

DECRETO SUPREMO Nº 006-2008-MINAM

REGLAMENTO DE ORGANIZACION Y FUNCIONES DEL SERVICIO NACIONAL DE ÁREAS NATURALES PROTEGIDAS - SERNANP

TITULO I DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1º.- Naturaleza Jurídica

El Servicio Nacional de Áreas Naturales Protegidas por el Estado - SERNANP, es un organismo público técnico especializado del Ministerio del Ambiente, con personería jurídica de derecho público interno y constituye pliego presupuestal.

Artículo 2º.- Jurisdicción

El SERNANP ejerce sus competencias a nivel nacional. Tiene su sede principal en la ciudad de Lima, contando con oficinas para gestionar las Áreas Naturales Protegidas de administración nacional, incluyendo las Áreas Naturales Protegidas marinas y costeras, en donde desarrolle sus actividades.

Artículo 3º.- Funciones Generales

Son funciones generales del SERNANP:

- a) Dirigir el Sistema Nacional de Áreas Naturales Protegidas por el Estado – SINANPE en su calidad de ente rector de las Áreas Naturales Protegidas y asegurar su funcionamiento como sistema unitario.
- b) Aprobar las normas y establecer los criterios técnicos y administrativos, así como los procedimientos para el establecimiento y gestión de las Áreas Naturales Protegidas - ANP.
- c) Gestionar las Áreas Naturales Protegidas de administración nacional, sea de forma directa o a través de terceros bajo las modalidades que establece la legislación de la materia.
- d) Orientar y apoyar técnicamente la gestión de las Áreas Naturales Protegidas cuya administración está a cargo de los gobiernos regionales, locales y propietarios de predios reconocidos como áreas de conservación privada.
- e) Aprobar los instrumentos de gestión y planificación de las Áreas Naturales Protegidas de administración nacional y de las áreas de conservación privada, como son el Plan Maestro, los Planes específicos y otros establecidos en la ley.
- f) Organizar, dirigir y administrar el Catastro Oficial de las Áreas Naturales Protegidas y gestionar la inscripción respectiva en los Registros Públicos correspondientes.
- g) Establecer las infracciones y sanciones administrativas correspondientes.
- h) Ejercer la potestad sancionadora en el ámbito de las Áreas Naturales Protegidas de administración nacional y en las áreas de conservación privada, aplicando las sanciones correspondientes de acuerdo al procedimiento que se apruebe para tal efecto.
- i) Supervisar y monitorear las actividades que se realicen en las Áreas Naturales Protegidas de administración nacional y sus zonas de amortiguamiento, velando por el cumplimiento de la normatividad, los planes aprobados y los contratos y convenios que se suscriban.
- j) Otorgar derechos de uso y aprovechamiento a través de concesiones autorizaciones y permisos u otros mecanismos para realizar actividades inherentes a los objetivos y funciones de las Áreas Naturales Protegidas de administración nacional.

- k) Promover, otorgar y regular derechos por los servicios ambientales y otros mecanismos similares generados por las Áreas Naturales Protegidas bajo su administración.
- l) Aprobar los criterios técnicos aplicables para la emisión de opiniones previas vinculantes a la autorización de proyectos, obras o actividades orientadas al aprovechamiento de recursos naturales o habilitación de infraestructura en Áreas Naturales Protegidas y sus zonas de amortiguamiento.
- m) Emitir opinión técnica de oficio y a pedido de parte en los temas de su competencia.
- n) Emitir opinión sobre todos los proyectos normativos que involucren Áreas Naturales Protegidas.
- o) Asegurar la coordinación interinstitucional entre las entidades del gobierno nacional, los gobiernos regionales y los gobiernos locales que actúan, intervienen o participan, directa o indirectamente, en la gestión de las Áreas Naturales Protegidas.
- p) Desarrollar la gestión de las áreas naturales protegidas considerando criterios de sostenibilidad financiera.
- q) Promover la participación ciudadana en la gestión de las áreas naturales protegidas.
- r) Las demás funciones asignadas por Ley.

Artículo 4º.- Base legal

Las principales normas sustantivas que establecen las funciones del SERNANP son las siguientes:

