informe Legal N° 03-2023-DAJ.DRA/APURIMAC, de fecha 27 de marzo de 2023, emitido por la Asesora Legal de la Dirección Regional Agraria de Apurímac, Abog. Teresa Carbajal Caytuiro; y, el Informe N° 030-2023 GR.DRA/APURIMAC/OPA, de fecha 20 de marzo de 2023, emitido por el Director de Planificación de la Dirección Regional Agraria de Apurímac, a través de los cuales remite el sustento técnico y legal de la propuesta de MOP;

Que, al respecto, la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial del Gobierno Regional de Apurímac ha emitido el Informe N° 200-2023-GRAP/09/GRPPAT, de fecha 18 de mayo de 2023, a través del cual manifiesta que se otorga opinión favorable a la propuesta de MOP elevada por la Dirección Regional Agraria de Apurimac,, conforme al contenido del Informe N° 106-2023-GRAP/09.03/SGDIEI, de fecha 18 de mayo de 2023, emitido por la Sub Gerente de Desarrollo Institucional, Estadistica e Informática, Lic. Adm. Yudith Caballero Palomino, y el Informe Técnico N° 03-2023-GRAP/GRPPAT/SGDIEI/ACD, de fecha 15 de mayo de 2023, elaborado por la Especialista en Modernización de la Sub Gerencia de Desarrollo Institucional, Econ. Areli Cáceres Dávila;

Que, por su parte, el Director Regional de Asesoría Jurídica, Abog. Miguel Quispe Choque, ha remitido el Informe Legal N° 209-2023-GRAP/08/DRAJ, de fecha 23 de mayo de 2023, a través del cual valida que las funciones sustantivas asignadas a las unidades de organización de la Dirección Regional Agraria de Apurímac, en el Manual de Operaciones propuesto son conformes con el principio de legalidad, concluyendo que corresponde proceder con la aprobación del Manual de Operaciones propuesto por la Dirección Regional Agraria de Apurímac, mediante Decreto Regional, de conformidad con lo previsto por los Lineamientos de Organización del Estado, aprobados por Decreto Supremo N° 054-2018-PCM;

Que, en la sesión de fecha 13 de junio de 2023, el Directorio de Gerentes Regionales acordó aprobar el proyecto de Decreto Regional por el cual se aprueba el Manual de Operaciones – MOP de la Dirección Regional Agraria de Apurímac;

Que, de acuerdo a lo expuesto, corresponde aprobar el Manual de Operaciones – MOP propuesto por la Dirección Regional Agraria de Apurímac, como documento técnico normativo de gestión organizacional en el marco de lo previsto por la Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales, y lo dispuesto por los Lineamientos de Organización del Estado, aprobados por Decreto Supremo N° 054-2018-PCM;

De conformidad con el artículo 9° de la Ley N° 27783, Ley de Bases de la Descentralización; los artículos 21° y 40° de la Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales; los Lineamientos de Organización del Estado, aprobados por Decreto Supremo N° 054-2018-PCM; y, con el voto aprobatorio del Directorio de Gerentes Regionales;

GOBIERNO REGIONAL DE APURÍMAC
GOBERNACIÓN REGIONAL

"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"

DECRETA:

ARTÍCULO PRIMERO. - APROBAR el Manual de Operaciones (MOP) de la Dirección Regional Agraria de Apurímac, el mismo que consta de cuarenta y tres (43) artículos y cuatro (04) títulos, así como sus Anexos, los cuales, en conjunto, forman parte integrante del presente Decreto Regional.

ARTÍCULO SEGUNDO. - DISPONER, que la Dirección Regional Agraria de Apurímac, a partir de la publicación del presente Decreto Regional en el portal de transparencia del Gobierno Regional de Apurímac, realice las acciones pertinentes para la adecuación de sus documentos de gestión, según corresponda.

ARTÍCULO TERCERO. - DISPONER, a la Dirección Regional Agraria de Apurímac, a través de sus órganos competentes, realice la publicación del Manual de Operaciones aprobado por el presente Decreto Regional en su portal de transparencia.

ARTÍCULO CUARTO.- ENCARGAR a la Secretaría General del Gobierno Regional de Apurímac, la publicación del presente Decreto Regional, junto con el texto íntegro del Manual de Operaciones aprobado, en el portal institucional: www.regionapurimac.gob.pe; conforme a Ley.

REGÍSTRESE Y COMUNÍQUESE

PERCY GODOY MEDINA
GOBERNADOR REGIONAL
GOBIERNO REGIONAL DE APURIMAC

PGM/G R
MQCH/DRAJ

MANUAL DE OPERACIONES MOP DE LA DIRECCIÓN REGIONAL AGRARIA APURÍMAC 2023

MANUAL DE OPERACIONES DE LA DIRECCIÓN REGIONAL AGRARIA APURÍMAC

2023

0070

002

Contenido

TITULO I 3

DISPOSICIONES GENERALES 3

CAPITULO I 3

FINALIDAD, NATURALEZA JURÍDICA Y ENTIDAD A LA QUE PERTENECE 3

CAPITULO II 4

FUNCIONES GENERALES Y BASE LEGAL 4

TITULO II 6

ESTRUCTURA FUNCIONAL 6

CAPITULO I 7

UNIDAD DE DIRECCIÓN 7

DIRECCIÓN REGIONAL 7

CAPITULO II 9

UNIDAD ESPECIAL 9

CONSEJO DE COORDINACIÓN REGIONAL DEL SECTOR AGRARIO 9

CAPITULO III 11

ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL 11

CAPITULO IV 14

UNIDADES DE ASESORAMIENTO 14

UNIDAD DE ASESORÍAJURÍDICA 14

UNIDAD DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y MODERNIZACION 15

CAPITULO V 16

UNIDADES DE APOYO 16

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN 16

CAPITULO VI 18

UNIDADES FUNCIONALES DE LÍNEA 18

DIRECCIÓN DE COMPETITIVIDAD AGRARIA 18

DIRECCIÓN DE COMUNIDADES CAMPESINAS 20

DIRECCIÓN DE CAMÉLIDOS SUDAMERICANOS 21
DIRECCIÓN DE RECURSOS FORESTALES Y FAUNA SILVESTRE 23
DIRECCIÓN DE ESTADÍSTICA AGRARIA E INFORMÁTICA 24
DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA AGRARIA 26
CAPITULO VII. 27
UNIDADES DESCONCENTRADAS 27
TITULO III. 30
PROCESOS 30
DE LA DESCRIPCIÓN DE LOS PROCESOS ESTRATÉGICOS MISIONALES Y DE APOYO 30
TITULO IV 39
REGÍMENES 39
DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS, TRANSITORIAS Y FINALES 40

TITULO I

DISPOSICIONES GENERALES

CAPITULO I

FINALIDAD, NATURALEZA JURÍDICA Y ENTIDAD A LA QUE PERTENECE

Artículo 1°. Finalidad

La Dirección Regional Agraria Apurímac, tiene por finalidad planificar, organizar, dirigir, controlar, fiscalizar y regular actividades en materia Agraria, diseña y ejecuta actividades y proyectos productivos; asimismo, promueve el desarrollo sostenible de la competitividad regional a través de las cadenas productivas, a fin de mejorar la calidad de vida de las personas en la Región de Apurímac.

Artículo 2°. Naturaleza Jurídica

La Dirección Regional Agraria Apurímac a quien en adelante denominaremos Dirección Regional, es un Órgano Desconcentrado de la Gerencia Regional de Desarrollo Económico, que tiene dependencia jerárquica, funcional, presupuestal de la sede del Gobierno Regional de Apurímac, le corresponde ejercer funciones específicas sectoriales en materia Agraria de acuerdo a la Ley Orgánica de Gobiernos Regionales, Ley N° 27867, y sus modificatorias. Es un órgano de carácter ejecutivo, técnico normativo y de supervisión en materia agraria. Depende técnica y normativamente del Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego

Artículo 3°. Entidad a la que pertenece

La Dirección Regional Agraria Apurímac, es un órgano desconcentrado de la Gerencia Regional de Desarrollo Económico con autonomía administrativa y financiera como Unidad Ejecutora 100-749 Agricultura Apurímac.

CAPITULO II

FUNCIONES GENERALES Y BASE LEGAL

Artículo 4°. Son funciones generales de la Dirección Regional Agraria Apurímac, conforme al Artículo 51° de la Ley N° 27867; Ley Orgánica de Gobiernos Regionales, las siguientes:

a) Formular, aprobar, ejecutar, evaluar, dirigir, controlar y administrar los planes y políticas de la región en materia agraria en concordancia con las políticas nacionales y los planes sectoriales y las propuestas promocionales de desarrollo rural de parte de las municipalidades rurales.
b) Administrar y supervisar la gestión de actividades y servicios agropecuarios, en armonía con la política y normas de los sectores correspondientes y las potencialidades regionales.
c) Participar en la gestión sostenible del recurso hídrico en el marco de las entidades de cuencas y las políticas de la autoridad nacional de aguas.
d) Promover la transformación, comercialización, exportación y consumo de productos naturales y agroindustriales de la región.
e) Desarrollar acciones de vigilancia y control para garantizar el uso sostenible de los recursos naturales bajo su jurisdicción.
f) Promover y ejecutar proyectos y obras de irrigación, mejoramiento de riego, manejo adecuado y conservación de los recursos hídricos y de suelos.
g) Supervisar y administrar el servicio de información agraria en la región, la cual podrá contar con una red de información provincial y distrital, la que operará en armonía con el sistema nacional de información agraria.
h) Promover la provisión de recursos financieros privados a las empresas y organizaciones de la región, con énfasis en micro, pequeñas y medianas empresas y las unidades productivas orientadas a la exportación.
i) Planificar, promover y concertar con el sector privado, la elaboración de planes y proyectos de desarrollo agrario y agroindustrial.
j) Planear, supervisar y controlar, en coordinación con el gobierno nacional la mejora de los servicios de comercialización agropecuaria, del desarrollo de cultivos y de crianzas y ganadería.
k) Promover y prestar servicios de asistencia técnica en sanidad agropecuaria, de acuerdo a las políticas y programas establecidos por la autoridad nacional de sanidad agraria.
l) Fomentar sistemas de protección de biodiversidad y germoplasma.
m) Fomentar la investigación y transferencia de tecnológica y extensión agropecuaria.
n) Promover, gestionar y administrar el proceso de saneamiento físico-legal de la propiedad agraria, con la participación de actores involucrados, cautelando el carácter imprescriptible, inalienable e inembargable de las tierras de las comunidades campesinas y nativas.
o) Promover políticas para generar una cultura de seguridad alimentaria.

p) Promover, asesorar y supervisar el desarrollo, conservación, manejo, mejoramiento y aprovechamiento de cultivos nativos, camélidos sudamericanos y otras especies de ganadería regional.
q) Otorgar permisos, autorizaciones y concesiones forestales, en áreas al interior de la región, así como ejercer labores de promoción y fiscalización en estricto cumplimiento de la política forestal nacional.
r) Cumplir con las demás funciones que le asigne el Gobierno Regional de Apurímac y otras que le sean delegadas y/o transferidas.

Artículo 5º. Base Legal

a) Constitución Política del Perú.
b) Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y modificatorias.
c) Ley № 27867 Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y sus modificatorias, Leyes N° 27902, 27867, 28968 y 29053.
d) Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
e) Decreto Legislativo N° 1088, Ley del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico y del Centro Nacional de Planeamiento Estratégico.
f) Decreto Legislativo N° 1436, Decreto Legislativo Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
g) Decreto Legislativo N° 1437, del Sistema Nacional de Endeudamiento Público.
h) Decreto Legislativo N° 1438, del Sistema Nacional de Contabilidad.
i) Decreto Legislativo N° 1439, del Sistema Nacional de Abastecimiento.
j) Decreto Legislativo N° 1440, del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
k) Decreto Legislativo N° 1441, del Sistema Nacional de Tesorería.
l) Decreto legislativo N° 1442, de la Gestión Fiscal de los Recursos Humanos en el Sector Público".
m) Decreto Legislativo N° 1446, que modifica la Ley Nº 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
n) Decreto Supremo N° 284-2018-EF, que aprueba el reglamento del Decreto Legislativo N° 1252, Decreto Legislativo que crea el sistema nacional de programación multianual y gestión de inversiones.
o) Decreto Supremo Nº 131-2018-PCM, que modifica los lineamientos de Organización del Estado aprobados mediante el Decreto Supremo N° 054-2018-PCM.
p) Decreto Supremo Nº 054-2018-PCM, que aprueba los lineamientos de Organización del Estado.

TITULO II

ESTRUCTURA FUNCIONAL

Artículo 6°. Estructura funcional de la Dirección Regional Agraria Apurímac. La estructura funcional de la Dirección Regional Agraria Apurímac, para el cumplimiento de sus funciones es la siguiente:

1. **UNIDAD DE DIRECCIÓN**
   1.1. Dirección Regional

2. **UNIDAD ESPECIAL**
   2.1. Consejo de Coordinación Regional del Sector Agrario

3. **UNIDAD DE CONTROL INSTITUCIONAL**
   3.1. Órgano de Control Institucional

4. **UNIDADES FUNCIONALES DE ADMINISTRACIÓN INTERNA**
   UNIDADES DE ASESORAMIENTO
   4.1. Unidad de Asesoría Jurídica
   4.2. Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización

   UNIDAD DE APOYO
   4.3. Unidad de Administración

5. **UNIDADES FUNCIONALES DE LÍNEA**
   5.1. Dirección de Competitividad Agraria
   5.2. Dirección de Comunidades Campesinas
   5.3. Dirección de Camélidos Sudamericanos
   5.4. Dirección de Recursos Forestales y Fauna Silvestre
   5.5. Dirección de Estadística Agraria e Informática
   5.6. Dirección de Infraestructura Agraria

6. **ÓRGANOS DESCONCENTRADOS**
   6.1. Agencia Agraria de Abancay
   6.2. Agencia Agraria de Antabamba
   6.3. Agencia Agraria de Aymaraes
   6.4. Agencia Agraria de Chalhuahuacho
   6.5. Agencia Agraria de Cotabambas
   6.6. Agencia Agraria de Curahuasi
   6.7. Agencia Agraria de Grau

CAPITULO I

UNIDAD DE DIRECCIÓN

DIRECCIÓN REGIONAL

Artículo 7°. Dirección Regional

La Dirección Regional, es el órgano de alta dirección, encargado de dirigir y controlar las actividades propias de su competencia, en armonía con los Planes y Políticas Nacional y Regional; mantiene dependencia jerárquica de la Gerencia Regional de Desarrollo Económico del Gobierno Regional de Apurímac.

Artículo 8°. Las funciones de la Dirección Regional son las siguientes:

a) Proponer Políticas, Planes y Programas de su competencia, con la participación de productores organizados, instituciones públicos y privados vinculados a la actividad agraria.
b) Ejecutar Políticas Nacional y Regional de su competencia, con la participación de productores organizados, instituciones públicos y privados vinculados a la actividad agraria.
c) Presidir el Consejo Regional de Coordinación del Sector Agrario.
d) Dirigir, supervisar, fiscalizar y evaluar la gestión de las unidades de organización de la Dirección Regional Agricultura de Apurímac.
e) Supervisar y fiscalizar la aplicación de normas técnicas sobre la actividad agraria y recursos naturales, en coordinación con Programas y Organismos Públicos Descentralizados y otras instituciones vinculadas al sector agrario.
f) Proponer la Programación Multianual y Formulación Presupuestaria de la Dirección Regional Agraria Apurímac.
g) Aprobar normas internas propuestas por las unidades de organización.
h) Aprobar como primera instancia mediante acto administrativo los recursos interpuestos para resolver las decisiones de las unidades de organización en asuntos de su competencia.
i) Suscribir contratos y acuerdos relacionados con la ejecución de estudios y obras, prestación de servicios y demás acciones de la Dirección Regional Agraria Apurímac.
j) Conducir la ejecución de proyectos de inversión, en concordancia con la normatividad vigente.
k) Aprobar la delimitación o modificación de los espacios territoriales de las Sedes Agrarias.
l) Emitir Resolución Directoral Regional, en el marco de su competencia.
m) Informar al Gobierno Regional, sobre el cumplimiento de actividades de su competencia.

002

n) Informar al Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego (MIDAGRI), referente a la aplicación de las normas y políticas correspondientes al sector.
o) Proponer y gestionar la aprobación de los documentos técnicos normativos de gestión institucional.
p) Aprobar mediante Resolución Directoral Regional el alta, baja y la disposición final de los muebles de propiedad de la Dirección Regional Agraria Apurímac.
q) Supervisar el cumplimiento del Código de Ética de la Función Pública.
r) Dirigir y supervisar la administración para la gestión documentaria (recepción, registro, clasificación, derivación, tramitación y archivamiento) de la Dirección Regional Agraria Apurímac.
s) Conducir y supervisar el registro, numeración y notificación, según sea el caso, los documentos técnicos normativos de gestión institucional y normas internas.
t) Dirigir y supervisar la ejecución y programación de acciones de prensa, acceso a la información, organización de actividades, además de gestionar y evaluar acciones de protocolo y relaciones públicas de la Dirección Regional Agraria Apurímac.
u) Ejecutar acciones orientadas para implementar el funcionamiento del Sistema de Control Interno, en el ámbito de su competencia; y,
v) Expedir Resoluciones Directorales en el marco de sus competencias.

CAPITULO II

UNIDAD ESPECIAL

CONSEJO DE COORDINACIÓN REGIONAL DEL SECTOR AGRARIO

Artículo 9°. El Consejo Regional de Coordinación del Sector Agrario, está presidido por el Director Regional de la Dirección Regional Agraria Apurímac; asimismo, está integrado por los representantes de los Organismos Públicos Descentralizados-OPDs (Servicio Nacional de Sanidad Agraria-SENASA, Autoridad Local de Agua-ALA, Instituto Nacional de Innovación Agraria-INIA), Programa Productivo AGRORURAL y Organismos afines con sede en la Región

Artículo 10°. El Consejo de Coordinación Regional del Sector Agrario, tiene como objetivo promover coordinaciones referentes a las actividades del sector Agricultura en el ámbito regional, integrando a la Gerencia Regional de Desarrollo Económico, Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial, Gerencia Regional de Infraestructura y Gerencia Regional de Recursos Naturales y Gestión del Medio Ambiente. Asimismo, el Director Regional de la Dirección Regional Agraria Apurímac, informará periódicamente al Gobernador Regional a través de la Gerencia de Desarrollo Económico, sobre las acciones desarrolladas por el Consejo de Coordinación

Artículo 11°. Son atribuciones y responsabilidades del Consejo Regional de Coordinación del Sector Agrario, las siguientes:

a) Formular en forma concertada y participativa el Plan de Desarrollo Agrario y Desarrollo Rural.
b) Participar en la formulación de lineamientos y la ejecución de la Política Agraria Regional y Plan de Desarrollo Regional Concertado.
c) Evaluar las necesidades y demandas de los productores agrarios y orientar acciones conjuntas para atenderlas en función de sus responsabilidades.
d) Promover el desarrollo del mercado de servicios agrarios.
e) Gestionar, canalizar recursos complementarios y promover planes y proyectos para aprovechar las potencialidades agrarias, dentro del marco de la Política Agraria Nacional y el Plan de Desarrollo Regional Concertado.
f) Impulsar el intercambio de información y experiencias locales con otras instituciones públicas y privadas, estableciendo un sistema y redes de información para el desarrollo agrario.
g) Establecer mecanismos de consulta y participación de los productores agrarios organizados, Instituciones públicas y privadas de desarrollo, que

operan en el ámbito Regional, en la definición y ejecución de los planes y acciones agrarias a nivel Regional.

h) Propiciar la participación activa de representantes de las organizaciones de productores, Entidades Públicas de otros Sectores, Organizaciones privadas y los Gobiernos Locales, cuando así se requiera; y,

i) Demás funciones que le asigne el/la Gobernador/a Regional, en el marco de su competencia.

