



Manual de Procedimientos Versión 1.0

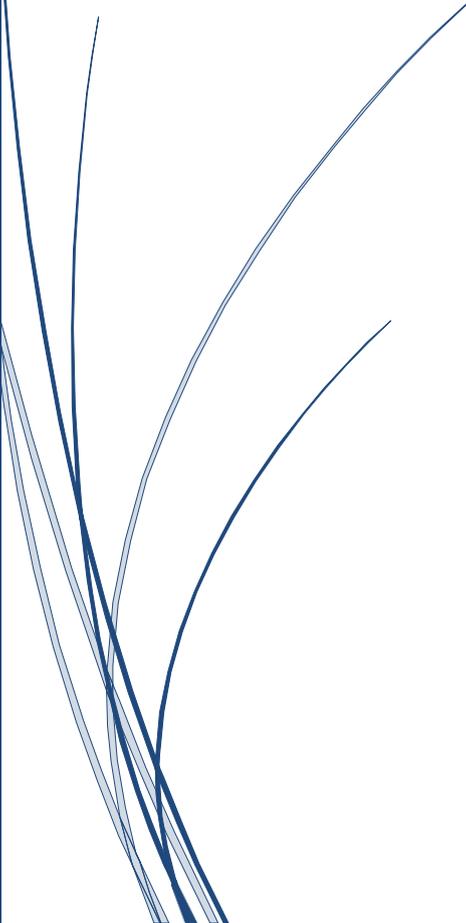
Oficina General de
Planificación y
Presupuesto –
Modernización de la
Gestión

Proceso Nivel 0:

PM3 Modernización de
la Gestión

2025

**Instituto Nacional de Defensa
Civil**



ÍNDICE

I.	Presentación.....	02
II.	Metodología	03
III.	Dueño del Proceso	04
IV.	Inventario de Procesos y de Procedimientos	05
V.	Fichas Técnicas y Flujogramas de los Procedimientos.....	06
VI.	Anexos	38

I. Presentación

El proceso de **Modernización de la Gestión**, tiene como objetivo mejorar la eficiencia y eficacia de los procesos establecidos en la entidad, para que esta pueda responder a las necesidades de los ciudadanos, garantizando la racionalización de la estructura orgánica, funciones, responsabilidades, normas, procedimientos, sistemas administrativos y funcionales de la Institución; así como propiciar la identificación y mejora continua de procesos en base a fundamentos de gestión de calidad; en cumplimiento de la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública al 2030.

II. Metodología

La metodología empleada para la elaboración del presente manual se encuentra basada en la Norma Técnica N° 001-2018-SG/SGP – Norma Técnica “Implementación de la Gestión por Procesos en las Entidades de la Administración Pública”, aprobada mediante Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 006-2018-PCM/SGP.

Norma Técnica que se constituye como una herramienta de gestión por procesos, orientada a identificar y suministrar información para el análisis de la entidad con un enfoque en sus procesos, con el propósito de satisfacer las necesidades y expectativas de los ciudadanos, en el marco de los objetivos institucionales con el compromiso de la Alta Dirección y el involucramiento de las Unidades de Organización que participan en este proceso.

III. Dueño del Proceso

El Jefe de la Oficina General de Planificación y Presupuesto – OGPP, es responsable de conducir el proceso de **Modernización de la Gestión**, con el propósito de asegurar que se cumpla el resultado previsto.

IV. Inventario de Procesos y de Procedimientos

Listado de procedimientos del **Proceso Nivel 0 Modernización de la Gestión:**

COD. NO	NIVEL 0	COD. N1	NIVEL 1	COD. PROC.	PROCEDIMIENTO
PE 3	Modernización de la Gestión	PE 3.1	Diseño Organizacional	PE 3.1.1	Actualización del Reglamento de Organización y Funciones – ROF
		PE 3.2	Simplificación Administrativa	PE 3.2.1	Actualización del Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA en el Aplicativo Sistema Único de Trámites.
		PE 3.3	Gestión por Procesos	PE 3.3.1	Actualización del Mapa de Procesos
				PE 3.3.2	Actualización de los Manuales de Procedimientos

V. Fichas Técnicas y Flujogramas de los Procedimientos

A continuación, las fichas técnicas y flujogramas de los procedimientos del proceso Nivel 0: **PE 3 Modernización de la Gestión:**

FICHA DE PROCEDIMIENTO

Código: PE 3.1.1	Versión: 1.0
Nombre del Procedimiento: Actualización del Reglamento de Organización y Funciones	

	Unidad de Organización	Firma y Sello
Elaborado por:	Equipo de Modernización Institucional de la Oficina General de Planificación y Presupuesto	
Revisado por:	Jefe de la Oficina General de Planificación y Presupuesto	
Aprobado por:	Secretaría General	

Control de Cambios		
Versión	Sección del Procedimiento	Descripción del Cambio

Objetivo del Procedimiento:
Contar con un instrumento de gestión institucional aprobado y actualizado, acorde al marco normativo vigente y a la Política emitida por el Jefe Institucional.

Alcance del Procedimiento:
Oficina General de Planificación y Presupuesto - OGPP

Base Normativa:
<ol style="list-style-type: none"> 1) Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado y sus modificatorias, artículo 6. 2) Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo, artículo V, artículo 3, artículo 30, artículos del 43 al 46. 3) Ley N° 29664 - Ley del Sistema Nacional de Gestión del Riesgos de Desastres – SINAGERD. 4) D.S. N° 048-2011-PCM, Reglamento de la Ley SINAGERD. 5) R.M. N° 185-2015-PCM, Lineamientos Implementación de los Procesos de la Gestión Reactiva. 6) D.S. N° 054-2018-PCM, Lineamientos de Organización del Estado.

- 7) D.S. N° 123-2018-PCM, Reglamento del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública.
- 8) D.S. N° 131-2018-PCM, modifica el D.S. N° 054-2018-PCM.
- 9) D.S. N° 064-2021-PCM, modifica el D.S. N° 054-2018-PCM.
- 10) R.S.G.P. N° 002-2020-PCM/SGP, aprueba los Lineamientos N° 01-2020-SGP “Funciones estandarizadas en el marco de los sistemas administrativos”
- 11) R.S.G.P. N° 005-2020-PCM-SGP, que aprueba los Lineamientos N° 02-2020-SGP que establecen orientaciones sobre el ROF y el MOP.
- 12) R.S.G.P. N° 00010-2021-PCM/SGP, que aprueba la Directiva N° 002-2021-SGP, Directiva que regula el sustento técnico y legal de proyectos normativos en materia de organización, estructura y funcionamiento del Estado.

Siglas y Definiciones:

Siglas:

- 1) **COEN.**- Centro de Operaciones de Emergencia Nacional
- 2) **DEFOCAPH.**- Desarrollo y Fortalecimiento de Capacidades Humanas
- 3) **DIPPE.**- Dirección de Políticas, Planes y Evaluación
- 4) **DIPRE.**- Dirección de Preparación
- 5) **DIREH.**- Dirección de Rehabilitación
- 6) **DIRES.**- Dirección de Respuesta
- 7) **MINDEF.**- Ministerio de Defensa
- 8) **OGAJ.**- Oficina General de Asesoría Jurídica
- 9) **OGCS.**- Oficina General de Comunicación Social
- 10) **OGCAI.**- Oficina General de Cooperación y Asuntos Internacionales
- 11) **OGPP.**- Oficina General de Planificación y Presupuesto
- 12) **OGTIC.**- Oficina General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones
- 13) **ROF.**- Reglamento de Organización y Funciones
- 14) **SG.**- Secretaría General
- 15) **SGD.**- Sistema de Gestión Documental
- 16) **UF GEDES.**- Unidad Funcional de la Gestión Desconcentrada

Definiciones:

- 1) **Competencia.**- Ámbito de actuación material o territorial de la entidad establecido de acuerdo a un mandato constitucional y/o legal.
- 2) **Función.**- Conjunto de acciones afines y coordinadas que corresponde realizar a la entidad, sus órganos, unidades orgánicas y demás niveles organizacionales, para alcanzar sus objetivos.
- 3) **Función Específica.**- Conjunto de acciones que deben realizar los órganos, unidades orgánicas y demás niveles organizacionales, conducentes a alcanzar los objetivos de la entidad y las metas de su gestión.
- 4) **Función General.**- Conjunto de acciones que debe realizar la entidad conducente a alcanzar los objetivos y metas de su gestión. Estas provienen de las normas sustantivas de la entidad.
- 5) **Reglamento de Organización y Funciones.**- Es el documento técnico normativo de gestión organizacional que formaliza la estructura orgánica de la entidad. Contiene las competencias y funciones generales de la entidad; las funciones específicas de sus unidades de organización, así como sus relaciones de dependencia.
 - **Sección Primera.**- del proyecto de modificatoria del ROF, compuesta por los títulos de las Disposiciones Generales, Órganos del primer nivel organizacional y Órganos del segundo nivel organizacional.
 - **Sección Segunda.**- del proyecto de modificatoria del ROF compuesta por los títulos desde el tercer nivel organizacional en adelante.