- Constitución Política del Perú;
- Convención para la protección de la flora, de la fauna y de las bellezas escénicas naturales de países de América, Resolución Suprema N° 938;
- Convención sobre el Comercio Internacional de Especies Amenazadas de Fauna y Flora Silvestres (CITES), Decreto Ley N° 21080;
- Convención Internacional para la regulación de la Caza de la Ballena, Decreto Ley N° 22375;
- Convención para la Protección del Patrimonio Mundial Cultural y Natural, Resolución Legislativa N° 23349;
- Convención relativa a los humedales de importancia internacional especialmente como hábitat de aves acuáticas – RAMSAR, Resolución Legislativa 25353;
- Convenio sobre la Diversidad Biológica (CBD – 1993), Resolución Legislativa N° 26181;
- Protocolo de Conservación y administración de las áreas marinas y costeras protegidas del Pacífico Sudeste, Resolución Legislativa N° 26468;
- Convención para la conservación de las especies migratorias de animales silvestres, Decreto Supremo N°002-97-RE;
- Decreto Legislativo que aprueba la Ley de creación, organización y funciones del Ministerio del Ambiente, Decreto Legislativo N° 1013, modificado por el Decreto Legislativo N° 1039 ;
- Ley de Áreas Naturales Protegidas, Ley N° 26834;
- Reglamento de la Ley de Áreas Naturales Protegidas, Decreto Supremo N° 038-2001-AG;
- Ley sobre la Conservación y Aprovechamiento Sostenible de la Diversidad Biológica, Ley N° 26839;
- Ley Orgánica de Aprovechamiento Sostenible de los Recursos Naturales, Ley N° 26821;
- Ley General del Ambiente, Ley N° 28611;
- Decreto Legislativo que establece medidas que garanticen el Patrimonio de las

- Áreas Naturales Protegidas, Decreto Legislativo N°1079.
- Estrategia Nacional para las Áreas Naturales Protegidas, Plan Director, Decreto Supremo N° 010-99-AG

TITULO II DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA

Artículo 5º.- Estructura Orgánica

La estructura orgánica del SERNANP es la siguiente:

01 Alta Dirección

- 01.1 Consejo Directivo
- 01.2 Presidencia del Consejo Directivo
- 01.3 Secretaría General

02 Órgano de Control Institucional

- 02.1 Oficina de Control Institucional

03 Órganos de Asesoramiento

- 03.1 Oficina de Asesoría Jurídica
- 03.2 Oficina de Planeamiento y Presupuesto

04 Órganos de Apoyo

- 04.1 Oficina de Administración

05 Órganos de Línea

- 05.1 Dirección de Gestión de las Áreas Naturales Protegidas
- 05.2 Dirección de Desarrollo Estratégico

06 Órganos Desconcentrados

- 06.1 Jefaturas de Áreas Naturales Protegidas

CAPITULO I

0.1 ALTA DIRECCION

01.1 Consejo Directivo

Artículo 6º.- Del Consejo Directivo

Es el órgano de más alto nivel jerárquico del SERNANP; tiene a su cargo el establecimiento de las políticas y la dirección general del SERNANP.

Artículo 7º.- Conformación del Consejo Directivo

El Consejo Directivo está conformado por los siguientes miembros:

- a) El Jefe del SERNANP quien lo presidirá
- b) Cuatro consejeros designados en mérito a sus calificaciones profesionales y reconocida trayectoria en sus campos de trabajo, con sólida experiencia en temas relacionados con Áreas Naturales Protegidas, gestión participativa, turismo, patrimonio cultural e interculturalidad y recursos naturales.

Los miembros del Consejo Directivo se registrarán por lo establecido en el presente reglamento y por el Reglamento Interno del Consejo y sólo podrán ser removidos por falta grave, debidamente comprobada o en razón a la culminación del cargo público para el caso del Jefe del SERNANP.

Los miembros del Consejo Directivo, indicado en el inciso b) del presente artículo, son designados por Resolución Suprema con refrendo del Ministro del Ambiente, ejercen su cargo por un periodo de tres (03) años prorrogables y perciben dieta.

No podrán ser elegidos como miembros del Consejo Directivo quienes hayan sido inhabilitados para el ejercicio de la función pública.

Artículo 8º.- Funcionamiento del Consejo Directivo

El Secretario General actúa como Secretario del Consejo Directivo. El Consejo Directivo sesiona como mínimo una vez cada bimestre.

Artículo 9º.- Funciones del Consejo Directivo

El Consejo Directivo tiene las siguientes funciones:

- a) Asegurar el funcionamiento del Sistema Nacional de Áreas Naturales Protegidas por el Estado - SINANPE, como un sistema unitario.
- b) Emitir opinión vinculante sobre lineamientos para la gestión de las Áreas Naturales Protegidas y proponer su aprobación a la instancia correspondiente
- c) Establecer los mecanismos de fiscalización y control y las infracciones y sanciones administrativas correspondientes; y ejercer la potestad sancionadora en los casos de incumplimiento, aplicando las sanciones de amonestación, multa, comiso, inmovilización, clausura o suspensión, de acuerdo al procedimiento que se apruebe para tal efecto.
- d) Proponer al Ministerio del Ambiente la política nacional en materia de Áreas Naturales Protegidas, como parte de la política nacional del ambiente con un enfoque de desarrollo sostenible, en el marco del sistema nacional de gestión ambiental que rige la materia.
- e) Dar conformidad, según los procedimientos establecidos en su reglamento y la normatividad de la materia, a los expedientes técnicos para la creación de nuevas Áreas Naturales Protegidas de administración nacional y regional, encargando la elaboración de la propuesta de norma correspondiente a la Presidencia del Consejo Directivo del SERNANP para su tramitación.
- f) Dar conformidad, según los procedimientos establecidos en su reglamento y la normatividad de la materia, a los expedientes resultantes de procesos de categorización de zonas reservadas, encargando la elaboración de la norma correspondiente a la Presidencia Ejecutiva para su tramitación.
- g) Dar conformidad a las propuestas de estrategias, políticas, programas y agendas nacionales u otros en relación a las Áreas Naturales Protegidas, puestas a consideración del Consejo, por la Presidencia del Consejo Directivo del SERNANP.
- h) Proponer al Ministerio del Ambiente la Estrategia Nacional de las Áreas Naturales Protegidas o Plan Director, el trámite correspondiente para su aprobación mediante Decreto Supremo del Ministerio del Ambiente.
- i) Emitir opinión previa vinculante, en los aspectos de su competencia, respecto de los expedientes técnicos que sustentan las propuestas de declaración e inscripción de Sitios de Patrimonio Mundial Natural o Mixto y de reconocimiento de Reservas de la Biosfera y encargar a la Presidencia del Consejo Directivo del SERNANP, si corresponde, su trámite ante la UNESCO
- j) Aprobar la Memoria Anual del SERNANP.

- k) Aprobar el Plan Estratégico Institucional del SERNANP propuesto por la Presidencia del Consejo Directivo
- l) Emitir opinión técnica en materia de su competencia de oficio o a pedido de parte.
- m) Las demás funciones que le sean asignadas por norma expresa.

01.2 Presidencia del Consejo Directivo del SERNANP

Artículo 10°.- De la Presidencia del Consejo Directivo

Es el titular y la máxima autoridad ejecutiva del SERNANP que ejerce funciones ejecutivas y de representación. Es designado mediante Resolución Suprema con refrendo del Ministro del Ambiente.

Artículo 11°.- Funciones de la Presidencia del Consejo Directivo del SERNANP

La Presidencia del consejo Directivo del SERNANP tiene las siguientes funciones:

- a) Ejercer la representación legal del SERNANP ante autoridades públicas y privadas, nacionales o del exterior, pudiendo además delegar en concordancia con la normatividad, una o más de sus funciones a otros funcionarios del SERNANP.
- b) Aprobar normas, directivas y criterios técnicos y administrativos para la gestión de las Áreas Naturales Protegidas de administración nacional.
- c) Implementar enlaces de carácter territorial para el apoyo a la gestión de las Áreas Naturales Protegidas incluyendo las áreas marinas y costeras.
- d) Supervisar la correcta ejecución de los acuerdos del Consejo Directivo.
- e) Suscribir actos, convenios y contratos.
- f) Aprobar el presupuesto institucional y las evaluaciones que establezcan las normas.
- g) Ejercer la titularidad del Pliego Presupuestal del SERNANP y aprobar el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones.
- h) Aprobar la estructura y organización interna del SERNANP, designar a sus funcionarios de confianza y nombrar a sus servidores públicos, autorizar la contratación del personal así como asignar funciones y competencias.
- i) Aprobar las políticas de administración, personal, finanzas, contratación de consultores y relaciones institucionales.
- j) Aprobar el Plan Operativo Institucional, de conformidad con la normatividad sobre la materia y en base a lo dispuesto por el Plan Estratégico Institucional.
- k) Proponer la Memoria Anual al Consejo Directivo para su aprobación.
- l) Asegurar la coordinación interinstitucional entre las entidades del gobierno nacional, los gobiernos regionales y gobiernos locales que actúan, intervienen o participan, directa o indirectamente en la gestión de las Áreas Naturales Protegidas.
- m) Aprobar los planes maestros de las Áreas Naturales Protegidas del SINANPE.
- n) Aprobar los planes maestros de las áreas de conservación privada.
- o) Aprobar los planes de uso turístico de las Áreas Naturales Protegidas del SINANPE.
- p) Aprobar los montos a cancelar por el ingreso a las Áreas Naturales Protegidas de administración nacional;
- q) Aprobar la guía de comercialización de bienes y servicios
- r) Proponer al Consejo Directivo las estrategias y políticas en relación a las Áreas Naturales Protegidas.
- s) Solicitar al Consejo Directivo su conformidad a los expedientes de creación de nuevas Áreas Naturales Protegidas de administración nacional y regional y tramitar su aprobación a través del Ministerio del Ambiente ante el Consejo de Ministros.