CAPITULO III

ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

Artículo 12º. El Órgano de Control Institucional, es el responsable de llevar a cabo el control gubernamental, promoviendo la correcta y transparente gestión de acuerdo a lo previsto en la Ley N° 27785; Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República y sus modificatorias.

El Órgano de Control Institucional, depende administrativa y funcionalmente de la Contraloría General de la República y orgánicamente de la Dirección Regional Agraria Apurímac.

Artículo 13º. Funciones del Órgano de Control Institucional los siguientes;

a) Formular en coordinación con las unidades de organización competentes de la Contraloría General de la República, el Plan Anual de Control, de acuerdo a las disposiciones que sobre la materia emita la Contraloría General de la República.
b) Ejercer el control interno simultáneo y posterior conforme a las disposiciones establecidas en las Normas Generales de Control Gubernamental y demás normas emitidas por la Contraloria General de la República.
c) Ejecutar los servicios de control y servicios relacionados con sujeción a las Normas Generales de Control Gubernamental y demás disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República.
d) Comunicar oportunamente los resultados de los servicios de control a la Contraloría General de la República para su revisión de oficio, de corresponder, luego de lo cual debe remitirlos al Titular de la entidad y a los órganos competentes de acuerdo a Ley; conforme a las disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República.
e) Actuar de oficio cuando en los actos y operaciones de la entidad se adviertan indicios razonables de falsificación de documentos, debiendo informar al Ministerio Público o al Titular de la Dirección Regional Agraria Apurímac, según corresponda, bajo responsabilidad, para que se adopten las medidas pertinentes, previamente a efectuar la coordinación con la unidad de organización de la Contraloría General de la República bajo cuyo ámbito se encuentra el OCI.
f) Elaborar la Carpeta de Control y remitirla a las unidades de organización competentes de la Contraloría General de la República para la comunicación de hechos evidenciados durante el desarrollo de servicios de control posterior al Ministerio Público conforme a las disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República.

g) Orientar, recibir, derivar y atender las denuncias, otorgándole el trámite que corresponda de conformidad con las disposiciones del Sistema Nacional de Atención de Denuncias o de la Contraloría General de la República sobre la materia.

h) Realizar el seguimiento a las acciones que la institución dispongan para la implementación efectiva y oportuna de las recomendaciones formuladas en los resultados de los servicios de control, de conformidad con las disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República.

i) Apoyar a las Comisiones Auditoras que designe la Contraloría General de la República para la realización de los servicios de control en el ámbito de la institución en la cual se encuentra el OCI, de acuerdo a la disponibilidad de su capacidad operativa.

j) Asimismo, el jefe y el personal del OCI deben prestar apoyo, por razones operativas o de especialidad y por disposición expresa de las unidades de organización de línea u órganos desconcentrados de la Contraloría General de la República, en otros servicios de control y servicios relacionados fuera del ámbito de la entidad. El jefe del OCI, debe dejar constancia de tal situación para efectos de la evaluación del desempeño, toda vez que dicho apoyo impactará en el cumplimiento de su Plan Anual de Control.

k) Cumplir diligente y oportunamente, de acuerdo a la disponibilidad de su capacidad operativa, con los encargos y requerimientos que le formule la Contraloría General de la República.

l) Cautelar que la publicidad de los resultados de los servicios de control y servicios relacionados se realicen de conformidad con las disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República.

m) Cautelar que cualquier modificación al Cuadro para Asignación de Personal Provisional-CAP-P., al presupuesto asignado o al Manual de Operaciones-MOP., en lo relativo al OCI se realice de conformidad a las disposiciones de la materia y las emitidas por la Contraloría General de la República.

n) Promover la capacitación, el entrenamiento profesional y desarrollo de competencias del jefe y personal del OCI a través de la Escuela Nacional de Control o de otras instituciones educativas superiores nacionales o extranjeras.

o) Mantener ordenados, custodiados y a disposición de la Contraloría General de la República durante diez (10) años los informes de auditoría, documentación de auditoría o papeles de trabajo, denuncias recibidas y en general cualquier documento relativo a las funciones del OCI, luego de los cuales quedan sujetos a las normas de archivo vigentes para el sector público.

p) Efectuar el registro y actualización oportuna, integral y real de la información en los aplicativos informáticos de la Contraloría General de la República.

q) Mantener en reserva y confidencialidad la información y resultados obtenidos en el ejercicio de sus funciones.

r) Promover y evaluar la implementación y mantenimiento del Sistema de Control Interno por parte de la institución.

s) Presidir la Comisión Especial de Cautela en la auditoría financiera gubernamental de acuerdo a las disposiciones que emita la Contraloría General de la República; y,

t) Demás funciones que le asigne la Contraloría General de la República.

CAPITULO IV

UNIDADES DE ASESORAMIENTO

UNIDAD DE ASESORÍA JURÍDICA

Artículo 14°. La Unidad de Asesoría Jurídica, es el órgano de asesoramiento responsable de asesorar en asuntos de carácter jurídico; así como emitir opiniones y absolver las consultas legales que le sean formuladas por la Dirección Regional y demás unidades de organización. Depende jerárquicamente de la Dirección Regional.

Artículo 15°. Funciones de la Unidad de Asesoría Jurídica los siguientes:

a) Controlar y fiscalizar el cumplimiento de las normas, lineamientos y directivas internas y externas en materia Agraria y Sistemas Administrativos.
b) Asesorar jurídicamente a la Dirección Regional Agraria Apurímac, en aspectos relacionados con las actividades del Sector Agrario Regional.
c) Absolver las consultas en materia jurídica que le sean formuladas por las unidades de organización de la Dirección Regional Agraria Apurímac.
d) Evaluar y visar los contratos y demás actos administrativos que la institución celebre con terceros.
e) Emitir opinión legal y elaborar proyectos de resoluciones y de otros dispositivos legales que le encomiende la Dirección Regional.
f) Emitir opinión legal y proyecto de resolución para resolver recursos impugnativos (apelación y reconsideración) interpuesto contra los actos administrativos expedidos por la Dirección Regional Agraria Apurimac.
g) Brindar información a la Dirección Regional e instancias pertinentes del nivel regional y nacional, sobre el avance de los trámites administrativos, civiles y penales.
h) Emitir opinión para validar la legalidad de los documentos técnicos normativos de gestión institucional.
i) Desarrollar acciones para remitir información a la Procuraduría Pública Regional en casos de Demanda o Denuncias contra la Dirección Regional Agraria Apurímac.
j) Ejecutar acciones orientadas para implementar el funcionamiento del Sistema de Control Interno, en el ámbito de su competencia; y,
k) Demás funciones que le asigne el/la Director/a Regional, en el marco de su competencia

UNIDAD DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y MODERNIZACION

002

Artículo 16°. La Unidad de Planeamiento, Presupuesto y modernización es un órgano de asesoramiento de segundo nivel organizacional encargada de la formulación y evaluación de las políticas sectoriales en materia de procesos relacionados con la planificación, programación de inversiones, presupuesto, racionalización; depende jerárquica, funcional y administrativamente de la Dirección Regional.

Artículo 17°. Son funciones de la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización los siguientes:

a) Planear, organizar, dirigir, ejecutar y controlar, en el ámbito institucional, los procesos técnicos de los Sistemas Administrativos de Presupuesto Público, Planeamiento Estratégico, Inversión Pública y Modernización.
b) Proponer y aprobar directivas y normas de aplicación en el ámbito institucional relacionadas con los Sistemas Administrativos de Presupuesto Público, Planeamiento Estratégico, Programación Multianual de Inversiones y Modernización.
c) Dirigir el proceso de modernización de la gestión institucional de acuerdo a las normas y lineamientos técnicos sobre la materia.
d) Emitir opinión técnica respecto a los documentos de gestión de la entidad.
e) Promover, asesorar y participar en la formulación de la gestión de procesos, simplificación administrativa y demás materias comprendidas en el sistema administrativo de modernización de la gestión pública.
f) Evaluar y proponer el Proyecto de Presupuesto Institucional Anual con una perspectiva de programación multianual y gestionar la aprobación del Presupuesto Institucional de Apertura (PIA).
g) Formular y aprobar estudios de pre inversión en marco de la Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
h) Elaborar y actualizar la Cartera Estratégica Regional de Inversiones de la Dirección Regional Agraria Apurimac.
i) Gestionar la aprobación de la Programación de Compromisos Anualizada (PCA) de la entidad.
j) Realizar el seguimiento de la ejecución presupuestal elaborando proyecciones de gastos y de avance de metas financieras.
k) Emitir opinión técnica en el ámbito de su competencia.
l) Expedir Directivas en las materias de su competencia.
m) Demás funciones que le asigne el/la Director/a Regional, en el marco de su competencia.

002

CAPITULO V

UNIDADES DE APOYO

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN

Artículo 18°. La Unidad de Administración es un Órgano de apoyo o Soporte de Segundo Nivel Organizacional, está a cargo de la gestión de recursos Humanos, patrimoniales, abastecimiento, contabilidad, tesorería, , almacén, Archivo, y otros a través de los diferentes Sistemas Administrativos, depende Jerárquica, funcional y administrativamente de la Dirección Regional, está a cargo de un profesional designado por Resolución Directoral.

Artículo 19°. Son Funciones de la Unidad de Administración los siguientes:

a) Planear, organizar, dirigir, ejecutar y controlar, en el ámbito institucional, los procesos técnicos de los Sistemas Administrativos vinculados a la gestión de recursos humanos, patrimoniales, abastecimiento, contabilidad, tesorería, almacén, Archivo, y otros.
b) Proponer y aprobar directivas y normas de aplicación en el ámbito institucional relacionadas con los Sistemas Administrativos de gestión de recursos humanos, patrimoniales, abastecimiento, contabilidad, tesorería, almacén, Archivo, y otros.
c) Supervisar la ejecución del Plan de Desarrollo de las Personas – PDP de la entidad.
d) Suscribir contratos y/o convenios relacionados a la adquisición de bienes, contratación de servicios, ejecución de obras y otros de su competencia.
e) Supervisar la administración de los bienes muebles e inmuebles de la entidad, así como del control y la actualización del margesí de los mismos.
f) Propone, gestiona, emite y ejecuta los actos de adquisición, administrativa, disposición, registro y supervisión de los bienes de la entidad.
g) Supervisar el control patrimonial y custodia de los activos y de los bienes en almacén.
h) Administrar los recursos financieros en concordancia con el Plan Estratégico Institucional, el Plan Operativo Institucional y el Presupuesto Institucional, así como informar oportuna y periódicamente a la Alta Dirección sobre la situación financiera de la entidad para la toma de decisiones.
i) Dirigir y supervisar la formulación de los estados financieros y presupuestarios de la entidad.
j) Participar en coordinación con la Unidad de Planeamiento, presupuesto y Modernización en las fases de programación y formulación del presupuesto institucional de la entidad, así como conducir su fase de ejecución.

k) Efectuar el control previo y concurrente de las operaciones administrativas y financieras de la entidad, en cumplimiento de las normas del Sistema Administrativo de Control.
l) Administrar y mantener actualizado en el ámbito de su competencia el Registro de Declaraciones Juradas de la Contraloría General de la República, de conformidad con la normatividad vigente.
m) Emitir actos administrativos o de administración que correspondan en el marco de las competencias asignadas en la normatividad vigente.
n) Emitir opinión técnica en el ámbito de su competencia.
o) Expedir resoluciones en las materias de su competencia.
p) Demás funciones que le asigne el/la Director/a Regional, en el marco de su competencia.

002

CAPITULO VI

UNIDADES FUNCIONALES DE LÍNEA

DIRECCIÓN DE COMPETITIVIDAD AGRARIA

Artículo 20°. La Dirección de Competitividad Agraria es el órgano de línea, que promueve el desarrollo productivo y comercial orientados a propiciar la competitividad de los productores agropecuarios y generación de valor agregado, la articulación y acceso al mercado local, regional y nacional y gestión de acceso a los servicios financieros y de seguros, en concordancia a la política nacional y regional y la normatividad vigente que depende jerárquicamente de la Dirección Regional.

Artículo 21°. Son Funciones de la Dirección de Competitividad Agraria los siguientes:

a) Proponer planes, estrategias y normas para el desarrollo de la oferta de productos de la actividad ganadera y agrícola con la formación y puesta en marcha de las cadenas productivas.
b) Dirigir y controlar el cumplimiento de las normas, lineamientos y directivas internas y externas en el ámbito de su competencia.
c) Ejecutar planes de asistencia técnica y capacitación a pequeños productores agrícolas y de ganadería, para promover la conformación de unidades productivas sostenibles.
d) Promover la inversión para el desarrollo de oferta de la actividad agrícola y de ganadería.
e) Promover e identificar oportunidades comerciales para facilitar el acceso al mercado local, regional y nacional de productos de la actividad ganadera y agrícola con valor agregado de manera competitiva.
f) Promover la transformación, comercialización y consumo de productos agropecuarios y agroindustriales de su ámbito, a través de ferias, festivales.
g) Promover e impulsar el desarrollo de las ferias, festivales y eventos agropecuarios, insertados en cadenas productivas con participación directa de los productores agropecuarios y en contacto con compradores comerciales del ámbito provincial, regional y nacional.
h) Promover la organización de agentes económicos y cadenas productivas en la actividad ganadera y agrícola.
i) Promover mesas técnicas de diálogo y concertación público privado para articular alianzas estratégicas.
j) Promover la asociatividad y cooperativismo de agentes agropecuarios.

k) Actualizar la base de datos de instituciones públicas y privadas de servicios agrícola y de ganadería, para su organización, promoción y participación en el mercado.
l) Desarrollar mecanismos para acceder a los servicios que brinda los sistemas financieros y de seguros para el desarrollo de productos agrícolas y de ganadería con valor agregado y de manera competitiva.
m) Desarrollar el seguimiento regional de ejecución de la red de enlace de la plataforma de servicio agropecuario, articulado a necesidades de las cadenas productivas de la región.
n) Desarrollar acciones para articular la oferta de servicios públicos en productos agrícolas y de ganadería, que brindan los programas, proyectos especiales, centro regional de innovación y organismos competentes, para el desarrollo productivo ganadero y agrícola.
o) Elaborar y ejecutar el Plan de Contingencia en el marco de la Gestión de Riesgos y Desastres en marco de su competencia.
p) Brindar asistencia técnica para fortalecer capacidades competitivas y de gestión empresarial a productores organizados en cadenas productivas y su articulación al mercado competitivo.
q) Cautelar la confidencialidad e informar a la autoridad nacional de sanidad agraria las plagas y enfermedades reportadas como nuevas y/o registradas como cuarentenas de ámbito regional.
r) Demás funciones que le asigne el/la Director/a Regional, en el marco de su competencia.

DIRECCIÓN DE COMUNIDADES CAMPESINAS

Artículo 22º. La Dirección de Comunidades Campesinas está a cargo de promover la planificación, organización y realización de acciones de capacitación en materia de gestión y legislación comunal peruana y pueblos originarios en concordancia con la normatividad vigente.

Artículo 23º. Son Funciones de la Dirección de Comunidades Campesinas los siguientes:

a) Promover la rehabilitación y fortalecimiento de la vida institucional de las Comunidades Campesinas de Apurímac.
b) Promover la defensa de la autonomía comunal constitucional;
c) Promover la inclusión social a que se contrae el inciso 4. "Inclusión" del artículo 8º.- Principios Rectores de las Políticas y la Gestión Regional de la Ley Nº 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales;
d) Dictar charlas, promover encuentros, conversatorios, mesas redondas y otros en materia de capacitación técnico-jurídica sobre organización comunal y el territorio de las Comunidades Campesinas;
e) Dictar charlas técnico-jurídica en materia de elecciones comunales;
f) Absolver las consultas jurídicas de los directivos comunales y comuneros en materia comunal.
g) Promover la integración dentro del currículo educativo, cursos sobre "Gestión y Legislación Comunal" y sobre "Gestión Empresarial Agraria".
h) Promover la capacitación de los Directivos Comunales y Comités Especializados en materia de recursos hídricos, forestal y de fauna Silvestre, aprovechamiento sostenible de los recursos naturales, Ley General del Ambiente, conservación y aprovechamiento sostenible de la diversidad biológica, Ley de la Inversión Privada en el Desarrollo de las Actividades Económicas en las Tierras del Territorio Nacional y de las Comunidades Campesinas y Nativas, Ley General de Minería, entre otros.
i) Coordinar, concertar, articular y ejecutar acciones de apoyo, fomento, capacitación, asistencia técnica y otras de las entidades públicas y privadas a favor de las comunidades
j) Demás funciones que le asigne el/la Director/a Regional, en el marco de su competencia.

DIRECCIÓN DE CAMÉLIDOS SUDAMERICANOS

002

Artículo 24°. La Dirección de Camélidos Sudamericanos (DCS), cumple el rol de promover, asesorar y supervisar el desarrollo, conservación, manejo, mejoramiento y aprovechamiento de camélidos sudamericanos domésticos y silvestres.

