



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS (MAPRO)

**GERENCIA REGIONAL DE
RECURSOS NATURALES Y GESTION
DEL MEDIO AMBIENTE**

- ***SUB GERENCIA REGIONAL DE GESTION AMBIENTAL***
- ***SUB GERENCIA REGIONAL DE GESTION DE RECURSOS NATURALES.***

REPÚBLICA DEL PERÚ



GOBIERNO REGIONAL PIURA



RESOLUCIÓN EJECUTIVA REGIONAL N° 866 -2016/GOBIERNO REGIONAL PIURA-GR

Piura, 15 DIC 2016

VISTO: El Memorando N° 802-2016/GRP-450000, emitido por la Gerencia Regional de Recursos Naturales y Gestión del Medio Ambiente de fecha 19 de octubre de 2016; el Informe N° 109-2016/GRP-410300 emitido por la Sub Gerencia Regional de Desarrollo Institucional de fecha 11 de noviembre de 2016; e, Informe N° 3308 -2016/GRP-460000 emitido por la Oficina Regional de Asesoría Jurídica de fecha 28 de noviembre de 2016.

CONSIDERANDO:

Que, el numeral 1.1. del artículo 1 de la Ley N° 27658, "Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado", establece que el Estado en sus diferentes instancias, dependencias, entidades, organizaciones y procedimientos, deberá entrar en un proceso de modernización, con la finalidad de mejorar la gestión pública y construir el Estado democrático, descentralizado y al servicio del ciudadano;

Que, mediante Resolución Ejecutiva Regional N° 391-2016/GRP-GR de fecha 02 de junio de 2016 se aprobó la Directiva Regional N° 011-2016/GRP-410300 denominada: "Lineamientos para la Formulación, Aprobación y Actualización del Manual de Procedimientos - MAPRO, del Pliego Gobierno Regional Piura";

Que, con Resolución Ejecutiva Regional N° 551-2007/GRP-PR de fecha 29 de agosto de 2007, se aprobó en el Artículo Tercero el Inventario de Procedimientos Administrativos en dos formularios, Formulario N° 01 denominado Inventario de Procedimientos Administrativos y, Formulario N° 02, denominado: Inventario de Procedimientos Administrativos (Cuadro Consolidado); y, en el Artículo Cuarto, se aprobó el Manual de Procedimientos Administrativos - MAPRO, que incluye el Formulario N° 01: Descripción del Procedimiento Administrativo y, Formulario N° 02: Flujoograma del Procedimiento Administrativo; entre otros de: la Gerencia Regional de Recursos Naturales y Gestión del Medio Ambiente, que comprende: Sub Gerencia Regional de Regional de Normas y Supervisión; Sub Gerencia Regional de Defensa Civil y Sub Gerencia Regional de Medio Ambiente;

Que, el Manual de Procedimientos - MAPRO, es un documento de gestión institucional que busca contribuir a mejorar la eficacia y eficiencia de cada proceso, eliminando los frecuentes procedimientos verbales y estableciendo un perfil de actividades ejecutadas por cada área correspondiente, incluso plasmado en diagramas de flujos, de manera tal que permita tomar decisiones adecuadas si existen diversos pasos y opciones a seguir;

Que, mediante el Memorando N° 802-2016/GRP-40000, de fecha 19.10.2016 la Gerencia Regional de Recursos Naturales y Gestión del Medio Ambiente, remite el proyecto actualizado del Manual de Procedimientos - MAPRO, para análisis, revisión y trámite de aprobación pertinente; el mismo que contiene lo siguiente: Gerencia Regional de Recursos Naturales y Gestión del Medio Ambiente, Código: 450000, contiene dos (02) procedimientos, del 01 al 02; Sub Gerencia Regional de Gestión Ambiental, Código: 450300, contiene siete (07) procedimientos, del 03 al 09; y, Sub Gerencia Regional de Gestión de Recursos Naturales, Código: 450400, contiene ocho (08) procedimientos del 10 al 17 de la Gerencia Regional de Recursos Naturales y Gestión del Medio Ambiente;

Que, con Informe N° 109-2016/GRP-410300 de fecha 11 de noviembre de 2016, la Sub Gerencia Regional de Desarrollo Institucional, luego del análisis, revisión y aportes correspondientes, de conformidad a la normatividad legal vigente informa de la





RESOLUCION EJECUTIVA REGIONAL N° 866-2016/GOBIERNO REGIONAL PIURA-GR

Piura,

15 DIC 2016

elaboración y/o modificación del proyecto de Inventario de Procedimientos Administrativos - IPA y, Manual de Procedimientos - MAPRO para la continuación de trámite administrativo pertinente de aprobación mediante acto resolutivo correspondiente; la misma que se encuentra acorde a la Directiva Regional N° 011-2016/GRP-410300 denominada: "Lineamientos para la Formulación, Aprobación y Actualización del Manual de Procedimientos - MAPRO del Pliego Gobierno Regional Piura", aprobada mediante Resolución Ejecutiva Regional N° 391-2016/GRP-GR de fecha 02 de junio de 2016; asimismo, con Informe N° 3308 - 2016/GRP-460000 de fecha 28 de noviembre de 2016, la Oficina Regional de Asesoría Jurídica de conformidad a la normatividad legal vigente emitió opinión legal en relación a las propuestas del Manual de Procedimientos - MAPRO de la Gerencia Regional de Recursos Naturales y Gestión del Medio Ambiente, la misma que comprende a la Sub Gerencia Regional de Gestión Ambiental y, Sub Gerencia Regional de Gestión de Recursos Naturales;

Que, la Constitución Política del Perú, y sus normas modificatorias, sobre Descentralización, establece en su artículo 191 que los Gobiernos Regionales tienen autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia;

Que, de conformidad con el artículo 8 de la Ley de Bases de la Descentralización N° 27783, la autonomía es el derecho y la capacidad efectiva del gobierno en sus tres niveles, de normar, regular y administrar los asuntos públicos de su competencia, sujetándose a la Constitución y a las leyes de desarrollo constitucional respectivas;

Que, conforme a lo previsto en el literal f) del artículo 9 y literal m), numeral 1 del artículo 10 de la Ley Orgánica de Gobiernos Regionales N° 27867, y sus normas modificatorias, los gobiernos regionales ejercen sus competencias exclusivas, compartidas, asignadas y delegadas por la Constitución, la Ley de Bases de la Descentralización y las acordadas entre ambos niveles de gobierno, respectivamente, a través de la emisión y aprobación de normas que regulen los asuntos y materias de su responsabilidad, así como las normas inherentes a la gestión regional;

Con las visaciones de Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial; Oficina Regional de Asesoría Jurídica; Gerencia General Regional; y, Secretaría General del Gobierno Regional Piura;

En uso de las facultades conferidas al Despacho por la invocada Carta Fundamental, la Ley de Bases de la Descentralización N° 27783, el inciso d) del artículo 21° de la Ley Orgánica de los Gobiernos Regionales N° 27867 y, sus normas modificatorias.

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- DEJAR SIN EFECTO en parte, la Resolución Ejecutiva Regional N° 551-2007/GOBIERNO REGIONAL PIURA-PR de fecha 29 de agosto de 2007; que aprobó el Inventario de Procedimientos Administrativos y el Manual de Procedimientos Administrativos - MAPRO de entre otros de la Gerencia Regional de Recursos Naturales y Gestión del Medio Ambiente; que comprende la Sub Gerencia Regional de Normas y Supervisión; Sub Gerencia Regional de Defensa Civil; y, Sub Gerencia Regional de Medio Ambiente;

ARTÍCULO SEGUNDO.- APROBAR el Manual de Procedimientos - MAPRO de la Gerencia Regional de Recursos Naturales y Gestión del Medio Ambiente, que comprende



REPÚBLICA DEL PERÚ



GOBIERNO REGIONAL PIURA

RESOLUCION EJECUTIVA REGIONAL N° **866** -2016/GOBIERNO REGIONAL PIURA-GR

Piura,

15 DIC 2016

la Sub Gerencia Regional de Gestión Ambiental; y, Sub Gerencia Regional de Gestión de Recursos Naturales; el mismo que contiene los siguientes Formatos:

- * **Formato N° 01: Inventario de Procedimientos.**

UNIDAD ORGÁNICA	INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS		
	DEL NÚMERO	AL NÚMERO	N° PROCED.
Gerencia Regional de Recursos Naturales y Gestión del Medio Ambiente.	450000 - 01	450000 - 02	02
Sub Gerencia Regional de Gestión Ambiental.	450300 - 03	450300 - 09	07
Sub Gerencia Regional de Gestión de Recursos Naturales.	450400 - 10	450400 - 17	08
Total Procedimientos :			17

- * **Formato N° 02: Cuadro Consolidado Inventario de Procedimientos.**

- * **Formato N° 03: Descripción del Procedimiento.**

UNIDAD ORGÁNICA	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTOS		
	DEL NÚMERO	AL NÚMERO	N° PROCED.
Gerencia Regional de Recursos Naturales y Gestión del Medio Ambiente.	450000 - 01	450000 - 02	02
Sub Gerencia Regional de Gestión Ambiental.	450300 - 03	450300 - 09	07
Sub Gerencia Regional de Gestión de Recursos Naturales.	450400 - 10	450400 - 17	08
Total Procedimientos :			17

- * **Formato N° 04: Flujoograma de Procedimientos.**

ARTICULO TERCERO.- DISPONER a la Oficina de Tecnologías de la Información para que en coordinación con Trámite Documentario, publique la presente Resolución Ejecutiva Regional y el Manual de Procedimientos – MAPRO de la Gerencia Regional de Recursos Naturales y Gestión del Medio Ambiente, que comprende la Sub Gerencia Regional de Gestión Ambiental y, Sub Gerencia Regional de Gestión de Recursos Naturales.

ARTÍCULO CUARTO.- NOTIFICAR la presente resolución a los Órganos y Unidades Orgánicas del Pliego Gobierno Regional Piura, para conocimiento y cumplimiento.

REGÍSTRESE, NOTIFIQUESE, CÚMPLASE Y ARCHÍVESE.

GOBIERNO REGIONAL PIURA

 Ing. REYNALDO HILBECK GUZMAN
 GOBERNADOR REGIONAL

102

FORMATO N° 01

INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS

1. CÓDIGO Y NOMBRE DE UNIDAD EJECUTORA : 001 - SEDE PIURA
2. NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANICA: Gerencia Regional de Recursos Naturales y Gestión del Medio Ambiente
3. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: **ELABORACIÓN DE PIP RELACIONADOS A RECURSOS NATURALES, BIODIVERSIDAD Y GESTION AMBIENTAL**
4. CODIGO UNIDAD ORGÁNICA Y N° DE PROCEDIMIENTO: 450000 – 01
5. FINALIDAD: Formulación de Proyectos de Inversión Pública en Temática Ambiental.

6. CLASIFICACIÓN:

6.1 Sustantivo: 6.2 Adjetivo:

7. SE INICIA EN: GRRNyGMA 8. TERMINA EN: GRRNyGMA

9. DURACIÓN:

HORAS	DIAS	MESES
		04

10. FRECUENCIA:

DIARIO	SEMANAL	MENSUAL	SEMESTRAL	ANUAL
				03

11. CAUSAS QUE ORIGINAN LA DEMORA DEL PROCEDIMIENTO.

1. Los estudios básicos que son los que condicionan la formulación del Proyecto de Inversión Pública.
2. Límite lógico para visita de campo.
3. Las opiniones favorables de los sectores competentes (Agricultura, ambiente, Minan, Semap otros).

12. BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú
- Ley N° 27293, Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública
- Ley N° 27867 Ley Orgánica de Gobiernos Regionales
- Ley 28411 Ley del Sistema Nacional del Presupuesto
- Resolución Directoral N° 006-2015-EF/63.01, aprueban instrumentos metodológicos para la aplicación de herramientas participativas en los proyectos de inversión pública y para la formulación de proyectos de inversión pública en diversidad biológica y servicios ecosistémicos.



13. OBSERVACIONES Y SUGERENCIAS:

OBSERVACIONES

La formulación de los proyectos está supeditado a los recursos económicos para la elaboración de los estudios básicos.

SUGERENCIAS

Que se otorgue presupuesto oportunamente para la formulación de los proyectos.

14. FECHA DE ELABORACION:

DIA	MES	AÑO
17	10	2016

15. CARGO DEL RESPONSABLE DE AMPLIAR DATOS.

Responsable de Unidad Formuladora y Programación

16. JEFE DE LA UNIDAD ORGANICA.



106

FORMATO N° 01

INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS

1. CÓDIGO Y NOMBRE DE UNIDAD EJECUTORA : 001 - SEDE PIURA
2. NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANICA: Gerencia Regional de Recursos Naturales y Gestión del Medio Ambiente.
3. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: **ARTICULAR ACCIONES CON LOS GOBIERNOS LOCALES, GERENCIA REGIONAL DE INFRAESTRUCTURA, CENTRO DE ABASTECIMIENTO AGUA BAYÓVAR Y ORGANISMOS COOPERANTES PARA REALIZAR PERFORACIÓN DE POZOS A NIVEL EXPLORATORIO PARA CONSUMO POBLACIONAL EN EL ÁMBITO RURAL DE LA REGIÓN PIURA.**
4. CODIGO UNIDAD ORGÁNICA Y N° DE PROCEDIMIENTO: 450000 – 02
5. FINALIDAD: Perforación de Pozos a nivel exploratorio para captación de agua subterránea para consumo poblacional en localidades del ámbito rural de la Región Piura.
6. CLASIFICACION

6.1 Sustantivo.

6.2 Adjetivo:

7. SE INICIA EN: Gerencia Regional de Recursos Naturales y Gestión del Medio Ambiente
8. TERMINA EN: Gerencia Regional de Recursos Naturales y Gestión del Medio Ambiente
9. DURACIÓN:

HORAS	DIAS	SEMANAS
		01

10. FRECUENCIA

DIARIO	SEMANAL	MENSUAL	SEMESTRAL	ANUAL
		01		

11. CAUSAS QUE ORIGINAN LA DEMORA DEL PROCEDIMIENTO

- Antigüedad y desgaste de la maquinaria de perforación y deterioro recurrente de la misma en la ejecución de la actividad.
- Insuficiencia de maquinaria de esta índole para el avance de perforación.

12. BASE LEGAL.

- Constitución Política del Perú
- Ley N° 26922 Ley Marco de descentralización.
- Ley N° 27293 Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública.
- Ley N° 27783 Ley Orgánica de Bases de la Descentralización.
- Ley N° 27867 Ley Orgánica de Gobiernos Regionales
- Ley 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General
- Ley 28411 Ley del Sistema Nacional del Presupuesto
- Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ordenanza Regional N° 244-2012/GRP-CR
- Directiva Regional N° 016-2013/GRP-100010
- Convenio de Cooperación Interinstitucional entre el Gore Piura e Institución Cooperante



13. OBSERVACIONES Y SUGERENCIAS:

OBSERVACIONES

- Insuficiente disposición de maquinaria para la perforación de pozos tubulares a nivel exploratorio.
- No se dispone de vehículo para el traslado del personal técnico encargado del trabajo de campo y gestión ante las Municipalidades involucradas.

SUGERENCIAS

- Adquisición de otra máquina perforadora para atender demanda existente para la Perforación de Pozos Tubulares.
- Asignar un vehículo al Programa de Perforación de Pozos Tubulares de la gerencia Regional de Recursos Naturales.

14. FECHA DE ELABORACION:

DIA	MES	AÑO
17	10	2016

15. CARGO DEL RESPONSABLE DE AMPLIAR DATOS.

Responsable de Unidad Formuladora y Programación

16. JEFE DE LA UNIDAD ORGANICA.





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS (MAPRO)

**SUB GERENCIA
REGIONAL DE GESTION
AMBIENTAL**

FORMATO N° 01

INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS

- 1. CÓDIGO Y NOMBRE DE UNIDAD EJECUTORA : 001-SEDE PIURA
- 2. NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANICA : Sub Gerencia Regional de Gestión Ambiental
- 3. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO : **FORMULAR Y/O ACTUALIZAR INSTRUMENTOS DE GESTIÓN AMBIENTAL**
- 4. CODIGO UNIDAD ORGÁNICA Y N° DE PROCEDIMIENTO: 450300-3

5. FINALIDAD: Contar con un documento descriptivo para elaborar los instrumentos de gestión ambiental (diagnóstico, política, plan y agenda ambiental) en coordinación con la Comisión Ambiental Regional-CAR y proponer su aprobación mediante norma regional.

6. CLASIFICACIÓN:

6.1 Sustantivo:

6.2 Adjetivo:

7. SE INICIA EN: CAR PIURA

8. TERMINA EN: GRRNGMA

9. DURACIÓN:

HORAS	DIAS	MESES
		04

10. FRECUENCIA:

DIARIO	SEMANAL	MENSUAL	SEMESTRAL	ANUAL
				01

11. CAUSAS QUE ORIGINAN LA DEMORA DEL PROCEDIMIENTO.

- 1. Escasa participación y compromiso de algunos actores regionales involucrados.
- 2. Presupuesto insuficiente
- 3. Trámite de aprobación lento

12. BASE LEGAL.

- 1. Ley N° 28611 Ley General del ambiente (Octubre 2005).
- 2. Ley N° 28245 Ley Marco del Sistema Nacional de Gestión Ambiental (Junio 2004)
- 3. Decreto Legislativo N° 1013 (mayo 2008)
- 4. Decreto Supremo N° 012-2009-MINAN (mayo 2008)
- 5. Ley N° 27867 Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y su modificatoria Ley 27902.

13. OBSERVACIONES Y SUGERENCIAS:

14. FECHA DE ELABORACION:

DIA	MES	AÑO
17	10	2016

15. CARGO DEL RESPONSABLE DE AMPLIAR DATOS.

Sub Gerente Regional de Gestión Ambiental

16. JEFE DE LA UNIDAD ORGANICA.

100

FORMATO N° 01

INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS

- 1 CÓDIGO Y NOMBRE DE UNIDAD EJECUTORA : 001-SEDE PIURA
2 NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANICA : Sub Gerencia Regional de Gestión Ambiental
3 NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO : ELABORACIÓN DEL PLAN ANUAL DE EVALUACIÓN Y FISCALIZACIÓN AMBIENTAL-PLANEFA
4 CODIGO UNIDAD ORGÁNICA Y N° DE PROCEDIMIENTO: 450300-4
5 FINALIDAD: Contar con un documento descriptivo para elaborar la documentación correspondiente de las Direcciones Regionales de Energía y Minas, Producción y Salud para la Elaboración y Aprobación del PLANEFA.

6 CLASIFICACIÓN:

6.1 Sustantivo.

6.2 Adjetivo:

7 SE INICIA EN: SGRGA

8. TERMINA EN: SGRGA

9. DURACIÓN:

HORAS	DIAS	MESES
		02

10 FRECUENCIA:

DIARIO	SEMANAL	MENSUAL	SEMESTRAL	ANUAL
				01

11. CAUSAS QUE ORIGINAN LA DEMORA DEL PROCEDIMIENTO.

- 1 Retraso en obtener la Información por parte de los servidores de los sectores regionales
- 2 Falta de Apoyo Logístico para realizar las labores de elaboración y aprobación del PLANEFA

12 BASE LEGAL.

- 1 Resolución Ejecutiva Regional N° 775-2015/GOBIERNO REGIONAL PIURA-GR.
- 2 Ley N° 29325 Ley que apureba el Sistema Nacional de Evaluación y Fiscalización Ambiental – SINEFA.
- 3 Resolución del Consejo Directivo N° 004-2014-OEFA/CD que aprueba los Lineamientos para la Formulación, aprobación y Evaluación del Plan Anual de Evaluación y Fiscalización Ambiental

13. OBSERVACIONES Y SUGERENCIAS:

14. FECHA DE ELABORACION:

DIA	MES	AÑO
17	10	2016

15. CARGO DEL RESPONSABLE DE AMPLIAR DATOS.

Sub Gerente Regional de Gestión Ambiental

16. JEFE DE LA UNIDAD ORGANICA.



FORMATO N° 01

INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS

1. CÓDIGO Y NOMBRE DE UNIDAD EJECUTORA : 001-SEDE PIURA
2. NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANICA : Sub Gerencia Regional de Gestión Ambiental
3. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO : **SEGUIMIENTO A LA IMPLEMENTACIÓN DEL PLANEFA Y REPORTE AL ORGANISMO DE EVALUACIÓN Y FISCALIZACIÓN AMBIENTAL- OEFA.**
4. CODIGO UNIDAD ORGÁNICA Y N° DE PROCEDIMIENTO: 450300-5
5. FINALIDAD: Elaborar un documento descriptivo para verificar el Cumplimiento de las Actividades de Fiscalización Ambiental por parte de las Direcciones Regionales de Energía y Minas, Producción y Salud Piura, y tomar las medidas correctivas y remitir informe anual al OEFA.