- t) Solicitar al Consejo Directivo su conformidad a los expedientes resultantes de procesos de categorización de zonas reservadas y de corresponder, elaborar la propuesta de norma correspondiente y realizar la tramitación correspondiente.
- u) Poner a consideración del Consejo Directivo las propuestas que serán tramitadas ante la UNESCO para la declaración e inscripción de Sitios de Patrimonio Mundial y el reconocimiento de Reservas de la Biosfera y de corresponder, tramitarla en las instancias correspondientes una vez que el Consejo Directivo de su conformidad .
- v) Proponer al Ministerio del Ambiente el reconocimiento de áreas de conservación privadas para su posterior aprobación por Resolución Ministerial.
- w) Suscribir los contratos o convenios de administración de las Áreas Naturales Protegidas de administración nacional.
- x) Velar por la adecuada transparencia en el desarrollo de las funciones del SERNANP, permitiendo el acceso ciudadano a la información del mismo y su participación en el proceso de toma de decisiones y evaluación de su desempeño.
- y) Ejercer las demás funciones que le delegue o encargue el Consejo Directivo.

01.3 Secretaría General

Artículo 12º.- De la Secretaría General

Es la máxima autoridad administrativa del SERNANP la cual actúa como nexo de coordinación entre la Alta Dirección y los órganos de asesoramiento y apoyo. Tiene a su cargo la gestión administrativa, documentaria así como las actividades de comunicación e imagen institucional del SERNANP. El Secretario General es designado por el Titular del Pliego.

Artículo 13º.- Funciones de la Secretaría General

La Secretaría General tiene las siguientes funciones:

- a) Dirigir y supervisar la marcha administrativa del SERNANP.
- b) Dirigir y supervisar el funcionamiento de los órganos de apoyo y de asesoramiento del SERNANP.
- c) Someter a consideración de la Presidencia del Consejo Directivo del SERNANP los planes, programas y proyectos que requieran su aprobación.
- d) Asesorar a la Presidencia del Consejo Directivo del SERNANP en las materias de su competencia.
- e) Centralizar, coordinar y procesar el flujo documentario de la Presidencia del Consejo Directivo del SERNANP.
- f) Coordinar las acciones vinculadas a comunicación social, prensa, imagen, protocolo, atención al usuario y relaciones públicas.
- g) Administrar el registro, publicación y archivo de la documentación oficial y dispositivos legales que emanen del SERNANP.
- h) Expedir directivas sobre asuntos administrativos vinculados con el quehacer del SERNANP.
- i) Asesorar al Presidente del Consejo Directivo en el planeamiento, programación, ejecución y supervisión de las acciones de seguridad y defensa nacional y mantener relación técnica con la Dirección General de Política y Estrategia del Ministerio de Defensa.
- j) Expedir directivas para el uso estandarizado de uniformes, logos, formatos, tipografías y materiales para la habilitación de infraestructura así como carteles y señalización en general.
- k) Mantener el registro de las directivas internas y resoluciones en materia de Áreas Naturales Protegidas.

- l) Administrar el soporte de los recursos informáticos del SERNANP.
- m) Garantizar el acceso a la información pública de acuerdo a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- n) Ejercer las demás funciones que le encomiende la Presidencia del Consejo Directivo del SERNANP en el ámbito de su competencia.

CAPITULO II

0.2 ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

02.1 Oficina de Control Institucional

Artículo 14º.- De la Oficina de Control Institucional

Es el órgano encargado de programar, ejecutar y evaluar las actividades de control interno posterior de la gestión administrativa, técnica y financiera del SERNANP de conformidad con la normatividad del Sistema Nacional de Control y la política institucional; depende funcional y administrativamente de la Contraloría General de la República.

Artículo 15º.- Funciones de la Oficina de Control Institucional

La Oficina de Control Institucional tiene las siguientes funciones:

- a) Ejercer el control interno posterior a los actos y operaciones de la entidad sobre la base de los lineamientos y cumplimiento del Plan Anual de Control, a que se refiere el artículo 7 de la ley 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República y el control externo a que se refiere el artículo 8 de la ley 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República, por encargo de la Contraloría General.
- b) Efectuar auditorías a los estados financieros y presupuestarios de la entidad, así como a la gestión de la misma de conformidad con las pautas que señale la Contraloría General. Alternativamente estas auditorías podrán ser contratadas por la entidad con sociedades de auditoría externa, con sujeción al reglamento sobre la materia.
- c) Ejecutar las acciones y actividades de control a los actos y operaciones de la entidad que disponga la Contraloría General, así como, las que sean requeridas por el Titular de la entidad. Cuando estas últimas tengan carácter de no programadas su realización será comunicada a la Contraloría General por el jefe de la OCI. Se consideran actividades de control entre otras las evaluaciones, diligencias, estudios, investigaciones, pronunciamientos, supervisiones y verificaciones.
- d) Efectuar control preventivo sin carácter vinculante al órgano del más alto nivel de la entidad con el propósito de optimizar la supervisión y mejora de los procesos, prácticas e instrumentos de control interno, sin que ello genere pre juzgamiento u opinión que comprometa el ejercicio de su función, vía el control posterior
- e) Remitir los informes resultantes de sus acciones de control a la Contraloría General, así como al titular de la entidad y del sector cuando corresponda conforme a las disposiciones sobre la materia.
- f) Actuar de oficio cuando en los actos y operaciones de la entidad se adviertan indicios razonables de ilegalidad de omisión, o de incumplimiento, informando al titular de la entidad para que adopte las medidas preventivas pertinentes.
- g) Recibir y atender las denuncias que formulen los funcionarios y servidores públicos y ciudadanos sobre actos y operaciones de la entidad, otorgándole el trámite que corresponda a su mérito y documentación sustentatoria respectiva.