Artículo 25°. Son Funciones de la Dirección de Camélidos Sudamericanos los siguientes:

a) Acreditar a los titulares de manejo de los camélidos sudamericanos silvestres, responsables de los procesos técnico-administrativo para el manejo, protección, conservación y aprovechamiento sostenible y de su ecosistema.

b) Fortalecer a las comunidades campesinas en el manejo, protección conservación y aprovechamiento sostenible de los camélidos sudamericanos silvestres.

c) Coordinar y concertar a nivel regional con las entidades de su jurisdicción, el desarrollo del sistema de protección, control y vigilancia de los camélidos sudamericanos bajo la normativa vigente.

d) Elaborar y proporcionar a la autoridad nacional la información recopilada sobre conservación, manejo y aprovechamiento de los camélidos sudamericanos silvestres.

e) Proponer, formular e implementar los planes y proyectos regionales que conduzcan a la promoción, supervisión, manejo y conservación orientados al aprovechamiento sostenible de los camélidos sudamericanos y sus ecosistemas en el marco de la política nacional. Implementar las regulaciones en materia de conservación de camélidos silvestres acorde a la política nacional y Convenios Internacionales.

g) Aplicar las normas y reglamentos en torno al mejoramiento genético de los camélidos domésticos y el resguardo de la reserva genética y supervisar su cumplimiento en su ámbito jurisdiccional.

h) Ejecutar programas y proyectos que conduzcan a la transformación y comercialización de la fibra y productos acabados de los camélidos sudamericanos silvestres acorde a la política nacional y los Convenios Internacionales.

i) Supervisar el cumplimiento de las Normas Técnicas Peruanas para los productos provenientes de los camélidos sudamericanos domésticos.

j) Incentivar, promover y apoyar que la transformación de los productos y derivados de los camélidos sudamericanos domésticos y silvestres a fin de crear valor agregado.

002

k) Supervisar y conducir el Sistema Regional de los Registros Genealógicos el control y la productividad y otros registros de camélidos sudamericanos domésticos.
l) Proporcionar a la autoridad nacional la información sobre los registros genealógicos el control de la producción y productividad y otros registros de camélidos sudamericanos domésticos.
m) Supervisar la captura y esquila de vicuñas, de acuerdo al calendario aprobado con los titulares de manejo.
n) Impulsar, apoyar y fortalecer la asociación de criadores conservacionista de vicuñas en la región Apurimac.
o) Realizar la evaluación de la población de camélidos sudamericanos silvestres.
p) Promover el repoblamiento y autorizar el internamiento de vicuñas al módulo de uso sustentable de vicuñas.
q) Facilitar la articulación comercial de los productos y sub productos de los camélidos sudamericanos.
r) Supervisar y evaluar los módulos de uso sustentable de vicuñas en el ámbito de la Región.
s) Autorizar a los Titulares de manejo la captura y esquila de vicuñas.
t) Demás funciones que le asigne el/la Director/a Regional, en el marco de su competencia.

DIRECCIÓN DE RECURSOS FORESTALES Y FAUNA SILVESTRE

Artículo 26º. La Dirección de Recursos Forestales y Fauna Silvestre, es el órgano de línea, encargado de proponer, ejecutar, dirigir, controlar y administrar los planes y políticas nacional y regional para el aprovechamiento sostenible de recursos forestales y de fauna silvestre, recursos genéticos asociados en el ámbito de su competencia. Depende jerárquicamente de la Dirección Regional.

Artículo 27º. Son Funciones de la Dirección de Recursos Forestales y Fauna Silvestre los siguientes

a) Proponer programas, planes, estrategias y normas para la conservación y el aprovechamiento sostenible de los recursos forestales y de fauna silvestre, en el ámbito de su jurisdicción, en concordancia con la política nacional.
b) Dirigir, controlar y fiscalizar el cumplimiento e implementación de normas, lineamientos y directivas internas y externas en el ámbito de su competencia.
c) Identificar especies de flora y fauna silvestre amenazadas en el ámbito de su jurisdicción a ser incluidas en la lista nacional de categorización.
d) Promover y registrar las áreas de manejo de fauna silvestre en el ámbito de su jurisdicción; previa autorización para su funcionamiento de acuerdo a la normatividad vigente.
e) Proponer e implementar los registros forestales y de fauna silvestre en el ámbito regional de acuerdo a los lineamientos de la autoridad nacional.
f) Mantener actualizados los registros forestales y de fauna silvestre, en el ámbito de su jurisdicción.
g) Implementar el ordenamiento del patrimonio forestal regional, así como del inventario, evaluación, catastro y registro oficial de los recursos forestales y de fauna silvestre y la zonificación forestal en el ámbito de su jurisdicción.
h) Fomentar y promover la educación ambiental sobre la base de la conservación de recursos naturales renovables.
i) Demás funciones que le asigne el/la Director/a Regional, en el marco de su competencia.

DIRECCIÓN DE ESTADÍSTICA AGRARIA E INFORMÁTICA

Artículo 28°. La Dirección de Estadística Agraria e Informática tiene a su cargo el diseño metodológico, producción, análisis y difusión de información confiable y útil para la toma de decisiones de los agentes económicos y la coordinación del desarrollo de los sistemas y recursos informáticos, asimismo administra los recursos informáticos de la Dirección Regional Agraria de Apurímac.

Artículo 29°. Son Funciones de la Dirección de Estadística Agraria e Informática los siguientes:

a) Supervisar y administrar el servicio de información agraria en la región, la cual podrá contar con una red de información provincial y distrital y sectorial, la que operará en armonía con el sistema nacional de información agraria
b) Elaborar el Plan Anual de Estadística Continua, para el seguimiento de las principales variables agro económicas.
c) Diseñar e implementar estrategias y métodos para la producción de información confiable sobre las variables agro económicos. Llevar a cabo directamente o a través de terceros las encuestas, estudios de casos u otros métodos de investigación para la obtención de la información. Asimismo participar en los censos y encuestas de carácter sectorial en colaboración con el INEI -Apurímac.
d) Integrar, analizar y difundir la información relevante generada en el sector, de manera oportuna y por medios adecuados, tales como intenciones de siembras de los productores agrarios, seguimiento de la evolución de la campaña agrícola, generar estadísticas de cultivo y crianza de productores agrarios, previsiones de siembras y cosechas, estadística de producción y precios, estadística agroindustrial y otros que faciliten la toma de decisiones de los agentes económicos, con la participación de los Técnicos de la Institución.
e) Establecer mecanismos y programas de mejoramiento de la calidad de la información con participación de organizaciones de productores, Juntas de Usuarios, comunidades campesinas, municipios, prefectura y otras instancias representativas de la sociedad civil
f) Generar la información y base de datos necesarias para un adecuado seguimiento del desarrollo de las cadenas productivas de los productos más significativos.
g) Desarrollar estrategias de comunicación que permita llegar adecuadamente con información inteligible a diferentes grupos objetivo tales como pequeños agricultores, organizaciones de productores, inversionistas, investigadores y otros.
h) Seguimiento, monitoreo y sistematización del seguro agrario catastrófico

i) Administrar el Centro de Documentación de la Dirección Regional Agraria Apurímac, así como otros servicios de información tales como el Internet.
j) Demás funciones que le asigne el/la Director/a Regional, en el marco de su competencia.

DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA AGRARIA

002

Artículo 30°. La Dirección de infraestructura agraria es el órgano de línea, encargado de conducir, promover y coordinar el desarrollo de infraestructura agraria y riego, incluyendo los sistemas de riego tecnificado a nivel regional; Así como, promover la capacitación y asistencia técnica en dichas materias, en concordancia con la normatividad e instancias competentes. Depende jerárquicamente de la Dirección Regional.

Artículo 31°. Son Funciones de la Dirección de Infraestructura Agraria son los siguientes:

a) Proponer planes, estrategias y normas sobre el desarrollo de la Infraestructura Agraria y Riego, incluyendo los sistemas de riego tecnificado, de acuerdo con las políticas nacional y regional.
b) Dirigir, controlar y fiscalizar el cumplimiento e implementación de normas, lineamientos y directivas internas y externas en el ámbito de su competencia.
c) Proponer y articular criterios de intervención de las instancias del nivel nacional, regional y local, en el marco de la política sectorial, para el desarrollo sostenible de los programas y proyectos de Infraestructura Agraria y de Riego.
d) Promover la participación de programas, proyectos especiales y organismos públicos adscritos al sector, para impulsar la Infraestructura Agraria y de Riego.
e) Promover, ejecutar proyectos y obras de irrigación, mejoramiento de riego, manejo y conservación de los recursos hídricos.
f) Promover una cultura de uso del agua para la gestión eficiente y valoración de los recursos hídricos
g) Participar en la gestión sostenible del recurso hídrico en el marco de las entidades de cuencas y las políticas de la autoridad nacional del agua.
h) Ejecutar las acciones orientadas a implementar el funcionamiento del Sistema de Control Interno, en el ámbito de su competencia; y
i) Demás funciones que le asigne el/la Director/a Regional, en el marco de su competencia.

CAPITULO VII

UNIDADES DESCONCENTRADAS

Artículo 32°. Las Unidades Desconcentradas en la Dirección Regional Agraria Apurímac son las encargadas de dirigir, organizar y ejecutar actividades y funciones establecidas por los órganos de línea de la Dirección Regional Agraria Apurímac dentro de su jurisdicción; Depende jerárquicamente del Director Regional

Artículo 33°. Las Unidades Desconcentradas son las siguientes:

a) Agencia Agraria de Abancay
b) Agencia Agraria de Antabamba
c) Agencia Agraria de Aymaraes
d) Agencia Agraria de Chalhuahuacho
e) Agencia Agraria de Cotabambas
f) Agencia Agraria de Curahuasi
g) Agencia Agraria de Grau

Artículo 34°. Tienes las siguientes funciones:

a) Dirigir y controlar el cumplimiento de las normas, lineamientos y directivas internas y externas en el ámbito de su competencia.
b) Formular y ejecutar el plan de asistencia técnica a los pequeños productores agrícolas y ganaderos para promover la conformación de unidades productivas sostenibles.
c) Desarrollar acciones para acceder a los servicios del seguro agrario catastrófico en cultivos afectados. Asimismo, realizar la evaluación de daños y análisis de necesidades de los productores afectados.
d) Desarrollar acciones para articular la oferta de servicios públicos en materia agrícola y ganadera, que brindan los programas, proyectos especiales, centro regional de innovación y organismos competentes.
e) Desarrollar acciones para facilitar el acceso de productos agrícolas y ganaderos al mercado local, regional y nacional.
f) Desarrollar y promover acciones para articular los productos ganaderos y agrícolas con valor agregado de manera competitiva y sostenible, para facilitar el acceso al mercado local, regional y nacional con valor agregado y de manera competitiva.
g) Promover la transformación, comercialización y consumo de productos agropecuarios y agroindustriales de su ámbito, a través de ferias, festivales, eventos agropecuarios similares y contactos con compradores comerciales de su ámbito provincial y regional (rueda de negocios).
h) Integrar el sistema nacional de información agraria en la obtención y difusión de información para la gestión de los productores agrarios organizados.

i) Brindar asistencia técnica y extensión agropecuaria a los productores organizados en cadenas productivas, comunidades, y productores individuales.
j) Participación en mesas técnicas y espacios de concertación agraria.
k) Ejecutar las acciones orientadas a implementar el funcionamiento del Sistema de Control Interno, en el ámbito de su competencia; y,
l) Demás funciones que le asigne el/la Director/a Regional, en el marco de su competencia

Artículo 35°. Las Agencias Agrarias, tienen oficinas agrarias encargadas de efectuar en su respectiva circunscripción territorial acciones y funciones de la Agencia Agraria, los mismos que se detallan a continuación

1. Agencia Agraria de Abancay
    i. Oficina Agraria Casinchihua
    ii. Oficina Agraria Lambrama
    iii. Oficina Agraria Huanipaca
2. Agencia Agraria de Aymaraes
    i. Oficina Agraria Santa Rosa
    ii. Oficina Agraria Cotaruse
3. Agencia Agraria de Grau
    i. Oficina Agraria Mamara
4. Agencia Agraria de Antabamba
    i. Oficina Agraria Huancapampa
    ii. Oficina Agraria Silco
5. Agencia Agraria Cotabambas
    i. Oficina Agraria Tambobamba
    ii. Oficina Agraria Coyllurqui
6. Agencia Agraria de Curahuasi
    i. Oficina Agraria de Cachora
7. Agencia Agraria de Chalhuahuacho
    i. Oficina Agraria de Haquira

0042

002

PROCESOS DE LA DIRECCIÓN REGIONAL AGRARIA APURIMAC

TITULO III.

PROCESOS

DE LA DESCRIPCIÓN DE LOS PROCESOS ESTRATÉGICOS MISIONALES Y DE APOYO

Artículo 36°. Gestión por Procesos

La Dirección Regional Agraria Apurímac desarrolla sus funciones en el marco del Decreto Supremo Nº 004-2013-PCM, que Aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública; "Gestión por Procesos"

Se entiende como una gestión al servicio del ciudadano necesariamente deberá cambiar el tradicional modelo de organización funcional y migrar hacia una organización por procesos contenidos en las "cadenas de valor" de cada entidad, que aseguren que los bienes y servicios públicos de su responsabilidad generen resultados e impactos positivos para el ciudadano, dados los recursos disponibles. Los procesos son definidos como una secuencia de actividades que trasforman una entrada o insumo (una solicitud de un bien o un servicio) en una salida (la entrega del bien o el servicio), añadiéndole un valor en cada etapa de la cadena (mejores condiciones de calidad/precio, rapidez, facilidad, comodidad, entre otros).

Artículo 37°. Procesos Organizacionales

Los procesos organizacionales de la Dirección Regional Agraria Apurímac, son descritos en el Mapa de Procesos y se articula al Mapa de Procesos del ente Rector. Los procesos del nivel 0 es una representación gráfica de la secuencia e interacción de los diferentes procesos que tiene la entidad conforme al D.S Nº 004-2013-PCM.

Los Procesos de Nivel 1 y 2 y siguientes son regulados hasta el nivel de procedimientos, en Manuales de Procesos y Procedimientos, en el marco de los reglamentos y disposiciones internas de la Dirección Regional Agraria Apurímac según los criterios organizacionales dispuestos por el Ente Rector en modernización y por las normativas regionales del Gobierno Regional.

Artículo 38°. Inventario de Procesos de la Dirección Regional Agraria Apurímac.

a) Procesos Estratégicos

- ✓ E.01. Gestionar la Planificación
- ✓ E.02. Gestionar el Desarrollo Institucional

002

- ✓ E.03. Gestionar las relaciones interinstitucionales

b) Procesos Misionales u Operativos

- ✓ M.01. Gestionar la Competitividad Agraria
- ✓ M.02. Gestionar las Comunidades Campesinas
- ✓ M.03. Gestionar los Camélidos Sudamericanos
- ✓ M.04. Gestionar los Recursos Forestales y Fauna Silvestre
- ✓ M.05. Gestionar la Estadistica Agraria e Informática
- ✓ M.06. Gestionar la Infraestructura Agraria

c) Procesos de Soporte

- ✓ S.01. Gestionar los Recursos Humanos.
- ✓ S.02. Gestionar los bienes y servicios.
- ✓ S.03. Gestionar las TIC
- ✓ S.04. Gestionar los recursos financiera.
- ✓ S.05. Gestionar los asuntos legales y jurídicos.
- ✓ S.06. Gestionar la atención al ciudadano

Artículo 39º. Matriz Servicio/Usuario

Beneficiario o Usuario /Bien o Servicio		Bien o Servicio A	Bien o Servicio B	Bieno Servicio C	Bien o Servicio D	Bien o Servicio E	Bien o Servicio F	Bien o Servicio G	Bien o Servicio H
		Atención de Consultas y Orientación al Ciudadano	**Atención de Reclamos**	**Acceso a Información**	**Gestionar la Competitividad Agraria**	**Gestionar las Comunidades Campesinas**	**Gestionar los Camélidos Sudamericanos**	**Gestionar los Recursos Forestales y Fauna Silvestre**	**Gestionar la Estadística Agraria e Informática**
Destinario A	**usuarios**	X	X	X	X	X	X	X	X
Destinario B	**Municipalidades**	X	X	X	X	X	X	X	X
Destinario C	**Comunidades**	X	X	X	X	X	X	X	X
[illegible]stinarioD	**JASS**	X	X	X	X	X	X	X	X
Destinario E	**Ministerio Publico**	X	X	X		X		X	X
Destinario F	**ONGs**	X	X	X	X	X	X	X	X
Destinario G	**Sector Académico**	X	X	X	X	X	X	X	X
Destinario H	**Asociaciones Productores Agropecuarios**	X	X	X	X	X	X	X	X
Destinario I	**AGRORURAL**	X	X	X	X	X	X	X	X
Destinario J	**Programas Sociales**	X	X	X	X	X	X	X	X
Destinario K	**MIDAGRI**	X	X	X	X	X	X	X	X

Artículo 40°. Descripción de Procesos de la Dirección Regional Agraria Apurímac.

PROCESOS ESTRATÉGICOS

✓ E.01. Gestionar la Planificación

Proceso orientado a definir los objetivos de mediano y largo plazo, identificando y programando metas y objetivos cuantitativos y desarrollando estrategias para alcanzar dichos objetivos.

Nombre	*Gestionar la Planificación*	Clasificación/ Tipo	*Estratégico*
Código	*E.01*	**Versión**	*1*
Objetivo	*Desarrollar e implementar los procesos de planificación estratégica, asignación presupuestal, inversión pública, que contribuya al logro de los objetivos estratégicos y metas de la Dirección Regional Agraria Apurímac*		
Responsable	*Jefe(A) de la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización*		
Áreas participantes	*Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización*		
Procesos de nivel 1	*Gestión Planeamiento Institucional*	**Código**	*E.01.01*
	Gestión del Presupuesto institucional		*E.01.02*
	Gestión de las inversiones		*E.01.03*

✓ E.02. Gestionar el Desarrollo Institucional

Proceso orientado a impulsar el desarrollo y modernización de la gestión de la organización, que le permita cumplir con su finalidad institucional y promueva la reforma del sistema Agrario.

Nombre	*Gestionar el Desarrollo Institucional*	Clasificación/ Tipo	*Estratégico*
Código	*E.02*	**Versión**	*1*
Objetivo	*Asegurar la ejecución de los procesos de elaboración y actualización de los documentos normativos y de gestión institucional, la implementación de la gestión por procesos, mejora continua, gestión de riesgos y continuidad operativa institucional, que contribuyan al desarrollo de la Dirección Regional Agraria Apurímac.*		
Responsable	*Jefe(A) de la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización*		
Áreas participantes	*Jefe(A) de la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización*		
Procesos de nivel 1	*Elaboración y actualización de documentos de gestión institucional*	**Código**	*E.02.01*
	Gestión de procesos		*E.02.02*
	Gestión de la mejora continua		*E.02.03*

✓ **E.03. Gestionar las relaciones interinstitucionales**

Proceso orientado a promover la participación de los actores interinstitucionales, intersectoriales, intergubernamentales y sociedad civil en la gestión Agropecuaria con el fin de lograr sinergias y valor compartido para la gestión del servicio, y promoviendo la comunicación y transparencia de las acciones que realiza la institución.