6. CLASIFICACIÓN:

6.1 Sustantivo.

6.2 Adjetivo:

7. SE INICIA EN: SGRGA
8. TERMINA EN: GRRNyGMA

9. DURACIÓN:

HORAS	DIAS	MESES
	26	

10. FRECUENCIA:

DIARIO	SEMANAL	MENSUAL	TRIMESTRAL	ANUAL
				05

11. CAUSAS QUE ORIGINAN LA DEMORA DEL PROCEDIMIENTO.

1. Retraso en obtener la información por parte de los servidores de los sectores regionales
2. Falta de Apoyo Logístico para realizar las labores de seguimiento.

12. BASE LEGAL.

1. Resolución Ejecutiva Regional N° 775-2015/GOBIERNO REGIONAL PIURA- GR

13. OBSERVACIONES Y SUGERENCIAS:

14. FECHA DE ELABORACION:

DIA	MES	AÑO
17	10	2016

15. CARGO DEL RESPONSABLE DE AMPLIAR DATOS.

Sub Gerente Regional de Gestión Ambiental

16. JEFE DE LA UNIDAD ORGANICA.



100

FORMATO N° 01

INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS

1. CÓDIGO Y NOMBRE DE UNIDAD EJECUTORA : 001-SEDE PIURA
2. NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANICA : Sub Gerencia Regional de Gestión Ambiental
3. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO : **CERTIFICACIÓN DE ESTUDIOS DE IMPACTO AMBIENTAL**
4. CODIGO UNIDAD ORGÁNICA Y N° DE PROCEDIMIENTO: 450300-6
5. FINALIDAD: Contar con un documento descriptivo para emitir la certificación ambiental de los proyectos de inversión pública de competencia regional.

6. CLASIFICACIÓN:

6.1 Sustantivo. 6.2 Adjetivo:

7. SE INICIA EN: GRRNyGMA 8. TERMINA EN: GRRNyGMA

9. DURACIÓN:

HORAS	DIAS	MESES
	16	

10. FRECUENCIA:

DIARIO	SEMANAL	MENSUAL	SEMESTRAL	ANUAL

11. CAUSAS QUE ORIGINAN LA DEMORA DEL PROCEDIMIENTO, -

1. Falta de apoyo logístico para realizar la visita de campo
2. Documentación incompleta.

12. BASE LEGAL.

1. Ley N° 27446, Ley del Sistema Nacional de Evaluación de Impacto Ambiental.
2. R.M. N.° 052.2012: aprueba la directiva para la concordancia entre el SEIA y el Sistema Nacional de Inversión Pública (SNIP).
3. Decreto Legislativo N° 1078, Modificatoria de la Ley del Sistema Nacional de Evaluación de Impacto Ambiental.
4. Resolución Ministerial N° 239-2010-MINAM, Procedimiento denominado "Disposiciones para la revisión aleatoria de Estudios de Impacto Ambiental aprobados por las Autoridades Competentes".

13. OBSERVACIONES Y SUGERENCIAS:

14. FECHA DE ELABORACION:

DIA	MES	AÑO
17	10	2016

15. CARGO DEL RESPONSABLE DE AMPLIAR DATOS.

Sub Gerente Regional de Gestión Ambiental

16. JEFE DE LA UNIDAD ORGANICA.



FORMATO N° 01

INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS

1. CÓDIGO Y NOMBRE DE UNIDAD EJECUTORA : 001-SEDE PIURA
2. NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANICA : Sub Gerencia Regional de Gestión Ambiental
3. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO : **ADMINISTRAR Y BRINDAR INFORMACIÓN AMBIENTAL REGIONAL.**
4. CODIGO UNIDAD ORGÁNICA Y N° DE PROCEDIMIENTO: 450300-7
5. FINALIDAD: Contar con un documento descriptivo para establecer los mecanismos en la gestión y entrega de información ambiental.

6. CLASIFICACIÓN:

6.1 Sustantivo:

6.2 Adjetivo:

7. SE INICIA EN: GRRNyGMA
8. TERMINA EN: Sub Gerencia Reg. Gestión Ambiental

9. DURACIÓN:

HORAS	DIAS	MESES
	08	

10. FRECUENCIA:

DIARIO	SEMANAL	MENSUAL	SEMESTRAL	ANUAL
	01			

11. CAUSAS QUE ORIGINAN LA DEMORA DEL PROCEDIMIENTO.

1. Información solicitada inexistente, incompleta o desactualizada
2. Información complementaria requerida.
3. Rotación de personal encargado

4. BASE LEGAL.

1. Ley N° 28245 (2004), Ley Marco del Sistema Nacional de Gestión Ambiental.
2. D.S. N° 008-2005 PCM, Reglamento del Sistema Nacional de Gestión Ambiental
3. Ley N° 28611 – Ley General del Ambiente
4. Ordenanza Regional N° 209-2011/GRP-CR.
5. Resolución Ejecutiva Regional N° 149-2012/GOBIERNO REGIONAL PIURA- PR.

12. OBSERVACIONES Y SUGERENCIAS:

13. FECHA DE ELABORACION:

DIA	MES	AÑO
17	10	2016

14. CARGO DEL RESPONSABLE DE AMPLIAR DATOS.

Sub Gerente Regional de Gestión Ambiental

15. JEFE DE LA UNIDAD ORGANICA.



FORMATO N° 01

INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS

1. CÓDIGO Y NOMBRE DE UNIDAD EJECUTORA : 001-SEDE PIURA
2. NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANICA : Sub Gerencia Regional de Gestión Ambiental
3. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO : **MONITOREO Y ASISTENCIA TÉCNICA PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN AMBIENTAL LOCAL – SIAL.**
4. CODIGO UNIDAD ORGÁNICA Y N° DE PROCEDIMIENTO: 450300-8
5. FINALIDAD: Crear un instrumento de gestión ambiental local en el marco de la implementación de sus sistemas locales de Gestión Ambiental, así como su relación e integración en el Sistema de información Ambiental Regional Piura – SIAR Piura y el Sistema Nacional de Información Ambiental (SINIA).

6. CLASIFICACIÓN:

6.1 Sustantivo:

6.2 Adjetivo:

7. SE INICIA EN: Mesa de partes

8. TERMINA EN: GRRNyGMA

9. DURACIÓN:

HORAS	DIAS	MESES
		12

10. FRECUENCIA:

DIARIO	SEMANAL	MENSUAL	TRIMESTRAL	ANUAL
			01	

11. CAUSAS QUE ORIGINAN LA DEMORA DEL PROCEDIMIENTO.

1. Logística
2. Rotación de Personal encargado
3. Equipamiento de las municipalidades

12. BASE LEGAL.

1. Ley N° 28245 (2004), Ley Marco del Sistema Nacional de Gestión Ambiental
2. D.S. N° 008-2005 PCM, Reglamento del Sistema Nacional de Gestión Ambiental
3. Ley N° 28611 – Ley General del Ambiente
4. Ordenanza Regional N° 209-2011/GRP-CR
5. Resolución Ejecutiva Regional N° 149-2012/GOBIERNO REGIONAL PIURA- PR

13. OBSERVACIONES Y SUGERENCIAS:

14. FECHA DE ELABORACION:

DIA	MES	AÑO
17	10	2016

15. CARGO DEL RESPONSABLE DE AMPLIAR DATOS.

Sub Gerente Regional de Gestión Ambiental

16. JEFE DE LA UNIDAD ORGANICA.



97

FORMATO N° 01

INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS

1. CÓDIGO Y NOMBRE DE UNIDAD EJECUTORA : 001-SEDE PIURA
2. NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANICA : Sub Gerencia Regional de Gestión Ambiental
3. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO : **INSCRIPCIÓN Y CAPACITACIÓN DE VOLUNTARIOS AMBIENTALES**
4. CODIGO UNIDAD ORGÁNICA Y N° DE PROCEDIMIENTO: 450300-9
5. FINALIDAD: Contar con voluntarios ambientales capacitados para su participación en el desarrollo del servicio de voluntariado ciudadano en el ámbito regional.

6. CLASIFICACIÓN:

6.1 Sustantivo.

6.2 Adjetivo:

7. SE INICIA EN: SGRGMA 8. TERMINA EN: SGRGMA

9. DURACIÓN:

HORAS	DIAS	MESES
		03

10. FRECUENCIA:

DIARIO	SEMANAL	MENSUAL	TRIMESTRAL	ANUAL
01				

11. CAUSAS QUE ORIGINAN LA DEMORA DEL PROCEDIMIENTO.

1. Falta de logística
2. Ausentismo de los voluntarios

12. BASE LEGAL.

1. Ley 28238 Ley General del voluntariado ambiental
2. Decreto Supremo 003-2015-MIMT
3. Ordenanza Regional 317-2015-GRP-GR- Ordenanza que institucionaliza el voluntariado ambiental regional.

13. OBSERVACIONES Y SUGERENCIAS:

14. FECHA DE ELABORACION:

DIA	MES	AÑO
17	10	2016

15. CARGO DEL RESPONSABLE DE AMPLIAR DATOS.

Sub Gerente Regional de Gestión Ambiental

16. JEFE DE LA UNIDAD ORGANICA.





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS (MAPRO)

**SUB GERENCIA
REGIONAL DE GESTION
DE RECURSOS
NATURALES**

95

FORMATO N° 01

INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS

1. CÓDIGO Y NOMBRE DE UNIDAD EJECUTORA : 001-SEDE PIURA
2. NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANICA : Sub Gerencia Regional de Gestión Recursos Naturales.
3. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO : EXPEDIENTES PARA ESTABLECIMIENTOS DE ÁREAS NATURALES DE CONSERVACIÓN.
4. CODIGO UNIDAD ORGÁNICA Y N° DE PROCEDIMIENTO: 450400-10
5. FINALIDAD: Reconocimiento de Áreas de Conservación

6. CLASIFICACIÓN:

6.1 Sustantivo.

6.2 Adjetivo:

7. SE INICIA EN: Comunidad Campesina
8. TERMINA EN: GRRNyGMA

9. DURACIÓN:

HORAS	DIAS	MESES
		12

5 FRECUENCIA:

DIARIO	SEMANAL	MENSUAL	SEMESTRAL	ANUAL
				01

11. CAUSAS QUE ORIGINAN LA DEMORA DEL PROCEDIMIENTO.

4. Desinterés de algunos directivos comunales
5. Las entidades competentes no agilizan los trámites necesarios para la conformación del Expediente técnico.
6. Restricciones presupuestales

12. BASE LEGAL.

- 1) Ley General del Ambiente. Ley 28611.
- 2) Ley de Áreas Naturales Protegidas, Ley N° 26834
- 3) Ley sobre la Conservación y Aprovechamiento Sostenible de la Diversidad Biológica. Ley N° 26839
- 4) Ley sobre la Conservación y Aprovechamiento Sostenible de los Recursos Naturales. Ley N° 26821
- 5) Ley N° 27902 que modifica la Ley Orgánica de Gobiernos Regionales.
- 6) Decreto Supremo N° 006-2008-MINAM Reglamento de Organización y Funciones del SERNANP.
- 7) Decreto Supremo N° 016-2009-MINAM del 03 de Setiembre de 2009, que aprueba el Plan Director de las Áreas Naturales Protegidas (Estrategia Nacional).
- 8) Ordenanza Regional N° 147-2008/GRP-CR del 4 de Julio de 2008, que aprueba la creación del Sistema Regional de Conservación de Áreas Naturales de Piura.
- 9) Ley Orgánica de Municipalidades Ley N 27972
- 10) Resolución del Superintendente Nacional de los Registros Públicos N 343-2013-Sunarp/SN (Reglamento de inscripciones del Registro de Personas Jurídicas)



13. OBSERVACIONES Y SUGERENCIAS:

ESTA PROPUESTA DE PROCEDIMIENTOS, ESTA BASADA EN EL SUPUESTO DE QUE EL SRCAN CONTARÁ CON UN EQUIPO TÉCNICO BASICO DE ESPECIALISTAS PARA LA ELABORACIÓN DE EXPEDIENTES TECNICOS QUE SUSTENTEN EL RECONOCIMIENTO DE AREAS DE CONSERVACIÓN.

14. FECHA DE ELABORACION:

DÍA	MES	AÑO
17	10	2016

15. CARGO DEL RESPONSABLE DE AMPLIAR DATOS.

Sub Gerente Regional de Gestión de Recursos Naturales

16. JEFE DE LA UNIDAD ORGANICA.



FORMATO Nº 01

INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS

- 1. CÓDIGO Y NOMBRE DE UNIDAD EJECUTORA : 001-SEDE PIURA
- 2. NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANICA : Sub Gerencia Regional de Gestión Recursos Naturales
- 3. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO : Mapas de Zonificación
- 4. CODIGO UNIDAD ORGÁNICA Y Nº DE PROCEDIMIENTO: 450400-11
- 5. FINALIDAD: Determinar los límites de la propiedad de la persona jurídica y delimitar el Área de Conservación.
- 6. CLASIFICACIÓN:
- 7. 6.1 Sustantivo: 6.2 Adjetivo:
- 8. SE INICIA EN: Comunidad Campesina 8. TERMINA EN: GRRNyGMA

9. DURACIÓN:

HORAS	DIAS	MESES
		03

10. FRECUENCIA:

DIARIO	SEMANAL	MENSUAL	SEMESTRAL	ANUAL
		01		

- 11 CAUSAS QUE ORIGINAN LA DEMORA DEL PROCEDIMIENTO.
- 1) Dificil acceso para el recorrido del bosque
 - 2) Base gráfica de SUNARP no actualizada
 - 3) Restricción en el acceso a la base gráfica de catastro de la SUNARP.
- 12 BASE LEGAL.
- 1) Ley General del Ambiente. Ley 28611.
 - 2) Ley de Áreas Naturales Protegidas, Ley N° 26834
 - 3) Ley sobre la Conservación y Aprovechamiento Sostenible de la Diversidad Biológica. Ley N° 26839
 - 4) Ley sobre la Conservación y Aprovechamiento Sostenible de los Recursos Naturales. Ley N° 26821
 - 5) Ley N° 27902 que modifica la Ley Orgánica de Gobiernos Regionales.
 - 6) Decreto Supremo N° 006-2008-MINAM Reglamento de Organización y Funciones del SERNANP.
 - 7) Decreto Supremo N° 016-2009-MINAM del 03 de Setiembre de 2009, que aprueba el Plan Director de las Áreas Naturales Protegidas (Estrategia Nacional).
 - 8) Ordenanza Regional N° 147-2008/GRP-CR del 4 de Julio de 2008, que aprueba la creación del Sistema Regional de Conservación de Áreas Naturales de Piura.
 - 9) Ley Orgánica de Municipalidades Ley N 27972
 - 10) Resolución del Superintendente Nacional de los Registros Públicos N 343-2013-Sunarp/SN (Reglamento de inscripciones del Registro de Personas Jurídicas)



13. OBSERVACIONES Y SUGERENCIAS:

SE SUGIERE SUSCRIBIR CONVENIOS INTERINSTITUCIONALES CON ORGANISMOS COMPETENTES PARA FACILITAR EL ACCESO Y AGILIZAR LA INFORMACIÓN.

14. FECHA DE ELABORACION:

DIA	MES	AÑO
17	10	2016

15. CARGO DEL RESPONSABLE DE AMPLIAR DATOS.

Sub Gerente Regional de Gestión de Recursos Naturales

16. JEFE DE LA UNIDAD ORGANICA.



FORMATO N° 01

INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS

1. CÓDIGO Y NOMBRE DE UNIDAD EJECUTORA : 001-SEDE PIURA
2. NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANICA : Sub Gerencia Regional de Gestión Recursos Naturales
3. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO : Plan de Manejo (Ficha Técnica)
4. CODIGO UNIDAD ORGÁNICA Y N° DE PROCEDIMIENTO: 450400-12
5. FINALIDAD: Sustentar técnicamente los objetivos y compromisos de conservación.
6. CLASIFICACIÓN:

Sustantivo.

Adjetivo:

7. SE INICIA EN: Comunidad Campesina
8. TERMINA EN: GRRN y GMA

9. DURACIÓN:

HORAS	DIAS	MESES
		04

10. FRECUENCIA:

DIARIO	SEMANAL	MENSUAL	SEMESTRAL	ANUAL
		01		

11. CAUSAS QUE ORIGINAN LA DEMORA DEL PROCEDIMIENTO.

- 1) Entrega tardía de información de estudios especializados
- 2) Disponibilidad de tiempo de los comuneros y directivos.

12. BASE LEGAL.

- 1) Ley General del Ambiente. Ley 28611.
- 2) Ley de Áreas Naturales Protegidas, Ley N° 26834
- 3) Ley sobre la Conservación y Aprovechamiento Sostenible de la Diversidad Biológica. Ley N° 26839
- 4) Ley sobre la Conservación y Aprovechamiento Sostenible de los Recursos Naturales. Ley N° 26821
- 5) Ley N° 27902 que modifica la Ley Orgánica de Gobiernos Regionales.
- 6) Decreto Supremo N° 006-2008-MINAM Reglamento de Organización y Funciones del SERNANP.
- 7) Decreto Supremo N° 016-2009-MINAM del 03 de Setiembre de 2009, que aprueba el Plan Director de las Áreas Naturales Protegidas (Estrategia Nacional).
- 8) Ordenanza Regional N° 147-2008/GRP-CR del 4 de Julio de 2008, que aprueba la creación del Sistema Regional de Conservación de Áreas Naturales de Piura.
- 9) Ley Orgánica de Municipalidades Ley N 27972
- 10) Resolución del Superintendente Nacional de los Registros Públicos N 343-2013-Sunarp/SN (Reglamento de inscripciones del Registro de Personas Jurídicas)



13. OBSERVACIONES Y SUGERENCIAS:

- DE SER NECESARIO A SOLICITUD DE OTRAS INSTITUCIONES, SE PUEDE COMPARTIR LA INFORMACIÓN OBTENIDA EN CAMPO PARA LOS DIVERSOS USOS QUE PUEDAN DÁRSELES.
- LOS PLANES DE MANEJO DEBEN SER PARTICIPATIVOS Y CONTEXTUALIZADOS CON LA ZONA Y CON ACTIVIDADES REALIZABLES POR LOS COMUNEROS.

14. FECHA DE ELABORACION:

DIA	MES	AÑO
17	10	2016

15. CARGO DEL RESPONSABLE DE AMPLIAR DATOS.

Sub Gerente Regional de Gestión de Recursos Naturales

16. JEFE DE LA UNIDAD ORGANICA.



FORMATO N° 01

INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS

1. CÓDIGO Y NOMBRE DE UNIDAD EJECUTORA : 001-SEDE PIURA
2. NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANICA: Sub Gerencia Regional de Gestión Recursos Naturales
3. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO : Expedientes para actividades forestales.
4. CODIGO UNIDAD ORGÁNICA Y N° DE PROCEDIMIENTO: 450400-13
5. FINALIDAD: Sustentar el gasto y las metas para la ejecución de acciones relacionadas al manejo y conservación del bosque.
6. CLASIFICACIÓN:
6.1 Sustantivo. 6.2 Adjetivo:
7. SE INICIA EN: Comunidad Campesina 8. TERMINA EN: GRRNyGMA

9. DURACIÓN:

HORAS	DIAS	MESES
		01

10. FRECUENCIA:

DIARIO	SEMANAL	MENSUAL	SEMESTRAL	ANUAL
				01

11. CAUSAS QUE ORIGINAN LA DEMORA DEL PROCEDIMIENTO.

1. Limitada logística para la toma de datos de campo y coordinaciones con beneficiarios.
2. Sectores lejanos.
3. Escasa información.
4. Procedimiento administrativo lento.

12. BASE LEGAL.

- 1) Ley Forestal y Fauna Silvestre. Ley 29763.
- 2) Ley sobre la Conservación y Aprovechamiento Sostenible de la Diversidad Biológica. Ley N° 26839
- 3) Ley sobre la Conservación y Aprovechamiento Sostenible de los Recursos Naturales. Ley N° 26821
- 4) Ley N° 27902 que modifica la Ley Orgánica de Gobiernos Regionales.
- 5) Ley Orgánica de Municipalidades Ley N 27972
- 6) ORDENANZA REGIONAL N° 249 - 2012/GRP-CR, creación del programa Norbosque.
- 7) Plan Operativo Institucional.