- h) Formular, ejecutar y evaluar el Plan Anual de Control aprobado por la Contraloría General, de acuerdo a los lineamientos y disposiciones emitidas para el efecto.
- i) Efectuar el seguimiento de las medidas correctivas que adopte la entidad como resultado de las acciones y actividades de control comprobando su materialización efectiva, conforme a los términos y plazos respectivos. Dicha función comprende efectuar el seguimiento de los procesos judiciales y administrativos derivados de las acciones de control.
- j) Apoyar a las comisiones que designe la Contraloría General para la ejecución de las acciones de control en el ámbito de la entidad. Asimismo, el jefe del OCI y el personal de dicho órgano colaborarán, por disposición de la Contraloría General, en otras acciones de control externo, por razones operativas o de especialidad.
- k) Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y normativa interna aplicables a la entidad, por parte de las unidades orgánicas y personal de ésta.
- l) Formular y proponer el presupuesto anual del órgano de control institucional para su aprobación correspondiente por la entidad.
- m) Cumplir diligentemente con los encargos, citaciones y requerimientos que le formule la Contraloría General.
- n) Otras que establezca la Contraloría General.

Adicionalmente al cumplimiento de las funciones asignadas, el órgano de control institucional ejercerá las atribuciones que le confiere al artículo 15 de la ley 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.

CAPITULO III

0.3 ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO

03.1 Oficina de Asesoría Jurídica

Artículo 16°.- De la Oficina de Asesoría Jurídica

Es el órgano de asesoramiento encargado de asesorar y emitir opinión sobre los asuntos de carácter jurídico de competencia del SERNANP. Dirige la recopilación sistemática de la legislación relacionada a los temas de competencia del SERNANP. Depende jerárquicamente de Secretaría General.

Artículo 17°.- Funciones de la Oficina de Asesoría Jurídica

La Oficina de Asesoría Jurídica tiene las siguientes funciones:

- a) Asesorar y absolver las consultas a la Alta Dirección y los órganos de línea que en materia jurídica le formulen.
- b) Evaluar los expedientes administrativos y proyectos de resolución a ser expedidos por la Alta Dirección y los órganos de línea, que no estén referidos a recursos de impugnación derivados de procedimientos sancionadores por infracción de la normatividad, ni concernientes a la apertura de los procesos administrativos disciplinarios, imposición de sanciones y recursos de impugnación respectivos; salvo disposición legal o reglamentaria en contrario.
- c) Evaluar, formular y proponer disposiciones legales o reglamentarias sobre materias vinculadas al Sector o las que le encomiende la Alta Dirección.
- d) Emitir pronunciamiento legal respecto de las discrepancias producidas dentro de un órgano o entre órganos del SERNANP, cuando así lo requiera la Alta Dirección.
- e) Compendiar y sistematizar la normatividad que corresponde a las Áreas Naturales Protegidas.

- f) Las demás funciones que le asigne la Secretaría General en el ámbito de su competencia.

03.2 Oficina de Planeamiento y Presupuesto

Artículo 18°.- De la Oficina de Planeamiento y Presupuesto

Es el órgano de asesoramiento encargado de conducir los procesos de planificación, programación de inversiones, presupuesto y cooperación técnica; coordina la cooperación financiera externa, conforme a las normas legales. Depende jerárquicamente de la Secretaría General.

Artículo 19°.- Funciones de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto

La Oficina de Planeamiento y Presupuesto tiene las siguientes funciones:

- a) Coordinar y conducir los procesos de programación, formulación, control, seguimiento y evaluación de los planes, programas y presupuestos.
- b) Diseñar e implementar el Sistema de Monitoreo y Evaluación Institucional de los planes, programas y proyectos.
- c) Promover la elaboración de estudios de acuerdo a las prioridades institucionales, en el marco del Sistema Nacional de Inversión Pública y de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional, así como otros aplicables.
- d) Coordinar con las diferentes dependencias del SERNANP, la elaboración de los proyectos de instrumentos normativos de gestión, tales como el Reglamento de Organización y Funciones (ROF), el Manual de Organización y Funciones (MOF), el Cuadro para Asignación de Personal (CAP), el Presupuesto Analítico de Personal (PAP).
- e) Elaborar la Memoria Institucional Anual e Informes de avances periódicos en coordinación con las demás dependencias.
- f) Asesorar a la Alta Dirección y demás dependencias del SERNANP en asuntos relacionados al ámbito de su competencia.
- g) Coordinar los procesos de programación, formulación, evaluación y seguimiento de los planes operativos, programas, proyectos y presupuestos de cada Área Natural Protegida de administración nacional; así como aquellos proyectos o programas de Cooperación Internacional y Nacional vinculados a la gestión de las mismas.
- h) Recopilar, sistematizar y difundir la información en lo concerniente a las Áreas Naturales Protegidas, conduciendo la estrategia de comunicaciones del SINANPE.
- i) Las demás que le asigne la Presidencia del Consejo Directivo del SERNANP y las que le corresponda de acuerdo a la legislación.

CAPÍTULO IV

0.4 ORGANISMO DE APOYO

0.4.1 Oficina de Administración

Artículo 20°.- De la Oficina de Administración

Es el órgano de apoyo responsable de la oportuna y adecuada gestión de los recursos humanos, financieros y materiales. Depende jerárquicamente de la Secretaría General.

Artículo 21°.- Funciones de la Oficina de Administración

La Oficina de Administración tiene las siguientes funciones:

- a) Programar, dirigir, coordinar y supervisar el cumplimiento de las actividades relacionadas con recursos humanos, contabilidad, tesorería y logística, en concordancia con las normas técnicas y legales.
- b) Ejecutar el Plan Anual de Adquisiciones del SERNANP en coordinación con la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, así como cautelar los bienes patrimoniales, manteniendo el inventario físico actualizado y valorizado de bienes y activos.
- c) Efectuar la ejecución presupuestal en coordinación con la Oficina de Planeamiento y Presupuesto
- d) Recibir y controlar financieramente las donaciones que se realicen al SERNANP de acuerdo a las normas y procedimientos.
- e) Organizar, dirigir y controlar los procesos informáticos y los proyectos asignados a su dependencia, planificar el desarrollo en tecnología de la información de la Entidad a fin de anticipar y atender las necesidades de software, hardware y comunicaciones.
- f) Las de más que le asigne la Secretaría General y las que le corresponda de acuerdo a la legislación.

CAPÍTULO V

0.5 ÓRGANOS DE LÍNEA

0.5.1 Dirección de Gestión de las Áreas Naturales Protegidas

Artículo 22º.- De la Dirección de Gestión de las Áreas Naturales Protegidas

Es el órgano de línea encargado de la conducción de la gestión efectiva y promoción del uso sostenible de las Áreas Naturales Protegidas de administración nacional.

Artículo 23º.- Funciones de la Dirección de Gestión de las Áreas Naturales Protegidas

La Dirección de Gestión de las Áreas Naturales Protegidas tiene las siguientes funciones:

- a) Formular y proponer a la Presidencia del Consejo Directivo del SERNANP las políticas y lineamientos para una gestión sostenible y eficiente de las Áreas Naturales Protegidas de administración nacional.
- b) Supervisar el cumplimiento de los lineamientos para la gestión efectiva de las Áreas Naturales Protegidas.
- c) Dirigir las acciones de promoción del uso sostenible de las Áreas Naturales Protegidas de administración nacional, estableciendo los lineamientos para la promoción de su uso y manejo sostenible.
- d) Facilitar la gestión de las Jefaturas de las Áreas Naturales Protegidas, supervisando que su gestión se encuentre conforme a la normativa.
- e) Reconocer los Comités de Gestión de las Áreas Naturales Protegidas de su competencia.
- f) Suscribir los contratos de uso o aprovechamiento de recursos naturales, de competencia del SERNANP, en las Áreas Naturales Protegidas de administración nacional.
- g) Emitir opinión técnica respecto de los estudios de impacto ambiental, los programas de adecuación y manejo ambiental y las declaraciones de impacto ambiental de actividades a desarrollarse en cada Área Natural Protegida de administración nacional y su zona de amortiguamiento, cuya aprobación u otorgamiento sea de competencia exclusiva del Gobierno Nacional o cuando dicha función no haya sido transferida por el sector respectivo.