Nombre	*Gestionar las relaciones Interinstitucionales*	Clasificación / Tipo	*Estratégico*
Código	*E.03*	**Versión**	*1*
Objetivo	*Mejorar el posicionamiento de la imagen institucional a nivel interno y externo, que contribuya al logro de los objetivos institucionales de la Dirección Regional Agrario Apurimac.*		
Responsable	*Jefe de la Unidad de Administración*		
Áreas participantes	*Unidad de Administración*		
Procesos de nivel 1	*Gestión de la imagen institucional y comunicación externo*	**Código**	*E.03.01*
	Comunicación interna		*E.03.02*
	Gestión protocolar		*E.03.03*

PROCESOS MISIONALES U OPERATIVOS

✓ **M.01. Gestionar la Competitividad Agraria.**

Proceso orientado a reforzar la implementación de la política de desarrollo agrario en el ámbito de la región Apurímac

M. 01 Nombre	*Gestionar la Competitividad Agraria.*	Clasificación / Tipo	*Misional*
Código	*M.01*	**Versión**	*1*
Objetivo	*Contribuir a mejorar la competitividad y capacidad de respuesta de oferta de pequeños y medianos productores agropecuarios, asimismo el acompañamiento en la implementación de políticas e iniciativas de gestión que fortalezcan las áreas de intervención como son: Promover la adopción de nuevas tecnologías por parte de pequeños y medianos productores agropecuarios; promover la asociatividad y cadenas productivas agropecuarias con valor agregado y establecer esquemas eficientes de transferencia e innovación agrario en concordancia con la legislación vigente, el Acuerdo Nacional, el Plan Bicentenario al 2021, que busquen la competitividad, el desarrollo económico y social del sector y la inserción competitiva del Perú en la economía mundial.*		
Responsable	*Director(a) de la Dirección de Competitividad Agraria*		
Áreas participantes	*Dirección de Competitividad Agrario*		
Procesos de nivel 1	*Gestión del desarrollo de la actividad agrícola y pecuaria*	**Código**	*M.01.01*
	Gestión del acceso al servicio de asistencia técnica, asociatividad y articulación al mercado para el desarrollo Agrícola y Pecuaria		*M.01.02*

✓ **M.02. Gestionar las Comunidades Campesinas.**

Proceso orientado a reforzar la implementación de la política de desarrollo de Comunidades Campesinas en el ámbito de la región Apurímac

Nombre	*Gestionar las Comunidades Campesinas.*	Clasificación / Tipo	*Misional*
Código	*M.02*	**Versión**	*2*
Objetivo	*Promover la planificación, organización de acciones de capacitación en materia de gestión y legislación comunal peruana y pueblos originarios en concordancia con la normatividad vigente.*		
Responsable	*Director(a) de la Dirección de Comunidades Campesinas*		
Áreas participantes	*Dirección de Comunidades Campesinas*		
	Gestión de formalización	**Código**	*M.02.01*

✓ **M.03. Gestionar los Camélidos Sudamericanos**

Proceso orientado a reforzar la implementación de la política de promoción de Camélidos sudamericanos en el ámbito de la región Apurímac

Nombre	*Gestionar los Camélidos Sudamericanos*	Clasificación / Tipo	*Misional*
Código	*M.03*	**Versión**	*3*
Objetivo	*Promover, asesorar y supervisar el desarrollo, conservación, manejo, mejoramiento y aprovechamiento de camélidos sudamericanos domésticos y silvestres.*		
Responsable	*Director(a) de la Dirección de Camélidos Sudamericanos*		
Áreas participantes	*Dirección de Camélidos Sudamericanos*		
Procesos de nivel 1	*Gestión de la conservación, manejo y aprovechamiento de los camélidos silvestres*	*Código*	*M.03.01*
	Gestión de camélidos domésticos y generación de valor agregado		*M.03.02*
	Gestionar el registro genealógico de alpacas y llamas de la Región Apurímac		*M.03.03*

✓ **M.04. Gestionar los Recursos Forestales y Fauna Silvestre**

Proceso orientado a reforzar la implementación de la política de Recursos Forestales y Fauna Silvestre en el ámbito de la región Apurímac.

Nombre	*Gestionar los Recursos Forestales y Fauna Silvestre*	Clasificación / Tipo	*Misional*
Código	*M.04*	**Versión**	*4*
Objetivo	*Mejorar la eficiencia del aprovechamiento de los recursos forestales y fauna silvestre para uso agrario e impulsar, promover y propiciar procesos y acciones de las actividades técnicas administrativas para mejorar la calidad ambiental, a través de la reforestación así como incrementar el ingreso económico para mejorar niveles de vida de la población beneficiaria y contribuir al incremento de la producción y la productividad agrario.*		
Responsable	*Director(a) de la Dirección de Recursos Forestales y Fauna Silvestre*		
Áreas participantes	*Dirección de Recursos Forestales y Fauna Silvestre*		
Procesos de nivel 1	*Gestión de recursos forestales*	*Código*	*M.04.01*

✓ **M.05. Gestionar la Estadística Agraria e Informática**

Proceso orientado a reforzar la implementación de la política de Estadística Agraria e Información agropecuaria en el ámbito de la región Apurímac.

Nombre	*Gestionar la Estadística Agraria e informática*	Clasificación/ Tipo	*Misional*
Código	*M.05*	**Versión**	*5*
Objetivo	*Generar Información estadística agropecuario utilizando Tecnologías de información y los comunicaciones (TIC) a través de la participación del sector publico/privado y así mejorar las capacidades productivas y comerciales de los Productores Agropecuarios de la región Apurímac; lo cual nos permitirá el acceso a la información oportuno y confiable para la toma de decisión de los productores agropecuarios y agentes económicos.*		
Responsable	*Director(a) de la Dirección de Estadístico Agrario e Informática*		
Áreas participantes	*Dirección de Estadística Agrario e Informático*		
Procesos de nivel 1	*Gestionar la Política de Información Agropecuaria*	*Código*	*M.05.01*

✓ **M.06. Gestionar la infraestructura Agraria**

Proceso orientado a implementar proyectos de inversión que permitan la realización de obras de infraestructura de riego en el ámbito de la región Apurímac.

Nombre	*Gestionar la infraestructura de Agraria*	Clasificación / Tipo	*Misional*
Código	*M.06*	**Versión**	*6*

Objetivo	*Mejorar e implementar proyectos de inversión que permitan la realización de obras de infraestructura de riego, a través de la construcción, rehabilitación y el mantenimiento necesario, que garanticen el desarrollo económico sostenible y así contribuir al incremento de la producción y la productividad agraria, por ende mejorar la condición de vida de los pobladores rurales de la Región Apurímac.*		
Responsable	*Director (a) de la Dirección de infraestructura Agraria*		
Áreas participantes	*Dirección de infraestructura Agraria*		
Procesos de nivel 1	*Gestionar la infraestructura Agraria*	*Código*	*M.06.01*

PROCESOS SOPORTE

✓ **S.01. Gestionar los Recursos Humanos.**

Proceso orientado a planificar, organizar y desarrollar actividades orientadas a promover el desempeño eficiente y eficaz del personal de Dirección Regional Agraria Apurímac, desde su incorporación, desarrollo y desvinculación. El capital humano es, por lo tanto, una forma de valorar y cuantificar las habilidades personales de cada miembro de la institución identificándose con ella.

Nombre	*Gestión de Recursos Humanos*	Clasificación/ Tipo	*Soporte*
Código	*S.01*	**Versión**	*1*
Objetivo	*Asegurar el desempeño laboral eficiente, eficaz y productivo del servidor/a civil de la Dirección Regional Agrario Apurímac, que contribuya al logro de los objetivos institucionales.*		
Responsable	*jefe(A) de la Unidad de Administración*		
Áreas participantes	*Unidad de Administración*		
Procesos de nivel 1	*Planificación de políticas y normativo*	**Código**	*S.01.01*
	Administración de lo incorporación		*S.01.02*
	Administración del personal		*S.01.03*
	Administración de los Compensaciones		*S.01.04*
	Administración del desarrollo y capacitación		*S.01.05*

✓ **S.02. Gestionar los bienes y servicios.**

Proceso orientado a aplicar los principios, definiciones, composición, normas y procedimientos para asegurar que las actividades de la Cadena de Abastecimiento Público se ejecuten de manera eficiente y eficaz, maximizando los recursos, promoviendo una gestión articulada e integrada, bajo el enfoque de la gestión por resultados para una gestión moderna.

Nombre	*Gestionar los bienes y servicios*	Clasificación/ Tipo	*Soporte*
Código	*S.02*	**Versión**	*2*
Objetivo	*Asegurar el óptimo abastecimiento en bienes y servicios en precio y calidad, la eficiente administración del almacén, de los bienes patrimoniales y de los servicios generales en la Dirección Regional Agrario Apurímac, que contribuya a la operatividad institucional y al logro de los objetivos institucionales.*		
Responsable	*Jefe (a) de la Unidad de Administración*		
Áreas participantes	*Unidad de Administración*		
Procesos de nivel 1	*Planificación de Contrataciones*	**Código**	*S.02.01*
	Administración de almacén		*S.02.02*
	Administración de los bienes patrimoniales		*S.02.03*
	Administración de los Servicios generales		*S.02.04*

✓ **S.03. Gestión de Tecnologías de Información**

Proceso orientado a garantizar la calidad, oportunidad y seguridad de los recursos tecnológicos de la DRA.

Nombre	*Gestión de Tecnologías de Información*	Clasificación / Tipo	*Soporte*
Código	*S.03*	**Versión**	*3*
Objetivo	*Asegurar el óptimo funcionamiento informático y de comunicaciones a través de los procesos de planeamiento de TIC y gobierno electrónico, desarrollo de sistemas de información institucional, administración de la operatividad y de la administración de datos informáticos de la Dirección Regional Agraria Apurímac, que contribuyan al logro de objetivos institucionales.*		
Responsable	*jefe(A) de la Unidad de Administración*		
Áreas participantes	*Unidad de Administración*		
Procesos de nivel 1	*Planeamiento de TIC y gobierno electrónico*	**Código**	*S.03.01*
	Desarrollo de sistemas de información institucional		*S.03.02*
	Administración de la operatividad Informática		*S.03.03*
	Administración de datos Informáticos		*S.03.04*

✓ **S.04. Gestionar los Recursos financieros.**

Proceso de soporte que comprende actividades de administración, ejecución, registro y posterior rendición de cuentas de los recursos económicos de la Dirección Regional Agraria Apurímac, comprende las actividades de recaudación de los ingresos, ejecución de egresos de fondos, control de la ejecución presupuestal y rendición de cuentas

Nombre	Gestión Financiera	Clasificación / Tipo	Soporte
Código	S.04	Versión	4
Objetivo	Garantizar la eficiencia y eficacia de los procesos contables y de tesorería que contribuya al logro de los objetivos institucionales.		
Responsable	Jefe (a) de la Unidad de Administración		
Áreas participantes	Unidad de Administración		
Procesos de nivel 1	Administración Contable	Código	S.04.01
	Administración de Tesorería		S.04.02

✓ **S.05. Gestionar los Asuntos Legales y Jurídicos.**

Proceso orientado a brindar asesoramiento jurídico a la Dirección Regional Agraria Apurímac, asimismo, defender de manera oportuna y efectiva a fin de evitar o minimizar el perjuicio que pueda ocasionar alguna acción legal y cumplir con los mandatos judiciales respectivos.

Nombre	Gestionar los asuntos legales y Jurídicos	Clasificación / Tipo	Soporte
Código	S.05	Versión	5
Objetivo	Garantizar el oportuno asesoramiento legal a la Alta Dirección y unidades de organización de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales, que contribuya al logro de sus objetivos institucionales.		
Responsable	Jefe (a) de la Unidad de Asesoría Jurídica,		
Áreas participantes	Unidad de Asesoría Jurídica		
Procesos de nivel 1	Gestión de Asesoría Legal	Código	S.05.01

✓ **S.06. Gestionar la Atención al Ciudadano**

Proceso orientado a la atención de solicitudes de los ciudadanos externos a la Dirección Regional Agraria Apurímac, interviniendo las direcciones involucradas en la recepción, revisión, análisis, respuesta, notificación y archivo documentario de los resultados de la gestión del trámite de acuerdo a las condiciones y plazos establecidos en el TUPA.

Nombre	Gestionar la atención al ciudadano	Clasificación / Tipo	Soporte
Código	S.06	Versión	6
Objetivo	Asegurar la eficiente administración documental y archivística de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales para atender la demanda de la ciudadanía.		
Responsable	jefe(A) de la Unidad de Administración		
Áreas participantes	Unidad de Administración		
Procesos de nivel 1	Administración documental	Código	S.06.01
	Administración archivística		S.06.02

TITULO IV

REGÍMENES

Artículo 41°. Régimen Económico

Constituyen recursos de la Dirección Regional Agraria Apurímac; Los recursos asignados en el Presupuesto General de la República para cada ejercicio fiscal.

a. Los ingresos propios directamente recaudados.
b. Los provenientes de programas y proyectos por encargo de entidades nacionales e internacionales.
c. Las donaciones y transferencias recibidas.
d. Otros que se establezcan por dispositivos legales.

Artículo 42°. Régimen Laboral

Los funcionarios y servidores de la Dirección Regional Agraria Apurímac; se sujetan al régimen laboral general y beneficios sociales aplicables a la administración pública, conforme a leyes vigentes, y regímenes especiales. El régimen pensionario aplicable a los trabajadores señalados, se regula por la legislación específica de la materia. Los trabajadores que se encuentren incorporados al régimen del Decreto Ley N° 20530 podrán mantener dicho régimen, de acuerdo a Ley. Los demás trabajadores se regirán por las normas del Sistema Nacional de Pensiones o del Sistema Privado de Pensiones, según corresponda, conforme a leyes vigentes.

Articulo 43°. Relaciones Interinstitutional

Dirección Regional Agraria Apurímac, mantienen relaciones de coordinación interinstitucional con otras entidades y actores del sector público, privado y sociedad civil, cuyos objetivos son concurrentes o complementarios en materia del Sector Agrario.

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS, TRANSITORIAS Y FINALES

Primero. - Las modificaciones a la estructura orgánica de la Dirección Regional Agraria Apurimac, serán planteadas conforme a la normativa vigente de la materia.

Segundo. - La Dirección Regional Agraria Apurimac, adoptará acciones necesarias, para dictar normas internas que resulten necesarias para el adecuado cumplimiento y aplicación de las disposiciones del presente manual.

Tercero. - El Manual de Operaciones de la Dirección Regional Agraria Apurimac, constituye un Documento Técnico Normativo de Gestión Institucional y entra en vigencia el día siguiente de su aprobación mediante Decreto Regional.

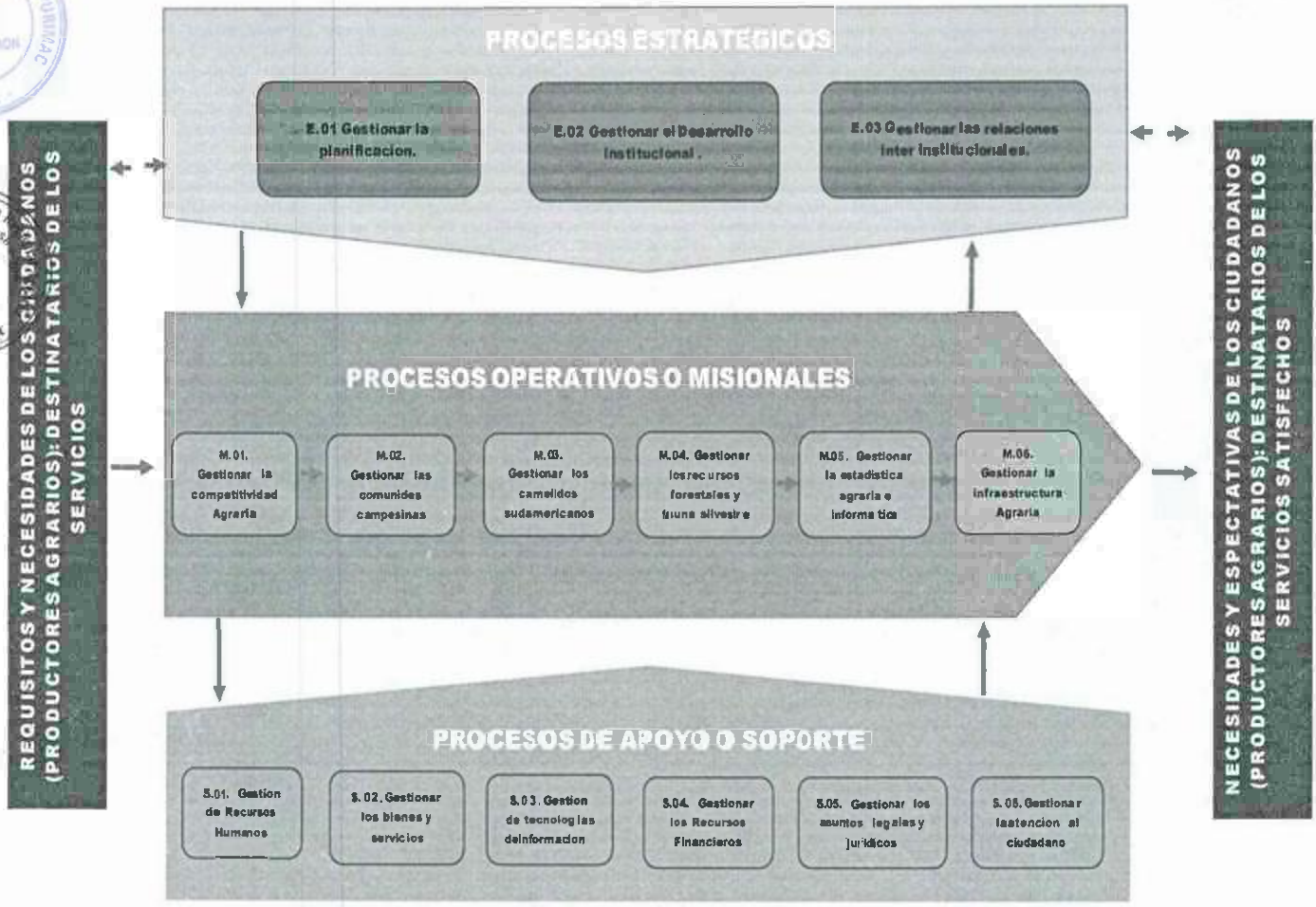
Cuarto. - Una vez aprobado el Manual de Operaciones-MOP de la Dirección Regional Agraria Apurimac, dejar sin efecto el Reglamento de Organización y Funciones-ROF

Quinto. - Una vez aprobado el Manual de Operaciones - MOP, en concordancia con la décima disposición complementaria final del Decreto Supremo N° 131- 2018-PCM, excepcionalmente y previa fundamentación podrá aprobar las unidades funcionales al interior de sus órganos o unidades orgánicas; Las unidades funcionales no figuran en el organigrama, ni su conformación supone la creación de cargos ni asignación de nuevos recursos

ANEXO 1

MAPA DE PROCESOS NIVEL 0 DE LA DIRECCIÓN REGIONAL AGRARIA APURÍMAC.