13. OBSERVACIONES Y SUGERENCIAS:

Los expedientes y la certificación presupuestal debe aprobarse de acuerdo a la programación propuesta en el expediente técnico para lograr las metas sin ampliaciones de plazo.

14. FECHA DE ELABORACION:

DIA	MES	AÑO
17	10	2016



15. CARGO DEL RESPONSABLE DE AMPLIAR DATOS.

Sub Gerente Regional de Gestión de Recursos Naturales

16. JEFE DE LA UNIDAD ORGANICA.



FORMATO N° 01

INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS

01. CÓDIGO Y NOMBRE DE UNIDAD EJECUTORA : 001-SEDE PIURA

02. NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANICA : Sub Gerencia Regional de Gestión Recursos Naturales

03. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO : Informes ejecución de actividades forestales.

04. CODIGO UNIDAD ORGÁNICA Y N° DE PROCEDIMIENTO: 450400-14

5. FINALIDAD: Informar sobre los avances de los trabajos y metas logradas durante cada quincena.

6. CLASIFICACIÓN:

6.1 Sustantivo. X 6.2 Adjetivo:

7. SE INICIA EN: Comunidad Campesina 8. TERMINA EN: GRRNyGMA

9. DURACIÓN:

HORAS	DIAS	MESES
	15	

10. FRECUENCIA:

DIARIO	SEMANAL	MENSUAL	SEMESTRAL	ANUAL
	01			

11. CAUSAS QUE ORIGINAN LA DEMORA DEL PROCEDIMIENTO.

1. Limitada logística para la toma de datos de campo y coordinaciones con beneficiarios.
2. Sectores lejanos.

12. BASE LEGAL.

- 1) Ley Forestal y Fauna Silvestre. Ley 29763.
- 2) Ley sobre la Conservación y Aprovechamiento Sostenible de la Diversidad Biológica. Ley N°26839
- 3) Ley sobre la Conservación y Aprovechamiento Sostenible de los Recursos Naturales. Ley N° 26821
- 4) Ley N° 27902 que modifica la Ley Orgánica de Gobiernos Regionales:
- 5) Ley Orgánica de Municipalidades Ley N 27972
- 6) ORDENANZA REGIONAL N° 249 - 2012/GRP-CR, creación del programa Norbosque.
- 7) Plan Operativo Institucional.

13. OBSERVACIONES Y SUGERENCIAS:

Los pagos a los trabajadores de campo se realizan a destiempo y se crea la desaliento y desinterés para seguir participando en los trabajos de campo.

14. FECHA DE ELABORACION:

DIA	MES	AÑO
17	10	2016



15. CARGO DEL RESPONSABLE DE AMPLIAR DATOS.

Sub Gerente Regional de Gestión de Recursos Naturales

16. JEFE DE LA UNIDAD ORGANICA.



81

FORMATO N° 01

INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS

1. CÓDIGO Y NOMBRE DE UNIDAD EJECUTORA : 001-SEDE PIURA
2. NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANICA : Sub Gerencia Regional de Gestión Recursos Naturales
3. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO : Informe final para liquidación de actividades forestales.
4. CODIGO UNIDAD ORGÁNICA Y N° DE PROCEDIMIENTO: 450400-15
5. FINALIDAD: Informar sobre las metas logradas y determinar el costo real de la actividad.

6. CLASIFICACIÓN:

6.1 Sustantivo. 6.2 Adjetivo:

7. SE INICIA EN: Comunidad Campesina
8. TERMINA EN: GRRNyGMA

9. DURACIÓN:

HORAS	DIAS	MESES
	15	

10. FRECUENCIA:

DIARIO	SEMANAL	MENSUAL	SEMESTRAL	ANUAL
	01			

11. CAUSAS QUE ORIGINAN LA DEMORA DEL PROCEDIMIENTO.

1. Lentitud en la entrega de los documentos solicitados para la liquidación.

12. BASE LEGAL.

- 1) Ley Forestal y Fauna Silvestre. Ley 29763.
- 2) Ley sobre la Conservación y Aprovechamiento Sostenible de la Diversidad Biológica. Ley N° 26839
- 3) Ley sobre la Conservación y Aprovechamiento Sostenible de los Recursos Naturales. Ley N° 26821
- 4) Ley N° 27902 que modifica la Ley Orgánica de Gobiernos Regionales.
- 5) Ley Orgánica de Municipalidades Ley N 27972
- 6) ORDENANZA REGIONAL N° 249 - 2012/GRP-CR, creación del programa Norbosque.
- 7) Plan Operativo Institucional.

13. OBSERVACIONES Y SUGERENCIAS:

Considerar dentro del presupuesto de las actividades el pago para la liquidación del liquidador.

14. FECHA DE ELABORACION:

DIA	MES	AÑO
17	10	2016

15. CARGO DEL RESPONSABLE DE AMPLIAR DATOS.

Sub Gerente Regional de Gestión de Recursos Naturales

16. JEFE DE LA UNIDAD ORGANICA.



FORMATO N° 01

INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS

- 1 CÓDIGO Y NOMBRE DE UNIDAD EJECUTORA : 001-SEDE PIURA
- 2 NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANICA : Sub Gerencia Regional de Gestión Recursos Naturales
- 3 NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO : Planes de Manejo Integrado de los Recursos de las Zonas Marino Costeras de Sechura, Paíta y Talara.
- 4 CODIGO UNIDAD ORGÁNICA Y N° DE PROCEDIMIENTO: 450400-16
- 5 FINALIDAD: Contar con Planes de manejo integrado de los recursos de las zonas marino costeras de Piura.
- 6 CLASIFICACIÓN:
 - 6.1 Sustantivo:
 - 6.2 Adjetivo:
- 7 SE INICIA EN: GRRNyGMA
- 8. TERMINA EN: GRRNyGMA

9. DURACIÓN:

HORAS	DIAS	MESES
		60

10 FRECUENCIA:

DIARIO	SEMANAL	MENSUAL	SEMESTRAL	ANUAL
				01

11. CAUSAS QUE ORIGINAN LA DEMORA DEL PROCEDIMIENTO.

- 1. Limitada asignación presupuestal para contratación de especialistas
- 2. Limitada asignación presupuestal
- 3. Fallas en la programación de unidades móviles, camionetas en mal estado.
- 4. Municipalidades no cuentan con especialistas ni áreas de medio ambiente

12 BASE LEGAL

- 1. Ordenanza Regional N° 115 - 2006/GRP-CR. Aprueba el Programa Regional de manejo integrado de recursos de la ZMC de Piura y el Plan de manejo Integral de la ZMC de Sechura.
- 2. Resolución Ejecutiva Regional 494-2005/GOB.REG. Piura. Crea del Comité de Gestión de bahía de Sechura.
- 3. Resolución Ejecutiva Regional 832-2013/GOB.REG. Piura. Oficializa la Conformación de los Comités de Gestión de la Zona Marino Costera de Paíta y Talara.

13. OBSERVACIONES Y SUGERENCIAS:



14. FECHA DE ELABORACION:

DIA	MES	AÑO
17	10	2016

15. CARGO DEL RESPONSABLE DE AMPLIAR DATOS.

Sub Gerente Regional de Gestión de Recursos Naturales

16. JEFE DE LA UNIDAD ORGANICA.



FORMATO N° 01

INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS

- 1. CÓDIGO Y NOMBRE DE UNIDAD EJECUTORA : 001-SEDE PIURA
- 2. NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANICA : Sub Gerencia Regional de Gestión Recursos Naturales
- 3. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO : Planes de Acción de los Comités de Gestión de la Zona Marino Costera de las Provincias de Sechura, Paita y Talara
- 4. CODIGO UNIDAD ORGÁNICA Y N° DE PROCEDIMIENTO: 450400-17
- 5. FINALIDAD: Implementar acciones para el manejo integrado de los recursos de las Zonas Marino Costeras de Sechura, Paita y Talara.

6. CLASIFICACIÓN:

6.1 Sustantivo.

6.2 Adjetivo:

7. SE INICIA EN: GRRNyGMA

8. TERMINA EN: GRRNyGMA

9. DURACIÓN:

HORAS	DIAS	MESES
		12

10. FRECUENCIA:

DIARIO	SEMANAL	MENSUAL	SEMESTRAL	ANUAL
		01		

11. CAUSAS QUE ORIGINAN LA DEMORA DEL PROCEDIMIENTO.

- 1. Limitada asignación presupuestal para contratación de especialistas
- 2. Limitada asignación presupuestal
- 3. Fallas en la programación de unidades móviles, camionetas en mal estado.
- 4. Municipalidades no cuentan con especialistas ni áreas de medio ambiente

12. BASE LEGAL.

- 1. Ordenanza Regional N° 115 - 2006/GRP-CR. Aprueba el Programa Regional de manejo integrado de recursos de la ZMC de Piura y el Plan de manejo Integral de la ZMC Sechura
- 2. Resolución Ejecutiva Regional 494-2005/GOB.REG. Piura. Crea del Comité de Gestión de bahía de Sechura.
- 3. Resolución Ejecutiva Regional 832-2013/GOB.REG. Piura. Oficializa la Conformación de los Comités de Gestión de la Zona Marino Costera de Paita y Talara.

13. OBSERVACIONES Y SUGERENCIAS:

14. FECHA DE ELABORACION:

DIA	MES	AÑO
17	10	2016

15. CARGO DEL RESPONSABLE DE AMPLIAR DATOS.

Sub Gerente Regional de Gestión de Recursos Naturales

16. JEFE DE LA UNIDAD ORGANICA.



FORMATO N° 02

CUADRO CONSOLIDADO INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS

PLIEGO : GOBIERNO REGIONAL PIURA

U.E.: SEDE PIURA

GERENCIA REGIONAL DE RECURSOS NATURALES Y GESTIÓN DEL MEDIO AMBIENTE

N°	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO (1)	COD Y N° (2)	OBJETIVO (3)	CLASIFICACION (4)		DURACION (5)		FRECUENCIA (6)		RELACIONES EXTERNAS (7)		OBSERV. SUGERENCIAS (8)
				SUET. (4.1)	ADL. (4.2)	MES (5.1)	DIAS (5.2)	TIPD (6.1)	CANTIDAD (6.2)	PROCED. (7.1)	DESTINO (7.2)	
01	Elaboración de PIP relacionados a Recursos Naturales, Biodiversidad y Gestión Ambiental	450000-01	Formulación de Proyectos de Inversión Pública en temática Ambiental	X		12		5	3	450000	450000	
02	Articular acciones con los Gobiernos Locales, GRI, Centro de Abastecimientos Agua Bayovar y Organismos cooperantes, para perforación de Pozos a nivel Exploratorio para consumo poblacional ámbito rural en la Región Piura.	450000-02	Perforación de Pozos a nivel Exploratorio para captación de agua subterránea para consumo poblacional	X			7	3	1	450000	450000	Por razones de desgaste de máquina se avanza 3 pozos en el año



Sub Gerencia Regional de Gestión Ambiental											
03	Formular y/o actualizar instrumentos de Gestión Ambiental	450300-03	Contar con un documento descriptivo para elaborar los instrumentos de gestión ambiental (Diagnostico, Política, Plan y Agenda Ambiental), en coordinación con la CAR y proponer su aprobación mediante norma regional	X		04		5	1		450000
04	Elaboración del Plan Anual de Evaluación y Fiscalización Ambiental -PLANEFA	450300-04	Contar con un documento descriptivo para elaborar la documentación correspondiente de las Direcciones Regionales de Energía y Minas, Producción y Salud para la Elaboración y Aprobación del PLANEFA	X		02		5	1	450300	450300
05	Seguimiento a la implementación del PLANEFA y reporte al Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental - OEFA	450300-05	Elaborar un documento descriptivo para verificar el Cumplimiento de las Actividades de Fiscalización Ambiental por parte de las Direcciones Regionales de Energía y Minas, Producción y Salud Piura, y tomar las medidas correctivas y remitir informe anual al OEFA.	X			26	5	1	450300	450000
06	Certificación de Estudios de Impacto Ambiental	450300-06	Contar con un documento descriptivo para emitir la certificación ambiental de los proyectos de inversión pública de competencia regional				16	3	1	450000	450000
07	Administrar y brindar información Ambiental Regional	450300-07	Contar con un documento descriptivo para establecer los mecanismos en la gestión y entrega de información ambiental	X			8	2	1	450000	450000
08	Monitoreo y asistencia técnica para la implementación de los Sistemas de Información Ambiental Local - SIAL	450300-08	Crear un instrumento de gestión ambiental local en el marco de la implementación de sus sistemas locales de Gestión Ambiental, así como su relación e integración en el Sistema de Información Ambiental Regional Piura - SIAR Piura y el Sistema Nacional de Información Ambiental (SINA)	X		12		5	4	450000	450300
09	Inscripción y capacitación de voluntarios ambientales	450300-09	Contar con voluntarios ambientales capacitados para su participación en el desarrollo del servicio de voluntariado ciudadano en el ámbito regional	X		3		3	1	450300	450300



Sub Gerencia Regional de Gestión de Recursos Naturales

10	Expedientes para establecimiento de Áreas naturales de conservación.	450400-10	Contar con un documento técnico que sustente el establecimiento de un área natural protegida.	X		12		5	1	450000	450000	
11	Mapas de Zonificación	450400-11	Herramienta que permite visualizar las zonas de uso directo e indirecto de un área natural protegida.	X		3		3	1	450000	450000	
12	Plan de Manejo (Ficha Técnica)	450400-12	Contar con un documento rector de planificación y gestión para cada área natural protegida.	X		4		3	1	450400	450000	
13	Expedientes para actividades de reforestación, forestación, trochas cortafuego y restauración de bosques.	450400-13	Elaborar un documento técnico-financiero que sustente o demuestre la necesidad de ejecutar una determinada actividad en favor de la restauración, conservación y uso sostenible del recurso forestal de la región.	X		1		3	1	450000	450400	
14	Informes ejecución de actividades forestales	450400-14	Informar sobre la ejecución técnica y financiera de una determinada actividad forestal desarrollada.	X			15	2	1	450400	450400	
15	Informe final para liquidación de actividades forestales	450400-15	Liquidar técnica y financieramente una determinada actividad forestal desarrollada.	X			16	2	1	450400	450400	
16	Planes de Manejo Integrado de los Recursos de las Zonas Marino Costeras de Sechura, Paita y Talara	450400-16	Contar con un documento de planificación y gestión para la mejora de calidad ambiental y el uso sostenible de los recursos naturales de las provincias Sechura, Paita y Talara.	X		60		5	1	450000	450400	
17	Planes de Acción de los Comités de Gestión de la Zona Marino Costera de las Provincias de Sechura, Paita y Talara	450400-17	Que cada uno de los Comités de Gestión de las provincias de Sechura, Paita y Talara, planifique de manera organizada las diferentes actividades a desarrollar durante el año.	X		12		3	1	450000	450400	



78

FORMATO N° 03

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

1. **CÓDIGO Y NOMBRE DE LA UNIDAD EJECUTORA:** 001-SEDE PIURA
2. **NOMBRE DE LA UNIDAD ORGÁNICA:** Gerencia Regional de Recursos Naturales y Gestión del Medio Ambiente.
3. **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** ELABORACIÓN DE PIP RELACIONADOS A RECURSOS NATURALES Y BIODIVERSIDAD Y GESTION AMBIENTAL.
4. **CÓDIGO DE LA UNIDAD ORGÁNICA Y N° PROCEDIMIENTO:** 450000 - 01
5. **FINALIDAD DEL PROCEDIMIENTO:** Formulación de Proyectos de Inversión Pública en Temática Ambiental

6. **CLASIFICACIÓN:**

6.1 **SUSTANTIVO:** 6.2 **ADJETIVO:**

7. **VIGENCIA**

7.1 **VIGENTE** 7.2 **PROPUESTO**

8.- **TIEMPO DE DURACIÓN:**

Días	Semanas	Meses
		12

9.-**FRECUENCIA:**

Diario	Semanal	Mensual	Anual
			3

10 **REQUISITOS:**

- a. Requerimiento de las Autoridades Locales
- b. Prioriza la atención la Gerencia Regional de Recursos Naturales y Gestión del Medio Ambiente
- c. Evaluación en campo e informe
- d. Formulación del Plan de Trabajo.
- e. Aprobación por la Oficina de Programación e Inversión – OPI
- f. Autorización para realizar los estudios básicos.
- g. Formulación del Proyecto de Inversión Pública.
- h. Ingreso del Perfil al Banco de Proyectos.
- i. Evaluación por OPI.
- j. Viabilidad.



11. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

ETAPAS	UNIDAD ORGÁNICA	SECUENCIA	TIEMPO DE DURACIÓN	DESCRIPCIÓN
I	Gerencia Regional de Recursos Naturales y Gestión del Medio Ambiente – GRRN y GMA	1	07 Días	Gerente autoriza la priorización de la elaboración del Perfil de Pre inversión
II	GRRN y GMA	2	2 Días	Al iniciar el año Gerencia Regional, dispone a Unidad Formuladora y Programación, elaborar documento para la Gerencia General Regional, solicitando autorización de contratos de un equipo especialista para la elaboración de PIP en Recursos Naturales y Biodiversidad.
		3	06 Días	Gerencia Regional recepciona documento de aprobación o denegación del Gerente General Regional, si ha sido denegado se archiva. Si es autorizado, mediante proveido comunica a las Oficinas inmersas para conocimiento y acciones
III	Unidad Formuladora y Programación	4	30 Días	Recepciona documento, de aprobación del personal profesional requerido y elabora el Plan de trabajo del perfil priorizado, una vez culminado el Plan de trabajo es remitido a la Gerencia Regional de Recursos Naturales y Gestión del Medio Ambiente.
IV	GRRN y GMA	5	1 Día	Gerente Regional, para la firma de Memorando para remitir a OPI el plan de trabajo del Perfil priorizado.
		6	11 Días	Gerente Regional recepciona observaciones de la OPI y deriva el pase a Unidad Formuladora y Programación para levantar observaciones.
V	Unidad Formuladora y Programación	7	15 Días	Recepciona la documentación verifica las observaciones planteadas por OPI, una vez subsanadas las observaciones efectuadas, remite nuevamente la documentación a OPI a través de a GRRN y GMA



VI	GRRN y GMA	8	1 día	Gerente Regional, Toma conocimiento, firma Memorando de levantamiento de observaciones deriva a OPI.
		9	11 Día	Gerente Regional recepciona Informe Técnico de aprobación del Plan de Trabajo del Perfil de la OPI, mediante proveído autoriza y deriva la documentación para que se formule el Proyecto de Inversión Pública.
VII	Unidad Formuladora y Programación	10	1 Día	Responsable de Unidad recepciona documentación, toma conocimiento y deriva los documentos a profesionales inmersos en el tema, para la formulación del Estudio de Pre inversión
		11	4 Meses	Profesionales Formuladores del estudio de pre inversión, realizan trabajo de gabinete, recopilación de información de campo, encuestas, entrevistas y talleres, culminado el trabajo de formulación, se ingresa el Perfil al Banco de Proyectos para generar Código SNIP, mediante informe derivan el estudio de Pre inversión al responsable de Unidad Formuladora, revisa y deriva Expediente a GRRN y GMA
VIII	GRRN y GMA	12	1 Día	Recepciona expediente, ingresa al despacho del Gerente Regional, toma conocimiento y deriva con Memorando a Oficina de OPI para evaluación y viabilidad del perfil.
		13	31 Días	Recepciona Expediente técnico evaluado por la OPI, ingresa a despacho del Gerente Regional, toma conocimiento y remite a Unidad Formuladora y Programación, para levantar observaciones
IX	Unidad Formuladora y Programación	14	30 Días	Responsable de Unidad Formuladora y Programación toma conocimiento y deriva expediente a profesional que ha elaborado el perfil, para evaluar y levantar las observaciones planteadas por OPI, subsanadas



				dicha observaciones retorna el perfil a la GRRN y GMA
X	GRRN y GMA	15	1 Día	Recepciona perfil toma conocimiento y deriva a Oficina de Programación e Inversiones.
		16	68 Días	Recepciona Perfil viabilizado por la OPI, ingresa al despacho de Gerente Regional, toma conocimiento y deriva el perfil a la Sub Gerencia que ejecutará el servicio, si es obra se tendrá que mandar a elaborar el Expediente Técnico.