- 6) **Unidades de Organización.-** Conjunto de unidades agrupadas por nivel organizacional al interior de una entidad:

Unidades de organización	Nivel organizacional
Órgano	Primer y Segundo nivel
Unidad orgánica	Tercer nivel
Subunidad orgánica	Cuarto nivel
Área	Quinto nivel

Requisitos para iniciar el procedimiento:

Descripción del requisito	Fuente
1) D.S. N° 054-2018-PCM, Lineamientos de Organización del Estado.	1) Presidencia de la República
2) D.S. N° 131-2018-PCM, modifica el D.S. N° 054-2018-PCM.	2) Presidencia de la República
3) Requerimientos de actualización y/o mejora de la organización y funciones de la entidad según la norma legal vigente.	3) Órganos

Actividades

N°	Descripción de la actividad	Unidad de Organización	Responsable
1	Disponer al asistente administrativo, la formulación del proyecto de memorándum múltiple dirigido a los órganos del INDECI, mediante el cual se solicita la designación de sus representantes para actualizar el ROF.	Oficina General de Planificación y Presupuesto	Coordinador(a) de Modernización Institucional
2	Formular el proyecto de memorándum múltiple dirigido a los órganos del INDECI, mediante el cual se solicita la designación de sus representantes para actualizar el ROF, conformado por: <ul style="list-style-type: none"> • Dos (02) representantes: un (01) titular y un (01) alterno por cada órgano u unidad orgánica. Luego, derivar vía SGD, el proyecto de memorándum múltiple al Coordinador de Modernización Institucional.	Oficina General de Planificación y Presupuesto	Asistente Administrativo
3	Revisar el proyecto de memorándum múltiple dirigido a los órganos del INDECI, mediante el cual se solicita la designación de sus representantes para actualizar el ROF; de estar conforme con la revisión, proceder con la visación, caso contrario indicar correcciones.	Oficina General de Planificación y Presupuesto	Coordinador(a) de Modernización Institucional
4	Visar el proyecto de memorándum múltiple y elevarlo al Jefe (a) de la OGPP para su firma y remisión a los órganos del INDECI.	Oficina General de Planificación y Presupuesto	Coordinador(a) de Modernización Institucional
5	Firmar y enviar vía SGD, el memorándum múltiple a los órganos del INDECI.	Oficina General de Planificación y Presupuesto	Jefe(a)

6	Recepcionar y derivar vía SGD, al Coordinador de Modernización Institucional, la respuesta del memorándum múltiple de cada uno de los órganos del INDECI.	Oficina General de Planificación y Presupuesto	Jefe(a)
7	Recepcionar y decretar al asistente administrativo que, en base a la respuesta del memorándum múltiple, elabore la relación de los representantes titular y alternos designados por cada órgano u unidad orgánica para la actualización del ROF. Asimismo, decretar al especialista, que formule los documentos correspondientes para iniciar las acciones de actualización del ROF.	Oficina General de Planificación y Presupuesto	Coordinador(a) de Modernización Institucional
8	Elaborar la relación de los representantes titular y alternos designados por cada órgano u unidad orgánica para la actualización del ROF, en base a la respuesta del memorándum múltiple.	Oficina General de Planificación y Presupuesto	Asistente Administrativo
9	Formular vía SGD, el proyecto de memorándum múltiple dirigido a los órganos del INDECI, convocando a la primera reunión de trabajo y adjuntando lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de Metodología que se aplicará para la actualización del ROF. • Proyecto de Plan de Trabajo del ROF. Luego, derivar vía SGD, el proyecto de memorándum múltiple al Coordinador (a) de Modernización Institucional para su revisión.	Oficina General de Planificación y Presupuesto	Especialista
10	Revisar el proyecto de memorándum múltiple con la documentación anexa (Metodología y Plan de trabajo del ROF). De estar conforme con la revisión, visar los documentos y elevarlos al Jefe (a) de la OGPP vía SGD, para su aprobación y remisión a los órganos involucrados, caso contrario indicar correcciones.	Oficina General de Planificación y Presupuesto	Coordinador(a) de Modernización Institucional
11	Firmar y enviar vía SGD, a los órganos del INDECI, el memorándum múltiple que convoca a la primera reunión de trabajo y la documentación anexa (Metodología y Plan de trabajo del ROF).	Oficina General de Planificación y Presupuesto	Jefe(a)
12	Conducir las reuniones de trabajo con los representantes designados de los órganos del INDECI, siguiendo la metodología y realizando las actividades según cronograma del plan de trabajo aprobados, hasta definir la versión final del proyecto del ROF actualizado.	Oficina General de Planificación y Presupuesto	Especialista

13	Supervisar las reuniones de trabajo con los representantes designados de los órganos del INDECI para la actualización del ROF.	Oficina General de Planificación y Presupuesto	Coordinador(a) de Modernización Institucional
Si la modificación es en la Sección Primera del proyecto del ROF			
14	<p>Formular el proyecto de memorándum dirigido a la OGAJ, solicitando que emita el informe legal e indicando que le corresponde el visto bueno en cada Ficha Técnica sustentatoria, proyecto de Decreto Supremo y proyecto de Exposición de Motivos.</p> <p>Por lo tanto, remitir junto con el proyecto de memorándum el expediente (documentación anexa) que sustenta la actualización de la Sección Primera del ROF:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de ROF (Sección Primera). • Proyecto de Decreto Supremo que aprueba la Sección Primera del ROF. • Proyecto de Exposición de Motivos. • Fichas Técnicas Sustentatorias de la propuesta de funciones. • Informe Técnico con el cual se sustenta y recomienda la aprobación del proyecto de modificatoria del ROF (Sección Primera). • Proyecto de Oficio al MINDEF <p>Luego, derivar vía SGD, el proyecto de memorándum con el expediente al Coordinador (a) de Modernización Institucional.</p>	Oficina General de Planificación y Presupuesto	Especialista
15	Revisar el proyecto de memorándum con el expediente, y de estar conforme con la revisión derivarlo al jefe de OGPP vía SGD, caso contrario indicar correcciones.	Oficina General de Planificación y Presupuesto	Coordinador(a) de Modernización Institucional
16	Visar vía SGD, el expediente que sustenta el proyecto de actualización del ROF y firmar el memorándum que será enviado a la OGAJ.	Oficina General de Planificación y Presupuesto	Jefe(a)
17	Recepcionar el expediente del proyecto de actualización del ROF – Sección Primera visado por la OGAJ en señal de conformidad respecto a la legalidad de las funciones propuestas, y decretarlo al Coordinador de Modernización Institucional con el fin de que formule el memorándum a la Secretaría General del INDECI, solicitando la aprobación de la actualización del ROF – Sección Primera.	Oficina General de Planificación y Presupuesto	Jefe(a)

18	<p>Formular y remitir vía SGD, a la Jefatura el proyecto de oficio dirigido a la Secretaría General del INDECI, con el expediente del proyecto de actualización del ROF correspondiente a la Sección Primera y adjuntando la siguiente documentación visada:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de ROF (Sección Primera). • Proyecto de Decreto Supremo • Proyecto de Exposición de Motivos. • Fichas Técnicas Sustentatorias • Informe Técnico • Informe Legal 	Oficina General de Planificación y Presupuesto	Coordinador(a) de Modernización Institucional
19	<p>Firmar y enviar vía SGD, a la Secretaría General el proyecto de oficio al MINDEF en base a la Sección Primera del proyecto de actualización del ROF y adjuntar la documentación visada, con el fin de que sea remitido al Ministerio de Defensa y posteriormente a la Secretaría de Gestión Pública de la PCM, para la opinión previa favorable.</p>	Oficina General de Planificación y Presupuesto	Jefe(a)
Fin del Procedimiento			
Si la modificación es en la Sección Segunda del proyecto de ROF			
14	<p>Formular el proyecto de memorándum dirigido a la OGAJ, solicitando que emita el informe legal e indicando que le corresponde visar cada Ficha Técnica sustentatoria.</p> <p>Remitir junto con el proyecto de memorándum el expediente (documentación anexa) que sustenta la actualización de la Sección Segunda del ROF:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de ROF (Sección Segunda). • Proyecto de Resolución Jefatural • Fichas Técnicas Sustentatorias de la propuesta de funciones • Informe Técnico con el cual se sustenta y recomienda la aprobación del proyecto de modificatoria del ROF (Sección Segunda). <p>Luego, derivar vía SGD, el proyecto de memorándum con el expediente al Coordinador (a) de Modernización Institucional.</p>	Oficina General de Planificación y Presupuesto	Especialista
15	<p>Revisar el proyecto de memorándum con el expediente, y de estar conforme con la revisión derivarlo al jefe de OGPP vía SGD, caso contrario indicar correcciones.</p>	Oficina General de Planificación y Presupuesto	Coordinador(a) de Modernización Institucional

16	Visar vía SGD, el expediente que sustenta el proyecto de actualización del ROF y firmar el memorándum que será enviado a la OGAJ.	Oficina General de Planificación y Presupuesto	Jefe(a)
17	Recepcionar el expediente del proyecto de actualización del ROF – Sección Segunda visado por la OGAJ en señal de conformidad respecto a la legalidad de las funciones propuestas y decretarlo al Coordinador de Modernización Institucional con el fin de que formule el memorándum a la Secretaría General del INDECI, solicitando la aprobación de la actualización del ROF – Sección Segunda.	Oficina General de Planificación y Presupuesto	Jefe(a)
18	Formular y remitir vía SGD a la Jefatura el proyecto de memorándum dirigido a la Secretaría General del INDECI, con el expediente del proyecto de actualización del ROF correspondiente a la Sección Segunda y adjuntando la siguiente documentación: <ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de ROF (Sección Segunda). • Proyecto de Resolución Jefatural • Fichas Técnicas Sustentatorias • Informe Técnico • Informe Legal 	Oficina General de Planificación y Presupuesto	Coordinador(a) de Modernización Institucional
19	Firmar el memorándum y enviar vía SGD a la Secretaría General, adjuntando el expediente que sustenta la Sección Segunda del proyecto de actualización del ROF con el fin de que sea aprobado por el Jefe Institucional.	Oficina General de Planificación y Presupuesto	Jefe(a)
	Fin del Procedimiento		