002


PROCESOS ESTRATEGICOS
E.01 Gestionar la planificacion.
E.02 Gestionar el Desarrollo Institucional.
E.03 Gestionar las relaciones inter institucionales.
REQUISITOS Y NECESIDADES DE LOS CIUDADANOS (PRODUCTORES AGRARIOS): DESTINATARIOS DE LOS SERVICIOS
PROCESOS OPERATIVOS O MISIONALES
M.01. Gestionar la competitividad Agraria
M.02. Gestionar las comunidades campesinas
M.03. Gestionar los camelidos sudamericanos
M.04. Gestionar los recursos forestales y fauna silvestre
M.05. Gestionar la estadistica agraria e informatica
M.06. Gestionar la infraestructura Agraria
NECESIDADES Y ESPECTATIVAS DE LOS CIUDADANOS (PRODUCTORES AGRARIOS): DESTINATARIOS DE LOS SERVICIOS SATISFECHOS
PROCESOS DE APOYO O SOPORTE
S.01. Gestion de Recursos Humanos
S.02. Gestionar los bienes y servicios
S.03. Gestion de tecnologias deinformacion
S.04. Gestionar los Recursos Financieros
S.05. Gestionar los asuntos legales y juridicos
S.06. Gestionar lastencion al ciudadano

ANEXO2

MAPA DE PROCESOS NIVEL 1 DE LA DIRECCIÓN REGIONAL AGRARIA APURÍMAC

MAPA DE PROCESOS NIVEL 01 DE LA DIRECCIÓN REGIONAL AGRARIA APURÍMAC

PROCESOS ESTRATÉGICOS

E.01 Gestionar la planificación
- E.01.01 Gestión del planeamiento estratégico institucional y
- E.01.02 Gestión del presupuesto Institucional
- E.01.03 Gestión de las inversiones

E.02 Gestionar el desarrollo institucional
- E.02.01 Elaboración y actualización de documentos de gestión institucional
- E.02.02 Gestión por procesos
- E.02.03 Gestión de la mejora

E.03 Gestionar las relaciones interinstitucionales
- E.03.01 Gestión de la imagen institucional y comunicación externa
- E.03.02 Comunicación interna
- E.03.03 Gestión protocolar

PROCESOS MISIONALES U OPERATIVOS

M.01 Gestionar la competitividad Agraria
- M.01.01 Gestión del desarrollo de la actividad agrícola y pecuaria
- M.01.02 Gestión del acceso al servicio financiero y de seguros para el desarrollo Agrícola y pecuaria

M.02 Gestionar las comunidades campesinas
- M.02.01 Gestión de formalización

M.03 Gestionar los camélidos sudamericanos
- M.03.01 Gestión de la conservación, manejo y aprovechamiento de los camélidos silvestres
- M.03.02 Gestión de camélidos domésticos y generación de valor agregado
- M.03.03 Gestionar el registro genealógico de alpacas y llamas de la Región Apurímac

M.04 Gestionar los recursos forestales y fauna silvestre
- M.04.01 Gestión de recursos forestales

M.05 Gestionar la Estadística Agraria e informática
- M.05.01 Gestionar la política de información agropecuaria

M.06 Gestionar la infraestructura agraria
- M.06.01 Gestionar la infraestructura agraria

PROCESOS DE SOPORTE O APOYO

S.01. Gestión de Recursos Humanos
- S.01.01 Planificación de políticas y normativa
- S.01.02 Administración de la incorporación
- S.01.03 Administración del personal
- S.01.04 Administración de las compensaciones
- S.02.03 Administración de desarrollo y capacitación

S.02 Gestionar los bienes y servicios
- S.02.01 Administración de las contrataciones
- S.02.02 Administración de almacén
- S.02.03 administración de los bienes patrimoniales
- S.02.02 Administración de los servicios generales

S.03 Gestion de tecnologías de información
- S.03.01 Desarrollo de sistemas de información institucional
- S.03.02 Administración de la operatividad informática
- S.03.03 Administración de datos informáticos

M.04 Gestionar los Recursos Financieros
- S.04.01 Administración contable
- S.04.02 Administración de Tesorería

M.05 Gestionar los asuntos legales y jurídicos
- S.04.03 Asesoría jurídica

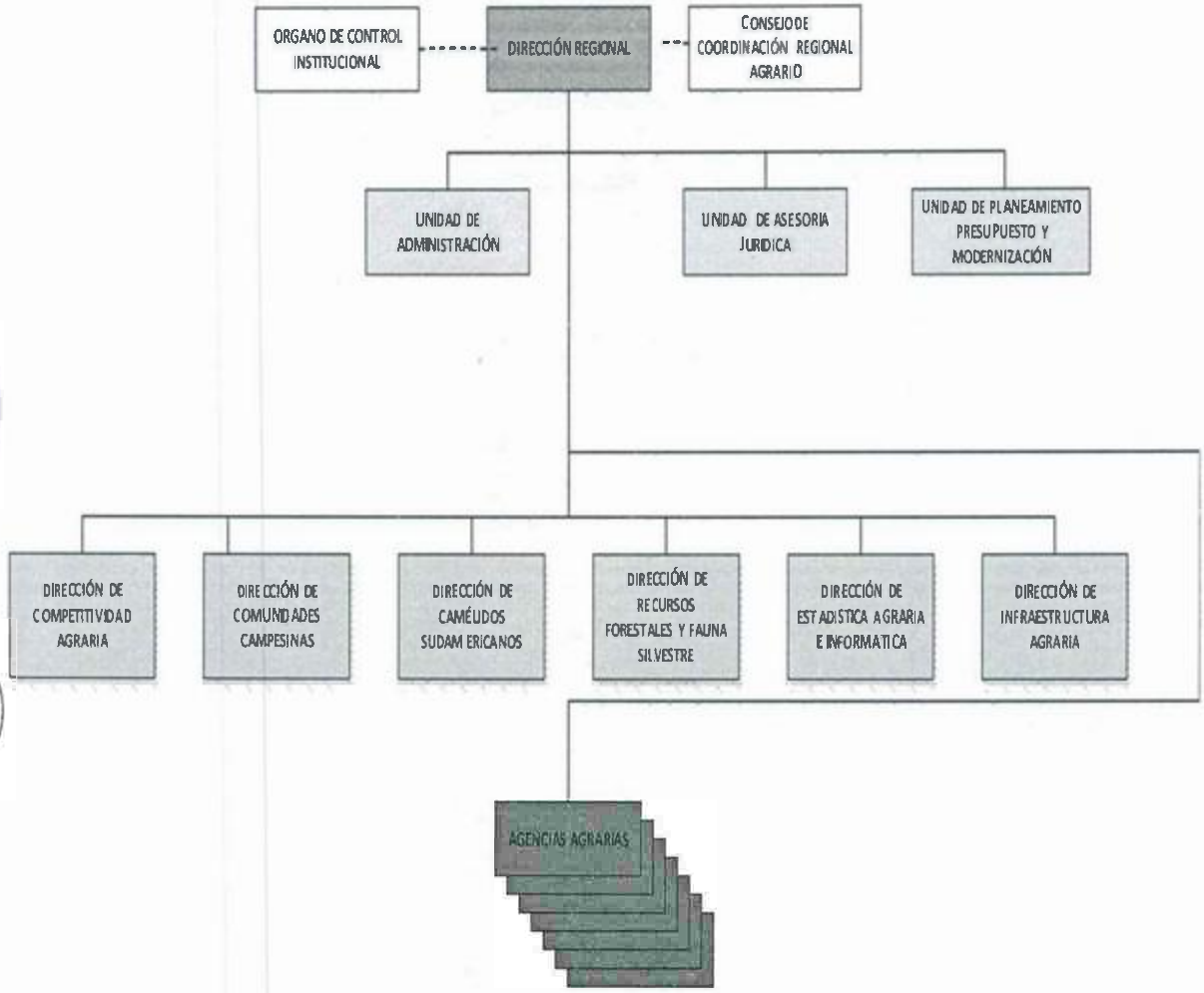
M.06 Gestionar la atención al ciudadano
- S.06.01 Administración documental
- S.06.02 Administración archivística

ANEXO 3

ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN REGIONAL AGRARIA APURÍMAC

ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN REGIONAL AGRARIA APURÍMAC

002



ANEXO4
INVENTARIO DE PROCESOS

PROCESOS ESTRATEGICOS

TIPO DE PROCESO	PROCESO NIVEL CERO		PROCESO NIVEL 1		PROCESO NIVEL 2	
	CODIGO	NOMBRE	CODIGO	NOMBRE	CODIGO	NOMBRE
ESTRATEGICO	E.01	Gestionar la planificación	E.01.01	Gestión del planeamiento estratégico institucional	E.01.01.01	Elaboración y aprobación del PEI
					E.01.01.02	Evaluación del PEI
					E.01.01.03	Elaboración y aprobación del POI
					E.01.01.04	Elaboración y aprobación del PEI
			E.01.02	Gestión del presupuesto institucional	E.01.01.01	Formulación y aprobación del presupuesto institucional Multianual
					E.01.01.02	Emisión de certificación presupuestal
					E.01.01.03	Modificaciones presupuestales
					E.01.01.04	Evaluación del presupuesto institucional
			E.01.03	Gestión de las inversiones	E.01.03.01	Inversión PIP
					E.01.03.02	Registro en banco de inversiones
					E.01.03.03	Programación Multianual de Inversiones
					E.01.03.04	Informe
					E.01.03.05	Seguimiento a la ejecucion de las inversiones
					E.01.03.06	Liquidación de Actividades y proyectos de inversion
	E.02	Gestionar el Desarrollo institucional	E.02.01	Elaboración y actualización de documentos de gestión institucional	E.02.01.01	Elaboración o actualización del MOP
					E.02.01.02	Elaboración o actualización del TUPA
					E.02.01.03	Revisión y evaluación de propuestas de documentos normativos o de gestión
			E.02.02	Gestión por procesos	E.02.02.01	Implementación de la gestión por procesos
			E.02.03	Gestión de la mejora continua	E.02.03.01	Implementación de la mejora continua y de la calidad
					E.02.03.02	Evaluación de la gestión de la mejora continua y de la calidad
	E.03	Gestionar las relaciones inter institucionales	E.03.01	Gestión de la imagen institucional y comunicación externa	E.04.01.01	Elaboración del plan de estrategia publicitaria
					E.04.01.02	Gestión de medios y plataformas de información
			E.03.02	Comunicación interna	E.04.02.01	Elaboración y difusión de mensajes y plataformas de comunicación interna
			E.03.03	Gestión protocolar	E.03.04.01	Eventos protocolares

PROCESOS MISIONALES U OPERATIVOS

TIPO DE PROCESO	PROCESO NIVEL CERO		PROCESO NIVEL 1		PROCESO NIVEL 2	
	CODIGO	NOMBRE	CODIGO	NOMBRE	CODIGO	NOMBRE
	M.01	Gestionar la competitividad Agraria	M.01..01	Gestión del desarrollo de la actividad agricola y pecuaria	M.01..01.01	Servicio de capacitación y asistencia técnica en cadenas productivas cultivos y crianzas
					M.01..01.02	Promoción y organización de eventos y ferias agropecuarias a nivel Regional
					M.01..01.03	Fortalecimiento organizacional y de gestión a los productores agropecuarios, asociaciones y cooperativas agrarias
					M.01..01.04	Generación de valor agregado de los productos agricolas y pecuarios (UPS)
					M.01..01.05	Gestión institucional (convenios) a nivel de las 5 provincias
			M.01..02	Gestión del acceso al servicio financiero y de seguros para el desarrollo Agricola y pecuaria	M.01..02.01	Articulación comercial a productores agropecuarios de las 5 provincias
					M.01..02.02	Articulación financiera de créditos agropecuarios a productores agropecuarios de las 5 provincias
	M.02	Gestionar las comunides campesinas	M.02.01	Gestión de formalizacion	M.02.01.01	Gestión de Formalización
	M.03	Gestionar los camelidos sudamericanos	M.03.01	Gestión de la concervacion, manejo y aprovechamiento de los camelidos silvestres	M.03.01.01	Control y vigilancia en camelidos sudamericanos promovidas y fortalecidas comunales)
					M.03.01.02	Seguimiento y monitoreo de los módulos de uso sustentable de la vicuña
					M.03.01.03	Desarrollo del censo o evaluación de camelidos silvestres
					M.03.01.04	Repoblamiento de Vicuñas
					M.03.01.05	supervisión de centros de custodia
					M.03.01.06	Ingreso de datos a la plataforma Web de control y captura de vicuñas
			M.03.02	Gestión de camelidos domesticos y generacion de valor agregado	M.03.02.01	Brindar información y datos estadisticos para el manejo del Registro único de los Camelidos domesticos
					M.03.02.02	Registros de organización de criadores y población de alpacas y llamas
					M.03.02.03	Asesoramiento y acompañamiento a organizaciones de productores de fibra de alpaca, para el desarrollo de acopio organizado de la fibra y comercialización con valor agregado

002

				M.03.02.04	Apoyo a la organización de ferias de camelidos sudamericanos domesticos
				M.03.02.05	Articulación comercial de fibra de alpaca y vicuña al mercado con valor agregado
MISIONALES		M.03.03	Gestionar el registro genealógico de alpacas y llamas de la Región Apurímac	M.03.03.01	Identificación de alpacas y llamas para registro genealógico
M.04	Gestionar los recursos forestales y fauna silvestre	M.0401	Gestión de recursos forestales	M.04.01.01	Curso taller en temas de incendios forestales
				M.0401.02	Plan de contingencia anual sobre incendios forestales
				M.04.01.03	Evaluar y vigilar permanentemente los recursos naturales
				M.04.01.04	Asistencia Técnica a Productores Agrarios en Prácticas de manejo forestal
				M.04.01.05	Instalación de viveros en comunidades
M.05	Gestionar la Estadística Agraria e informática	M05.01	Gestionar la politica de informacion agropecuaria	M05.01.01	Elaboración del plan anual de estadística
				M0501.02	Elaboración de la encuesta nacional de intensiones de siembra
				M.05.01.03	Recopilación y sistematización de información continua mensual agricola, pecuaria
				M.05.01.04	Remitir información al MIDAGRI para la elaboración de las cuentas nacionales (VBP) de manera mensual sobre la producción y rendimiento agricola
				M.05.01.05	Encuesta de precios de mercado productos agropecuarios
				M.05.01.06	Registro de información al Sistema de Abastecimiento de precios
				M.05.01.07	Análisis de precios y abastecimiento de los principales productos a nivel nacional
				M.05.01.08	Monitoreo de la poliza de seguros emitido por FOGASA en base alos informes de eventos climaticosadversos
M.06	Gestionar la infraestructura agraria	M.06.01	Gestionar la infraestructura de agraria	M.06.01.01	Coordinar con la Unidad formuladora,el Presupuesto y Seguimiento, la formulación, evaluación y ejecución de los proyectos de inversión pública
				M.06.01.02	Proponer la conformación de las comisiones para la recepción, liquidación y cierre de los proyectos de inversión pública concluidos, en el marco del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones;
				M06.01.03	Efectuar el seguimiento, supervisión y evaluación de la ejecución de las actividaades de mantenimiento y proyectos de inversión pública; así como presentar los reportes mensuales de avance fisico financiero de los proyectos, y proponer las medidas técnicas correctivas necesarias para la buena ejecución y/o control de las mismas.
				M06.01.04	Coordinar con la Oficina de Administración para el registro de las obras concluidas ante la Superintendencia Nacional del Bienes Estatales – SBN;
				M.06.01.05	Cursos taleres dirigido a las juntas de usuarios de agua para riego

PROCESOS DE SOPORTE O APOYO

TIPO DE PROCESO	PROCESO NIVEL CERO		PROCESO NIVEL 1		PROCESO NIVEL 2	
	CODIGO	NOMBRE	CODIGO	NOMBRE	CODIGO	NOMBRE
	S.01.	Gestión de Recursos Humanos	S.01.01	Administración de la incorporación	S.01.01.01	Selección de personal
					S.01.01.02	Vinculación
					S.01.01.03	Inducción y periodo de prueba
			S.01.02	Administración del personal	S.01.02.01	Administración de legajos
					S.01.02.02	Control de asistencia
					S.01.02.03	Desplazamiento
					S.01.02.04	Procedimientos disciplinarios
					S.01.02.05	Desvinculación
					S.01.02.06	Atención oportuna de Bienes y Servicios
	S.02	Gestionar los bienes y servicios	S.02.01	Administración de las contrataciones	S.02.01.01	Planeamiento de las contrataciones
					S.02.01.02	Ejecución de los procedimientos de contratación y otras contrataciones
			S.02.02	Administración de almacén	S.02.02.01	Ingreso y salida de bienes al almacén
					S.02.02.02	Control de existencias
			S.02.03	Administración de los bienes patrimoniales	S.0203.01	Registro de altas y asignación de bienes patrimoniales
					S.02.03.02	Desplazamiento de bienes patrimoniales
					S.02.03.03	Baja de bienes patrimoniales
					B.02.03.04	Inventario de bienes patrimoniales

		S.02.04	Administración de los servicios generales	S.02.04.01	Planeamiento y programación de los servicios
				S.02.04.02	Supervisión de la ejecución de los servicios generales
				S.02.04.03	Administración de unidades vehiculares
S.03	Gestión de tecnologías de información	S.03.01	Desarrollo de sistemas de información Institucional	S.03.01.01	Desarrollo e implementación de sistemas de información
				S.03.01.02	Mantenimiento y actualización de sistemas de información
				S.03.01.03	Desarrollo, implementación y mantenimiento de la pagina WEB
				S.03.01.04	Administración del portal web, Intranet y portal de transparencia.
		S.03.02	Administración de la operatividad informática	S.0.3.0.2.0.1	Soporte técnico a usuarios trabajadores de la DRA
				S.03.02.02	Mantenimiento del servidor
				S.03.0203	Actualización de software informático
				S.03.02.04	Administración del servicio de correo electrónico
		S.03.03	Administración de datos informáticos	S.03.03.01	Administración de base de datos
				S.03.0302	Administración de servicios web
S.04	Gestionar los Recursos Financieros	S.04.01	Administración contable	S.04.01.01	Control de documentos y registro del devengado
				S.04.01.02	Conciliación de saldos contables
				S.04.0103	Análisis de cuentas, ajustes contables y emisión de reportes
				S.04.01.04	Declaraciones tributarias
		S.04.02	Administración de Tesorería	S.04.0201	Administración del fondo de caja chica y depósitos
				S.04.02.02	Registro de egresos
				S.0402.03	Registro de ingresos
				S.04.02.04	Conciliación de operaciones
S.05	Gestionar los asuntos legales y jurídicos	S.05.01	Asesoría jurídica	S.05.01.01	Opinión e informes legales
				S.05.0102	Elaboración de proyectos de contratos, convenios y/o resoluciones o proyectos normativos
				S.0501.03	Difusión de normas de interés institucional
S.05	Gestionar la atencion al ciudadano	S.05.01	Administración documental	S.05.01.01	Recepción y atención al ciudadano
				S.05.01.02	Emisión
				S.0501.03	Administración de notificaciones
		S.05.02	Administración archivística	S.05.02.01	Elaboración del Plan Anual de Trabajo del Órgano de Administración de Archivos
				S.0502.02	Servicio archivístico y eliminación de acervo documentario