12.-FECHA DE ELABORACIÓN

Día	Mes	Año
17	10	2016

13.- RESPONSABLE:

Responsable de Unidad Formuladora y Programación

14.- NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DE LA UNIDAD ORGÁNICA



FORMATO Nº 03

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

- 1. **CÓDIGO Y NOMBRE DE LA UNIDAD EJECUTORA:** 001-SEDE PIURA
- 2. **NOMBRE DE LA UNIDAD ORGÁNICA:** Gerencia Regional de Recursos Naturales y Gestión del Medio Ambiente.
- 3. **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO :** ARTICULAR ACCIONES CON LOS GOBIERNOS LOCALES, GERENCIA REGIONAL DE INFRAESTRUCTURA, CENTRO DE ABASTECIMIENTO AGUA BAYÓVAR Y ORGANISMOS COOPERANTES PARA REALIZAR PERFORACIÓN DE POZOS A NIVEL EXPLORATORIO PARA CONSUMO POBLACIONAL EN EL AMBITO RURAL DE LA REGIÓN PIURA.
- 4. **CÓDIGO DE LA UNIDAD ORGÁNICA Y Nº PROCEDIMIENTO:** 450000 - 02
- 5. **FINALIDAD DEL PROCEDIMIENTO:** Formalizar a través del Programa las Actividades de Perforación de Pozos Tubulares para la Captación de Aguas Subterráneas a nivel exploratorio y su implementación para consumo poblacional en el ámbito rural de la Región Piura.
- 6. **CLASIFICACIÓN:**

6.2 **SUSTANTIVO:** 6.2 **ADJETIVO:**

7. **VIGENCIA**
 7.1 **VIGENTE** 7.2 **PROPUESTO**

8.- TIEMPO DE DURACIÓN:

Días	Semanas	Meses
	01	

9.-FRECUENCIA:

Diario	Semanal	Mensual	Anual
		01	

10 REQUISITOS:

- a. Requerimiento de la Localidad del ámbito rural que carece del servicio de agua potable
- b. Evaluación de campo para determinar la necesidad
- c. Priorización mediante diagnostico socioeconómico
- d. Gestión ante autoridades locales se instituciones cooperantes (Convenios)
- e. Elaboración de Estudio Hidrogeológico y básico como actividad.
- f. Requerimiento de certificación Presupuestal.
- g. Revisión, y aprobación de TDR y Exp.Téc. de Actividad (Estudio Básico) en la DEyP - GRI
- h. Emisión de Resolución de Ejecución por la GRI
- i. Ejecución por Administración Directa a cargo del Centro de Abastecimientos Agua Bayovar.



11. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

ETAPAS	UNIDAD ORGÁNICA	SECUENCIA	TIEMPO DE DURACIÓN	DESCRIPCIÓN
I	Gerencia Regional de Recursos Naturales y Gestión del Medio Ambiente	01	1 Día	Gerente Regional toma conocimiento de solicitud de la localidad y/o Centro Poblado, para perforación de pozo y con proveído deriva al responsable de la Unidad Formuladora y Programación de la GRRN y GMA
II	Unidad Formuladora y Programación de GRRN Y GMA	02	1 Día	Responsable de Unidad toma conocimiento y lo deriva con proveído al profesional responsable de la gestión, monitorea actividades a realizar.
		03	02 Meses	Responsable de la gestión y Actividad, programa trabajo de campo, para evaluar la localidad y determinar la necesidad de agua de consumo humano y sostener reuniones con Alcaldes y representantes locales, a fin de obtener documentación sustentatoria y determinar acuerdos y compromisos a través de Acta, para su intervención (03 reuniones de campo)
		04	01 Día	Suscripción del Acta de acuerdos entre el GORE Piura, la Municipalidad y representantes de las Localidades beneficiarias que requieren el servicio de agua.
III	Gerencia Regional de Recursos Naturales y Gestión del Medio Ambiente	05	45 Días	Gerencia Regional recibe el Informe de campo del especialista de gestión y el Estudio de Prospección Geo eléctrica de parte de la Municipalidad, así mismo hacerle conocer mediante oficio la inclusión de la Localidad en el Programa de Perforación de Pozos a nivel Exploratorio.
IV	Unidad Formuladora y Programación – GRRN y GMA	06	02 Semanas	Responsable de unidad toma conocimiento y revisa documentación, si los estudios no son consistentes para la perforación del Pozo Exploratorio, elabora Oficio para dar respuesta a la Municipalidad y Localidades beneficiarias los motivos de la



				imposibilidad de la perforación del pozo exploratorio.
		07	01 Mes	Si los Estudios de Prospección Geo eléctrica son consistentes se procede a la formulación de los TDR, Expediente Técnico de Actividad y documentación de gestión correspondiente.
		08	02 Semanas	La Unidad Formuladora propone el Proyecto del Convenio de Cooperación Interinstitucional entre el GORE Piura, Organismo Cooperante y la Municipalidad involucrada, con el Informe Técnico correspondiente y se remite al Área Legal de la Gerencia Regional de Recursos Naturales para su revisión y trámite a través de la Secretaria General.
		09	01 Mes	Se suscribe el Convenio de Cooperación Interinstitucional entre GORE Piura, Municipalidades y Organismos cooperantes a fin de determinar los aportes económicos como Cofinanciamiento.
		10	01 Semana	Unidad Formuladora solicita Certificación Presupuestaria a través de GRRN y GMA, correspondiente al aporte del económico del GORE Piura.
V	GRRN y GMA	11	1 Día	Gerente toma conocimiento y deriva a Gerencia Regional de Planeamiento Presupuesto y Acondicionamiento Territorial
		12	10 Dias	Recepciona documento de Certificación Presupuestaria y lo envía a la Unidad Formuladora y Programación, para el trámite correspondiente, se adjunta al Expediente y se envía a la Gerencia General Regional, para la aprobación mediante Resolución Gerencial.
VI	Unidad Formuladora Y Programación - GRRN y GMA	13	1 mes	Se elabora la documentación de gestión para suscribir el Convenio entre el GORE Piura, Municipalidad y Organismo Cooperante, este se envía a GRRN y GMA.
VII	GRRN y GMA		18 Dias	Secretaria recepciona la documentación la ingresa al



		14		despacho del Gerente Regional, para su verificación y aprobación, quien deriva toda la documentación a la Sub Gerencia de Gestión Ambiental para su revisión y opinión Legal.
	Sub Gerencia Regional de Gestión Ambiental -	15	1 Semana	Recibe documento y emite opinión de conformidad si no hay observaciones para subsanarse y retorna documento por conducto regular a GRRN Y GMA
VIII	GRRN Y GMA	16	1 Día	Gerente Regional, toma conocimiento y deriva a Gerencia Regional
		17	2 meses	Recepciona Expediente y lo deriva a Unidad Formuladora y Programación, se adjunta el Expediente Técnico que ya retornó de GRI con documento de aprobación y es remitido a Dirección Regional de Licitaciones, Contratos y Programación, para emisión de la Resolución Gerencial Regional para la Ejecución de la Actividad.
		18	60 Dias	Recepciona el Informe Final de Ejecución de la Actividad.
		19	1 Día	Remite el Expediente al Unidad Formuladora y Programación para continuar el trámite, se elabora el Informe final para Organismo Cooperante y Municipalidades, solicitando el equipamiento del pozo explorado.

12.-FECHA DE ELABORACIÓN

Día	Mes	Año
17	10	2016

13.- RESPONSABLE:

Responsable de Unidad Formuladora y Programación

14.- NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DE LA UNIDAD ORGÁNICA.



FORMATO N° 03

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

- 1 CÓDIGO Y NOMBRE DE LA UNIDAD EJECUTORA : 001-SEDE PIURA
- 2 NOMBRE DE LA UNIDAD ORGÁNICA: Sub Gerencia de Gestión Ambiental
- 3 NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO : **FORMULAR Y/O ACTUALIZAR INSTRUMENTOS DE GESTIÓN AMBIENTAL.**
- 4 CÓDIGO DE LA UNIDAD ORGÁNICA Y N° PROCEDIMIENTO:450300- 3
- 5 FINALIDAD DEL PROCEDIMIENTO: Contar con un documento descriptivo para elaborar los instrumentos de gestión ambiental (Diagnostico, Política, Plan y Agenda Ambiental), en coordinación con la CAR y proponer su aprobación mediante norma regional.

6 CLASIFICACIÓN:

a. SUSTANTIVO: 6.2 ADJETIVO:

X	
---	--

7.1 VIGENTE

7.2 PROPUESTO

	X
--	---

8.- TIEMPO DE DURACIÓN:

Días	Semanas	Meses
		4

9.-FRECUENCIA:

Diario	Semanal	Mensual	Anual
			01

10 REQUISITOS:

- 1 Actas de Reunión de la CAR-P
- 2 Actas y lista de asistencia a Reuniones y Talleres de Trabajo

11. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO



ETAPAS	UNIDAD ORGÁNICA	SECUENCIA	TIEMPO DE DURACIÓN	DESCRIPCIÓN
I	• Comisión Ambiental Regional - Piura (CAR-P).	1	1 día	• La CAR-P acuerda elaborar y/o actualizar instrumento de Gestión Ambiental.
II	• Sub Gerencia Regional de Gestión Ambiental (SGRGA)	2	5 días	• La SGRGA elabora propuesta de plan de trabajo para elaborar/actualizar instrumento de gestión ambiental.
III	• Gerencia Regional de Recursos Naturales y Gestión del Medio Ambiente (GRRNGMA)	3	1 día	• El(la) Gerente Regional toma conocimiento, evalúa y aprueba plan de trabajo.
		4	1 día	• Con proveído lo deriva a la SGRGA.
IV	• Sub Gerencia Regional de Gestión Ambiental (SGRGA)	5	1 día	• El(la) Sub Gerente Regional, toma conocimiento y dispone ejecución del Plan de Trabajo.
		6	3 días	• SGRGA coordina con la CAR-P y programa reuniones y talleres de trabajo para elaboración/actualización del instrumento de gestión ambiental.
		7	60 días	• El equipo técnico desarrolla reuniones y talleres de trabajo con la CAR-P y los grupos técnicos regionales respectivos, para la elaboración del instrumento de gestión ambiental.
		8	10 días	• El equipo técnico sistematiza información recopilada de los talleres, instituciones y grupos técnicos. • Elabora propuesta preliminar del instrumento de gestión ambiental.
		9	5 días	• Reunión de trabajo de la CAR-P para validar propuesta de instrumento de



V	• Gerencia Regional de Recursos Naturales y Gestión del Medio Ambiente (GRRNGMA)	10	1 día	gestión ambiental
		11	5 días	<ul style="list-style-type: none"> • Elabora informe técnico-legal y proyecto de norma • Sub Gerente(a) Regional visa instrumento de gestión ambiental y proyecto normativo y eleva informe para su aprobación.
		12	1 día	<ul style="list-style-type: none"> • Gerente(a) Regional toma conocimiento, visa instrumento y remite informe a la instancia correspondiente para su trámite.
		13	2 días	<ul style="list-style-type: none"> • La Gerencia Regional toma conocimiento del acto resolutivo para la difusión y monitoreo del mismo.
			24 días	<ul style="list-style-type: none"> • Término

12.-FECHA DE ELABORACIÓN

Día	Mes	Año
17	10	2016

13.- RESPONSABLE:
Sub Gerente Regional de Gestión Ambiental

14.- NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DE LA UNIDAD ORGÁNICA.

FORMATO N° 03

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

- 1.- CÓDIGO Y NOMBRE DE LA UNIDAD EJECUTORA : 001-SEDE PIURA
- 2.- NOMBRE DE LA UNIDAD ORGÁNICA: Sub Gerencia de Gestión Ambiental
- 3.- NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO : **ELABORACIÓN DEL PLAN ANUAL DE EVALUACIÓN Y FISCALIZACIÓN AMBIENTAL -PLANEFA**
- 4.- CÓDIGO DE LA UNIDAD ORGÁNICA Y N° PROCEDIMIENTO:450300-4
- 5.- FINALIDAD DEL PROCEDIMIENTO: Contar con un documento descriptivo para elaborar la documentación correspondiente de las Direcciones Regionales de Energía y Minas, Producción y Salud para la Elaboración y Aprobación del PLANEFA.
- 6.- CLASIFICACIÓN:

a. SUSTANTIVO: 6.2

ADJETIVO:

7.1 VIGENTE

7.2 PROPUESTO

8.- TIEMPO DE DURACIÓN:

Días	Semanas	Meses
		2

9.-FRECUENCIA:

Diario	Semanal	Mensual	Anual
			01

10 REQUISITOS:

- a. PLANEFA de las Direcciones Regionales.



11. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

ETAPAS	UNIDAD ORGÁNICA	SECUENCIA	TIEMPO DE DURACIÓN	DESCRIPCIÓN
01	SUBGERENCIA REGIONAL DE GESTION AMBIENTAL	1	1 día	<ul style="list-style-type: none"> La SGRGA, proyecta documento para la firma de la GRRN y GMA solicitando los PLANEFA a la DREM, DIREPRO y DIRESA, para la elaboración del PLANEFA Regional.
02	GERENCIA REGIONAL DE RR.NN y GMA	2	1 día	<ul style="list-style-type: none"> El(la) Gerente(a) firma y remite los documentos a trámite documentario para remitirlos a las Direcciones regionales.
		3	15 días	<ul style="list-style-type: none"> Presentación de PLANEFA de las Direcciones Regionales.
		4	2 días	<ul style="list-style-type: none"> Gerente(a) toma conocimiento de los PLANEFA de las Direcciones regionales y mediante proveído deriva documento a la SGRGA.



03	SUBGERENCIA REGIONAL DE GESTION AMBIENTAL	5	2 días	<ul style="list-style-type: none"> Sub Gerente(a) recibe PLANEFA de las Direcciones Regionales y mediante proveído deriva al equipo técnico para la elaboración del PLANEFA Regional.
		6	1 día	El equipo técnico revisa la información de las Direcciones Regionales.
		7	4 días	El equipo técnico se reúne con las direcciones regionales para discutir y validar el PLANEFA Regional.
		8	15 días	El equipo técnico sistematiza, consolida y remite informe a la SGRGA adjuntando el PLANEFA Regional validado conjuntamente con las Direcciones Regionales.
		9	03 días	Sub Gerente(a) revisa y emite informe a la Gerencia, adjuntando el PLANEFA Regional.
04	GERENCIA REGIONAL DE RR.NN y GMA	10	01 día	Gerente(a) emite informe adjuntando el PLANEFA Regional a la GGR para su trámite correspondiente.
		11	10 días	Gerente(a) toma conocimiento del acto resolutivo para la difusión y deriva a la SGRGA



05	SUBGERENCIA REGIONAL DE GESTION AMBIENTAL	12	02 día	Sub Gerente(a) recepciona el acto resolutivo que aprueba el PLANEFA y mediante aplicativo informático informa al OEFA.
		10	02 días	Sub Gerente(a) dispone al equipo técnico para el monitoreo e informe. Término

12.-FECHA DE ELABORACIÓN

Día	Mes	Año
17	10	2016

13.- RESPONSABLE:

Sub Gerente Regional de Gestión Ambiental

14.- NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DE LA UNIDAD ORGÁNICA



ETAPAS	UNIDAD ORGÁNICA	SECUENCIA	TIEMPO DE DURACIÓN	DESCRIPCIÓN
01	SUBGERENCIA REGIONAL DE GESTION AMBIENTAL	1	1 día	<ul style="list-style-type: none"> Sub Gerente(a) emite documento a la Gerencia Regional de RR.NN y GMA alcanzando cronograma de visitas a las Direcciones Regionales para la verificación de la documentación.
02	GERENCIA REGIONAL DE RR.NN y GMA	2	01 día	<ul style="list-style-type: none"> La Gerencia comunica cronograma de visitas trimestral a las Direcciones Regionales para verificación de la documentación sustentatoria de la implementación del PLANEFA Regional.
03	SUBGERENCIA REGIONAL DE GESTION AMBIENTAL	3	04 días	<ul style="list-style-type: none"> Equipo técnico implementa visitas a las Direcciones Regionales.
		4	02 días	<ul style="list-style-type: none"> Equipo Técnico emite informe trimestral de resultados de visitas.
05		5	1 día	<ul style="list-style-type: none"> La Sub Gerencia toma conocimiento del informe del equipo técnico y remite resultados y recomendaciones a la Gerencia
		6	1 día	<ul style="list-style-type: none"> La Gerencia toma conocimiento y comunica a las Direcciones Regionales



06	GERENCIA REGIONAL DE RR.NN y GMA		1 día	<p>la implementación de las recomendaciones.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sub Gerente(a) emite documento a la GRRNyGMA comunicándole que debe solicitar a las Direcciones Regionales el informe anual de las actividades según formato OEFA.
07	SUBGERENCIA REGIONAL DE GESTION AMBIENTAL	7		
		8	01 día	<ul style="list-style-type: none"> • La Gerencia solicita informe anual a las Direcciones Regionales de las actividades de fiscalización ambiental según formato OEFA.
	GERENCIA REGIONAL DE RR.NN y GMA	9	05 días	<ul style="list-style-type: none"> • Presentación del informe anual de actividades de las Direcciones Regionales
		10	01 día	<ul style="list-style-type: none"> • Gerencia recibe, toma conocimiento y deriva a la SGRGA informe anual de las Direcciones Regionales para su consolidación.
08		11		<ul style="list-style-type: none"> • Sub Gerencia toma conocimiento de informe



09	SUBGERENCIA REGIONAL DE GESTION AMBIENTAL		01 día	anual de las Direcciones Regionales y lo derivó al equipo técnico para su consolidación.
		12	05 días	<ul style="list-style-type: none"> Equipo técnico sistematiza y consolida el informe anual y lo remite a la Sub Gerencia.
		13	01 día	<ul style="list-style-type: none"> Sub Gerencia emite informe a la Gerencia adjuntando informe anual.
	GERENCIA REGIONAL DE RR.NN y GMA	14	01 día	<ul style="list-style-type: none"> Gerencia toma conocimiento y remite informe al OEFA. Término

12.-FECHA DE ELABORACIÓN

Día	Mes	Año
17	10	2016

13.- RESPONSABLE:

Sub Gerente Regional de Gestión Ambiental

14.- NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DE LA UNIDAD ORGÁNICA.



FORMATO N° 03

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

- 1.- CÓDIGO Y NOMBRE DE LA UNIDAD EJECUTORA : 001-SEDE PIURA
- 2.- NOMBRE DE LA UNIDAD ORGÁNICA: Sub Gerencia de Gestión Ambiental
- 3.- NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO : **CERTIFICACIÓN DE ESTUDIOS DE IMPACTO AMBIENTAL**
- 4.- CÓDIGO DE LA UNIDAD ORGÁNICA Y N° PROCEDIMIENTO:450300-6
- 5.- FINALIDAD DEL PROCEDIMIENTO: Contar con un documento descriptivo para emitir la certificación ambiental de los proyectos de inversión pública de competencia regional.
- 6.- CLASIFICACIÓN:

c. SUSTANTIVO: 6.2 ADJETIVO:

X	
---	--

7.1 VIGENTE 7.2 PROPUESTO

X	
---	--

8.- TIEMPO DE DURACIÓN:

Días	Semanas	Meses
16		

9.-FRECUENCIA:

Diario	Semanal	Mensual	Anual
		01	

10 REQUISITOS:

- a. Solicitud que contendrá los requisitos establecidos en el Artículo 07 de la Ley del Sistema Nacional de Evaluación de Impacto Ambiental.

11. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO



ETAPAS	UNIDAD ORGÁNICA	SECUENCIA	TIEMPO DE DURACIÓN	DESCRIPCIÓN
01	GERENCIA REGIONAL DE RR.NN y GMA	1	1 día	<ul style="list-style-type: none"> La Gerencia toma conocimiento de la solicitud de Certificación Ambiental y deriva a la SGRGA, para su atención.
		2	1 día	<ul style="list-style-type: none"> Sub Gerente revisa solicitud y deriva al equipo técnico de certificaciones ambientales para su atención.
02	SUBGERENCIA REGIONAL DE GESTION AMBIENTAL	3	4 días	<ul style="list-style-type: none"> Equipo técnico revisa expediente; de ser conforme programa visita de campo, caso contrario se devuelve al administrado para levante observaciones.
		4	2 días	<ul style="list-style-type: none"> Equipo técnico realiza visita de campo y emite informe técnico de conformidad o nulidad de la certificación ambiental.
		5	1 día	<ul style="list-style-type: none"> La SGRGA, toma conocimiento y eleva informe al GRRNyGMA, adjuntando Proyecto de Resolución.
03	GERENCIA REGIONAL DE RR.NN y GMA	6	1 día	<ul style="list-style-type: none"> La Gerencia Regional eleva el informe a ORAJ para visación.
		7	4 día	<ul style="list-style-type: none"> La GRRNyGMA, recepciona resolución de certificación debidamente visada ORAJ.
		8	1 día	<ul style="list-style-type: none"> La GRRNyGMA firma resolución y remite a Tramite Documentario para el registro respectivo y la numeración que corresponde.