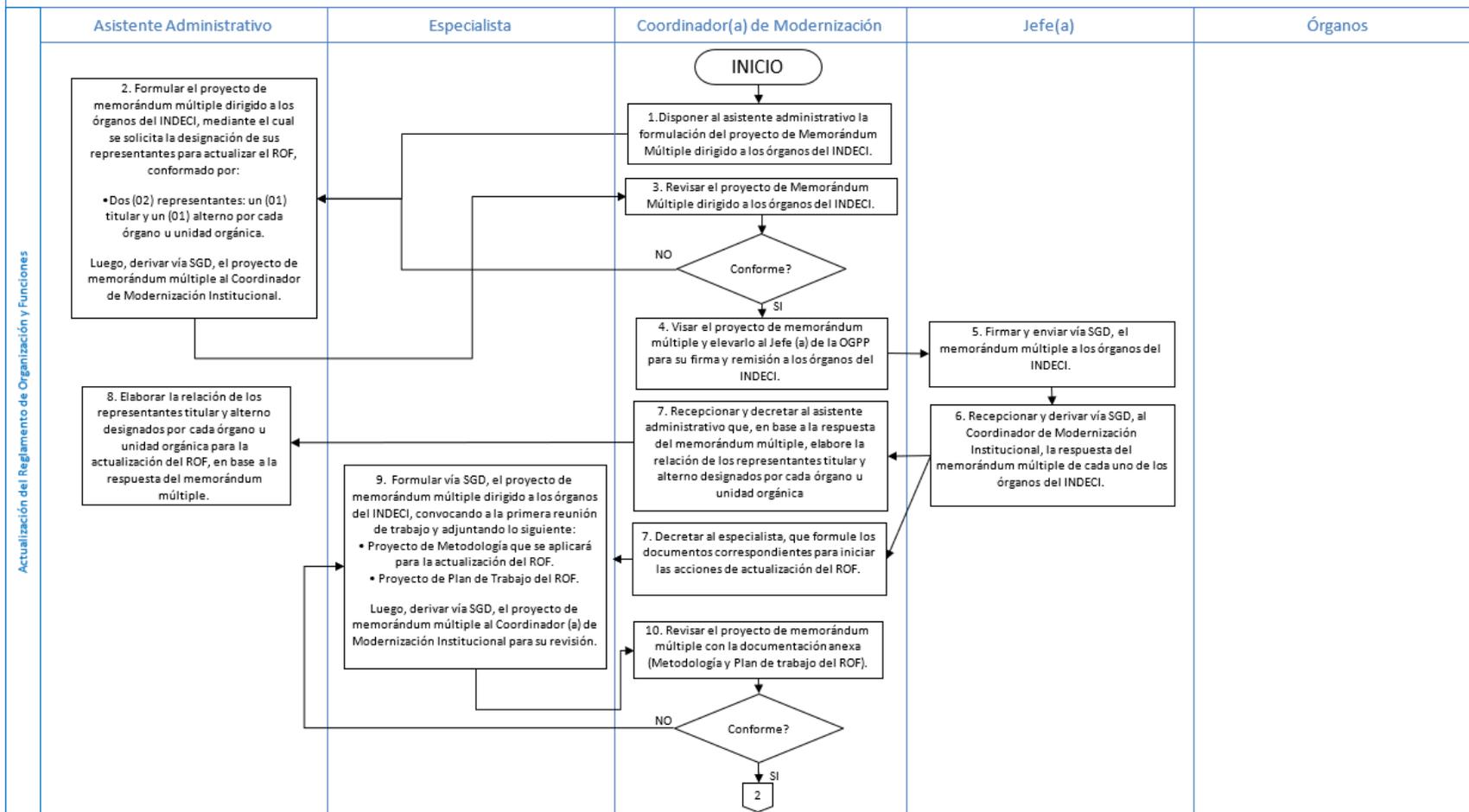
Documentos que se generan	
<ol style="list-style-type: none"> 1) Memorándum Múltiple dirigido a los órganos del INDECI solicitando designación de representantes para actualizar el ROF. 2) Relación de representantes y titulares y alternos para actualizar el ROF. 3) Metodología para actualizar el ROF. 4) Plan de Trabajo para actualizar el ROF. 5) Memorándum Múltiple vía SGD dirigido a los órganos de INDECI convocando a la primera reunión de trabajo para presentar y aprobar Metodología y Plan de Trabajo para actualizar el ROF. <p>Si la modificación es en la Sección Primera del proyecto de ROF</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Proyecto de ROF (Sección Primera). 2) Proyecto de Decreto Supremo. 3) Proyecto de Exposición de Motivos. 4) Proyecto de Fichas Técnicas 5) Informe Técnico dirigido a la Oficina General de Asesoría Jurídica con el cual se sustenta y recomienda la aprobación del proyecto de actualización del ROF (Sección Primera). <p>Si la modificación es en la Sección Segunda del proyecto de ROF</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Proyecto de ROF (Sección Segunda). 2) Proyecto de Resolución Jefatural 3) Proyecto de Fichas Técnicas 	

- 4) Informe Técnico dirigido a la Oficina General de Asesoría Jurídica con el cual se sustenta y recomienda la aprobación del proyecto de actualización del ROF (Sección Segunda).

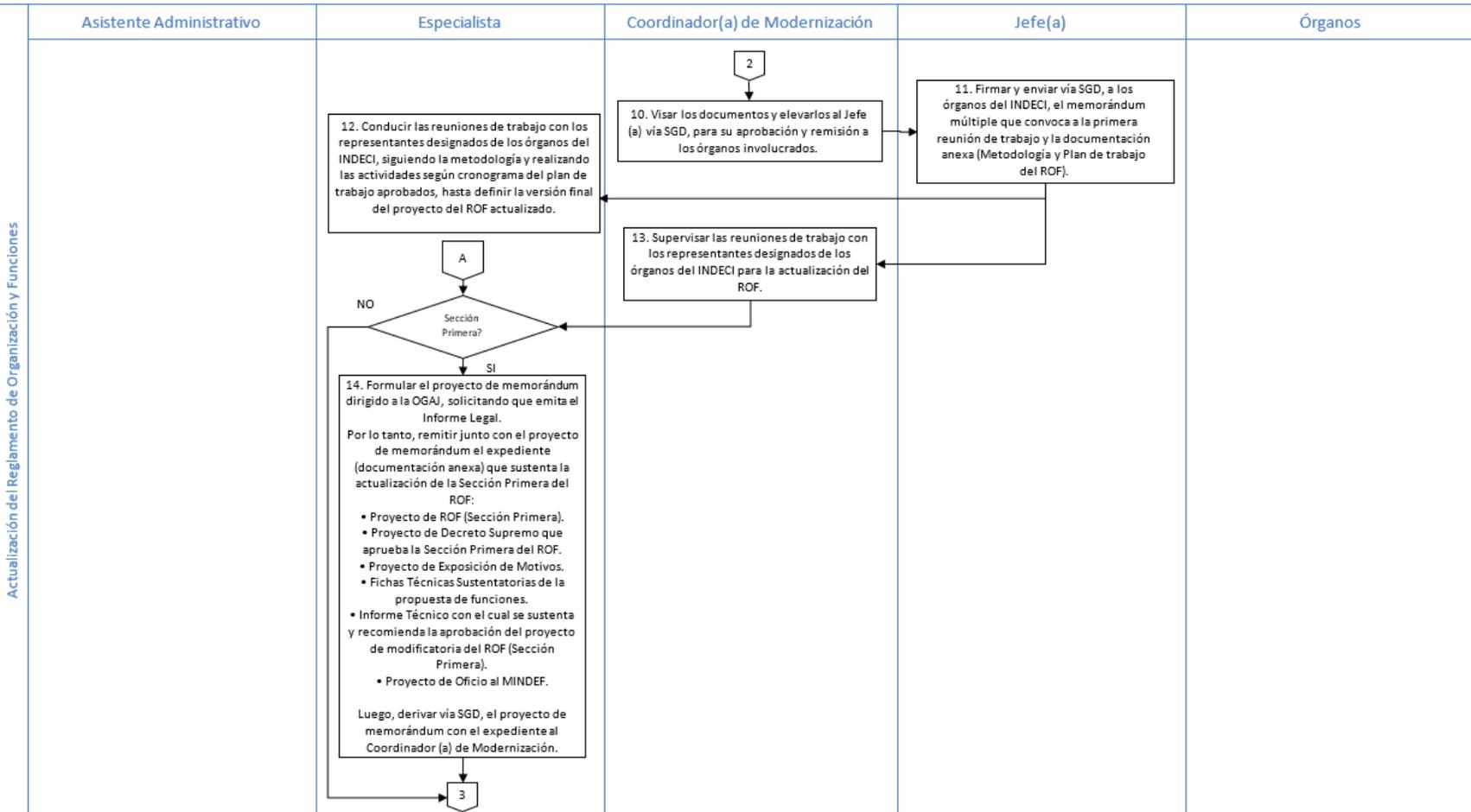
Proceso Relacionado:

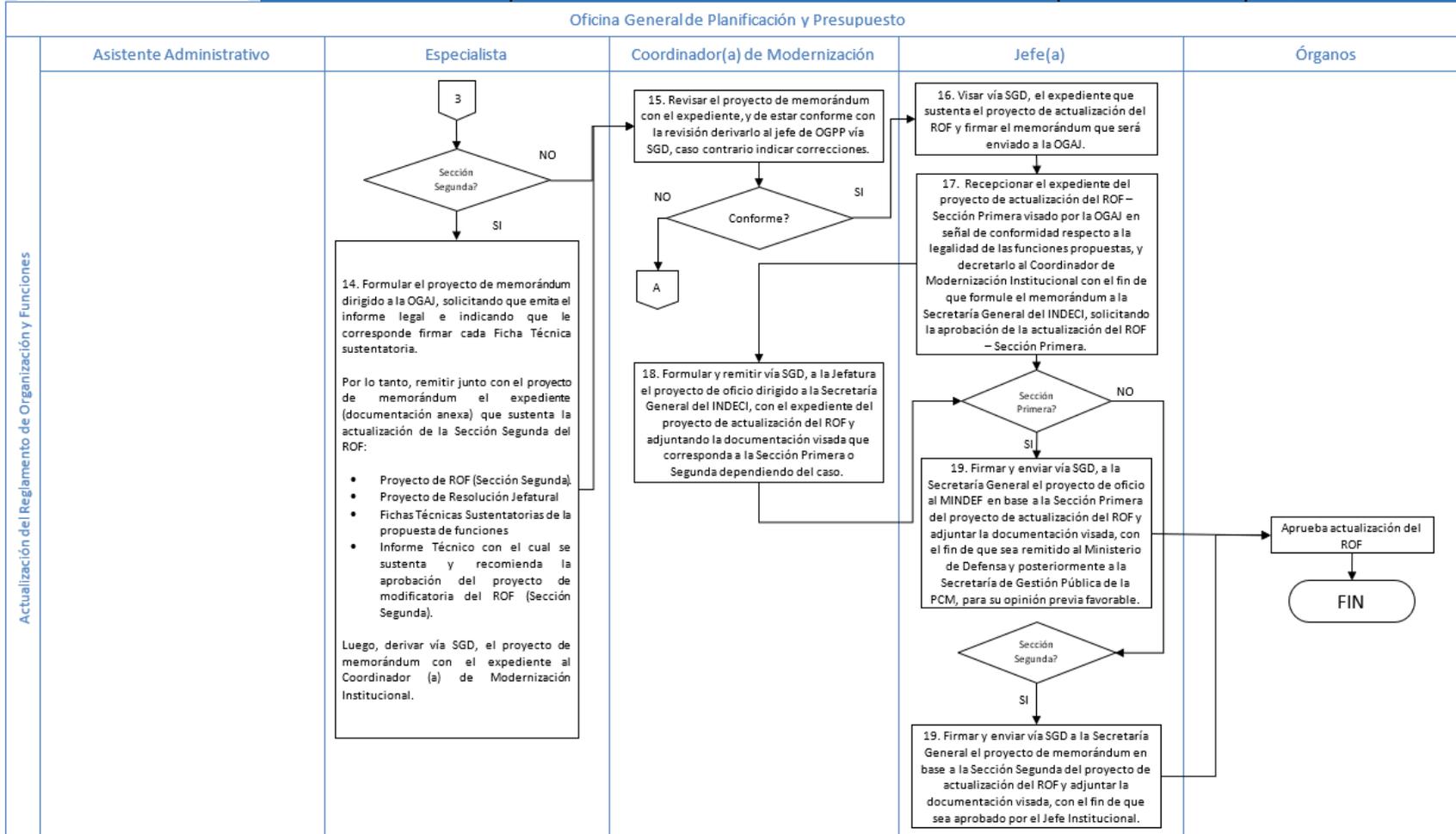
Modernización de la Gestión

Oficina General de Planificación y Presupuesto



Oficina General de Planificación y Presupuesto





FICHA DE PROCEDIMIENTO

Código: PE 3.2.1	Versión: 1.0
Nombre del Procedimiento: Actualización del Texto Único de Procedimientos Administrativos en el Aplicativo Sistema Único de Trámites	

	Unidad de Organización	Firma y Sello
Elaborado por:	Equipo de Modernización Institucional de la Oficina General de Planificación y Presupuesto	
Revisado por:	Jefe de la Oficina General de Planificación y Presupuesto	
Aprobado por:	Secretaría General	

Control de Cambios		
Versión	Sección del Procedimiento	Descripción del Cambio

Objetivo del Procedimiento:
Realizar la Actualización del Texto Único de Procedimientos Administrativos en el Aplicativo Sistema Único de Trámites de manera comprensible y clara la información de todos los procedimientos Administrativos y servicios prestados en exclusividad incluyendo aquellos que son estandarizados, que deben tramitar los ciudadanos y empresas.