DIRECCION REGIONAL AGRARIA APURIMAC DIRECTOR REGIONAL Vº Bº DRA

DIRECCION REGIONAL AGRARIA APURIMAC ASESOR LEGAL Vº Bº DRA

DIRECCION REGIONAL AGRARIA APURIMAC DRA

Gobierno Regional Apurimac Dirección Regional Agraria Dirección de Administración Vº Bº

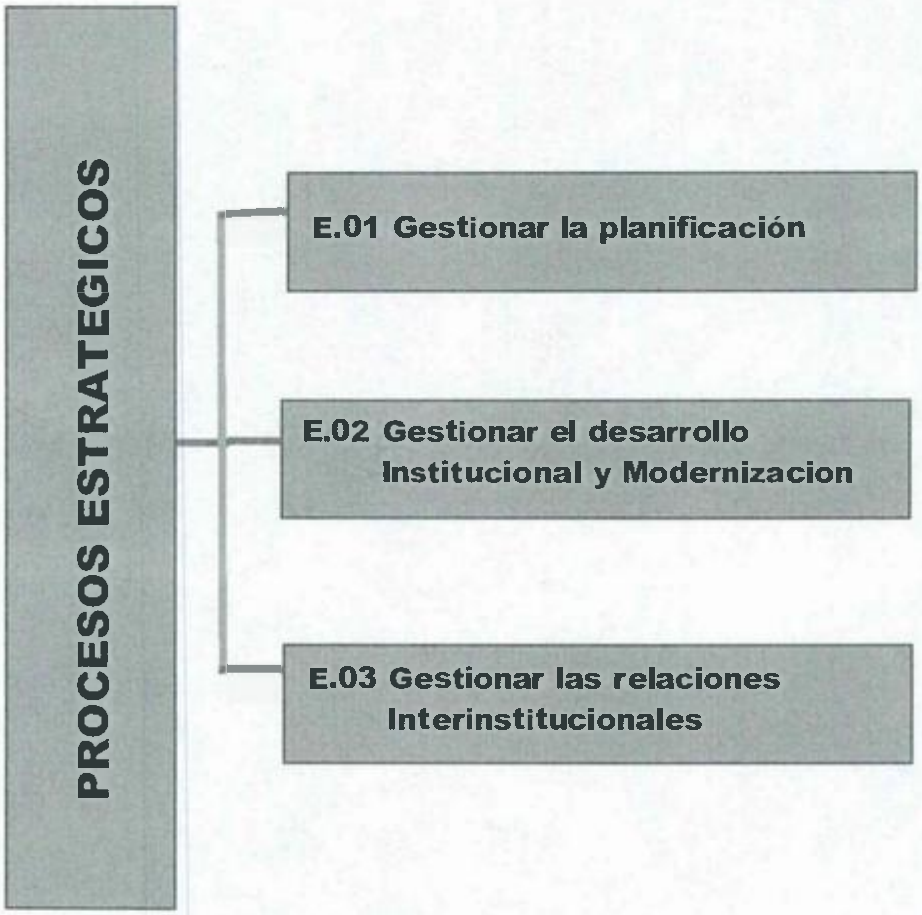
GOBIERNO REGIONAL DE APURIMAC SUB GERENCIA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL E INFORMATICA S.G.D.I.E.I

ANEXO 5

FICHAS TECNICAS Y DIAGRAMAS DE PROCESOS-NIVEL 0

FICHAS TÉCNICAS Y DIAGRAMAS DE PROCESOS - NIVEL 0

3.1.- Procesos Estrategicos Nivel 0



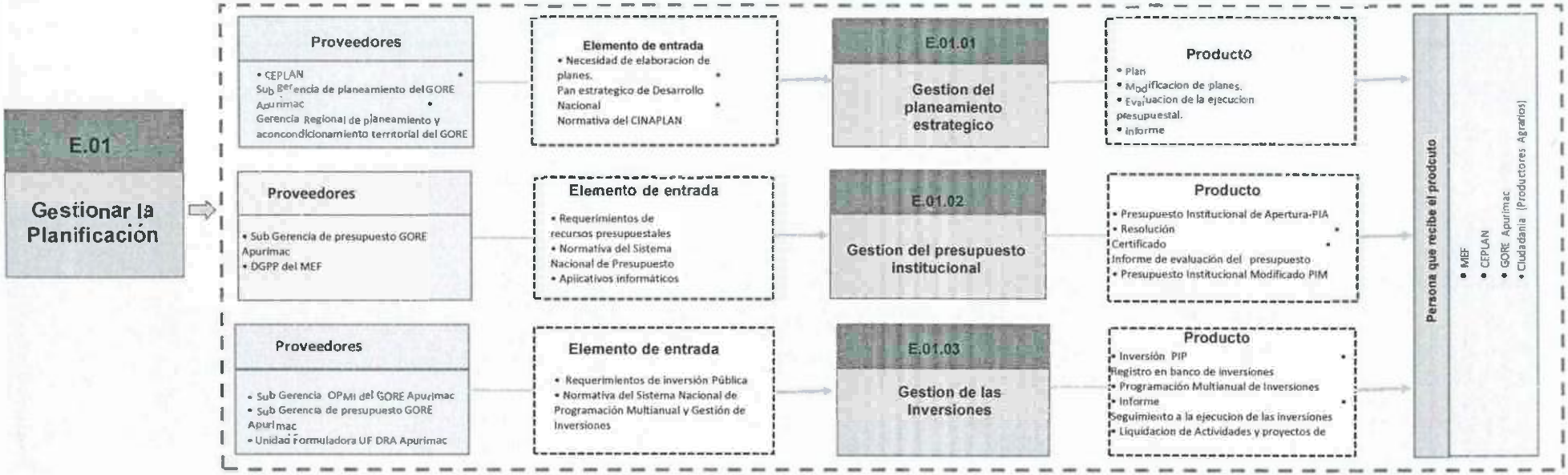
0018

002

Diagrama del proceso:
E.01 Gestionar la Planificacion

Objetivo
Desarrollar e implementar los procesos de planificación estratégica, asignación presupuestal, inversión pública, que contribuya al logro de los objetivos

Dueño del proceso
Jefe de la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización



Ficha técnica del proceso: E.01 Gestionar la Planificación

FICHA TÉCNICA DEL PROCESO NIVEL 0

Nombre	GESTIONAR LA PLANIFICACIÓN	Tipo de proceso	Estratégico
Codigo	E.01	VERSION	1
Objetivo	Desarrollar e implementar los procesos de planificación estratégica, asignación presupuestal, inversión pública, que contribuya al logro de los objetivos estratégicos y metas de la Direccion Regional Agraria Apurimac		
Dueño del proceso	Jefe de la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización		
Base normativa aplicable	• Ley Nº 31365, Ley de presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2022. • Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública. • D.L. N° 1088, Ley del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico y del Centro Nacional del Planeamiento Estratégico • D.L. N° 1436, D.L. Marco de la Administración Financiera del Sector Público. • D.L. N° 1438, D.L. del Sistema Nacional de Contabilidad. • D.L. N° 1440, D.L. del Sistema Nacional de Presupuesto Público. • D.S. N° 242-2018-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 1252, Decreto Legislativo que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones. • D.S. N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. • D.S. N° 284-2018-EF, que aprueba el Reglamento del D.L. N° 1252, que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.		
Alcance	Los procesos alcanzan a las unidades de organización de la Direccion Regional Agraria Apurimac y según corresponda al CEPLAN, DGPP y DGPMI. Se inicia con las necesidades de planificación, asignación presupuestal, inversión pública, y termina con la elaboración de los documentos de gestión respectivos		

Proveedores	Elemento de entrada	Proceso nivel 1		Producto	Usuario o destinatario
		Código	Nombre		
• Sub gerencia de planeamiento del GORE Apurimac • Gerencia Regional de planeamiento y Acondicionamiento territorial del GORE apurimac	• Necesidad de elaboración de planes • Plan Estratégico de Desarrollo Nacional • Normativa del CEPLAN	E.01.01	Gestión del planeamiento estratégico institucional	• Plan Estratégico Institucional (PEI) aprobado • Resolución • Informe de evaluación del PEI • Plan Operativo Institucional aprobado • Resolucion • Informe de evaluación del POI •Plan modificado • Plan de trabajo • Informe • Resolución	• CEPLAN •GORE Apurimac
• Sub Gerencia de presupuesto GORE Apurimac • DGPP del MEF	• Requerimientos de recursos presupuestales • Normativa del Sistema Nacional de Presupuesto • Aplicativos informáticos del MEF	E.01.02	Gestión del presupuesto institucional	• Presupuesto Institucional de Apertura -PIA • Resolución • Certificado • Informe de evaluación del presupuesto • Presupuesto Institucional Modificado PIM	• DGPP del MEF
• Sub Gerencia OPMI del GORE Apurimac • Sub Gerencia de presupuesto GORE Apurimac •Unidad formuladora UF DRA Apurimac	• Requerimientos de inversión pública • Normativa del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones	E.01.03	Gestión de las Inversiones	• Inversión PIP • Registro en banco de inversiones • Programación Multianual de Inversiones • Informe de las inversiones • Seguimiento a la ejecucion de las inversiones • Liquidación de Actividades y proyectos de inversion	• Oficina de Programación Multianual Inversiones OPMI del GORE Apurimac • DGPMI del MEF • Ciudadania

IDENTIFICACIÓN DE RECURSOS CRITICOS PARA LA EJECUCIÓN Y CONTROL DEL PROCESO

Controles o Inspecciones	Recursos	Documentos y formatos
Verificación de información proporcionada por los Directores de linea de la DRA Apurimac y los plazos de elaboración y entrega de información presupuestal a la Sb Gerencia de presupuesto del GORE Apurimac y el MEF, y lo correspondiente a CEPLAN.	Personal altamente capacitado y con experiencia en planeamiento, presupuesto e inversiones	Formatos PEI, POI, SIAF, fichas invierte, formatos informe convenios, formatos cooperantes.

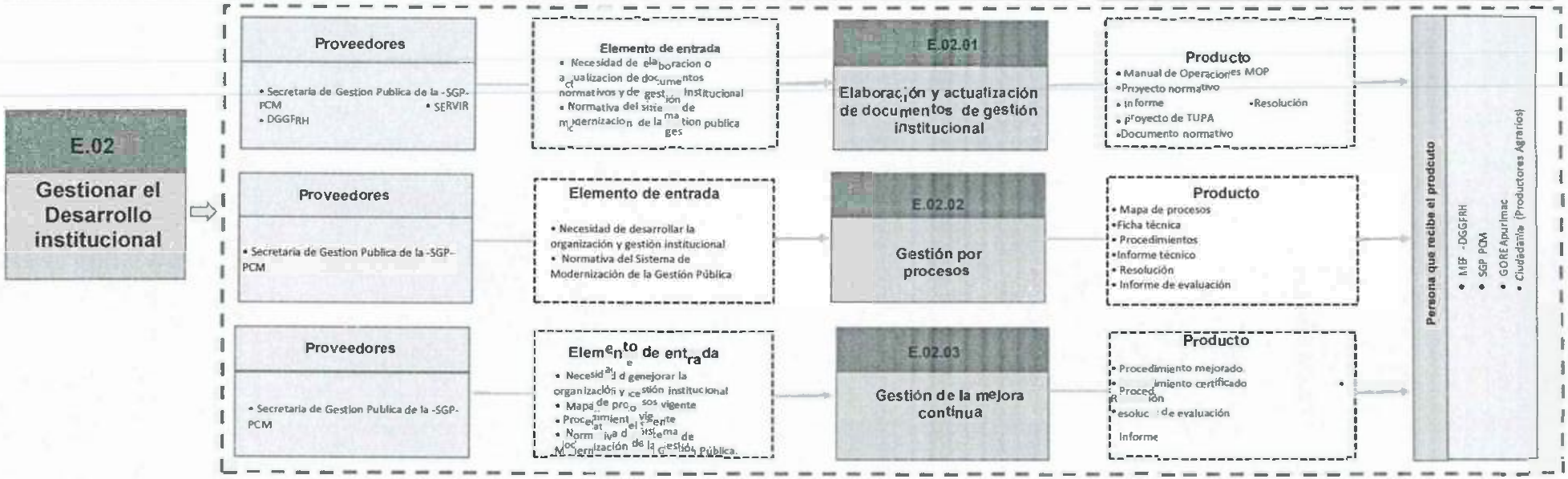
EVIDENCIAS E INDICADORES DEL PROCESO

Registros	Indicadores
Plan, Presupuesto, Inversión, Resolución	Porcentaje de documentos emitidos oportunamente

Diagrama del proceso:

Objetivo
Asegurar la ejecución de los procesos de elaboración y actualización de los documentos normativos y de gestión institucional, la implementación de la gestión por procesos, mejora continua, gestión de riesgos y continuidad operativa institucional, que contribuyan al desarrollo de la Direccion Regional Agraria Apurimac.

Dueño del proceso
Jefe(a) de la Oficina de Paneamiento, Presupuesto y Modernización



GOBIERNO REGIONAL DE APURIMAC
SUB GERENCIA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL E INFORMATICA
S.G.D.I.E.I

0016

Ficha tecnica del proceso: E.02 Gestionar el Desarrollo Institucional y Modernizacion

FICHA TÉCNICA DEL PROCESO NIVEL 0

Nombre	Gestionar el Desarrollo Institucional y Modernización	Tipo de proceso	Estratégico
Código	E.02	VERSION	1
Objetivo	Asegurar la ejecución de los procesos de elaboración y actualización de los documentos normativos y de gestión institucional, la implementación de la gestión por procesos, mejora continua, gestión de riesgos y continuidad operativa institucional, que contribuyan al desarrollo de la Direccion Regional Agraria Apurimac.		
Dueño del proceso	Jefe de la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización		
Base normativa aplicable	• Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, modificada por D.L. N° 1446. • Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República. • Ley N° 29664, Ley que crea el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres (SINAGERD). • D.L. N° 1246, que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa. • D.L. N° 1310, que aprueba medidas adicionales de simplificación administrativa, modificado por D.L. N° 1448. • D.S. N° 004-2013-PCM, que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública. • D.S. N° 054-2018-PCM, que aprueba los Lineamientos de Organización del Estado. • D.S. N° 123-2018-PCM, que aprueba el Reglamento del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública. • D.S. N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. • Resolución Ministerial N° 028-2015-PCM, que aprueba los Lineamientos para la Gestión de la Continuidad Operativa de las entidades públicas en los tres niveles de Gobierno. -Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 006-2018-PCM/SGP, que aprueba la Noma Técnica N° 001-2018-PCM/SGP, Norma Técnica "Implementación de la gestión por procesos en las entidades de la administración pública"		
Alcance	Los procesos alcanzan a las unidades de organización de la Direccion Regional Agraria Apurimac y según corresponda al CEPLAN, DGPP y DGPMI. Se inicia con las necesidades de planificación, asignación presupuestal, inversión pública, y termina con la elaboración de los documentos de gestión respectivos.		

Proveedores	Elemento de entrada	Proceso nivel 1		Producto	Usuario o destinatario
		Código	Nombre		
• Secretaria de Gestión Pública de la -SGP- PCM • SERVIR • DGGFRH	• Necesidad de elaboración o actualización de documentos normativos y de gestión institucional • Normativa del Sistema de Modernización de la gestión Pública	E.02.01	Elaboración y actualización de documentos de gestión institucional	• Manual de Operaciones MOP •Proyecto normativo • Informe •Resolución • Proyecto de TUPA •Documento normativo	•Trabajadores de la DRA •SGP de la PCM
• Secretaria de Gestión Pública de la -SGP- PCM	• Necesidad de desarrollar la organización y gestión institucional • Normativa del Sistema de Modernización de la Gestión Pública	E.02.02	Gestión por procesos	• Mapa de procesos •Ficha técnica • Procedimientos •Informe técnico • Resolución • Informe de evaluación	•Trabajadores de la DRA •Usuarios de la DRA Apurimac.
• Secretaria de Gestion Pública de la -SGP- PCM	• Necesidad de mejorar la organización y gestión institucional • Mapa de procesos vigente • Procedimiento vigente • Normativa del Sistema de Modernización de la Gestión Pública.	E.02.03	Gestión de la mejora continua	• Procedimiento mejorado. • Procedimiento certificado • Resolución • Informe de evaluación	• Trabajadores de la DRA • Usuario de la DRA Apurimac.

IDENTIFICACIÓN DE RECURSOS CRÍTICOS PARA LA EJECUCIÓN Y CONTROL DEL PROCESO

Controles o inspecciones	Recursos	Documentos y formatos
Elaboración y actualización de Documentos normativos y de Gestión Institucional	Necesidad de elaboración de documentos normativos y de gestión institucional bajo la normativa del Sistema de Modernización de la Gestión Pública.	Formatos de los documentos normativos y de gestión institucional según normativa del sistema.

EVIDENCIAS E INDICADORES DEL PROCESO

Registros	Indicadores
Directiva,MOP, lineamientos	Número de documentos emitidos oportunamente

Diagrama del proceso:
E.03 Gestionar las relaciones interinstitucionales y la imagen institucional

Objetivo
Mejorar el posicionamiento de la imagen institucional a nivel interno y externo, que contribuya al logro de los objetivos institucionales de la Direccion Regional Agraria Apurimac.

Dueño del proceso
Jefe (A) de la Unidad de Administración

GOBIERNO REGIONAL DE APURIMAC
SUB GERENCIA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL E INFORMATICA
S.G.D.I.E.I

Ficha tecnica del proceso: E.03 Gestionar las relaciones interinstitucionales

FICHA TÉCNICA DEL PROCESO NIVEL 0

Nombre	Gestionar las relaciones interinstitucionales y la imagen institucional	Tipo de proceso	Estratégico
Codigo	E.03	VERSION	3
Objetivo	Mejorar el posicionamiento de la imagen institucional a nivel interno y externo, que contribuya al logro de los objetivos institucionales de la Direccion Regional Agraria Apurimac.		
Dueño del proceso	Jefe (A) de la Unidad de Administración		
Base normativa aplicable	• Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado modificada por D.L. N° 1446. • Ley N° 28874, Ley que regula la publicidad estatal. • Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo. • D.S. Nº 004-2013-PCM, que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública.		
Alcance	Los procesos alcanzan a las oficinas de la DRA Apurimac. Se inicia con la determinación de las necesidades de mejorar la gestión e imagen institucional y concluye con la emisión de los mensajes y publicaciones en favor de los productores agrarios Apurimac.		