12.-FECHA DE ELABORACIÓN

Día	Mes	Año
17	10	2016

13.- RESPONSABLE:

Sub Gerente Regional de Gestión Ambiental

14.- NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DE LA UNIDAD ORGÁNICA



FORMATO N° 03

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

- 1.- CÓDIGO Y NOMBRE DE LA UNIDAD EJECUTORA : 001-SEDE PIURA
- 2.- NOMBRE DE LA UNIDAD ORGÁNICA: Sub Gerencia de Gestión Ambiental
- 3.- NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: **ADMINISTRAR Y BRINDAR INFORMACIÓN AMBIENTAL REGIONAL**
- 4.- CÓDIGO DE LA UNIDAD ORGÁNICA Y N° PROCEDIMIENTO: 450300-7
- 5.- FINALIDAD DEL PROCEDIMIENTO: Contar con un documento descriptivo para establecer los mecanismos en la gestión y entrega de información ambiental.
- 6.- CLASIFICACIÓN:

d. SUSTANTIVO: 6.2

ADJETIVO:

7.1 VIGENTE

7.2 PROPUESTO

8.- TIEMPO DE DURACIÓN:

Días	Semanas	Meses
08		

9.- FRECUENCIA:

Diario	Semanal	Mensual	Anual
	01		

10 REQUISITOS:

- a. Solicitud impresa o digital.



11. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

ETAPAS	UNIDAD ORGÁNICA	SECUENCIA	TIEMPO DE DURACIÓN	DESCRIPCIÓN
I	Gerencia Regional de Recursos Naturales y Gestión del Medio Ambiente	1		Equipo técnico coordina con las diferentes entidades para que remitan información ambiental que será ingresada a portal SIAR.
		3	1 día	<ul style="list-style-type: none"> Gerente(a) Regional receptiona solicitud de información ambiental y la deriva a la SGRGA.
II	Sub Gerencia Regional de Gestión Ambiental	4	1 día	<ul style="list-style-type: none"> La Sub Gerencia receptiona el documento y deriva al equipo técnico para su atención.
			4 días	<ul style="list-style-type: none"> El equipo técnico prepara la información y de ser necesario solicita información complementaria a otras entidades.
			1 día	<ul style="list-style-type: none"> Equipo técnico procesa la información y la deriva a la GRRNyGMA y da cuenta a la Sub Gerencia.
III	Gerencia Regional de Recursos Naturales y Gestión del Medio Ambiente	5	1 día	<ul style="list-style-type: none"> La Gerencia mediante oficio remite información requerida a solicitante. Término

12.-FECHA DE ELABORACIÓN

Día	Mes	Año
17	10	2016

13.- RESPONSABLE:

Sub Gerente Regional de Gestión Ambiental

14.- NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DE LA UNIDAD ORGÁNICA



FORMATO Nº 03

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

- 1.- CÓDIGO Y NOMBRE DE LA UNIDAD EJECUTORA : 001-SEDE CENTRAL
- 2.- NOMBRE DE LA UNIDAD ORGÁNICA: Sub Gerencia de Gestión Ambiental
- 3. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: **MONITOREO Y ASISTENCIA TÉCNICA PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN AMBIENTAL LOCAL - SIAL**
- 4. CÓDIGO DE LA UNIDAD ORGÁNICA Y Nº PROCEDIMIENTO:450300-8
- 5. FINALIDAD DEL PROCEDIMIENTO: Crear un instrumento de gestión ambiental local en el marco de la implementación de sus sistemas locales de Gestión Ambiental, así como su relación e integración en el Sistema de información Ambiental Regional Piura – SIAR Piura y el Sistema Nacional de Información Ambiental (SINIA).

6. CLASIFICACIÓN:

e. SUSTANTIVO: 6.2

ADJETIVO: 1.2

7.1 VIGENTE

7.2 PROPUESTO

8.- TIEMPO DE DURACIÓN:

Días	Semanas	Meses
		12

9.-FRECUENCIA:

Diario	Semanal	Mensual	Trimestral	Anual
				04

10 REQUISITOS:

- a. Convenios interinstitucionales entre el Gobierno Regional de Piura y las 08 municipalidades provinciales.

11. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO



ETAPAS	UNIDAD ORGÁNICA	SECUENCIA	TIEMPO DE DURACIÓN	DESCRIPCIÓN
I	Gerencia Regional de Recursos Naturales y Gestión del Medio Ambiente	1	1 año	Elabora y visa en coordinación con asesoría legal los convenios interinstitucionales entre el Gobierno Regional de Piura y las municipalidades provinciales
II	Sub Gerencia Regional de Gestión Ambiental	2	1 día	<ul style="list-style-type: none"> El equipo técnico del Sistema de Información Ambiental Regional SIAR elabora cronograma de monitoreo y capacitación a los SIAL Provinciales. Sub Gerente(a) aprueba el cronograma y lo deriva a la GRRNyGMA para su gestión logística.
		3		
III	Gerencia Regional de Recursos Naturales y Gestión del Medio Ambiente	4	1 día	<ul style="list-style-type: none"> La Gerencia genera cronograma de camioneta y lo envía a la SGRGA.
IV	Sub Gerencia Regional de Gestión Ambiental	5		<ul style="list-style-type: none"> Sub Gerente(a) recepciona y remite cronograma a equipo técnico del SIAR. Equipo técnico viaja y cumple cronograma. Responsable del SIAR emite informe de Visitas Realizadas. Término
		6		
		7		

12.-FECHA DE ELABORACIÓN

Día	Mes	Año
17	10	2016

13.- RESPONSABLE:

Sub Gerente Regional de Gestión Ambiental

14.- NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DE LA UNIDAD ORGÁNICA.



FORMATO N° 03

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

- 1.- CÓDIGO Y NOMBRE DE LA UNIDAD EJECUTORA : 001-SEDE PIURA
- 2.- NOMBRE DE LA UNIDAD ORGÁNICA: Sub Gerencia de Gestión Ambiental
- 3.- NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO : **INSCRIPCIÓN Y CAPACITACIÓN DE VOLUNTARIOS AMBIENTALES.**
- 4.- CÓDIGO DE LA UNIDAD ORGÁNICA Y N° PROCEDIMIENTO:450300-9
- 5.- FINALIDAD DEL PROCEDIMIENTO: Contar con voluntarios ambientales capacitados para su participación en el desarrollo del servicio de voluntariado ciudadano en el ámbito regional.
- 6.- CLASIFICACIÓN:

f. SUSTANTIVO: 6.2 ADJETIVO:

X	
---	--

7.1 VIGENTE 7.2 PROPUESTO

	X
--	---

8.- TIEMPO DE DURACIÓN:

Días	Semanas	Meses
		3

9.-FRECUENCIA:

Diario	Semanal	Mensual	Anual
		01	

10 REQUISITOS:

- a. Solicitud de inscripción.



11. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

ETAPAS	UNIDAD ORGÁNICA	SECUENCIA	TIEMPO DE DURACIÓN	DESCRIPCIÓN
I	Sub Gerencia Regional de Gestión Ambiental	1		<ul style="list-style-type: none"> El equipo técnico recibe las inscripciones de estudiantes o profesionales para formar parte de los voluntarios ambientales regionales.
		2	3 meses	<ul style="list-style-type: none"> El equipo técnico elabora y ejecuta cronograma de capacitación para los voluntarios ambientales. Responsable de los Voluntarios Ambientales emite informe al Sub Gerente(a). Término

12.-FECHA DE ELABORACIÓN

Día	Mes	Año
17	10	2016

13.- RESPONSABLE:

Sub Gerente Regional de Gestión Ambiental

14.- NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DE LA UNIDAD ORGÁNICA

FORMATO N° 03

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

- 1 CÓDIGO Y NOMBRE DE LA UNIDAD EJECUTORA : 001-SEDE PIURA
- 2 NOMBRE DE LA UNIDAD ORGÁNICA: Sub Gerencia de Gestión de Recursos Naturales
- 3 NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO : **Expedientes para establecimientos de Áreas Naturales de conservación**
- 4 CÓDIGO DE LA UNIDAD ORGÁNICA Y N° PROCEDIMIENTO:450400 -10
- 5 FINALIDAD DEL PROCEDIMIENTO:
- 6 CLASIFICACIÓN:

a. SUSTANTIVO: 6.2 ADJETIVO:

7.1 VIGENTE

7.2 PROPUESTO

8.- TIEMPO DE DURACIÓN:

Días	Semanas	Meses
		12

9.-FRECUENCIA:

Diario	Semanal	Mensual	Anual
			01

10.- REQUISITOS:

- 1) Formato de solicitud, y otros, de acuerdo a los anexos de la Resolución Presidencial N° 199-2013-SERNANP.
- 2) Copia del documento de identidad del solicitante.
- 3) Título de propiedad, plano y memoria descriptiva otorgada por la autoridad competente.
- 4) Copia literal completa de la partida registral del predio, expedida por la SUNARP, con una antigüedad no mayor a treinta (30) días hábiles al momento de su presentación.
- 5) Mapa de ubicación del ACP en formato impreso y digital, suscrito por un profesional habilitado.
- 6) Copia legible del documento de identidad del representante legal.
- 7) Certificado de vigencia de poder, expedido por la SUNARP



- 8) Copia legible del Documento de Identidad del representante legal de la Comunidad.
 9) Copia del Certificado de Vigencia de Poder de la Junta Directiva de la Comunidad.
 10) Acta de asamblea general comunal en la que se acuerde solicitar el reconocimiento del ACP (de acuerdo al formato de la R.P 199-2013-SERNANP).

11. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

ETAPAS	UNIDAD ORGÁNICA	SECUENCIA	TIEMPO DE DURACIÓN	DESCRIPCIÓN
I	Gerencia Regional de Recursos Naturales y Gestión del Medio Ambiente	01	3 Días	<ul style="list-style-type: none"> Gerencia recepciona solicitud para la implementación de una AC y con Proveído deriva a la SGRGRN.
II	Sub Gerencia de Gestión de Recursos Naturales	02	4 Días	<ul style="list-style-type: none"> Sub Gerente Regional toma conocimiento de solicitud y con Proveído deriva a la SRCAN.
		03	60 Días	<ul style="list-style-type: none"> Coordinador del SRCAN toma conocimiento de solicitud y evalúa si procede la solicitud y planifica las actividades a desarrollar. Coordinador del SRCAN designa al profesional para evaluación rápida de la zona a conservar. El profesional, luego de la inspección de campo, elabora informe técnico y lo eleva al Coordinador del SRCAN. De cumplir con las condiciones requeridas para establecer un área se inicia el proceso para la elaboración del expediente técnico que sustenta el área de conservación.
		04	04 Días	<ul style="list-style-type: none"> Sub Gerente Regional toma conocimiento de solicitud y con Proveído deriva al Gerente Regional.
III	Gerencia Regional de Recursos Naturales y Gestión del Medio Ambiente	05	04 Días	<ul style="list-style-type: none"> Gerente con proveído autoriza al SRCAN el inicio de la elaboración de Expediente.
IV	Sub Gerencia de Gestión de Recursos Naturales	06	210 Días	<ul style="list-style-type: none"> Sub Gerente(a) recepciona y con el Equipo Técnico se da inicio a la ejecución de actividades que derivaran en la elaboración de Expediente Técnico, que contiene toda la información



				levantada en campo por los especialistas, el mismo que queda en los activos de la Gerencia.
		07	60 Días	<ul style="list-style-type: none"> Asimismo se inicia el proceso para la elaboración del Expediente Técnico, que cumpla con los requisitos exigidos por el SERNANP.
		08	02 Días	<ul style="list-style-type: none"> Coordinador del SRCAN eleva el Expediente Técnico a la Sub Gerencia de Gestión de Recursos Naturales
		09	04 Días	<ul style="list-style-type: none"> Sub Gerente(a) recepciona el documento del SRCAN y eleva al GRRNyGMA.
V	Gerencia Regional de Recursos Naturales y Gestión del Medio Ambiente	10	06 Días	<ul style="list-style-type: none"> El Gerente recepciona y eleva el documento a la instancia correspondiente para el reconocimiento de Área. TERMINO

12.-FECHA DE ELABORACIÓN

Día	Mes	Año
17	10	2016

13.- RESPONSABLE

Sub Gerente Regional de Gestión de Recursos Naturales

14.- NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DE LA UNIDAD ORGÁNICA



FORMATO N° 03

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

- 1. CÓDIGO Y NOMBRE DE LA UNIDAD EJECUTORA : 001-SEDE PIURA
- 2. NOMBRE DE LA UNIDAD ORGÁNICA: Sub Gerencia de Gestión de Recursos Naturales
- 3. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO : **Mapas de Zonificación**
- 4. CÓDIGO DE LA UNIDAD ORGÁNICA Y N° PROCEDIMIENTO:450400-11
- 5. FINALIDAD DEL PROCEDIMIENTO:
- 6. CLASIFICACIÓN:

b. SUSTANTIVO: 6.2 ADJETIVO:

7.1 VIGENTE

7.2 PROPUESTO

8.- TIEMPO DE DURACIÓN:

Días	Semanas	Meses
		3

9.-FRECUENCIA:

Diario	Semanal	Mensual	Anual
		01	

10 REQUISITOS:

- 1) Recorrido de campo
- 2) Especialista SIG
- 3) Información de SUNARP

11. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO



ETAPAS	UNIDAD ORGÁNICA	SECUENCIA	TIEMPO DE DURACIÓN	DESCRIPCIÓN
I	Sub Gerencia Regional de Gestión de Recursos Naturales	01	60 Días	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinador del SRCAN designa al profesional SIG para la georeferenciación de la potencial área a conservar. • El profesional, luego de la georeferenciación, elabora informe técnico y lo eleva al Coordinador del SRCAN.
		02	30 Días	<ul style="list-style-type: none"> • Con los mapas elaborados de la propuesta de área, se solicita el certificado de búsqueda catastral a la SUNARP.
		03	02 Día	<ul style="list-style-type: none"> • Esta información pasa a formar parte del expediente técnico como requisito exigido por SERNANP. • TERMINO

12.-FECHA DE ELABORACIÓN

Día	Mes	Año
17	10	2016

13.- RESPONSABLE

Sub Gerente Regional de Gestión de Recursos Naturales

14.- NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DE LA UNIDAD ORGÁNICA



FORMATO N° 03

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

- 1. CÓDIGO Y NOMBRE DE LA UNIDAD EJECUTORA : 001-SEDE PIURA
- 2. NOMBRE DE LA UNIDAD ORGÁNICA: Sub Gerencia de Gestión de Recursos Naturales
- 3. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO : **Plan de Manejo (Ficha Técnica)**
- 4. CÓDIGO DE LA UNIDAD ORGÁNICA Y N° PROCEDIMIENTO: **450400-12**
- 5. FINALIDAD DEL PROCEDIMIENTO:
- 6. CLASIFICACIÓN:

c. SUSTANTIVO: 6.2 ADJETIVO:

7.1 VIGENTE

7.2 PROPUESTO

8.- TIEMPO DE DURACIÓN:

Días	Semanas	Meses
		04

9.-FRECUENCIA:

Diario	Semanal	Mensual	Anual
		01	

10 REQUISITOS:

- 1) Estudios Biológicos del área a conservar
- 2) Inventarios forestales
- 3) Compromisos de los comuneros.
- 4) Mapas de zonificación y ubicación

11. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO



ETAPAS	UNIDAD ORGÁNICA	SECUENCIA	TIEMPO DE DURACIÓN	DESCRIPCIÓN
I	Sub Gerencia de Gestión de Recursos Naturales	01	60 Días	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinador del SRCAN designa al profesional especialista en Recursos naturales para la compilación de la información del plan de manejo (Ficha Técnica). • Luego con la comunidad se socializa la información y se definen los objetivos, compromisos de conservación y la zonificación.
		02	02 Días	<ul style="list-style-type: none"> • El Plan de Manejo o Ficha Técnica se eleva al coordinador del SRCAN. • Esta información pasa a formar parte del expediente técnico como requisito exigido por SERNANP.
		03	02 Días	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinador del SRCAN eleva El plan de Manejo a la SGRGRN
		04	04 Días	<ul style="list-style-type: none"> • Sub Gerente recibe el documento del SRCAN y eleva al Gerente de Recursos Naturales y Gestión del Medio Ambiente.
II	Gerencia Regional de Recursos Naturales y Gestión del Medio Ambiente	05	06 Días	<ul style="list-style-type: none"> • El Gerente recibe y eleva el documento a la instancia correspondiente para el reconocimiento de Área. • TERMINO

12.-FECHA DE ELABORACIÓN

Día	Mes	Año
17	10	2018

13.- RESPONSABLE

Sub Gerente Regional de Gestión de Recursos Naturales

14.- NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DE LA UNIDAD ORGÁNICA



FORMATO N° 03

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

1. CÓDIGO Y NOMBRE DE LA UNIDAD EJECUTORA : 001-SEDE PIURA
2. NOMBRE DE LA UNIDAD ORGÁNICA: Sub Gerencia de Gestión de Recursos Naturales
3. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO : **Expedientes para actividades de reforestación, forestación, trochas cortafuego y restauración de bosques.**
4. CÓDIGO DE LA UNIDAD ORGÁNICA Y N° PROCEDIMIENTO: 450400-13
5. FINALIDAD DEL PROCEDIMIENTO:
6. CLASIFICACIÓN:

6.1 SUSTANTIVO:

6.2 ADJETIVO:

7.1 VIGENTE

7.2 PROPUESTO

8.- TIEMPO DE DURACIÓN:

Días	Semanas	Meses
		01

9.- FRECUENCIA:

Diario	Semanal	Mensual	Anual
			01

10 REQUISITOS:

- ✓ Información de caracterización de flora y fauna de la zona a intervenir.
- ✓ Datos socio-económicos de las zonas a intervenir.
- ✓ Información cartográfica.
- ✓ Personal técnico.
- ✓ Autorizaciones y facilidades de los beneficiarios para ingresar a sus áreas.
- ✓ Equipos y herramientas (Gps, cámara fotográfica)
- ✓ Logística (transporte, alimentación, alojamiento y guías de campo)



11. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

ETAPAS	UNIDAD ORGÁNICA	SECUENCIA	TIEMPO DE DURACIÓN	DESCRIPCIÓN
I	Gerencia Regional de Recursos Naturales y Gestión del Medio Ambiente	01	1 Día	<ul style="list-style-type: none"> • Gerencia recepciona el documento para que se ejecuten actividades de reforestación, trochas cortafuego y restauración con especies nativas y plantas medicinales.
		02	1 Día	<ul style="list-style-type: none"> • Gerente Regional toma conocimiento de solicitud y con Proveído deriva a la Sub Gerencia Regional de Gestión de Recursos Naturales.
II	Sub Gerencia de Gestión de Recursos Naturales	03	1 Día	<ul style="list-style-type: none"> • Sub Gerente Regional recepciona y toma conocimiento de solicitud y con Proveído deriva al programa NORBOSQUE.
		04	15 Días	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinador del programa NORBOSQUE recepciona y evalúa si procede la solicitud. • Coordinador del programa NORBOSQUE designa al profesional para elaboración del expediente técnico de las diferentes actividades. • El profesional planifica las actividades e inicia el proceso para la elaboración del expediente técnico de la actividad solicitada.
		05	2 Días	<ul style="list-style-type: none"> • El profesional eleva mediante un informe el expediente de la actividad al coordinador del Programa NORBOSQUE para su revisión. • Si no hay observaciones en el expediente, el coordinador del programa NORBOSQUE lo deriva a la Sub Gerencia Regional de Gestión de Recursos Naturales.
		06	1 Día	<ul style="list-style-type: none"> • El Sub Gerente Regional, toma conocimiento y lo deriva a Gerencia Regional.
III	Gerencia Regional de Recursos Naturales y Gestión del Medio Ambiente	07	1 Día	<ul style="list-style-type: none"> • El Gerente Regional, toma conocimiento y lo deriva a Gerencia General para priorizar.
			04 Días	<ul style="list-style-type: none"> • Gerencia recepciona expediente



			1 Día	<p>autorizado por las instancias correspondientes.</p> <ul style="list-style-type: none"> • El Gerente Regional, toma conocimiento lo deriva a la Sub Gerencia de Gestión de Recursos Naturales, mediante proveído.
IV	Sub Gerencia de Gestión de Recursos Naturales	08	1 Día	<ul style="list-style-type: none"> • El Gerente Regional, recepciona, toma conocimiento y lo deriva al programa NORBOSQUE, mediante proveído.
		09	1 Día.	<ul style="list-style-type: none"> • El coordinador del programa NORBOSQUE toma conocimiento y designa o contrata al equipo técnico para ejecución y liquidación de la actividad. • TERMINO

12.-FECHA DE ELABORACIÓN

Día	Mes	Año
17	10	2016

13. RESPONSABLE

Sub Gerente Regional de Gestión de Recursos Naturales

14.- NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DE LA UNIDAD ORGÁNICA

FORMATO N° 03

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

- 1.- CÓDIGO Y NOMBRE DE LA UNIDAD EJECUTORA : 001-SEDE PIURA
- 2.- NOMBRE DE LA UNIDAD ORGÁNICA: Sub Gerencia de Gestión de Recursos Naturales
- 3.- NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO : Informes de ejecución de actividades forestales.
- 4.- CÓDIGO DE LA UNIDAD ORGÁNICA Y N° PROCEDIMIENTO:450400-14
- 5.- FINALIDAD DEL PROCEDIMIENTO:
- 6.- CLASIFICACIÓN:

a. SUSTANTIVO: 6.2 ADJETIVO: 1.2

X	
---	--

7.1 VIGENTE 7.2 PROPUESTO

	X
--	---

8.- TIEMPO DE DURACIÓN:

Días	Semanas	Meses
	02	

9.-FRECUENCIA:

Diario	Semanal	Mensual	Anual
		01	

10 REQUISITOS:

- a. Logística (transporte hasta las zonas donde se realizan las actividades)
- b. Técnico de campo para el control diario de los trabajos programados.
- c. Autorización de comisiones para ingresar a las comunidades o zonas privadas.

11. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO



ETAPAS	UNIDAD ORGÁNICA	SECUENCIA	TIEMPO DE DURACIÓN	DESCRIPCIÓN
I	Sub Gerencia de Gestión de Recursos Naturales	01	1 Día	<ul style="list-style-type: none"> Equipo técnico del Programa NORBOSQUE programa y solicita autorización de comisión de servicio para supervisión de trabajos de actividades forestales.
		02	1 Día	<ul style="list-style-type: none"> Gerente Regional recepciona, toma conocimiento de solicitud y con Provedo deriva a la Gerencia de Recursos Naturales.
II	Gerencia Regional de Recursos Naturales y Gestión del Medio Ambiente	03	1 Día	<ul style="list-style-type: none"> Gerente Regional recepciona, toma conocimiento de solicitud y con Provedo deriva a la Gerencia General Regional.
		04	3 Dias	<ul style="list-style-type: none"> Gerencia recepciona solicitud autorizada o denegada por las instancias correspondientes.
		05	1 Día	<ul style="list-style-type: none"> Gerente Regional envía copia a la Sub Gerencia de Gestión de Recursos Naturales.
III	Sub Gerencia de Gestión de Recursos Naturales	06	1 Día	<ul style="list-style-type: none"> Sub Gerente Regional recepciona, toma conocimiento de solicitud autorizada o denegada y envía copia al programa Norbosque.
		07	5 Dias	<ul style="list-style-type: none"> Director de Norbosque toma conocimiento de solicitud autorizada o denegada y envía copia a la comisión que realizara la supervisión de trabajos de la actividad. Comisión toma conocimiento y realiza la supervisión y coordinación con personal de campo para la toma de datos para informe de avance. Especialista forestal redacta informe técnico de avance de los trabajos de campo. Especialista forestal eleva informe técnico a Director del Programa Norbosque para conocimiento de avances de trabajos realizados. TERMINO



12.-FECHA DE ELABORACIÓN

Día	Mes	Año
17	10	2016

13.- RESPONSABLE

Sub Gerente Regional de Gestión de Recursos Naturales

14.- NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DE LA UNIDAD ORGÁNICA

A circular official stamp in blue ink is partially obscured by a handwritten signature in blue ink. The stamp contains the text "GOBIERNO REGIONAL" at the top and "SECRETARÍA REGIONAL" at the bottom. The signature is a stylized, cursive script.

FORMATO N° 03

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

- 1. CÓDIGO Y NOMBRE DE LA UNIDAD EJECUTORA : 001-SEDE PIURA
- 2. NOMBRE DE LA UNIDAD ORGÁNICA: Sub Gerencia de Gestión de Recursos Naturales
- 3. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO : Informe final para liquidación de actividades forestales.
- 4. CÓDIGO DE LA UNIDAD ORGÁNICA Y N° PROCEDIMIENTO:450400-15
- 5. FINALIDAD DEL PROCEDIMIENTO:
- 6. CLASIFICACIÓN:

b. SUSTANTIVO: 6.2

ADJETIVO:

7.1 VIGENTE

7.2 PROPUESTO

8.- TIEMPO DE DURACIÓN:

Días	Semanas	Meses
	03	

9.-FRECUENCIA:

Diario	Semanal	Mensual	Anual
			01

10 REQUISITOS:

- a. Informes de la ejecución de las actividades
- b. Actas de entrega de terreno, materiales y entrega de obra.
- c. Resoluciones de actividad y ampliaciones de plazo.
- d. Comprobantes y documentos sustentatorios de los gastos realizados durante la actividad.

11. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO



ETAPAS	UNIDAD ORGÁNICA	SECUENCIA	TIEMPO DE DURACIÓN	DESCRIPCIÓN
I	Sub Gerencia de Gestión de Recursos Naturales	01	1 Día	<ul style="list-style-type: none"> Equipo técnico del Programa Norbosque envía comprobantes y documentos sustentatorios de los gastos realizados durante la ejecución de la actividad.
		02	1 Día	<ul style="list-style-type: none"> Sub Gerente Regional toma conocimiento de solicitud y lo deriva a la Gerencia de Recursos Naturales.
II	Gerencia Regional de Recursos Naturales y Gestión del Medio Ambiente	03	1 Día	<ul style="list-style-type: none"> Gerente Regional toma conocimiento de solicitud y lo deriva a la Oficina Regional de Tesorería.
		04	1 Día	<ul style="list-style-type: none"> Gerencia recepciona documento de autorización o denegación de la instancia correspondiente.
		05	1 Día	<ul style="list-style-type: none"> Gerente Regional toma conocimiento de solicitud autorizada o denegada y envía a la Sub Gerencia de Gestión de Recursos Naturales.
III	Sub Gerencia de Gestión de Recursos Naturales	06	1 Día	<ul style="list-style-type: none"> Sub Gerente Regional toma conocimiento de solicitud autorizada o denegada y deriva al programa Norbosque.
		07	5 Días	<ul style="list-style-type: none"> Director de Norbosque toma conocimiento de solicitud autorizada o denegada y envía copia al liquidador de la actividad. Liquidador adjunta documentos sustentatorios en el informe final. Liquidador redacta informe Físico financiero. Liquidador deriva el informe físico financiero al Director del Programa Norbosque. Director de Norbosque toma conocimiento de del informe y lo deriva al Sub Gerente.
		08	1 Día	<ul style="list-style-type: none"> Sub Gerente Regional toma conocimiento de informe y lo deriva a la Gerencia de Recursos Naturales.
IV	Gerencia Regional de Recursos Naturales y Gestión del Medio Ambiente	09	01 Día	<ul style="list-style-type: none"> Gerente Regional toma conocimiento de informe y lo deriva a la Gerencia Regional de Infraestructura para su evaluación.
		10	05 Días	<ul style="list-style-type: none"> Gerencia recepciona resolución evaluado por las instancias correspondientes.
		11	01 Día	<ul style="list-style-type: none"> Gerente Regional toma conocimiento



				de resolución y la deriva a la Sub Gerencia de Gestión de Recursos Naturales.
V	Sub Gerencia de Gestión de Recursos Naturales	12	1 Día	• Sub Gerente Regional toma conocimiento de resolución y la deriva al Programa Norbosque.
		13	1 Día	• Director del Programa Norbosque toma conocimiento de resolución. • TERMINO

12.-FECHA DE ELABORACIÓN

Día	Mes	Año
17	10	2016

13.- RESPONSABLE

Sub Gerente Regional de Gestión de Recursos Naturales

14.- NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DE LA UNIDAD ORGÁNICA



FORMATO N° 03

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

- 1. CÓDIGO Y NOMBRE DE LA UNIDAD EJECUTORA : 001-SEDE PIURA
- 2. NOMBRE DE LA UNIDAD ORGÁNICA: Sub Gerencia de Gestión de Recursos Naturales
- 3. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO : **Planes de Manejo Integrado de los Recursos de las Zonas Marino Costeras de Sechura, Paita y Talara.**
- 4. CÓDIGO DE LA UNIDAD ORGÁNICA Y N° PROCEDIMIENTO:450400-16
- 5. FINALIDAD DEL PROCEDIMIENTO: Contar con Planes de manejo integrado de los recursos de las zonas marino costeras de Piura.

6. CLASIFICACIÓN:

c. SUSTANTIVO: 6.2

ADJETIVO:

7.1 VIGENTE

7.2 PROPUESTO

8.- TIEMPO DE DURACIÓN:

Días	Semanas	Meses
		60

9.-FRECUENCIA:

Diario	Semanal	Mensual	Anual
			01

10 REQUISITOS:

- a. Contratación de personal especializado en Planificación
- b. Asignación presupuestal para el desarrollo de las actividades
- c. Movilidad para el desplazamiento de los especialistas

11. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO



ETAPAS	UNIDAD ORGÁNICA	SECUENCIA	TIEMPO DE DURACIÓN	DESCRIPCIÓN
I	Gerencia Regional de Recursos Naturales y Gestión del Medio Ambiente	01	10 Días	<ul style="list-style-type: none"> Envío de documentos a las instituciones públicas y privadas que conforman los Comités de Gestión de las Zonas Marino Costeras de las Provincias de Sechura, Paita y Talara, para la acreditación de sus representantes titulares y alternos. Recepción de las fichas de acreditación de los representantes.
		02	2 Días	<ul style="list-style-type: none"> Envío de documentos convocando a los miembros acreditados de los Comités de Gestión de las Zonas Marino Costeras de las Provincias de Sechura, Paita y Talara, para la identificación de los problemas de la ZMC.
II	Sub Gerencia de Gestión de Recursos Naturales	03	08 semanas	<ul style="list-style-type: none"> El equipo técnico de la ZMC coordina las reuniones de trabajo y se planifican las actividades a desarrollar en las 03 Provincias, con sus respectivos distritos. Se realizan las reuniones de trabajo. Se elaboran y aprueban los reglamentos de sesiones y funcionamiento de los comités de gestión de las zonas marino costeras de las 03 provincias. Se sistematiza la información y se elabora una matriz para el Plan de Manejo Se socializa la información de la matriz del Plan de Manejo Se convoca a reunión para aprobación del Plan de Manejo Responsable del Programa de la ZMC emite informe.
		04	02 días	<ul style="list-style-type: none"> Sub Gerente Regional toma conocimiento y lo pasa al despacho Gerente Regional para su conocimiento y autorice su implementación.
IV	Gerencia Regional de Recursos Naturales y Gestión del Medio Ambiente	05	03 Días	<ul style="list-style-type: none"> Gerente Regional toma conocimiento, autoriza su implementación y envía documento a la Subgerencia de Gestión de Recursos Naturales para tomar acción.
V	Sub Gerencia de Gestión de Recursos Naturales	06	02 día	<ul style="list-style-type: none"> Sub gerente recepciona y deriva el documento al responsable del Programa Regional de Manejo Integrado de la ZMC de Piura.



		07	02 semanas	<ul style="list-style-type: none"> • Responsable del Programa Regional de Manejo de los recursos de la ZMC toma conocimiento y procede a la elaboración de los Planes de Acción anuales de los Comités de Gestión de las Zonas Marino Costeras.
		08	5 años	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinaciones con los miembros de los Comités de Gestión de las Zonas Marino Costeras para la implementación de los planes de Acción Anuales de los
		09	03 semanas	<ul style="list-style-type: none"> • Elaboración de los informes de balance de las actividades desarrolladas de los Planes de Manejo. • Socialización de los informes de balance de actividades a los miembros de los Comités de Gestión. • TERMINO

12.-FECHA DE ELABORACIÓN

Día	Mes	Año
17	10	2016

13.- RESPONSABLE

Sub Gerente Regional de Gestión de Recursos Naturales

14.- NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DE LA UNIDAD ORGÁNICA



FORMATO N° 03

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

- 1. CÓDIGO Y NOMBRE DE LA UNIDAD EJECUTORA : 001-SEDE PIURA
- 2. NOMBRE DE LA UNIDAD ORGÁNICA: Sub Gerencia de Gestión de Recursos Naturales
- 3. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO : **Planes de Acción para el Manejo Integrado de los Recursos de las Zonas Marino Costeras de Sechura, Paíta y Talara.**
- 4. CÓDIGO DE LA UNIDAD ORGÁNICA Y N° PROCEDIMIENTO: **450400-17**
- 5. FINALIDAD DEL PROCEDIMIENTO: Implementar acciones a través de Planes de Acción para el manejo integrado de los recursos de las zonas marino costeras de Piura.

6. CLASIFICACIÓN:

d. SUSTANTIVO: 6.2

ADJETIVO:

7.1 VIGENTE

7.2 PROPUESTO

8.- TIEMPO DE DURACIÓN:

Días	Semanas	Meses
		12

9.- FRECUENCIA:

Diario	Semanal	Mensual	Anual
		01	

10 REQUISITOS:

- a. Contratación de personal especializado en Planificación
- b. Asignación presupuestal para el desarrollo de las actividades
- c. Movilidad para el desplazamiento de los especialistas



11. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

ETAPAS	UNIDAD ORGÁNICA	SECUENCIA	TIEMPO DE DURACIÓN	DESCRIPCIÓN
I	Gerencia Regional de Recursos Naturales y Gestión del Medio Ambiente	01	10 Días	<ul style="list-style-type: none"> • Envío de documentos a las instituciones públicas y privadas que conforman los Comités de Gestión de las Zonas Marino Costeras de las Provincias de Sechura, Paita y Talara, para la actualización de la acreditación de sus representantes titulares y alternos. • Recepción de las fichas de actualización de la acreditación de los representantes.
		02	02 Días	<ul style="list-style-type: none"> • Envío de documentos convocando a los miembros acreditados de los Comités de Gestión de las Zonas Marino Costeras de las Provincias de Sechura, Paita y Talara, para la identificación y priorización de los problemas de la ZMC.
II	Sub Gerencia de Gestión de Recursos Naturales	03	06 semanas	<ul style="list-style-type: none"> • Equipo técnico del Programa Regional de Manejo Integrado de Recursos de la ZMC coordina las reuniones de trabajo y se planifica las actividades a desarrollar en los 03 Provincias, con sus respectivos distritos. • Se realizan las reuniones de trabajo. • Se sistematiza la información y se elabora una matriz del Plan de Acción. • Se socializa la matriz del Plan de Acción. • Se convoca a reunión para su aprobación. • Responsable del Programa de la ZMC emite informe.
		04	02 días	<ul style="list-style-type: none"> • Sub Gerente Regional toma conocimiento y lo pasa al despacho Gerente Regional para su conocimiento y autorice su implementación.
III	Gerencia Regional de Recursos Naturales y Gestión del Medio Ambiente	05	03 Días	<ul style="list-style-type: none"> • Gerente Regional toma conocimiento, autoriza su implementación y envía documento a la Subgerencia de Gestión de Recursos Naturales para tomar acción.
IV	Sub Gerencia de Gestión de Recursos	06	02 días	<ul style="list-style-type: none"> • Sub gerente recepciona y deriva el documento al responsable del Programa Regional de Manejo



	Naturales			Integrado de la ZMC de Piura.
		07	02 semanas	<ul style="list-style-type: none"> • Responsable del Programa Regional de Manejo de los recursos de la ZMC toma conocimiento y procede a la planificación de actividades a desarrollar.
		08	10 meses	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinaciones con los miembros de los Comités de Gestión para la implementación de las actividades de los Planes de Acción. • Seguimiento de los acuerdos y compromisos asumidos
		09	02 semanas	<ul style="list-style-type: none"> • Elaboración de los informes de balance de las actividades desarrolladas de los Planes de Acción • Socialización de los informes de balance de actividades a los miembros de los Comités de Gestión. • TERMINO

12.-FECHA DE ELABORACIÓN

Día	Mes	Año
17	10	2016

13.- RESPONSABLE

Sub Gerente Regional de Gestión de Recursos Naturales

14.- NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DE LA UNIDAD ORGÁNICA



FORMATO N° 04
FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO

PROCEDIMIENTO N° 450000 - 01

Nombre de la Unidad Orgánica : Sub Gerencia de Gestión de Recursos Naturales

Nombre del Procedimiento : ELABORACIÓN DE PIP RELACIONADOS A RECURSOS NATURALES Y BIODIVERSIDAD Y GESTION AMBIENTAL

Tiempo de Duración

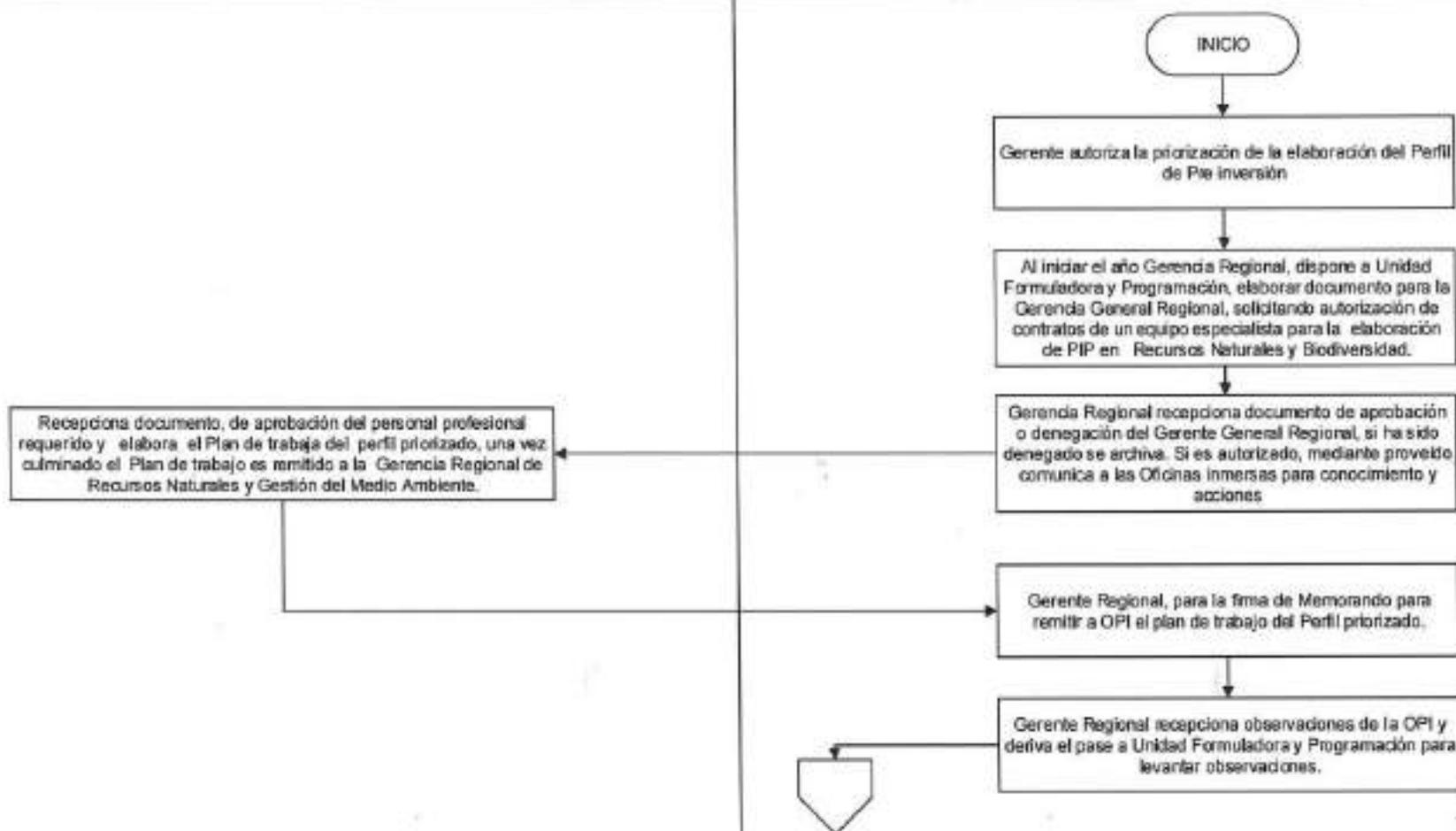
Días	Semanas	Meses
		12

Frecuencia (veces que se realiza el procedimiento):