- h) Definir la compatibilidad de proyectos, obras o actividades a que se refiere el artículo 27 de la Ley de Áreas Naturales Protegidas- Ley No. 26834, que se desarrollarán en zonas que abarquen más de un Área Natural Protegida de administración nacional o su zona de amortiguamiento, cuando el proyecto se refiera a una actividad cuya aprobación u otorgamiento sea de competencia exclusiva del Gobierno Nacional o cuando dicha función no haya sido transferida por el sector respectivo.
- i) Elaborar en coordinación con la autoridad de turismo, los Planes de Uso Turístico, de las áreas naturales protegidas de administración nacional identificando las actividades a ser promovidas en su interior como en sus zonas de amortiguamiento
- j) Coordinar con la autoridad de cultura la elaboración de documentos de planificación de las áreas naturales protegidas de administración nacional, cuando estos comprendan temas de su competencia.
- k) Velar por la implementación de los planes del SINANPE y de cada Área Natural Protegida de administración nacional, referidos al uso público (turismo y recreación) y al manejo de recursos de las áreas.
- l) Suscribir contratos, permisos, autorizaciones u otros mecanismos establecidos por la normatividad de la materia, referidos a la prestación de servicios turísticos y recreativos en sitios de su competencia identificados, dentro de las Áreas Naturales Protegidas de administración nacional.
- m) Facilitar los procesos de participación y de gestión compartida.
- n) Promover la suscripción de concesiones, contratos o convenios de administración de las Áreas Naturales Protegidas de administración nacional para el uso sostenible de los recursos naturales y acciones conjuntas de conservación.
- o) Identificar oportunidades de inversión privada y potenciales inversionistas privados para lograr la sostenibilidad y acciones conjuntas de conservación en las Áreas Naturales Protegidas de administración nacional.
- p) Promover el desarrollo de las Áreas Naturales Protegidas, en armonía con los objetivos de creación de las Áreas Naturales Protegidas, con la participación de las comunidades locales vinculadas a éstas áreas.
- q) Promover la discusión y difusión de temas que permitan identificar oportunidades de inversión y difundir mensajes para el fortalecimiento de la imagen y el valor de las Áreas Naturales Protegidas de administración nacional.
- r) Las demás que le asigne la Presidencia del Consejo Directivo del SERNANP.

05.2 Dirección de Desarrollo Estratégico

Artículo 24º.- De la Dirección de Desarrollo Estratégico

Es el órgano de línea encargado de proponer las políticas, planes, programas, proyectos y normas relacionadas con el desarrollo de las Áreas Naturales Protegidas de administración nacional, regional y local, así como brindar los instrumentos necesarios para medir el impacto de la gestión en las Áreas Naturales Protegidas.

Artículo 25º.- Funciones de la Dirección de Desarrollo Estratégico

La Dirección de Desarrollo Estratégico tiene las siguientes funciones:

- a) Formular y proponer a la Presidencia del Consejo Directivo del SERNANP las políticas, lineamientos, procedimientos y guías para el desarrollo estratégico de las Áreas Naturales Protegidas.
- b) Elaborar los términos de referencia y las guías metodológicas para la elaboración de los Planes Maestros de las Áreas Naturales Protegidas y proponer su aprobación a la Presidencia del Consejo Directivo del SERNANP.
- c) Elaborar, actualizar y proponer las estrategias, programas y agendas nacionales en relación a las Áreas Naturales Protegidas, realizando un proceso participativo

con los principales actores involucrados, para su revisión por la Presidencia del Consejo Directivo del SERNANP y su posterior aprobación por el Consejo Directivo.

- d) Realizar el seguimiento y la supervisión del Plan Director y de los Planes Maestros.
- e) Prestar apoyo técnico a los gobiernos regionales y locales en materia de Áreas Naturales Protegidas.
- f) Realizar el seguimiento y coordinar la participación institucional en las convenciones, organizaciones, programas y procesos internacionales vinculados con las Áreas Naturales Protegidas.
- g) Participar, en coordinación con la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, en la concertación de la cooperación técnica y económica nacional e internacional para el desarrollo de estudios de caracterización de los proyectos de su competencia.
- h) Emitir opinión sobre los expedientes para la creación o reconocimiento de Áreas Naturales Protegidas.
- i) Proponer a la Presidencia del Consejo Directivo, en coordinación con la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, el desarrollo de estudios estratégicos sobre recursos naturales renovables, con el fin de incrementar y mantener actualizados los sistemas de información; así como promover y coordinar con los órganos del SERNANP, la ejecución de los mismos.
- j) Promover actividades conducentes a generación y difusión de conocimiento, respecto de las Áreas Naturales Protegidas de administración nacional, regional y local.
- k) Promover estudios de recursos naturales en las Áreas Naturales Protegidas, así como difundir y promover en los sectores público y privado su utilización haciéndola de fácil acceso.
- l) Conducir y mantener el inventario de estudios y proyectos de recursos naturales de las Áreas Naturales Protegidas o que sean entregados a la misma, así como difundir y promover en los sectores público y privado su utilización haciéndola de fácil acceso.
- m) Brindar apoyo a las diferentes oficinas en la utilización de tecnologías de cartografía, teledetección y sistemas geográficos de información de las Áreas Naturales Protegidas, así como en sus diversas aplicaciones, como control del deterioro ambiental.
- n) Establecer los mecanismos más eficientes que permitan la realización de investigaciones en las Áreas Naturales Protegidas de administración nacional, regional, local y privadas.
- o) Establecer los protocolos de investigación a ser seguidos por los diferentes actores públicos o privados que lleven a cabo investigaciones al interior de las Áreas Naturales Protegidas.
- p) Conducir y mantener el Sistema de Información Catastral de las Áreas Naturales Protegidas de administración nacional así como el inventario de recursos naturales ubicados en las mismas, poniéndola a disposición de los usuarios y representar al SERNANP en el Sistema Nacional Integrado de Catastro.
- q) Coordinar, fomentar y promover la educación, la cultura y la ciudadanía ambiental con incidencia en las Áreas Naturales Protegidas.
- r) Realizar las coordinaciones necesarias a fin de proporcionar a los Sistemas Nacionales de Gestión Ambiental, de Evaluación de Impacto Ambiental, y de Información Ambiental, la información que sea necesaria.
- s) Las demás que le asigne la Presidencia del Consejo Directivo del SERNANP.