Proveedores	Elemento de entrada	Proceso nivel 1		Producto	Usuario o destinatario
		Código	Nombre		
Medios de comunicación social	• Diagnóstico situacional externo • Actividades operativas de interés público • Solicitud de información de medios de comunicación social. • Informe de avances y alcances de la normativa y su aplicación. • Normativa sobre publicidad estatal.	E.03.01	Gestión de la imagen institucional y comunicación externa	•Plan de estrategia publicitaria • Nota de prensa y comunicados publicados • Informes audiovisuales informativos • Interacción en redes sociales •Boletín especializado	•Ciudadanía (productores agropecuarios) • Medio de comunicación social
•Director y/o Directores de linea de la DRA Apurimac	• Requerimiento de difusión • Política de comunicación interna • Diagnóstico de clima organizacional • Fechas emblemáticas/ importantes • Técnicas de comunicación interna	E.03.02	Comunicación interna	•Boletín • Campaña •Comunicado •Saludo Institucional	Personal de DRA Apurimac
•Director y/o Directores de linea de la DRA Apurimac	• Necesidad de mejorar la gestión institucional • Correo electrónico indicando realización de evento • Evento relevante • Técnicas sobre realización de eventos protocolares	E.03.03	Gestión protocolar	Evento	• Usuario (Productores Agrarios) • Entidad estatal

IDENTIFICACIÓN DE RECURSOS CRITICOS PARA LA EJECUCIÓN Y CONTROL DEL PROCESO

Controles o inspecciones	Recursos	Documentos y formatos
Verificación de los contenidos de la información a transmitir a nivel interno y externo y al cumplimiento de la Ley N° 28874.	Personal con amplia experiencia en comunicación interna y externa	Formatos de los documentos de comunicación interna y externa

EVIDENCIAS E INDICADORES DEL PROCESO

Registros	Indicadores
Campañas publicitarias, videos promocionales, publicaciones (escrita, televisiva y radial), eventos que desarrolla la institución.	Porcentaje de campañas, publicaciones, eventos protocolares que impactaron positivamente en los servidores/as y usuarios (Productores Agrarios).

Diagrama del proceso:
M.01 Gestionar la Competitividad Agraria

Objetivo
Contribuir a mejorar la competitividad de pequeños y medianos productores agropecuarios y la capacidad de respuesta de oferta de los productores agropecuarios, asimismo acompañar en la implementación de políticas e iniciativas de gestión que fortalescan las áreas de intervención como adopción de nuevas tecnologías por parte de pequeños y medianos productores agropecuarios; promover la asociatividad y cadenas productivas agropecuarias con valor agregado y establecer esquemas eficientes de transferencia e innovación agraria en concordancia con la legislación vigente, el Acuerdo Nacional, el Plan Bicentenario al 2021, que busquen la competitividad, el desarrollo económico y social del sector y la inserción competitiva del Perú en

Dueño del proceso
Director (a) de la Direccion de Competitividad Agraria

GOBIERNO REGIONAL DE APURIMAC
SUB GERENCIA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL E INFORMATICA
S.G.D.I.E.I

Ficha tecnica del proceso: M.01 Gestionar la Competividad Agraria

FICHA TÉCNICA DEL PROCESO NIVEL 1

Nombre	Gestionar la Competividad Agraria	Tipo de proceso	MISIONALES
CODIGO	M.01	VERSION	1
OBJETIVO	Contribuir a mejorar la competitividad y capacidad de respuesta de oferta de pequeños y medianos productores agropecuarios, asimismo acompañar en la implementación de políticas e iniciativas de gestión que fortalezcan las áreas de intervención como son: Promover la adopción de nuevas tecnologías por parte de pequeños y medianos productores agropecuarios; promover la asociatividad y cadenas productivas agropecuarias con valor agregado y establecer esquemas eficientes de transferencia e innovación agraria en concordancia con la legislación vigente, el Acuerdo Nacional, el Plan Bicentenario al 2021, que busquen la competitividad, el desarrollo económico y social del sector y la inserción competitiva del Perú en la economía mundial.		
Dueño del proceso	Director (a) de la Direccion de Competitividad Agraria		
Base normativa aplicable	• LEY Nº 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales; Articulo 51.- Funciones en materia agraria • D.S. Nº 004-2013-PCM, que aprueba la Politica Nacional de Modernización de la Gestión Pública. • Ley Nº 27783, Ley de Bases de la Descentralización. • Decreto Supremo Nº 017-2021-MIDAGRI, Política Nacional Agraria 2021-2030. • Acuerdo Nacional, política 23 de desarrollo agrario y rural. • Plan Bicentenario al 2021 (DS 054-2011-PCM). • Agenda de Competitividad 2019-2022. • Metas del Perú al Bicentenario, Capítulo Agricultura.		
Alcance	Los procesos alcanzan a las oficinas de la DRA Apurimac. Se inicia con la determinación de las necesidades de mejorar la competitividad de pequeños y medianos productores agropecuarios de la region Apurimac.		

Proveedores	Elemento de entrada	Proceso nivel 1		Producto	Usuario o destinatario
		Código	Nombre		
• MIDAGRI • Gerencia Regional de desarrollo economico GORE Apurimac • Instituciones del sector agropecuario	• Necesidad de capacitacion en temas agropecuarios,cadenas productivas, cultivos y crianzas • Actividades operativas de interés público • Solicitud de asistencia tecnica temas agropecuarios,cadenas productivas, cultivos y crianzas	M.01..01	Gestion del desarrollo de la actividad agricola y pecuaria	• Servicio de capacitación y asistencia técnica en cadenas productivas cultivos y crianzas. • Promocion y organización de eventos y ferias agropecuarias a nivel Regional • Fortalecimiento organizacional y de gestion a los productores agropecuarios, asociaciones y cooperativas agrarias. • Generación de valor agregado de los productos agricolas y pecuarios (UPS) • Gestión institucional (convenios) a nivel de las 5 provincias.	Productores agropecuarios individuales y organizados
• MIDAGRI • Gerencia Regional de desarrollo economic GORE Apurimac • Instituciones del sector agropecuario • Entidades Financieras	• Necesidad de capacitacion en temas de articulacion comerciales y crediticias	M.01..02	Gestion del acceso al servicio financieros y de seguros para el desarrollo Agricola y pecuaria	• Articulación comercial a productores agropecuarios de las 5 provincias • Articulación financiera de créditos agropecuarios a productores agropecuarios de las 5 provincias	Productores agropecuarios individuales y organizados

IDENTIFICACION DE RECURSOS CRITICOS PARA LA EJECUCIÓN Y CONTROL DEL PROCESO

Controles o inspecciones	Recursos	Documentos y formatos
Elaboracion de planes de capacitacion anuales, plan de actividades mensuales, plan de intervencion de ferias y festivales agropecuarios,POA	Personal con amplia experiencia en temas agropecuarios,cadenas productivas, cultivos, crianzas, articulacion comercial y crediticia.	Formatos POI,POA, fichas de organizaciones de productores Agropecuarios , informe, convenios.

EVIDENCIAS E INDICADORES DEL PROCESO

Registros	Indicadores
informes, Fichas de participantes, registros fotograficos, publicaciones de Manuales Tecnicos en temas agropecuarios, eventos que desarrolla la institución como ferias y festivales agropecuarios.	Porcentaje de productores capacitados, ferias y festivales realizados .

Diagrama del proceso:
M.02 Gestionar las Comunidades Campesinas

Objetivo
Promover el reconocimiento de las Comunidades Campesinas de la Región Apurimac, manteniendo que las tierras de las comunidades son inembargable, imprescriptibles e inalienables y fundamentan la propiedad de los territorios de la comunidad sobre la organización comunal. Proponer pautas y recomendaciones sobre la base de las leyes vigentes.

Dueño del proceso
Director (a) de la Direccion de Comunidades

GOBIERNO REGIONAL DE APURIMAC
SUB GERENCIA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL E INFORMÁTICA
S.G.D.I.E.I

0010

Ficha tecnica del proceso: M.02 Gestionar las Comunidades campesinas

FICHA TÉCNICA DEL PROCESO NIVEL 1

NOMBRE	Gestionar las Comunidades Campesinas	Tipo de proceso	MISIONALES
CODIGO	M.02	VERSION	2
OBJETIVO	Promover la planificación, organización de acciones de capacitación en materia de gestión y legislación comunal peruana y pueblos originarios en concordancia con la normatividad vigente.		
Dueño del proceso	Director (a) de la Direccion de Comunidades Campesinas		
Base normativa aplicable	• LEY Nº 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales; Artículo 51.- Funciones en materia agraria • D.S. Nº 004-2013-PCM, que aprueba la Politica Nacional de Modernización de la Gestión Pública. • Ley Nº 24656, Ley General de Comunidades Campesinas y sus Reglamentos (D.S. Nº 008-91 TR y 004-92-TR).		
Alcance	• Asamble General de las Comunidades Campesinas. • Directivos Comunales. • Directivos de los Comités Especializados. • Directivos de las Juntas de Adminitración Local. • Jueces de Paz. • Comuneros en General.		

Proveedores	Elemento de entrada	Proceso nivel 1		Producto	Usuario o destinatario
		Código	Nombre		
• solicitud de los mienbros de la comunidad	• Necesidad de organizar cursos de capacitación en materia de gestión o legislación comunal.	M.02..01	Gestion de formalizacion	• Cursos taller en temas de gestion y legislacion comunal	Directivos comunales, comuneros y autoridades locales.

IDENTIFICACIÓN DE RECURSOS CRITICOS PARA LA EJECUCIÓN Y CONTROL DEL PROCESO

Controles o inspecciones	Recursos	Documentos y formatos
Informe de parte de beneficiario	Personal con amplia experiencia en temas de comunidades campesinas y legales.	Separatas del curso.

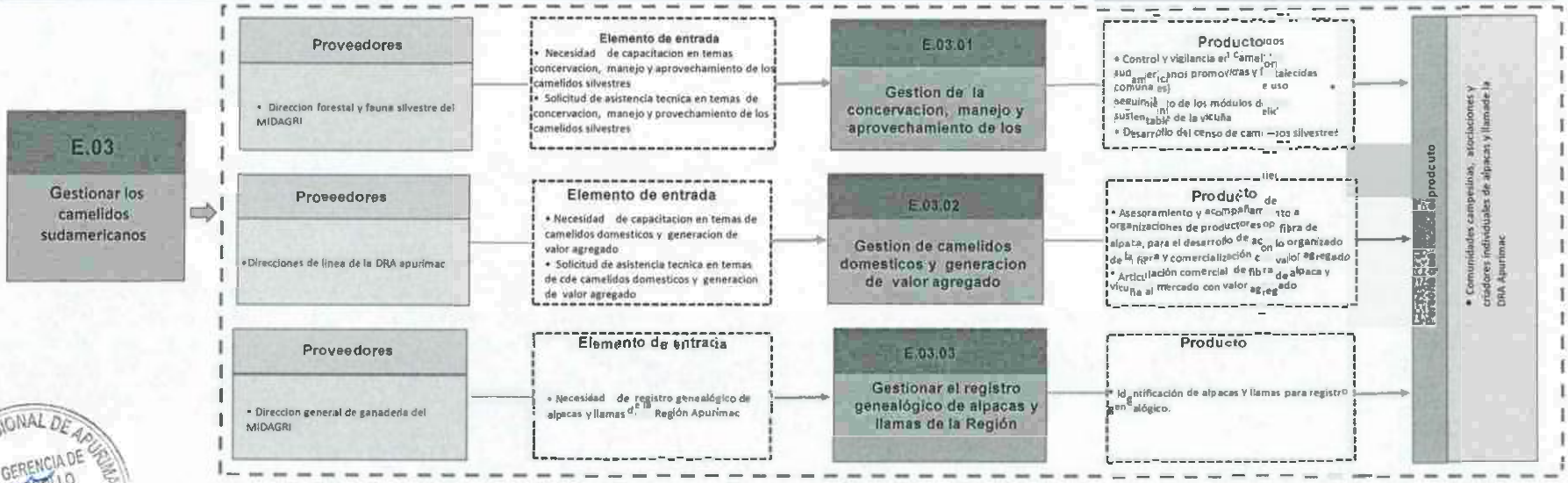
EVIDENCIAS E INDICADORES DEL PROCESO

Registros	Indicadores
Informes, Fichas de participantes, registros fotograficos.	Porcentaje de comunidades campesinas capacitadas.

Diagrama del proceso:
M.03 Gestionar los camelidos sudamericanos

Objetivo
Promover, asesorar y supervisar el desarrollo, conservación, manejo, mejoramiento y aprovechamiento de camélidos sudamericanos domésticos y silvestres

Dueño del proceso
Director (a) de la Direccion de camelidos sudamericanos



GOBIERNO REGIONAL DE APURIMAC
SUB GERENCIA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL E INFORMATICA
S.G.D.I.E.I

0008

Ficha tecnica del proceso: M.03 Gestionar los camelidos sudamericanos

FICHA TÉCNICA DEL PROCESO NIVEL 1

NOMBRE	Gestionar los camelidos sudamericanos	Tipo de proceso VERSION	MISIONALES
CODIGO	M03		3
OBJETIVO	Promover, asesorar y supervisar el desarrollo, conservación, manejo, mejoramiento y aprovechamiento de camélidos sudamericanos domésticos y silvestres.		
Dueño del proceso	Director (a) de la Direccion de camelidos sudamericanos		
Base normativa aplicable	• D.S. Nº 004-2013-PCM, que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública. • Ley Nº 27783, Ley de Bases de la Descentralización. • LEY Nº 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales; Artículo 51.- Funciones en materia agraria • Decreto Supremo Nº 017-2021-MIDAGRI, Política Nacional Agraria 2021-2030. • Acuerdo Nacional, política 23 de desarrollo agrario y rural. •Ley N° 26496– Régimen de la propiedad, comercialización, y sanciones por la caza de las especies de vicuña, guanaco y sus hibridos. • Decreto Supremo N° 014-2014-MINAGRI: Régimen de promoción para el aprovechamiento y comercialización de la fibra de camélidos sudamericanos silvestres. • Resolución Ministerial N° 560-2010-AG– Lineamientos Técnicos para la Conservación, Manejo y Aprovechamiento Sostenible de los Camélidos Sudamericanos Silvestres. • Ley N° 28350 de promoción del mejoramiento genético y conservación de las razas de camélidos sudamericanos domésticos. • Decreto Supremo Nº 013-2011-AG. Aprobación del reglamento de los registros genealógicos de alpacas y llamas del Perú. • Reglamento de los Registros Genealógicos de Alpacas y Llamas del Perú		
Alcance	Los procesos alcanzan a las oficinas de la DRA Apurimac y las agencias agrarias . Se inicia con la determinación de las necesidades de mejorar el desarrollo, conservación, manejo, mejoramiento y aprovechamiento de camélidos sudamericanos domésticos y silvestres en la Region Apurimac.		

Proveedores	Elemento de entrada	Proceso nivel 1		Producto	Usuario o destinatario
		Código	Nombre		
Direccion forestal y fauna silvestre del MIDAGRI	• Necesidad de capacitacion en temas concervacion, manejo y aprovechamiento de los camelidos silvestres • Solicitud de asistencia tecnica en temas de concervacion, manejoy provechamiento de los camelidos silvestres	M.03.01	Gestion de la concervacion, manejo y aprovechamiento de los camelidos silvestres	• Control y vigilancia en camelidos sudamericanos promovidas y fortalecidas comunales) •Seguimiento y monitoreo de los módulos de uso sustentable de la vicuña • Desarrollo del censo o evaluacion de camelidos silvestres • Repoblamiento de Vicuñas • supervision de centros de custodia • Ingreso de datos a la plataforma Web de control y captura de vicuñas	Comunidades campesinas y asociaciones
Direcciones de linea de la DRA apurimac	• Necesidad de capacitacion en temas de camelidos domesticos y generacion de valor agregado • Solicitud de asistencia tecnica en temas de cde camelidos domesticos y generacion de valor agregado	M.03.02	Gestion de camelidos domesticos y generacion de valor agregado	• Brindar información y datos estadísticos para el manejo del Registro único de los Camelidos domesticos • Registros de organización de criadores y población de alpacas y llamas • Asesoramiento y acompañamiento a organizacionesde productores de fibra de alpaca, para el desarrollo de acopio organizado de la fibra y comercialización con valor agregado. • Apoyo a la organización de ferias de camelidos sudamericanos domes ticos • Articulación comercial de fibr a de alpaca y vicuña al mercado con valor agregado	Comunidades campesinas, asociaciones y criadores individuales de alpacas y llamas
Direccion general de ganaderia del MIDAGRI	Necesidad de registro genealógico de alpacas y llamas de la Región Apurimac	M.03.03	Gestionar el registro genealógico de alpacas y llamas de la Región Apurimac	Identificación de alpacas y llamas para registro genealógico.	Criadores individuales de alpacas y llamas

IDENTIFICACIÓN DE RECURSOS CRITICOS PARA LA EJECUCION Y CONTROL DEL PROCESO

Controles o inspecciones	Recurso8	Documentos y formatos
Elaboracion de planes de capacitacion anuales (POI), plan de actividades mensuales, plan de intervencion en ferias de camelidos sudamericanos ,POA	Personal con amplia experiencia en temas promocion, asesoria y supervision para el desarrollo, conservación, manejo, mejoramiento y aprovechamiento de camélidos sudamericanos domésticos y silvestres.	Formatos POI,POA, ficha de registro genealógico de alpacas y llamas de la Región Apurímac , informe, convenios ficha de control de captura y esquila de vicuñas, ficha de asistencia tecnica en vicuñas, fichas de control y vigilancia, ficha de evaluacion poblacional de vicuñas

EVIDENCIAS E INDICADORES DEL PROCESO

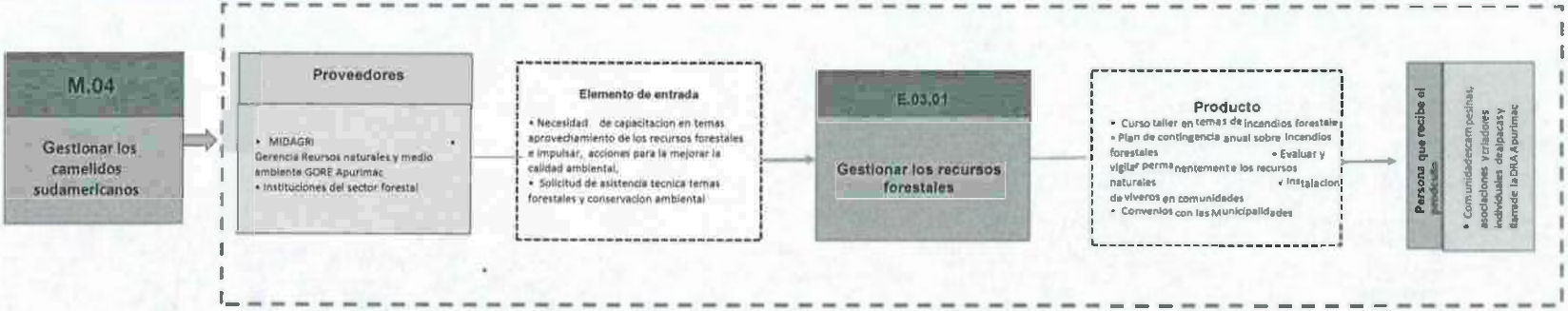
Registros	Indicadores
Informes, Fichas de participantes, registros fotograficos, publicaciones de Manuales Tecnicos en temas de camelidos sudamericanos domesticos, eventos que desarrolla la institución como ferias convenios ficha de control de captura y esquila de vicuñas, ficha de asistencia tecnica en vicuñas, fichas de control y vigilancia, ficha de evaluacion poblacional de vicuñas	Porcentaje de criadores de alpacas,vicuñas y llamas capacitados,

002

Diagrama del proceso:
M.04 Gestionar los recursos forestales y fauna silvestre

Objetivo
Mejorar la eficiencia del aprovechamiento de los recursos forestales y fauna silvestre para uso agrario e impulsar, promover y propiciar procesos y acciones de las actividades técnicas administrativas para mejorar la calidad ambiental, a través de la reforestación así como incrementar el ingreso económico para mejorar niveles de vida de la población beneficiaria y contribuir al incremento de la producción y la productividad agraria.