Diario	Semanal	Mensual	Anual
			03

Unidad Formuladora y Programación

Gerencia Regional de Recursos Naturales y Gestión del Medio Ambiente



FORMATO N° 04
FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO

PROCEDIMIENTO N° 450000 - 01

Nombre de la Unidad Orgánica : Sub Gerencia de Gestión de Recursos Naturales
Nombre del Procedimiento : ELABORACIÓN DE PIP RELACIONADOS A RECURSOS NATURALES Y BIODIVERSIDAD Y GESTION AMBIENTAL
Tiempo de Duración :

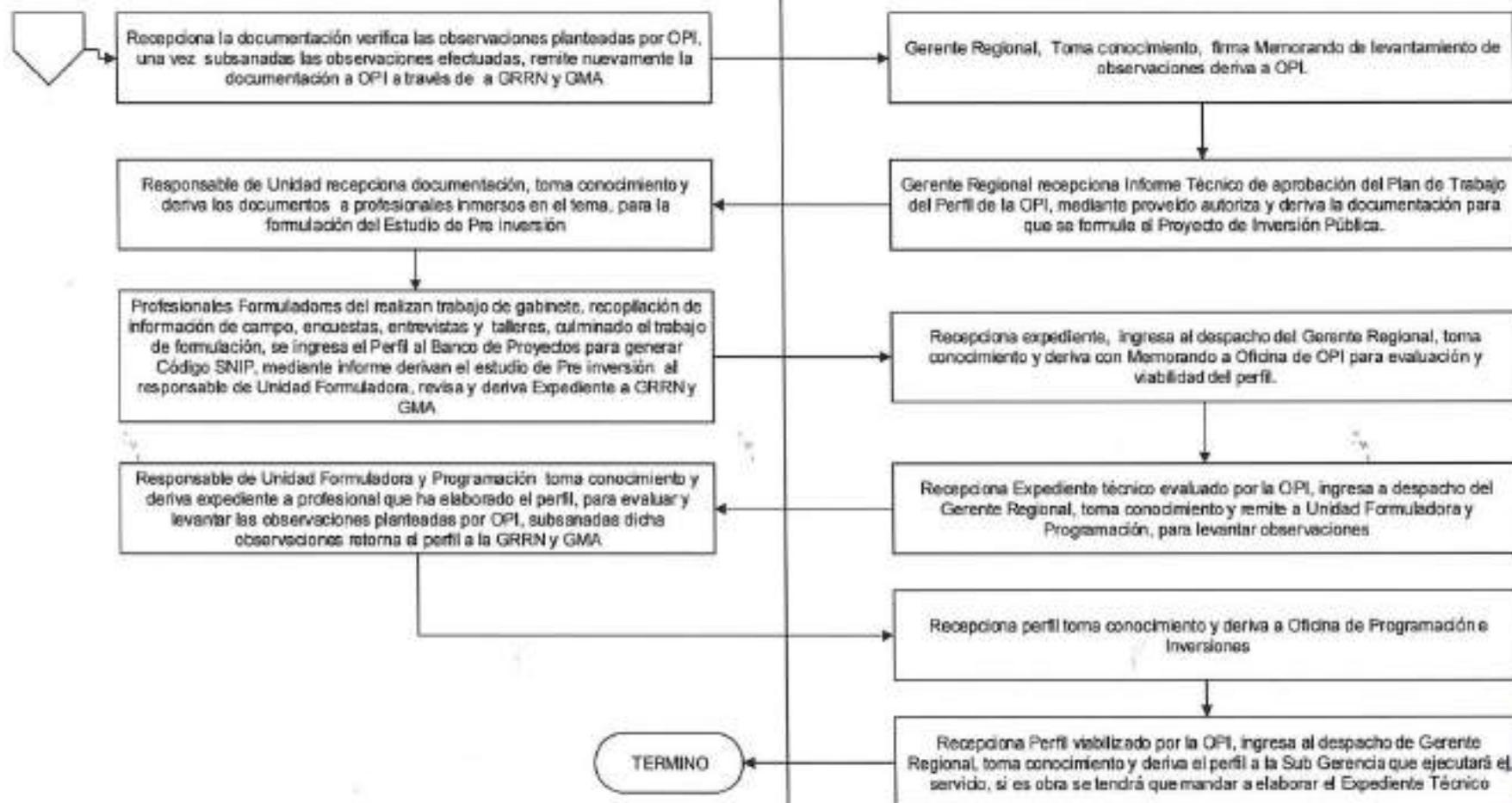
Días	Semanas	Meses
		12

Frecuencia (veces que se realiza el procedimiento):

Diario	Semanal	Mensual	Anual
			03

Unidad Formuladora y Programación

Gerencia Regional de Recursos Naturales y Gestión del Medio Ambiente



FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO

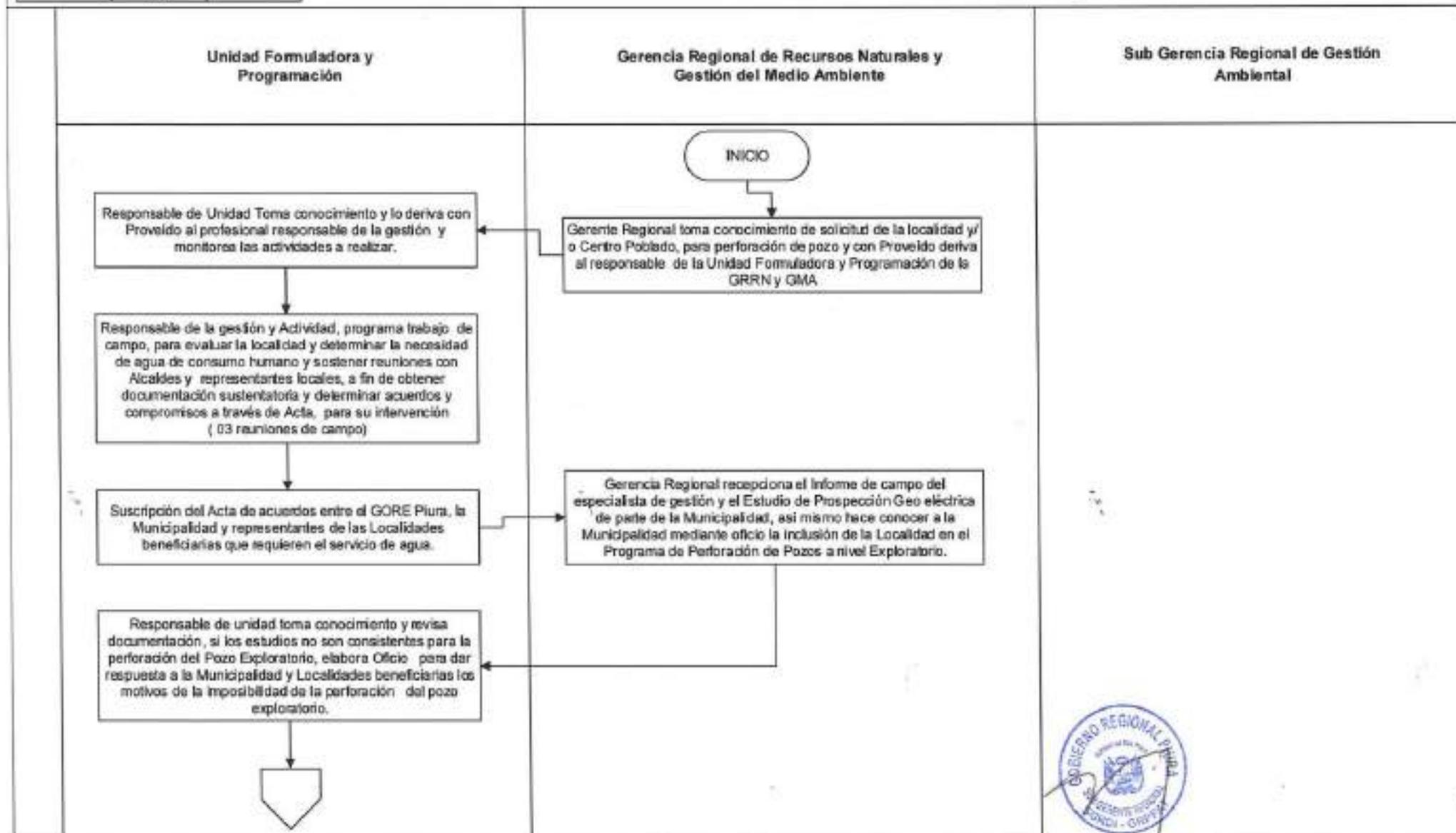
Nombre de la Unidad Orgánica : Sub Gerencia de Gestión de Recursos Naturales
 Nombre del Procedimiento : Articular Acciones con los Gobiernos Locales, Gerencia Regional de Infraestructura, Centro de Abastecimiento Agua Bayóvar y Organismos Cooperantes para Realizar Perforación de Pozos a Nivel Exploratorio para Consumo Poblacional en el Ámbito Rural de la Región Piura.

Tiempo de Duración

Días	Semanas	Meses
	01	

Frecuencia (veces que se realiza el procedimiento):

Diario	Semanal	Mensual	Anual
		01	



FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO

Nombre de la Unidad Orgánica : Sub Gerencia de Gestión de Recursos Naturales

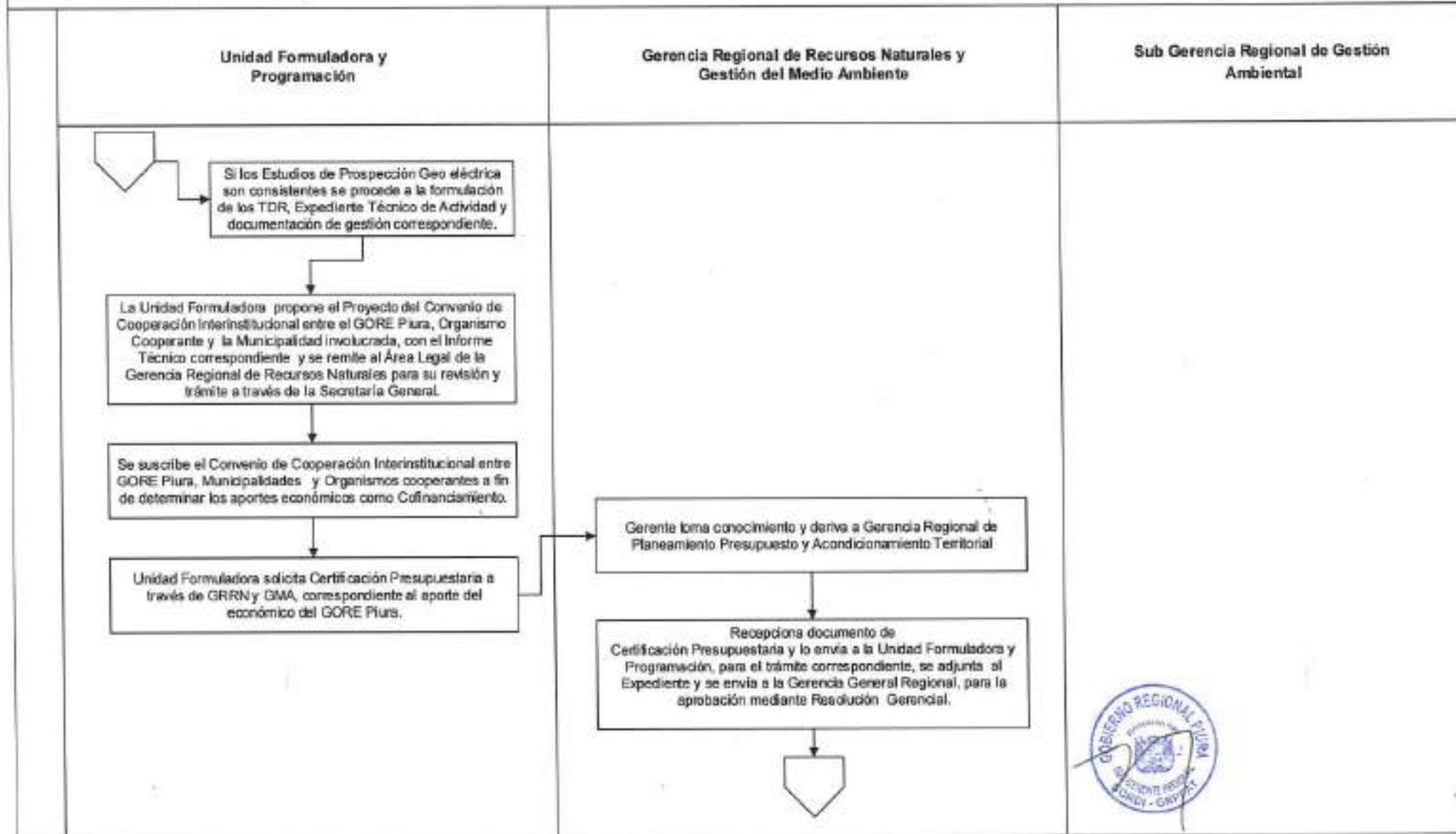
Nombre del Procedimiento : Articular Acciones con los Gobiernos Locales, Gerencia Regional de Infraestructura, Centro de Abastecimiento Agua Bayóvar y Organismos Cooperantes para Realizar Perforación de Pozos a Nivel Exploratorio para Consumo Poblacional en el Ámbito Rural de la Región Piura.

Tempo de Duración

Días	Semanas	Meses
	01	

Frecuencia (veces que se realiza el procedimiento):

Diario	Semanal	Mensual	Anual
		01	



FORMATO N° 04
FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO

PROCEDIMIENTO N° 450000 - 02

Nombre de la Unidad Orgánica : Sub Gerencia de Gestión de Recursos Naturales

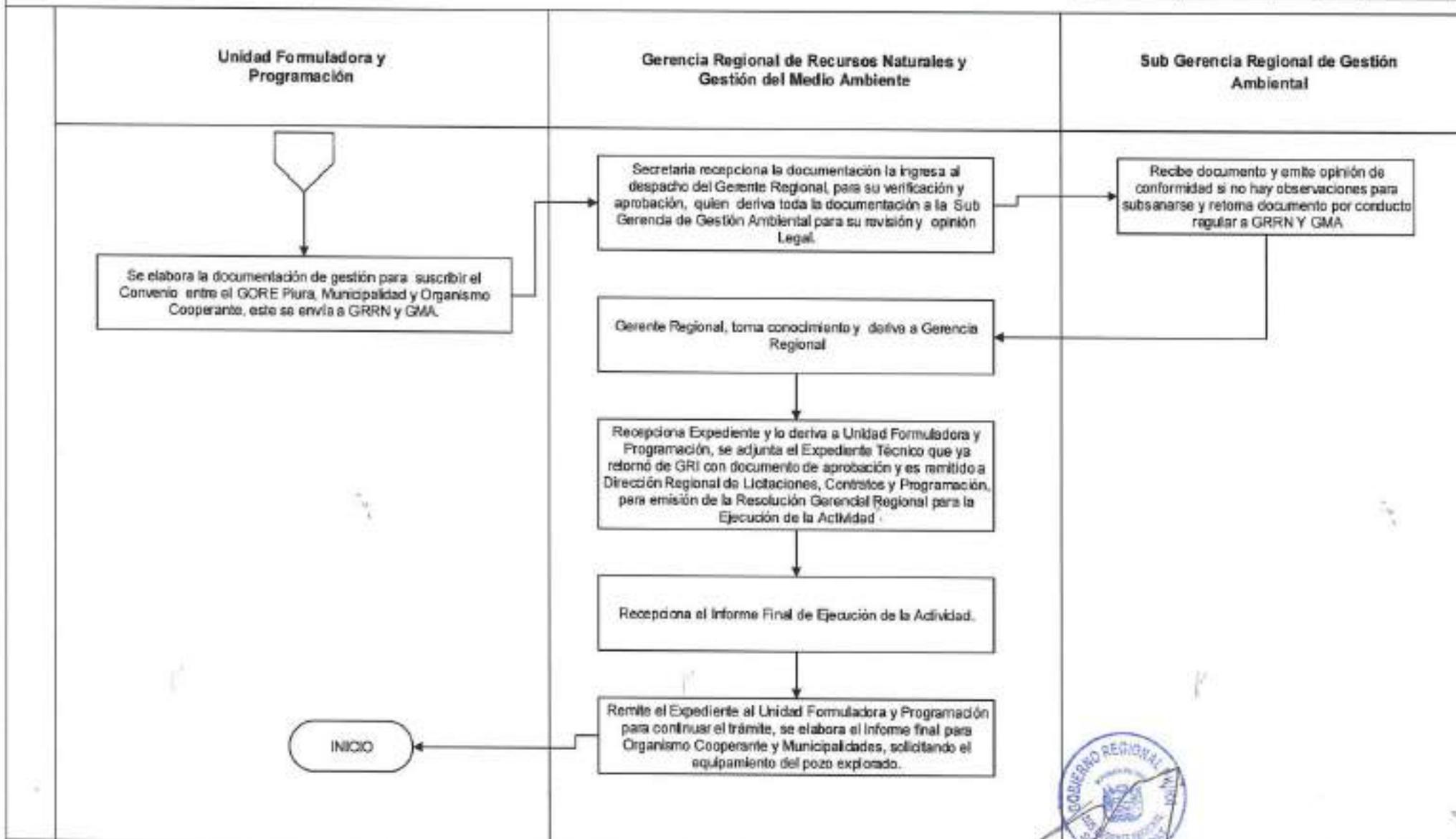
Nombre del Procedimiento : Articular Acciones con los Gobiernos Locales, Gerencia Regional de Infraestructura, Centro de Abastecimiento Agua Bayóvar y Organismos Cooperantes para realizar Perforación de Pozos a Nivel Exploratorio para Consumo Poblacional en el Ámbito Rural de la Región Piura.