Alcance del Procedimiento:
Oficina General de Planificación y Presupuesto

Base Normativa:
<ol style="list-style-type: none"> 1) D.Leg. N° 1203, Sistema Único de Trámites – SUT 2) D.S. N° 004-2019-JUS, Texto Único del Ordenado Ley del Procedimiento Administrativo General – Ley N° 27444, artículo 32 al 58, artículo 250, artículo 261 numeral 17 y 18, Disposición Complementaria Final Sexta. 3) D.S. N° 031-2018-PCM, Reglamento de D.Leg. N° 1203. 4) R.S.G.P. N° 002-2018-PCM-SGP, Manual de Usuario del Sistema Único de Trámites. 5) R.S.G.P. N° 004-2018-PCM-SGP, Nuevo formato del TUPA. 6) R.S.G.P. N° 005-2018, Lineamientos y formatos para la elaboración y aprobación del TUPA. 7) R.M. N° 2087-2017-DE-SG, Directiva general sobre formulación TUPA MINDEF. 8) R.M. N° 196-2017-PCM, Manual de aplicación de Análisis de Calidad Regulatoria.

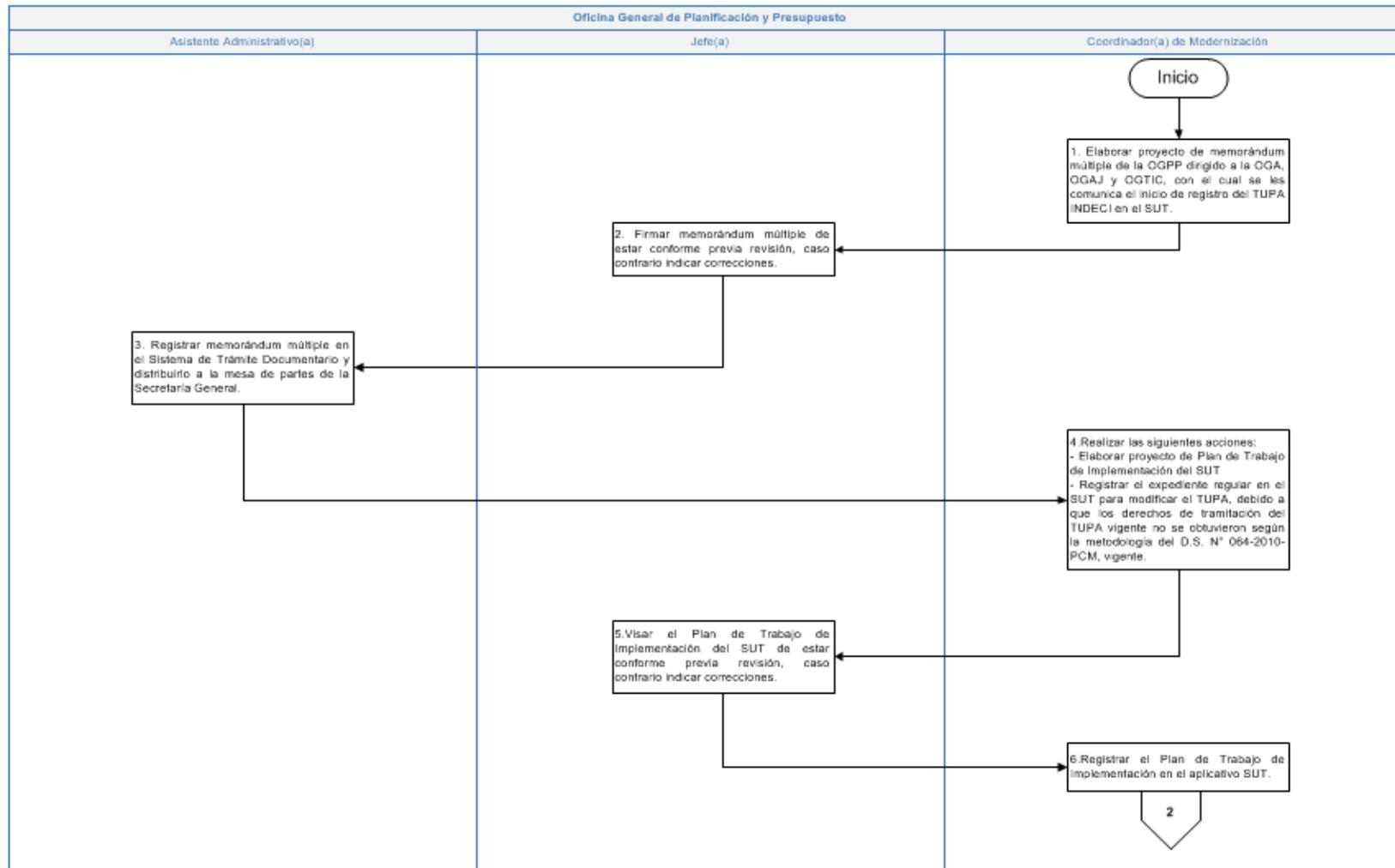
Siglas y Definiciones:	
Siglas	
<ol style="list-style-type: none"> 1) OGA.- Oficina General de Administración 2) OGAJ.- Oficina General de Asesoría Jurídica 3) OGTIC.- Oficina General de Tecnologías de las Información y Comunicaciones 4) OGPP.- Oficina General de Planificación y Presupuesto 5) PCM - Presidencia del Consejo de Ministros 6) SUT- Sistema Único de Trámites 7) TUPA - Texto Único de Procedimientos Administrativos 	
Definiciones:	
<ol style="list-style-type: none"> 1) Información maestra en el SUT.- Información general de la entidad, órganos, órganos desconcentrados, unidades de organización, sedes, personal, recursos a utilizar en el procedimiento. 2) Procedimiento Administrativo.- Conjunto de actos y diligencias tramitadas en las entidades de la administración pública conducentes a la emisión de un acto administrativo que produzca efectos jurídicos individuales o individualizables sobre intereses, obligaciones o derechos de los administrados. 3) Procedimiento Administrativo Estandarizado.- Procedimiento a iniciativa de parte cuya aplicación resulta común a distintas entidades. Es aprobado mediante decreto supremo de la Presidencia del Consejo de Ministros, en el que se consigna la denominación del procedimiento, requisitos, plazo de atención y calificación. 4) Servicio Prestado en Exclusividad.- Prestaciones que las entidades de la administración pública se encuentran facultadas a brindar en forma exclusiva, no pudiendo ser realizadas por otra entidad o terceros, se incluyen en el TUPA. 5) Servicio Prestado en Exclusividad Estandarizado.- Servicio cuya aplicación resulta común a distintas entidades, que comparten la competencia para su atención. Es aprobado mediante decreto supremo de la Presidencia del Consejo de Ministros, en el que se consigna la denominación del servicio, requisitos y plazo de atención. 6) Sistema Único de Trámites.- Herramienta informática para la elaboración, simplificación y estandarización del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA), así como el repositorio oficial de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad, con su correspondiente información sustentatoria. 7) Texto Único de Procedimientos Administrativos.- Es un documento de Gestión institucional que compendia y sistematiza de manera comprensible y clara la información de todos los procedimientos Administrativos y servicios prestados en exclusividad incluyendo aquellos que son estandarizados, que deben tramitar los ciudadanos y empresas en las entidades de la administración pública. 8) Tablas ASME.- Esta tabla es una herramienta que permite registrar ordenada y secuencialmente las actividades que se han encontrado a lo largo del "recorrido físico" y que conforman el "procedimiento administrativo". También permite registrar características de cada una de estas actividades: áreas, tiempo, recursos y calificación del tipo de actividad. 	

Requisitos para iniciar el procedimiento:	
Descripción del requisito	Fuente
Requerimientos de actualización.	Secretaría General

Actividades			
N°	Descripción de la actividad	Unidad de Organización	Responsable
1	Elaborar y derivar vía SGD al jefe de la OGPP el proyecto de Memorándum Múltiple dirigido a la OGA, OGAJ y OGTIC, con el cual se les comunica el inicio de registro del TUPA INDECI en el SUT.	Oficina General de Planificación y Presupuesto	Coordinador(a) de Modernización Institucional
2	Firmar y enviar vía SGD a la OGA, OGAJ y OGTIC el Memorándum Múltiple de estar conforme previa revisión, caso contrario indicar correcciones.	Oficina General de Planificación y Presupuesto	Jefe(a)
3	Realizar los siguientes documentos: <ul style="list-style-type: none"> • Elaborar proyecto de Plan de Trabajo de Implementación del SUT. • Registrar el expediente regular en el SUT para modificar el TUPA, debido a que los derechos de tramitación del TUPA vigente no se obtuvieron según la metodología del D.S. N° 064-2010-PCM, vigente. Luego, derivar el Memorándum Múltiple al jefe de OGPP vía SGD.	Oficina General de Planificación y Presupuesto	Coordinador(a) de Modernización Institucional
4	Firmar y enviar vía SGD a la Secretaría General el Plan de Trabajo de Implementación del SUT, de estar conforme previa revisión, caso contrario indicar correcciones.	Oficina General de Planificación y Presupuesto	Jefe(a)
5	Registrar en el aplicativo SUT el Plan de Trabajo de Implementación una vez aprobado por la Secretaría General.	Oficina General de Planificación y Presupuesto	Coordinador(a) de Modernización Institucional
6	Registrar información maestra en el aplicativo SUT, información básica de la entidad en los formularios electrónicos de los módulos y apartados del SUT.	Oficina General de Planificación y Presupuesto	Coordinador(a) de Modernización Institucional
7	Registrar Información Predeterminada y Tabla ASME en el aplicativo SUT.	Oficina General de Planificación y Presupuesto	Coordinador(a) de Modernización Institucional
8	Verificar que se haya cumplido con el registro de inductores de asignación de costos y del sustento de Costos del (los) procedimiento(s) por parte del representante de la OGA.	Oficina General de Planificación y Presupuesto	Coordinador(a) de Modernización Institucional
9	Verificar que se haya cumplido con el registro del sustento técnico-legal del (los) procedimiento(s) por parte del representante de la OGAJ, con lo cual se da por concluido el registro del expediente regular en el aplicativo SUT.	Oficina General de Planificación y Presupuesto	Coordinador(a) de Modernización Institucional
Fin del Procedimiento			