Dueño del proceso
Director (a) de la Direccion de camelidos sudamericanos



GOBIERNO REGIONAL DE APURIMAC
SUB GERENCIA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL E INFORMÁTICA
S.G.D.I.E.I

Ficha tecnica del proceso: M.04 Gestionar los recursos forestales y fauna silvestre

FICHA TÉCNICA DEL PROCESO NIVEL 1

NOMBRE	Gestionar los recursos forestales y fauna silvestre	Tipo de proceso	MISIONALES
CODIGO	M.04	VERSION	4
OBJETIVO	Mejorar la eficiencia del aprovechamiento de los recursos forestales y fauna silvestre para uso agrario e impulsar, promover y propiciar procesos y acciones de las actividades técnicas administrativas para mejorar la calidad ambiental, a través de la reforestación así como incrementar el ingreso económico para mejorar niveles de vida de la población beneficiaria y contribuir al incremento de la producción y la productividad agraria.		
Dueño del proceso	Director (a) de la Direccion de recursos forestales y fauna silvestre		
Base normativa aplicable	• LEY Nº 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales; Artículo 51.- Funciones en materia agraria • D.S. Nº 004-2013-PCM, que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública. • Ley Nº 27783, Ley de Bases de la Descentralización. • Decreto Supremo Nº 017-2021-MIDAGRI, Política Nacional Agraria 2021-2030. • Acuerdo Nacional, política 23 de desarrollo agrario y rural. • Plan Bicentenario al 2021 (DS 054-2011-PCM). • Metas del Perú al Bicentenario, Capítulo Agricultura.		
Alcance	Los procesos alcanzan a las oficinas y agencias agrarias de la DRA Apurimac. Se inicia con la determinación de las necesidades de eficiencia del aprovechamiento de los recursos forestales y fauna silvestre para uso agrario e impulsar, promover y propiciar procesos y acciones de las actividades técnicas administrativas para mejorar la calidad ambiental		

Proveedores	Elemento de entrada	Proceso nivel 1		Producto	Usuario o destinatario
		Código	Nombre		
• MIDAGRI • Gerencia Reursos naturales y medio ambiente GORE Apurimac • Instituciones del sector forestal	• Necesidad de capacitacion en temas aprovechamiento de los recursos forestales e impulsar, acciones para la mejorar la calidad ambiental, • Solicitud de asistencia tecnica temas forestales y conservacion ambiental	M.04..01	Gestionar los recursos forestales	• Curso taller en temas de incendios forestale • plan de contingencia anual sobre incendios forestales • Evaluar y vigilar permanentemente los recursos naturales • Instalacion de viveros en comunidades • Convenios con las Municipalidades	Comunidades campesinas

IDENTIFICACIÓN DE RECURSOS CRÍTICOS PARA LA EJECUCIÓN Y CONTROL DEL PROCESO

Controles o inspecciones	Recursos	Documentos y formatos
Elaboracion de planes de capacitacion anuales, plan de actividades mensuales,planes de contingencias sobre incendios forestales, POA	Personal con amplia experiencia en temas Forestales y fauna silvestre.	Formatos POI,POA, encuesta a comunidades campesinas sobre extensiones de plantaciones forestales con plantas nativas y exoticas fichas de organizaciones de comunidades propietarias de bosques con especies nativivas y exoticas, informe, convenios sobre viveros.

EVIDENCIAS E INDICADORES DEL PROCESO

Registros	Indicadores
informes, Fichas de participantes, registros fotograficos, Curso taller en temas de incendios forestales .	Porcentaje de hectareas forestadas .

DIRECCION REGIONAL AGRARIA APURIMAC - ASESOR LEGAL - V°B° - DRA -

DIRECCION REGIONAL AGRARIA APURIMAC - PLANEAMIENTO - GRA -

Gobierno Regional Apurimac - Direccion Regional de Administracion - V° B° - Apurimac

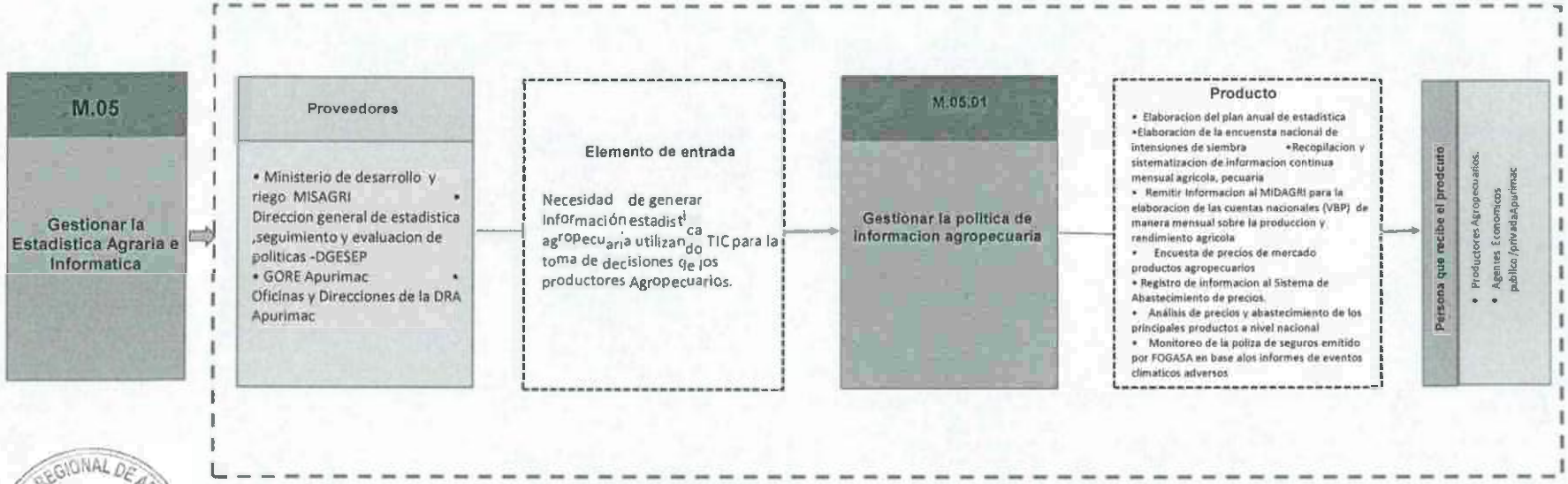
DIRECCION REGIONAL AGRARIA DE APURIMAC - DIRECTOR REGIONAL - V° B° - DRA -

GOBIERNO REGIONAL DE APURIMAC - SUB GERENCIA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL E INFORMATICA - S.G.D.I.E.I.

Diagrama del proceso:
M.05 Gestionar la Estadistica Agraria e Informática

Objetivo
Generar Información estadistica agropecuaria utilizando Tecnologias de informacion y las comunicaciones (TIC) a través de la participación del sector publico/privado y asi mejorar las capacidades productivas y comerciales de los Productores Agropecuarios de la region Apurimac; lo cual nos permitira el acceso a la información oportuna y confiable para la toma de decisión de los productores agropecuarios y agentes economicos..

Dueño del proceso
Director (a) de la Direccion de Estadistica Agraria e Informatica



GOBIERNO REGIONAL DE APURIMAC
SUB GERENCIA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL E INFORMATICA
S.G.D.I.E.I

Ficha tecnica del proceso: M.05 Gestionar la Estadistica Agraria e Informática

FICHA TÉCNICA DEL PROCESO NIVEL 1

NOMBRE	Gestionar la Estadistica Agraria e Informática		MISIONALES
CODIGO	M.05	Tipo de proceso VERSION	5
OBJETIVO	Generar Información estadistica agropecuaria utilizando Tecnologias de información y las comunicaciones (TIC) a través de la participación del sector publico/privado y así mejorar las capacidades productivas y comerciales de los Productores Agropecuarios de la region Apurimac; lo cual nos permitira el acceso a la información oportuna y confiable para la toma de decisión de los productores agropecuarios y agentes economicos.		
Dueño del proceso	Director (a) de la Direccion de Estadistica Agraria e Informatica		
Base normativa aplicable	• LEY Nº 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales; Articulo 51.- Funciones en materia agraria • D.S. Nº 004-2013-PCM, que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública. • Ley Nº 27783, Ley de Bases de la Descentralización. • Decreto Supremo Nº 017-2021-MIDAGRI, Politica Nacional Agraria 2021-2030. • Acuerdo Nacional, política 23 de desarrollo agrario y rural. • Plan Bicentenario al 2021 (DS 054-2011-PCM). • Metas del Perú al Bicentenario, Capítulo Agricultura. • Ley Nº 29148 - Implementación y Funcionamiento del Fondo de Garantia para el Campo y del Seguro Agropecuario (FOGASA) • Resolución Ministerial Nº0035-2013-AG que aprueban los "Lineamientos Metodológicos de la Actividad Estadistica del Sistema Integrado de Estadistica Agraria - SIEA" • Decreto Legislativo N° 1082.Decreto Legislativo que crea el Sistema Integrado de Estadistica Agraria conformante del Sistema Estadistico Nacional. • Decreto Supremo N°021-2009-AG, decreto supremo que aprueba el Reglamento del sistema integrado de estadistica Agraria.		
Alcance	Los procesos alcanzan a las oficinas y agencias agrarias de la DRA Apurimac. Se inicia con la determinación de las necesidades de provision de Información a productores agropecuarios utilizando TIC para uso de los productores agropecuarios y agr0industriales de la region y del Pais.		

Proveedores	Elemento de entrada	Proceso nivel 1		Producto	Usuario o destinatario
		Código	Nombre		
• Ministerio de desarrollo y riego MISAGRI • Direccion general de estadistica ,seguimiento y evaluacion de politicas -DGESEP • GORE Apurimac • Oficinas y Direcciones de la DRA Apurimac	Necesidad de generar Información estadistica agropecuaria utilizando TIC para la toma de decisiones de los productores Agropecuarios.	M.05.01	Gestionar la politica de información agropecuaria	• Elaboracion del plan anual de estadistica •Elaboracion de la encuensta nacional de intensiones de siembra •Recopilacion y sistematizacion de informacion continua mensual agricola, pecuaria • Remitir Informacion al MIDAGRI para la elaboracion de las cuentas nacionales (VBP) de manera mensual sobre la produccion y rendimiento agricola • Encuesta de precios de mercado productos agropecuarios • Registro de informacion al Sistema de Abastecimiento de precios. • Análisis de precios y abastecimiento de los principales productos a nivel nacional • Monitoreo de la poliza de seguros emitido por FOGASA en base alos informes de eventos climaticos adversos	• Productores Agropecuarios. • Agentes Economicos publico/privada

IDENTIFICACIÓN DE RECURSOS CRÍTICOS PARA LA EJECUCIÓN Y CONTROL DEL PROCESO

Controles o inspecciones	Recursos	Documentos y formatos
Elaboracion de planes de capacitacion en coordinación con MIDAGRI, POA, POI	Personal con amplia experiencia en Generacion de informacion de estadistica Agropecuaria.	Formatos POI,POA, encuesta a productores agropecuarios individuales y organizados, formatos estadisticos, , informe diario, semanal, mensual y anual; Data estadistica SISAP, SISAGRI;SISPESE

EVIDENCIAS E INDICADORES DEL PROCESO

Registros	Indicadores
Informes, registros de datos estadisticos diario, semanal, mensual y anual; en la Data de los sistemas SISAP, SISAGRI;SISPESE.	Sistematizar, consistenciar y validar la Data Estadistica .

Diagrama del proceso:
M.06 Gestionar la infraestructura agraria

Objetivo
Mejorar e implementar proyectos de inversion que permitan la realización de obras de infraestructura, a través de la construcción, rehabilitación y el mantenimiento necesario, que garanticen el desarrollo económico sostenible y asi contribuir al incremento de la producción y la productividad agraria, por ende mejorar la condición de vida de los pobladores rurales de la Región Apurimac.

Dueño del proceso
Director (a) de la Direccion de Infraestructura Agraria

M.06
Gestionar la infraestructura Agraria

Proveedores
- Ministerio de desarrollo y riego MISAGRI
- Direccion general de estadistica ,seguimiento y evaluacion de politicas - DGESEP
- GORE Apurimac
- Oficinas y Direcciones de la DRA Apurimac

Elemento de entrada
Necesidad de generar Información estadistica agropecuaria utilizando TIC para la toma de decisiones de los productores Agropecuarios.

M.06.01
Gestionar la infraestructura Agraria

Producto
- Coordinar con la Unidad formuladora,el Presupuesto y Seguimiento, la formulación, evaluación y ejecución de los proyectos de inversión pública
- Proponer la conformación de las comisiones para la recepción, liquidación y cierre de los proyectos de inversión pública concluidos, en el marco del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones;
- Efectuar el seguimiento, supervisión y evaluación de la ejecución de las actividaades de mantenimiento y proyectos de inversión pública; asi como presentar los reportes mensuales de avance fisico financiero de los proyectos, y proponer las medidas técnicas correctivas necesarias para la buena
- Cursos talleres dirigido a las juntas de usuarios de agua para riego

Usuario o destinatario que recibe el prodcuto
Productores Agropecuarios. / Comite de usuarios de agua organizados en la junta de usuarios de agua la DRAApurimac

GOBIERNO REGIONAL DE APURIMAC
SUB GERENCIA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL E INFORMÁTICA
S.G.D.I.E.I

002

0002

Ficha tecnica del proceso: M.06 Gestionar la Infraestructura Agraria

FICHA TÉCNICA DEL PROCESO NIVEL 1

NOMBRE	Gestionar la Infraestructura Agraria	Tipo de proceso	MISIONALES
CODIGO	M.06	VERSION	1.15
OBJETIVO	Mejorar e implementar proyectos de inversion que permitan la realización de obras de infraestructura, a través de la construcción, rehabilitación y el mantenimiento necesario, que garanticen el desarrollo económico sostenible y asi contribuir al incremento de la producción y la productividad agraria, por ende mejorar la condición de vida de los pobladores rurales de la Región Apurimac.		
Dueño del proceso	Director (a) de la Direccion de Infraestructura Agraria		
Base normativa aplicable	• LEY Nº 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales; Articulo 51.- Funciones en materia agraria • D.S. Nº 004-2013-PCM, que aprueba la Politica Nacional de Modernización de la Gestión Pública. • Ley Nº 27783, Ley de Bases de la Descentralización. • Decreto Supremo Nº 017-2021-MIDAGRI, Política Nacional Agraria 2021-2030. • Acuerdo Nacional, politica 23 de desarrollo agrario y rural. • Plan Bicentenario al 2021 (DS 054-2011-PCM). • Metas del Perú al Bicentenario, Capitulo Agricultura. • Ley Nº 27293, Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública • Decreto Supremo Nº 242-2018-EF, decreto supremo que aprueba el Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 1252, Decreto Legislativo que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones. • Decreto Supremo N° 284-2018-EF1, Decreto supremo que aprueba el reglamento del Decreto Legislativo N° 1252, Decreto Legislativo que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones. • Decreto Legislativo Nº 1252, Decreto Legislativo que crea el Sistema Nacional De Programación Multianual y Gestión de inversiones y deroga la Ley Nº 27293, Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública.		
Alcance	Los procesos alcanzan a las oficinas y agencias agrarias de la DRA Apurimac. Se inicia con la determinación de las necesidades de implementar proyectos de inversion,rehabilitacion, mantenimiento para uso de los productores agropecuarios de la region y del Pais.		

Proveedores	Elemento de entrada	Proceso nivel 1		Producto	Usuario o destinatario
		Código	Nombre		
• Ministerio de desarrollo y riego MISAGRI • Direccion general de estadistica ,seguimiento y evaluacion de politicas -DGESEP • GORE Apurimac • Oficinas y Direcciones de la DRA Apurimac	Necesidad de generar Información estadistica agropecuaria utilizando TIC para la toma de decisiones de los productores Agropecuarios.	M.06.01	Gestionar la infraestructura agraria	•Coordinar con la Unidad formuladora,el Presupuesto y Seguimiento, la formulación, evaluación y ejecución de los proyectos de inversión pública • Proponer la conformación de las comisiones para la recepción, liquidación y cierre de los proyectos de inversión pública concluidos, en el marco del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones; •Efectuar el seguimiento, supervisión y evaluación de la ejecución de las actividaades de mantenimiento y proyectos de inversión pública; asi como presentar los reportes mensuales de avance físico financiero de los proyectos, y proponer las medidas técnicas correctivas necesarias para la buena • Cursos talleres dirigido a las juntas de usuarios de agua para riego	• Productores Agropecuarios. • Comite de usuarios de agua organizados en la junta de usuarios de agua

IDENTIFICACION DE RECURSOS CRITICOS PARA LA EJECUCION Y CONTROL DEL PROCESO

Controles o inspecciones	Recursos	Documentos y formatos
Elaboracion de expedientes tecnicos, liquidaciones de obra, liquidaciones de actividades de mantenimiento, informes de supervision,recepciones de obra, POA, POI	Personal con amplia experiencia en Generacion de infraestructura de riego.	Formatos POI,POA, fprmatos según directivas sobre ejecucion de obras GORE Apurimac en seguimiento,control,según directiva del INVIERTE.PE.

EVIDENCIAS E INDICADORES DEL PROCESO

Registros	Indicadores
informes mensuales de ejecucion fisica y financiera de proyectos de inversion y actividades, valorizaciones, informes de liquidaciones de proyectos de inversion y actividades de mantenimiento mensual y anual.	valorizaciones de obra fisica y financiera,porcentje de proyectos y actividades de mantenimiento liquidadas.