CAPÍTULO VI

ÓRGANOS DESCONCENTRADOS

0.6 ÓRGANOS DESCONCENTRADOS

0.6.1 Jefaturas de Áreas Naturales Protegidas

Artículo 26°.- De las Jefaturas de Áreas Naturales Protegidas

Las Jefaturas de Áreas Naturales Protegidas son las unidades básicas de gestión de las Áreas Naturales Protegidas de administración nacional.

Artículo 27°.- Funciones de la Jefatura de las Áreas Naturales Protegidas

Las Jefaturas de Áreas Naturales Protegidas tienen las siguientes funciones:

- a) Gestionar las Áreas Naturales Protegidas de administración nacional, su patrimonio forestal, flora y fauna silvestre y servicios ambientales, así como los servicios turísticos y recreativos y la infraestructura propia de éstas, así como el control y supervisión de los Contratos de Administración.
- b) Definir la compatibilidad de proyectos de obras o actividades a que se refiere el artículo 27 de la Ley de Áreas Naturales Protegidas - Ley No. 26834, que se desarrollarían en el Área Natural Protegida a su cargo o su zona de amortiguamiento, cuando su aprobación u otorgamiento sea función de competencia exclusiva del Gobierno Regional o Municipal correspondiente, o cuando dicha función les haya sido transferida a los mismos.
- c) Suscribir, con instituciones y organizaciones locales y regionales, actas y cartas de intención u otros; en actividades que no generen compromisos de carácter financiero ni presupuestal distintos de aquellos previstos en el plan operativo anual aprobado por el SERNANP y siempre que estén directamente vinculados con las actividades bajo su responsabilidad y atribuciones
- d) Llevar un registro de los compromisos suscritos a que se refiere el párrafo anterior; remitir en forma inmediata copia de cada acto celebrado, a la Dirección de Gestión de las Áreas Naturales Protegidas, a la Junta Directiva del Comité de Gestión correspondiente y en su caso al ejecutor del contrato de administración que estuviese involucrado.
- e) Conducir la evaluación presupuestaria de los resultados obtenidos en la gestión del Área Natural Protegida a su cargo.
- f) Emitir opinión técnica respecto de los estudios de impacto ambiental, programas de adecuación y manejo ambiental y declaraciones de impacto ambiental que involucran al Área Natural Protegida a su cargo y/o su zona de amortiguamiento, cuando su aprobación u otorgamiento sea función de competencia exclusiva del Gobierno Regional o Municipal correspondiente, o cuando dicha función les haya sido transferida a los mismos.
- g) Autorizar el ingreso para caza deportiva de fauna silvestre, al interior del Área Natural Protegida a su cargo siempre y cuando su categoría, zonificación y documentos de planificación lo permitan.
- h) Autorizar el ingreso para realizar investigación científica y antropológica, en el Área Natural Protegida a su cargo.
- i) Autorizar el ingreso al Área Natural Protegida a su cargo, para realizar tomas fotográficas, filmaciones o captación de sonidos, con equipos profesionales con fines comerciales.
- j) Autorizar el desarrollo de actividades menores dentro del Área Natural Protegida a su cargo.
- k) Aprobar planes de manejo de recursos y planes de sitio.

- l) Mantener y actualizar el registro de las autorizaciones, permisos y demás documentos de carácter similar que suscribe, informando periódicamente a la Dirección de Gestión de las Áreas Naturales Protegidas.
- m) Otras que le encargue la Presidencia del Consejo Directivo del SERNANP.

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

PRIMERA DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA FINAL: DEL RÉGIMEN LABORAL

El régimen laboral del SERNANP se establece de acuerdo al Decreto Legislativo N° 1013, en tanto se elabora y se aprueba la nueva Ley General del Empleo Público.

SEGUNDA DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA FINAL: DE LAS SANCIONES

Las instancias al interior del SERNANP competentes para aplicar las sanciones administrativas que correspondan a las Áreas Naturales Protegidas, serán establecidas en el Reglamento de Infracciones y Sanciones.