Documentos que se generan
1) Memorándum Múltiple dirigido a la OGA, OGAJ y OGTIC, con el cual se les comunica el inicio de registro del TUPA INDECI en el SUT. 2) Plan de Trabajo de implementación del SUT. 3) Expediente Regular del TUPA registrado en el aplicativo SUT <ul style="list-style-type: none">- Información maestra y predeterminada- Tablas ASME- Inductores de asignación de costos- Sustento de Costos- Sustento Técnico-Legal

Proceso Relacionado:
Modernización de la Gestión



 INDECI DEFENSA CIVIL, tarea de todos	MAPRO INDECI	Órgano / Unidad Orgánica	Oficina General de Planificación y Presupuesto	Código PE 3.2.1	Versión 1.0
		Proceso	Gestión de Modernización		Ene 2025
		Procedimiento	Actualización del Texto Único de Procedimientos Administrativos en el Aplicativo Sistema Único de Trámites		Pág. 2/2

Oficina General de Planificación y Presupuesto		
Asistente Administrativo(a)	Jefe(a)	Coordinador(a) de Modernización
		 <pre> graph TD 2{{2}} --> 7[7. Registrar información maestra en el SUT, información básica de la entidad en los formularios electrónicos de los módulos y apartados del SUT.] 7 --> 8[8. Registrar Información predeterminada y Tabla ASME en el SUT] 8 --> 9[9. Verificar que se haya cumplido con el registro de inductores de asignación de costos y del sustento de Costos del(los) procedimiento(s) por parte del representante de la CGA.] 9 --> 10[10. Verificar que se haya cumplido con el registro del sustento técnico-legal del(los) procedimiento(s) por parte del representante de la CGAJ.] 10 --> Fin([Fin]) </pre>

FICHA DE PROCEDIMIENTO

Código: PE 3.3.1	Versión: 1.0
Nombre del Procedimiento: Actualización del Mapa de Procesos	

	Unidad de Organización	Firma y Sello
Elaborado por:	Equipo de Modernización Institucional de la Oficina General de Planificación y Presupuesto	
Revisado por:	Jefe de la Oficina General de Planificación y Presupuesto	
Aprobado por:	Secretaría General	

Control de Cambios		
Versión	Sección del Procedimiento	Descripción del Cambio

Objetivo del Procedimiento:
Contar con un instrumento de gestión institucional aprobado y actualizado, acorde al marco normativo vigente, que permita comprender mejor los procesos de la entidad e identificar áreas de mejora, contribuyendo a la modernización de la gestión en el INDECI en cumplimiento de sus objetivos institucionales.

Alcance del Procedimiento:
Oficina General de Planificación y Presupuesto

Base Normativa:
<ol style="list-style-type: none"> 1) Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado y sus modificatorias. 2) D.S. N° 123-2018-PCM, Reglamento del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública. 3) Decreto Supremo N° 103-2022-PCM, Decreto Supremo que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública al 2030. 4) Resolución de Secretaría de la Gestión Pública N° 006-2018-PCM/SGP, que aprueba la Norma Técnica N° 001-2018-SG/SGP, “Norma Técnica para la implementación de la gestión por procesos en las entidades de la administración pública”. 5) Decreto Supremo N° 043-2013-PCM, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Instituto Nacional de Defensa Civil – INDECI. 6) Resolución Jefatural N° 000142-2023-INDECI/JEF INDECI, que aprueba la Directiva N° 000005-2023-INDECI/SEC GRAL “Directiva para la revisión, modificación y aprobación del Mapa de Procesos del Instituto Nacional de Defensa Civil - INDECI”.

Siglas y Definiciones:

Siglas

- 1) **COEN.**- Centro de Operaciones de Emergencia Nacional
- 2) **DEFOCAPH.**- Desarrollo y Fortalecimiento de Capacidades Humanas
- 3) **DIPPE.**- Dirección de Políticas, Planes y Evaluación
- 4) **DIPRE.**- Dirección de Preparación
- 5) **DIREH.**- Dirección de Rehabilitación
- 6) **DIRES.**- Dirección de Respuesta
- 7) **INDECI.**- Instituto de Defensa Civil
- 8) **OGAJ.**- Oficina General de Asesoría Jurídica
- 9) **OGCS.**- Oficina General de Comunicación Social
- 10) **OGCAI.**- Oficina General de Cooperación y Asuntos Internacionales
- 11) **OGPP.**- Oficina General de Planificación y Presupuesto
- 12) **OGTIC.**- Oficina General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones
- 13) **PCM.**- Presidencia del Consejo de Ministros
- 14) **SECRE.**- Secretaría General
- 15) **SGD.**- Sistema de Gestión Documental
- 16) **SGP.**- Secretaría de Gestión Pública

Definiciones

- 1) **Actividades.**- Conjunto de tareas que deben realizar los órganos, unidades orgánicas y demás niveles organizacionales, conducentes a alcanzar los objetivos de la entidad y las metas de su gestión.
- 2) **Dueño del Proceso.**- Es quien tiene la responsabilidad y la autoridad definidas para diseñar, implementar, controlar y mejorar los procesos a su cargo, con el propósito de asegurar que se cumpla su resultado previsto.
- 3) **Gestión por procesos.**- Forma de planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de trabajo de manera transversal y secuencial a las diferentes unidades de organización, para contribuir con el propósito de satisfacer las necesidades y expectativas de los ciudadanos, así como con el logro de los objetivos institucionales. En este marco, los procesos se gestionan como un sistema definido por la red de procesos, sus productos y sus interacciones, creando así un mejor entendimiento de lo que aporta valor a la entidad.
- 4) **Mapa de Procesos.**- Es un instrumento de gestión que formaliza la secuencia e interacción de todos los procesos de la entidad, considerando los productos del proceso, la persona que recibe los productos y los elementos de entrada. Contiene la representación gráfica, diagrama de bloques, inventario de procesos de nivel 0 y 1, así como las fichas técnicas y fichas de indicadores de desempeño de los procesos de nivel 0 y 1.
- 5) **Proceso.**- Conjunto de actividades mutuamente relacionadas y que interactúan, las cuales transforman elementos de entrada en productos o servicios, luego de la asignación de recursos.
- 6) **Procedimiento.**- Es la descripción documentada de cómo deben ejecutarse las actividades que conforman un proceso, tomando en cuenta los elementos que lo componen y su secuencialidad, permitiendo de esta manera una operación coherente. Si bien podrían tener equivalencia, los procedimientos tal como se conceptualizan en este punto no necesariamente son los procedimientos administrativos señalados en la Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 7) **Unidades de Organización.**- Conjunto de unidades agrupadas por nivel organizacional al interior de una entidad:

Unidades de Organización	Nivel Organizacional
Órgano	Primer y Segundo nivel
Unidad orgánica	Tercer nivel
Subunidad orgánica	Cuarto nivel
Área	Quinto nivel

Requisitos para iniciar el procedimiento:	
Descripción del requisito	Fuente
Necesidad de actualización y/o mejora de los procesos de la entidad según la normativa vigente.	Secretaría de Gestión Pública (SGP)

Actividades			
N°	Descripción de la actividad	Unidad de Organización	Responsable
1	Disponer al asistente administrativo, la formulación del proyecto de memorándum múltiple dirigido a los dueños de los procesos del INDECI, mediante el cual se solicita la designación de sus representantes para actualizar el Mapa de Procesos.	Oficina General de Planificación y Presupuesto	Coordinador(a) de Modernización Institucional
2	Formular el proyecto de memorándum múltiple dirigido a los dueños de los procesos del INDECI, mediante el cual se solicita la designación de sus representantes para actualizar el Mapa de Procesos, conformado por: <ul style="list-style-type: none"> Dos (02) representantes: un (01) titular y un (01) alterno por cada uno de los dueños de los procesos, que conforman los siguientes órganos: SECRE, OGPP, OGCS, OGCAI, DIPPE, DIPRE, DIRES, DIREH, COEN, DEFOCAPH, OGTIC, OGAJ, Oficina de Tesorería, Oficina de Logística, Oficina de Recursos Humanos, Oficina de Servicios Generales y Oficina de Contabilidad. Luego, derivar vía SGD, el proyecto de memorándum múltiple al Coordinador de Modernización Institucional.	Oficina General de Planificación y Presupuesto	Asistente Administrativo
3	Revisar el proyecto de memorándum múltiple dirigido a los dueños de los procesos del INDECI, mediante el cual se solicita la designación de sus representantes para actualizar el Mapa de Procesos; de estar conforme con la revisión, proceder con la visación, caso contrario indicar correcciones.	Oficina General de Planificación y Presupuesto	Coordinador(a) de Modernización Institucional
4	Visar el proyecto de memorándum múltiple y elevarlo al Jefe (a) de la OGPP	Oficina General de Planificación y Presupuesto	Coordinador(a) de Modernización

	para su firma y remisión a los dueños de los procesos del INDECI.		Institucional
5	Firmar y enviar vía SGD el memorándum múltiple a los dueños de los procesos del INDECI.	Oficina General de Planificación y Presupuesto	Jefe(a)
6	Recepcionar y derivar vía SGD al Coordinador de Modernización Institucional la respuesta del memorándum múltiple de cada uno de los dueños de los procesos del INDECI.	Oficina General de Planificación y Presupuesto	Jefe(a)
7	Recepcionar y decretar al asistente administrativo que, en base a la respuesta del memorándum múltiple, elabore la relación de los representantes titular y alternos designados por cada uno de los dueños de los procesos para la actualización del Mapa de Procesos. Asimismo, decretar al especialista, que formule los documentos correspondientes para iniciar las acciones de actualización del Mapa de Procesos.	Oficina General de Planificación y Presupuesto	Coordinador(a) de Modernización Institucional
8	Elaborar la relación de los representantes titular y alternos designados por cada dueño de proceso para la actualización del Mapa de Procesos, en base a la respuesta del memorándum múltiple.	Oficina General de Planificación y Presupuesto	Asistente Administrativo
9	Formular vía SGD, el proyecto de memorándum múltiple dirigido a los dueños de procesos del INDECI, convocando a la primera reunión de trabajo y adjuntando lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de Metodología que se aplicará para la actualización del Mapa de Procesos. • Proyecto de Plan de Trabajo del Mapa de Procesos. Luego, derivar vía SGD, el proyecto de memorándum múltiple al Coordinador (a) de Modernización Institucional para su revisión.	Oficina General de Planificación y Presupuesto	Especialista
10	Revisar el proyecto de memorándum múltiple con la documentación anexa (Metodología y Plan de trabajo del Mapa de Procesos). De estar conforme con la revisión, visar los documentos y elevarlos al Jefe (a) de la OGPP vía SGD, para su aprobación y remisión a los dueños de los procesos, caso contrario indicar correcciones.	Oficina General de Planificación y Presupuesto	Coordinador(a) de Modernización Institucional
11	Firmar y enviar vía SGD, a los dueños de los procesos del INDECI, el memorándum múltiple que convoca a la	Oficina General de Planificación y Presupuesto	Jefe(a)

	primera reunión de trabajo y la documentación anexa (Metodología y Plan de trabajo del Mapa de Procesos).		
12	Conducir las reuniones de trabajo con los representantes designados de los dueños de los procesos del INDECI, siguiendo la metodología establecida por la SGP y realizando las actividades según cronograma del plan de trabajo aprobados, hasta definir la versión final del proyecto de Mapa de Procesos actualizado.	Oficina General de Planificación y Presupuesto	Especialista
13	Supervisar las reuniones de trabajo con los representantes designados de los dueños de los procesos del INDECI para la actualización del Mapa de Procesos.	Oficina General de Planificación y Presupuesto	Coordinador(a) de Modernización Institucional
14	Una vez que se obtenga la versión final del proyecto de Mapa de Procesos, formulará el Informe Técnico para el visto bueno del Coordinador de Modernización y la firma del Jefe de la OGPP, dirigido a la OGAJ.	Oficina General de Planificación y Presupuesto	Especialista
15	<p>Recibir el expediente del Mapa de Procesos, revisar su contenido y visar el Informe Técnico.</p> <p>Elevar al Jefe de la OGPP, para su despacho los siguientes documentos que conforman el expediente:</p> <ul style="list-style-type: none"> Informe técnico dirigido a la OGAJ que justifique la actualización, el cual será firmado por el Jefe de la OGPP. Se solicitará a la OGAJ, la formulación del proyecto de Resolución Secretaría General para la aprobación del Mapa de Procesos; así como, la formulación del Informe Legal. Proyecto de Mapa de Procesos con el visto bueno del Jefe de la OGPP. 	Oficina General de Planificación y Presupuesto	Coordinador(a) de Modernización Institucional
16	Firmar y enviar vía SGD a la OGAJ solicitando el informe legal; así como, solicitar la formulación del proyecto de Resolución Secretaría General para la aprobación de la actualización del MAPRO o procedimiento.	Oficina General de Planificación y Presupuesto	Jefe(a)
17	Recibir y derivar vía SGD al Coordinador de Modernización, el memorándum de respuesta de la OGAJ.	Oficina General de Planificación y Presupuesto	Jefe(a)
18	Elaborar y remitir al jefe de la OGPP, vía SGD, el memorándum a la Secretaría General, solicitando la aprobación de la actualización del MAPRO o procedimiento, mediante Resolución Secretaría General	Oficina General de Planificación y Presupuesto	Coordinador(a) de Modernización Institucional

19	Firmar y enviar vía SGD a la Secretaría General el expediente del Mapa de Procesos, solicitando su aprobación.	Oficina General de Planificación y Presupuesto	Jefe(a)
20	Aprobar el MAPRO mediante RSG.	Oficina General de Planificación y Presupuesto	Secretaria(o) General
21	Solicitar publicación y difusión del MAPRO a la OGTIC, a través de correo electrónico institucional. Luego, la OGTIC realiza publicación del MAPRO en la plataforma digital.	Oficina General de Planificación y Presupuesto	OGTIC
Fin del Procedimiento			

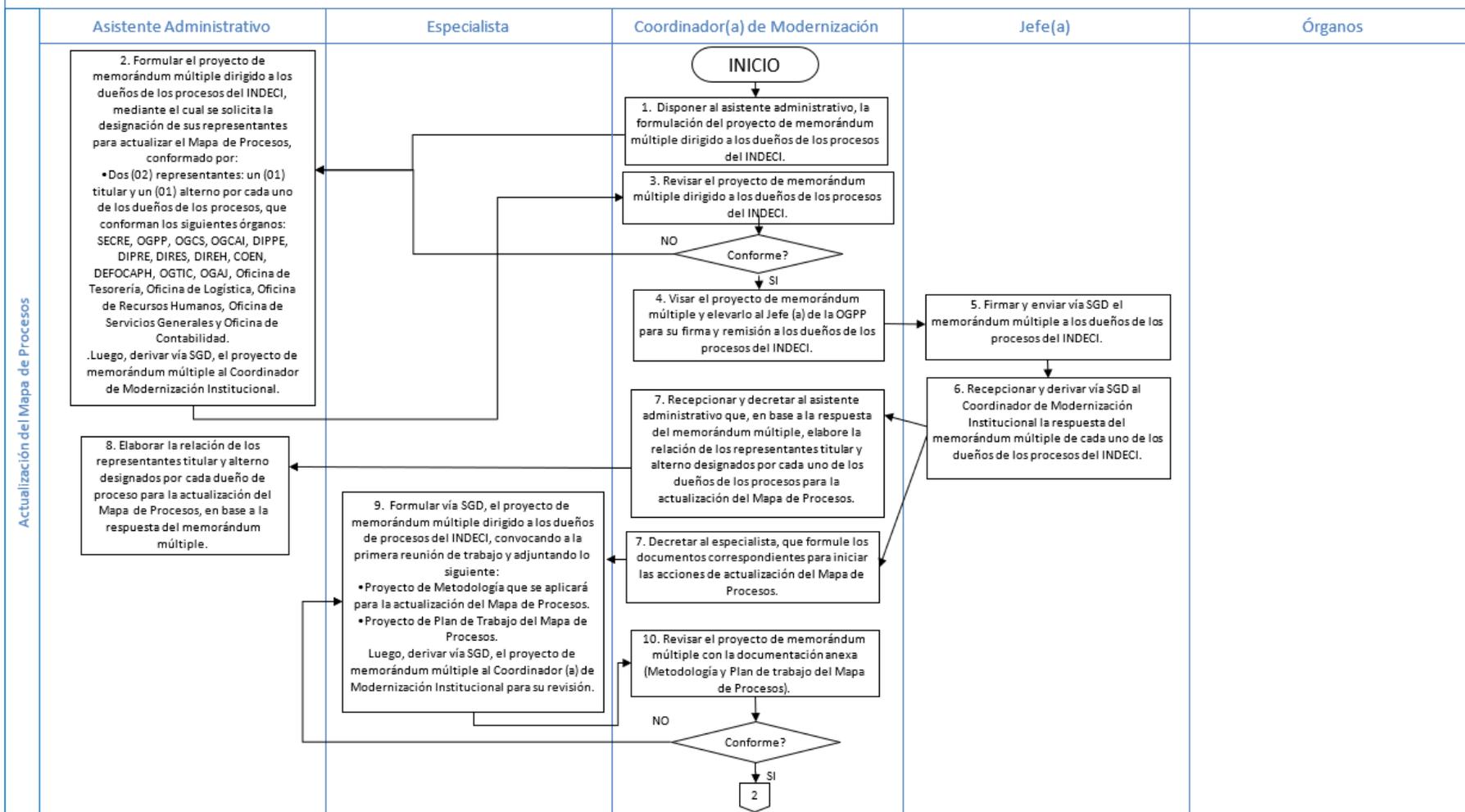
Documentos que se generan

- 1) Memorándum Múltiple dirigido a los dueños de los procesos, en el cual se les comunica la actualización del Mapa de Procesos.
- 2) Plan de Trabajo sobre actualización del Mapa de Procesos.
- 3) Resolución de Secretaría General que aprueba el Mapa de Procesos.
 - Informe Legal
 - Informe Técnico
 - Mapa de Procesos actualizado.

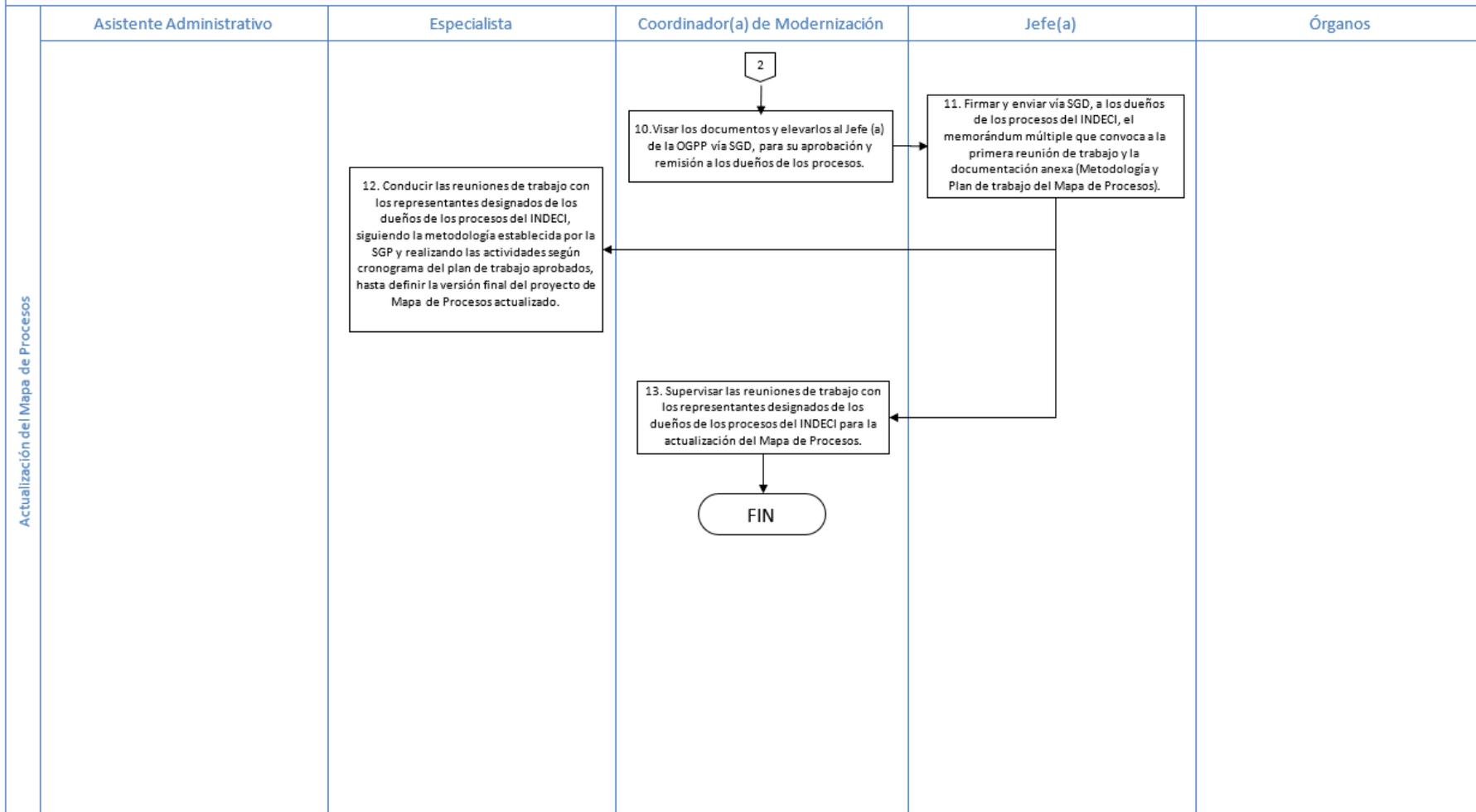
Proceso Relacionado:

Modernización de la Gestión

Oficina General de Planificación y Presupuesto



Oficina General de Planificación y Presupuesto



FICHA DE PROCEDIMIENTO

Código: PE 3.3.2	Versión: 1.0
Nombre del Procedimiento: Actualización de los Manuales de Procedimientos	

	Unidad de Organización	Firma y Sello
Elaborado por:	Equipo de Modernización Institucional de la Oficina General de Planificación y Presupuesto	
Revisado por:	Jefe de la Oficina General de Planificación y Presupuesto	
Aprobado por:	Secretaría General	

Control de Cambios		
Versión	Sección del Procedimiento	Descripción del Cambio

Objetivo del Procedimiento:
Contar con un instrumento de gestión aprobado y actualizado, alineado al Mapa de Procesos del INDECI y marco normativo vigente, que permita comprender mejor los procesos, procedimientos y actividades de cada órgano e identificar áreas de mejora, en cumplimiento de sus objetivos institucionales.

Alcance del Procedimiento:
Oficina General de Planificación y Presupuesto - OGPP

Base Normativa:
<ol style="list-style-type: none"> 1) Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado y sus modificatorias. 2) D.S. N° 123-2018-PCM, Reglamento del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública. 3) Decreto Supremo N° 103-2022-PCM, Decreto Supremo que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública al 2030. 4) Resolución de Secretaría de la Gestión Pública N° 006-2018-PCM/SGP, que aprueba la Norma Técnica N° 001-2018-SG/SGP, “Norma Técnica para la implementación de la gestión por procesos en las entidades de la administración pública”. 5) Decreto Supremo N° 043-2013-PCM, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Instituto Nacional de Defensa Civil – INDECI. 6) Resolución Jefatural N° 000142-2023-INDECI/JEF INDECI, que aprueba la Directiva N° 000005-2023-INDECI/SEC GRAL “Directiva para la revisión, modificación y aprobación del Mapa de Procesos del Instituto Nacional de Defensa Civil - INDECI”.

Siglas y Definiciones:

Siglas

- 1) **COEN.**- Centro de Operaciones de Emergencia Nacional
- 2) **DEFOCAPH.**- Desarrollo y Fortalecimiento de Capacidades Humanas
- 3) **DIPPE.**- Dirección de Políticas, Planes y Evaluación
- 4) **DIPRE.**- Dirección de Preparación
- 5) **DIREH.**- Dirección de Rehabilitación
- 6) **DIRES.**- Dirección de Respuesta
- 7) **INDECI.**- Instituto de Defensa Civil
- 8) **MAPRO.**- Manual de Procedimientos
- 9) **OGAJ.**- Oficina General de Asesoría Jurídica
- 10) **OGCS.**- Oficina General de Comunicación Social
- 11) **OGCAI.**- Oficina General de Cooperación y Asuntos Internacionales
- 12) **OGPP.**- Oficina General de Planificación y Presupuesto
- 13) **OGTIC.**- Oficina General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones
- 14) **PCM.**- Presidencia del Consejo de Ministros
- 15) **RSG.**- Resolución de Secretaría General
- 16) **SECRE.**- Secretaría General
- 17) **SGD.**- Sistema de Gestión Documental
- 18) **SGP.**- Secretaría de Gestión Pública

Definiciones

- 1) **Actividades.**- Conjunto de tareas que deben realizar los órganos, unidades orgánicas y demás niveles organizacionales, conducentes a alcanzar los objetivos de la entidad y las metas de su gestión.
- 2) **Dueño del Proceso.**- Es quien tiene la responsabilidad y la autoridad definidas para diseñar, implementar, controlar y mejorar los procesos a su cargo, con el propósito de asegurar que se cumpla su resultado previsto.
- 3) **Gestión por procesos.**- Forma de planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de trabajo de manera transversal y secuencial a las diferentes unidades de organización, para contribuir con el propósito de satisfacer las necesidades y expectativas de los ciudadanos, así como con el logro de los objetivos institucionales. En este marco, los procesos se gestionan como un sistema definido por la red de procesos, sus productos y sus interacciones, creando así un mejor entendimiento de lo que aporta valor a la entidad.
- 4) **Manual de Procedimientos.**- Es un instrumento de gestión que establece la secuencia e interacción de todos los procesos, procedimientos y actividades de cada órgano.
Contiene la representación gráfica, diagrama de bloques, inventario de procesos de nivel 0 y 1, así como las fichas técnicas y flujogramas de los procesos de los procedimientos.
- 5) **Proceso.**- Conjunto de actividades mutuamente relacionadas y que interactúan, las cuales transforman elementos de entrada en productos o servicios, luego de la asignación de recursos.
- 6) **Procedimiento.**- Es la descripción documentada de cómo deben ejecutarse las actividades que conforman un proceso, tomando en cuenta los elementos que lo componen y su secuencialidad, permitiendo de esta manera una operación coherente. Si bien podrían tener equivalencia, los procedimientos tal como se conceptualizan en este punto no necesariamente son los procedimientos administrativos señalados en la Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 7) **Unidades de Organización.**- Conjunto de unidades agrupadas por nivel organizacional al interior de una entidad:

	Unidades de Organización	Nivel organizacional	
	Órgano	Primer y Segundo nivel	
	Unidad orgánica	Tercer nivel	
	Subunidad orgánica	Cuarto nivel	
	Área	Quinto nivel	

Requisitos para iniciar el procedimiento:

Descripción del requisito	Fuente
Necesidad de actualización y/o mejora de los procesos y procedimientos del órgano interesado según la normativa vigente.	Secretaría de Gestión Pública (SGP)

Actividades

N°	Descripción de la actividad	Unidad de Organización	Responsable
1	Órgano solicita la actualización del MAPRO o procedimiento mediante memorándum vía SGD.	Órgano solicitante	Órgano solicitante
2	Recibir y derivar vía SGD al Coordinador de Modernización Institucional, el memorándum de la solicitud de actualización del MAPRO o procedimiento del órgano interesado.	Oficina General de Planificación y Presupuesto	Jefe(a)
3	Evaluar lo solicitado y disponer al asistente administrativo la formulación del proyecto de memorándum dirigido al órgano solicitante, mediante el cual se le solicita la conformación de un equipo de trabajo para atender su solicitud de actualización del Manual de Procedimientos.	Oficina General de Planificación y Presupuesto	Coordinador(a) de Modernización Institucional
4	Formular el proyecto de memorándum dirigido al órgano solicitante, mediante el cual se le solicita que conforme el equipo de trabajo necesario para atender su solicitud de actualización del MAPRO o Procedimiento, conformado por: <ul style="list-style-type: none"> • Dueño del proceso • Representante del dueño del proceso • Participantes con conocimiento técnico de los procesos a modificar • Otros que considere necesario 	Oficina General de Planificación y Presupuesto	Asistente Administrativo
5	Revisar el proyecto de memorándum dirigido al órgano solicitante, mediante el cual se le solicita que conforme el equipo de trabajo necesario para atender su solicitud de actualización del MAPRO o Procedimiento; de estar conforme con la revisión, proceder con la visación, caso contrario indicar correcciones.	Oficina General de Planificación y Presupuesto	Coordinador(a) de Modernización Institucional

6	Visar el proyecto de memorándum y elevarlo al Jefe de la OGPP para su firma y remisión al órgano solicitante.	Oficina General de Planificación y Presupuesto	Coordinador(a) de Modernización Institucional
7	Firmar y enviar vía SGD el memorándum al órgano solicitante.	Oficina General de Planificación y Presupuesto	Jefe(a)
8	Recepcionar y derivar vía SGD al Coordinador de Modernización Institucional, el memorándum de respuesta del órgano solicitante, con la información del equipo de trabajo para la actualización del MAPRO o procedimiento.	Oficina General de Planificación y Presupuesto	Jefe(a)
9	Recepcionar el memorándum y mediante correo electrónico contactarse con el equipo de trabajo del órgano solicitante, con el fin de coordinar las reuniones de trabajo para la actualización del MAPRO o procedimiento en la que también participará el especialista en procesos de la OGPP como facilitador metodológico.	Oficina General de Planificación y Presupuesto	Coordinador(a) de Modernización Institucional
10	Conducir las reuniones con el equipo de trabajo del órgano solicitante siguiendo la metodología establecida por la SGP hasta definir la versión final del proyecto de Manual de Procedimientos actualizado.	Oficina General de Planificación y Presupuesto	Especialista
11	Supervisar las reuniones con el equipo de trabajo del órgano solicitante para la actualización del Manual de Procedimientos.	Oficina General de Planificación y Presupuesto	Coordinador(a) de Modernización Institucional
12	Una vez que se culmine con la revisión final del proyecto de MAPRO o procedimiento a actualizar, el Facilitador Metodológico le indicará al equipo de trabajo que formule el proyecto de memorándum adjuntando el expediente (documentación anexa) para el trámite de aprobación correspondiente del MAPRO, el cual deberá contener lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> • Informe técnico que justifique la actualización • Proyecto de Manual o procedimiento actualizado • Organigrama Interno (El proyecto de MAPRO o procedimiento debe ser firmado por el dueño del proceso y remitido a la OGPP)	Oficina General de Planificación y Presupuesto	Especialista
13	Remitir a la OGPP el memorándum con el expediente del proyecto de actualización del MAPRO para su trámite de aprobación correspondiente.	Órgano solicitante	Órgano solicitante

14	Recepcionar y derivar vía SGD al Coordinador de Modernización Institucional, el memorándum de respuesta del órgano solicitante, adjuntando el expediente para la actualización del MAPRO o procedimiento.	Oficina General de Planificación y Presupuesto	Jefe(a)
15	Formular y remitir vía SGD al jefe de la OGPP, el proyecto de memorándum dirigido a la OGAJ, solicitando que emita el informe legal y el proyecto de Resolución de Secretaría General para la aprobación de actualización del MAPRO o procedimiento.	Oficina General de Planificación y Presupuesto	Coordinador(a) de Modernización Institucional
16	Firmar y enviar vía SGD, el memorándum a la OGAJ, solicitando que emita el informe legal y el proyecto de Resolución de Secretaría General para la aprobación de actualización del MAPRO o procedimiento.	Oficina General de Planificación y Presupuesto	Jefe(a)
17	Recepcionar y derivar vía SGD, al Coordinador de Modernización Institucional, el memorándum de respuesta de la OGAJ con el expediente visado.	Oficina General de Planificación y Presupuesto	Jefe(a)
18	Formular y remitir al jefe de la OGPP vía SGD, el proyecto de memorándum a la Secretaría General, solicitando la aprobación de la actualización del MAPRO o procedimiento, mediante Resolución Secretaria General.	Oficina General de Planificación y Presupuesto	Coordinador(a) de Modernización Institucional
19	Aprobar el MAPRO mediante RSG.	Oficina General de Planificación y Presupuesto	Secretaria(o) General
20	Solicitar a la OGTIC a través de correo electrónico, la publicación y difusión del MAPRO actualizado.	Oficina General de Planificación y Presupuesto	Coordinador(a) de Modernización Institucional
21	OGTIC realiza publicación y difusión del MAPRO en la plataforma digital.	Oficina General de Planificación y Presupuesto	OGTIC
Fin del Procedimiento			

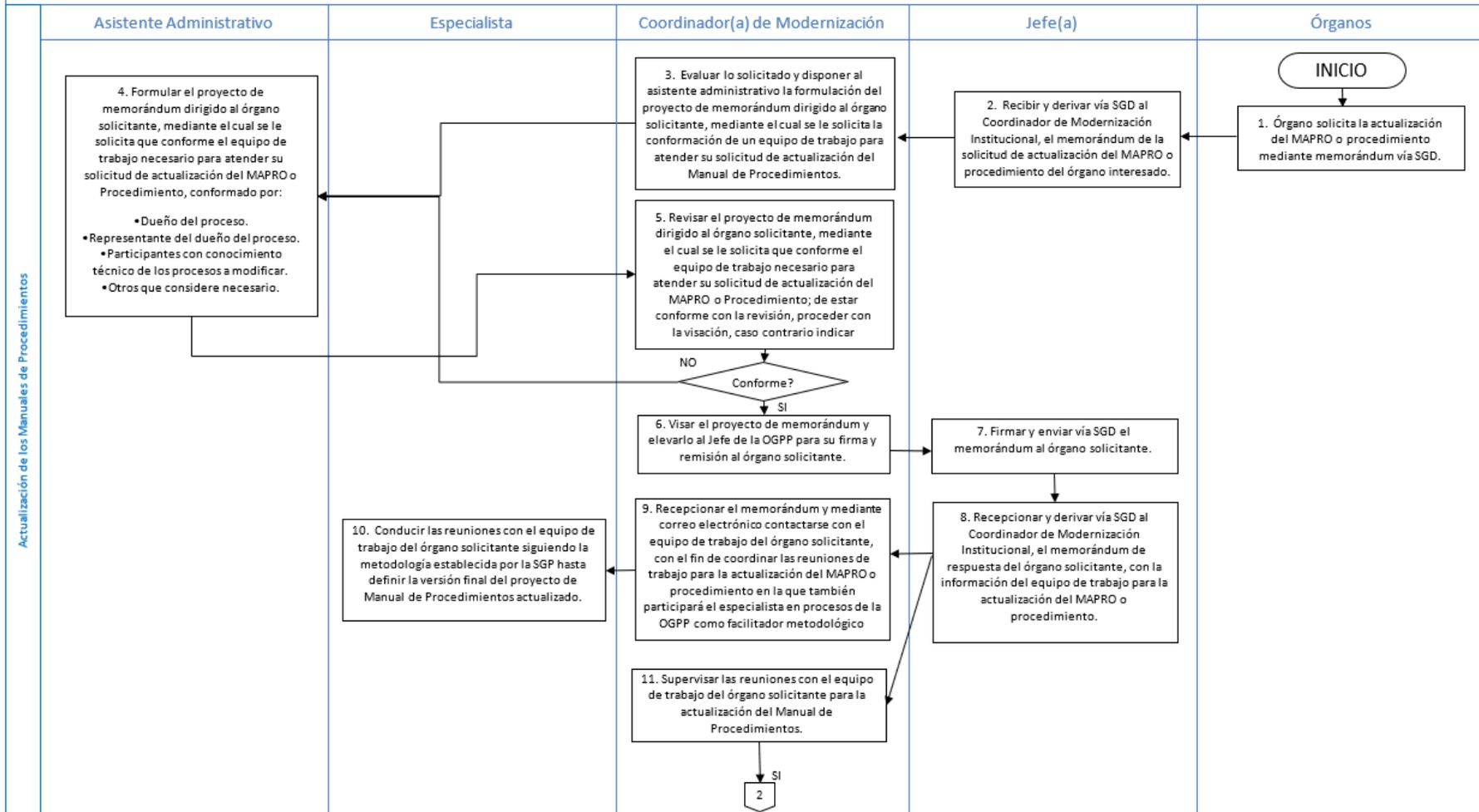
Documentos que se generan

- 1) Plan de Trabajo sobre actualización del MAPRO.
- 2) Resolución de Secretaría General que aprueba el MAPRO.
 - Informe Legal
 - Informe Técnico
 - MAPRO actualizado
 - Organigrama Interno.

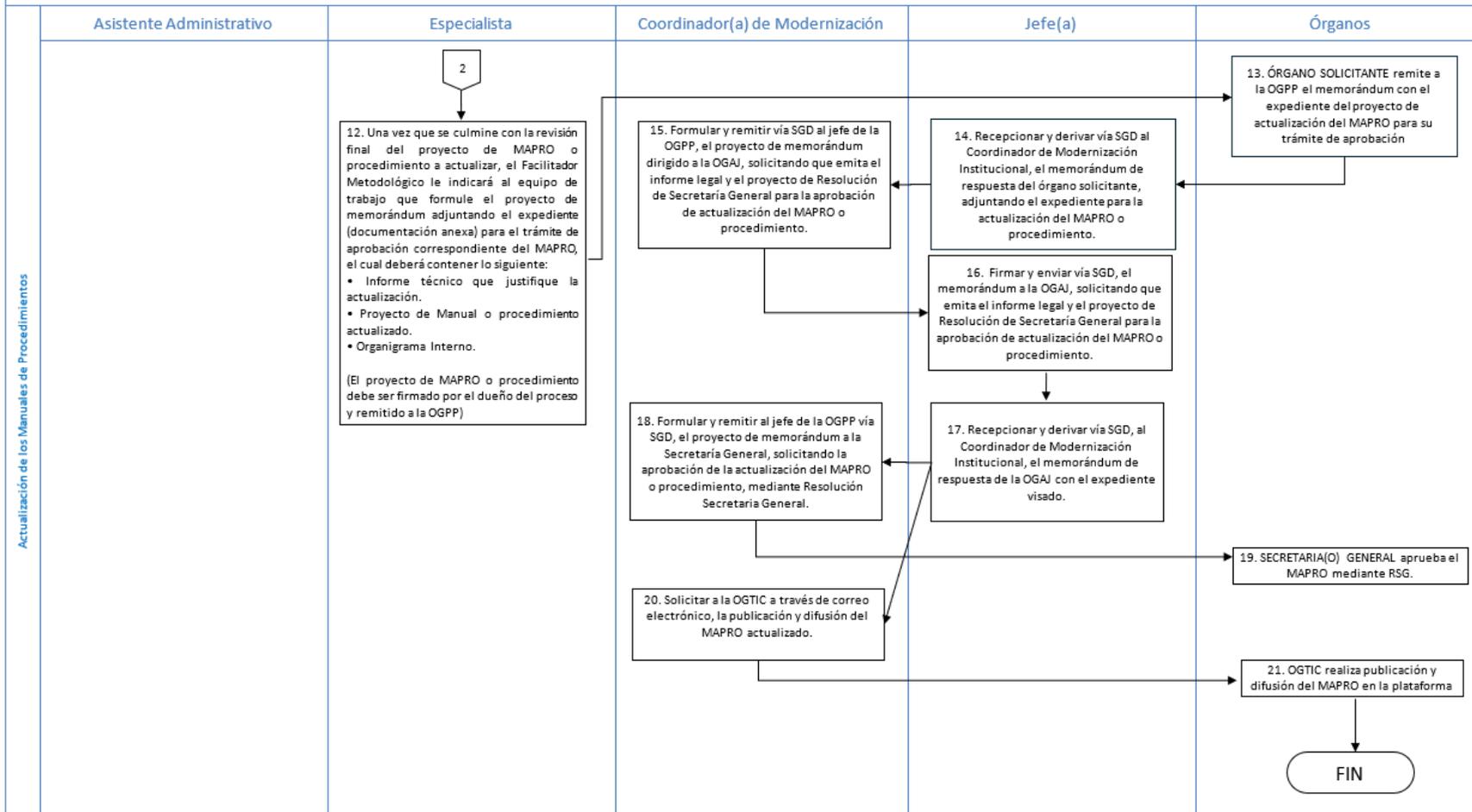
Proceso Relacionado:

Modernización de la Gestión

Oficina General de Planificación y Presupuesto



Oficina General de Planificación y Presupuesto



VI. Anexos (no consigna anexos)