Tiempo de Duración

Días	Semanas	Meses
	01	

Frecuencia (veces que se realiza el procedimiento):

Diano	Semanal	Mensual	Anual
		01	



21

FORMATO N° 04
FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO

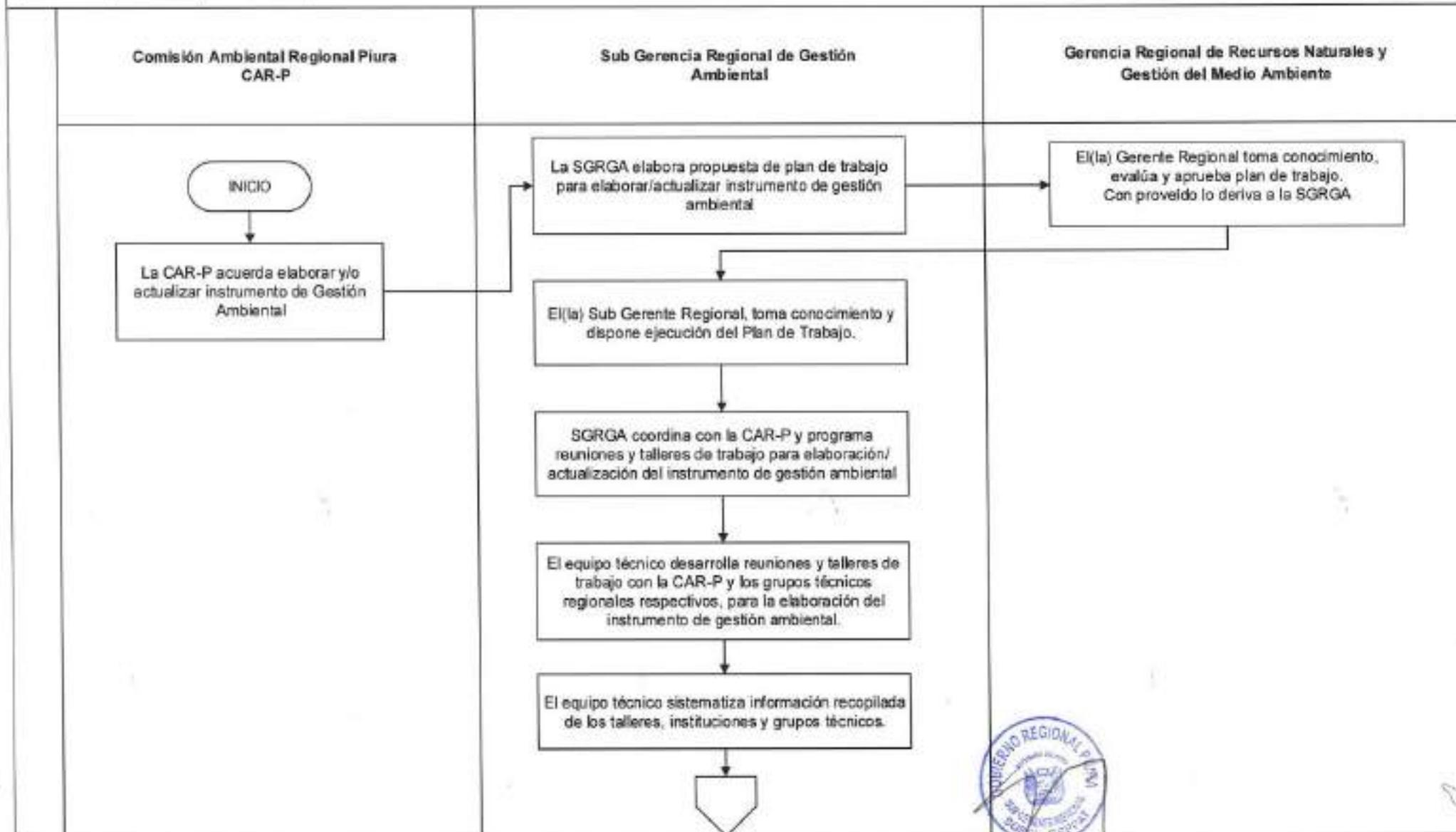
PROCEDIMIENTO N° 450300 - 03

Nombre de la Unidad Orgánica : Sub Gerencia de Gestión de Recursos Naturales
Nombre del Procedimiento : Formular y/o actualizar instrumentos de Gestión Ambiental.
Tiempo de Duración

Días	Semanas	Meses
		04

Frecuencia (veces que se realiza el procedimiento):

Diario	Semanal	Mensual	Anual
			01



**FORMATO N° 04
FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO**

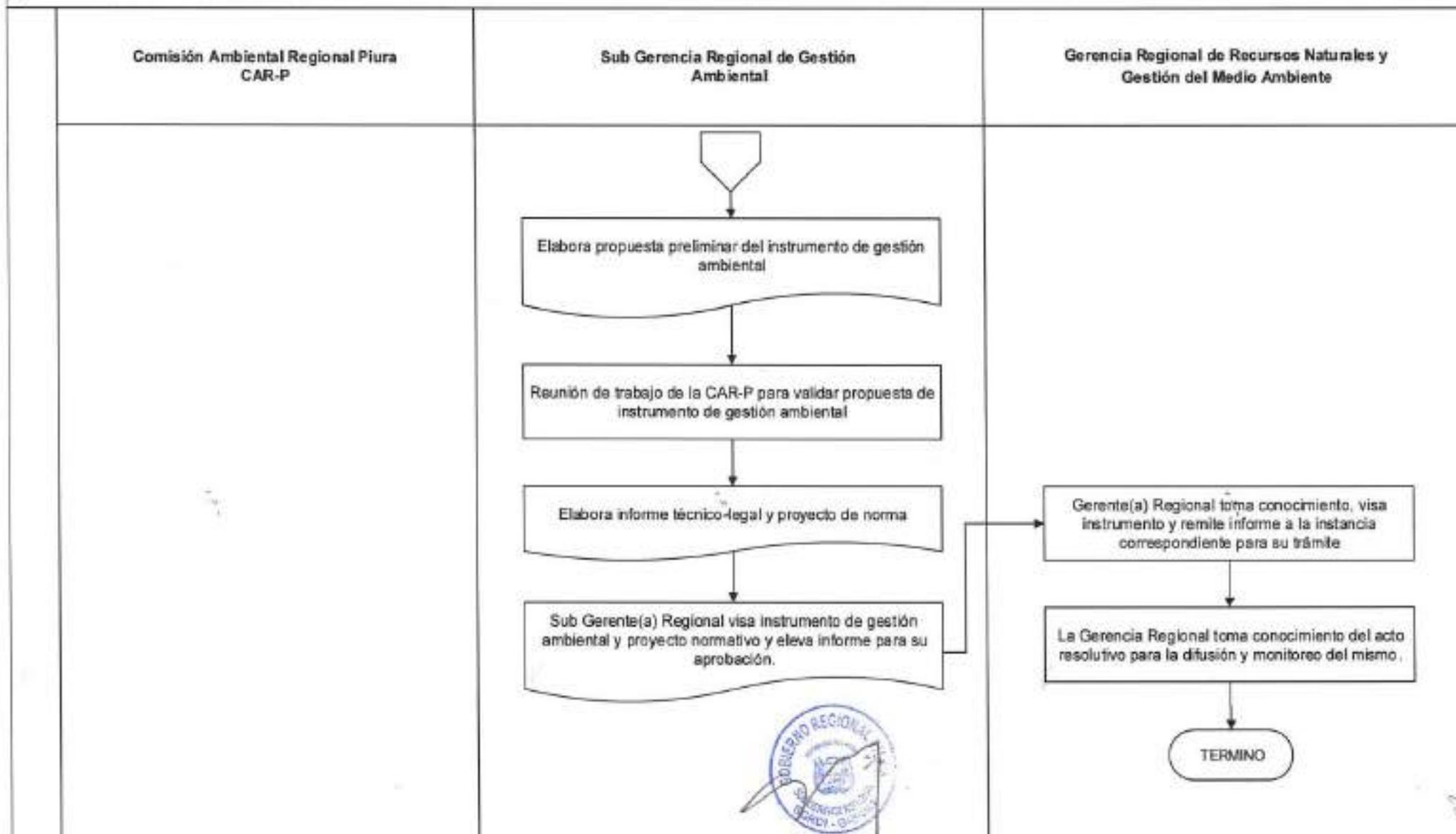
PROCEDIMIENTO N° 450300 - 03

Nombre de la Unidad Orgánica : Sub Gerencia de Gestión de Recursos Naturales
 Nombre del Procedimiento : Formular y/o actualizar instrumentos de Gestión Ambiental.
 Tiempo de Duración

Días	Semanas	Meses
		04

Frecuencia (veces que se realiza el procedimiento):

Diario	Semanal	Mensual	Anual
			01



FORMATO N° 04
FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO

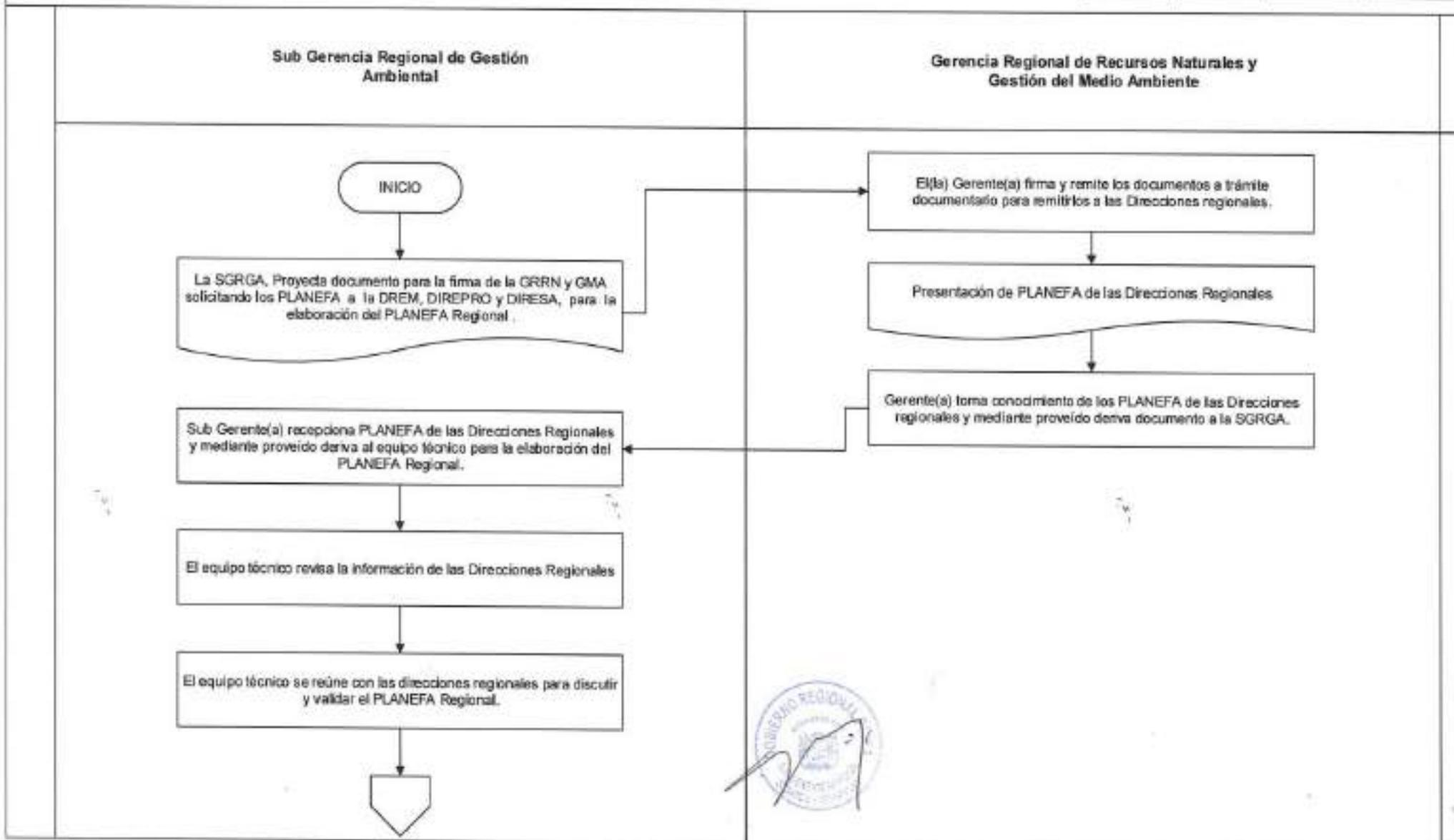
PROCEDIMIENTO N° 450300 - 04

Nombre de la Unidad Orgánica : Sub Gerencia de Gestión de Recursos Naturales
Nombre del Procedimiento : Elaboración del Plan Anual de Evaluación y Fiscalización Ambiental - PLANEFA
Tiempo de Duración

Días	Semanas	Meses
		02

Frecuencia (veces que se realiza el procedimiento):

Diario	Semanal	Mensual	Anual
			01



**FORMATO N° 04
FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO**

PROCEDIMIENTO N° 450300 - 04

Nombre de la Unidad Orgánica : Sub Gerencia de Gestión de Recursos Naturales
 Nombre del Procedimiento : Elaboración del Plan Anual de Evaluación y Fiscalización Ambiental - PLANEFA
 Tiempo de Duración

Frecuencia (veces que se realiza el procedimiento):

Días	Semanas	Meses
		02

Diario	Semanal	Mensual	Anual
			01

Sub Gerencia Regional de Gestión Ambiental

Gerencia Regional de Recursos Naturales y Gestión del Medio Ambiente



FORMATO N° 04
FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO

PROCEDIMIENTO N° 450300 - 05

Nombre de la Unidad Orgánica : Sub Gerencia de Gestión de Recursos Naturales

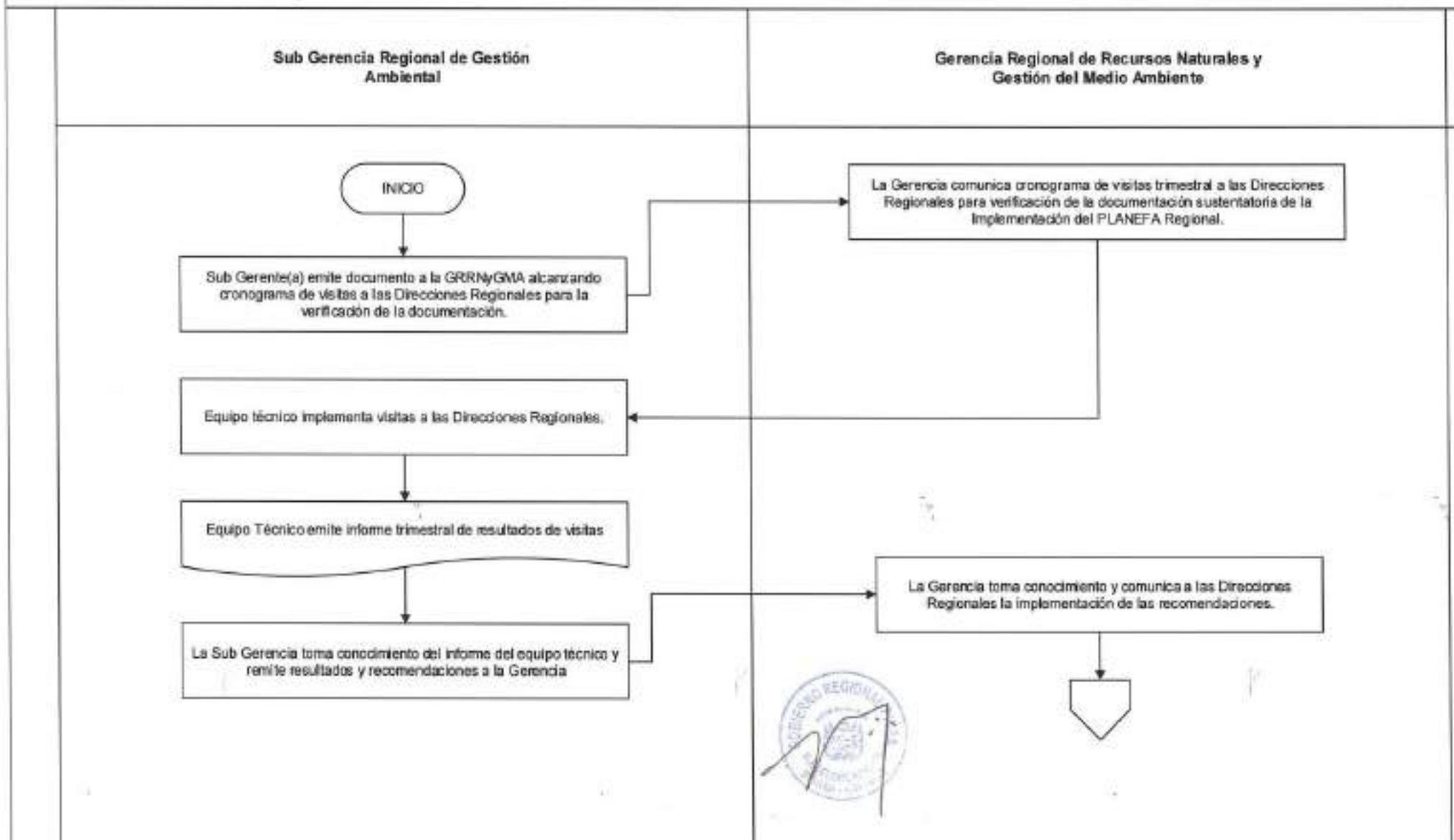
Nombre del Procedimiento : Seguimiento a la implementación del PLANEFA y reporte al Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental-CEFA

Tiempo de Duración

Días	Semanas	Meses
25		

Frecuencia (veces que se realiza el procedimiento):

Diario	Semanal	Mensual	Anual
			04



**FORMATO N° 04
FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO**

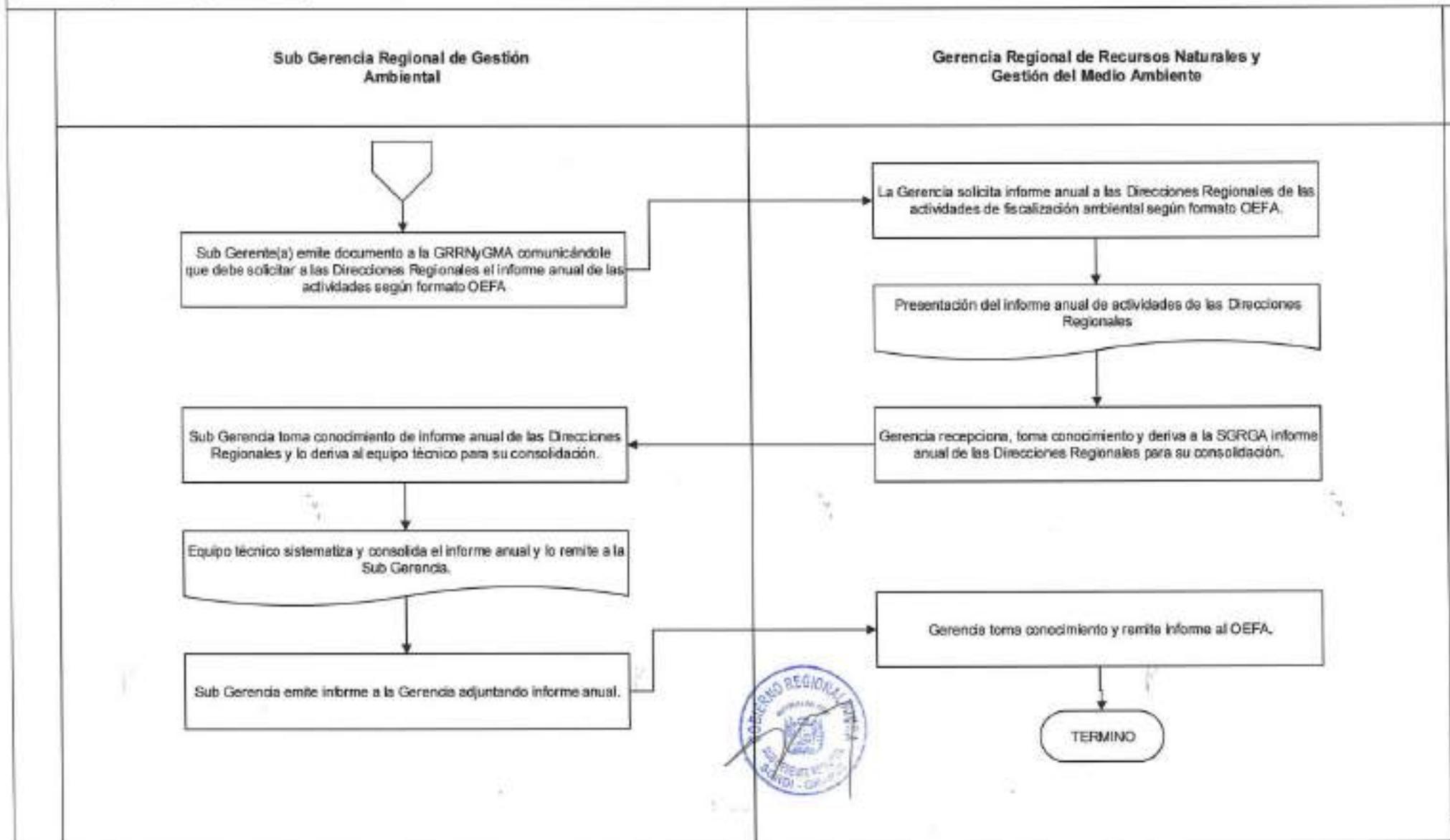
PROCEDIMIENTO N° 450300 - 05

Nombre de la Unidad Orgánica : Sub Gerencia de Gestión de Recursos Naturales
 Nombre del Procedimiento : Seguimiento a la implementación del PLANEFA y reporte al Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental -OEFA
 Tiempo de Duración :

Días	Semanas	Meses
26		

Frecuencia (veces que se realiza el procedimiento):

Diario	Semanal	Mensual	Anual
			04



FORMATO N° 04
FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO

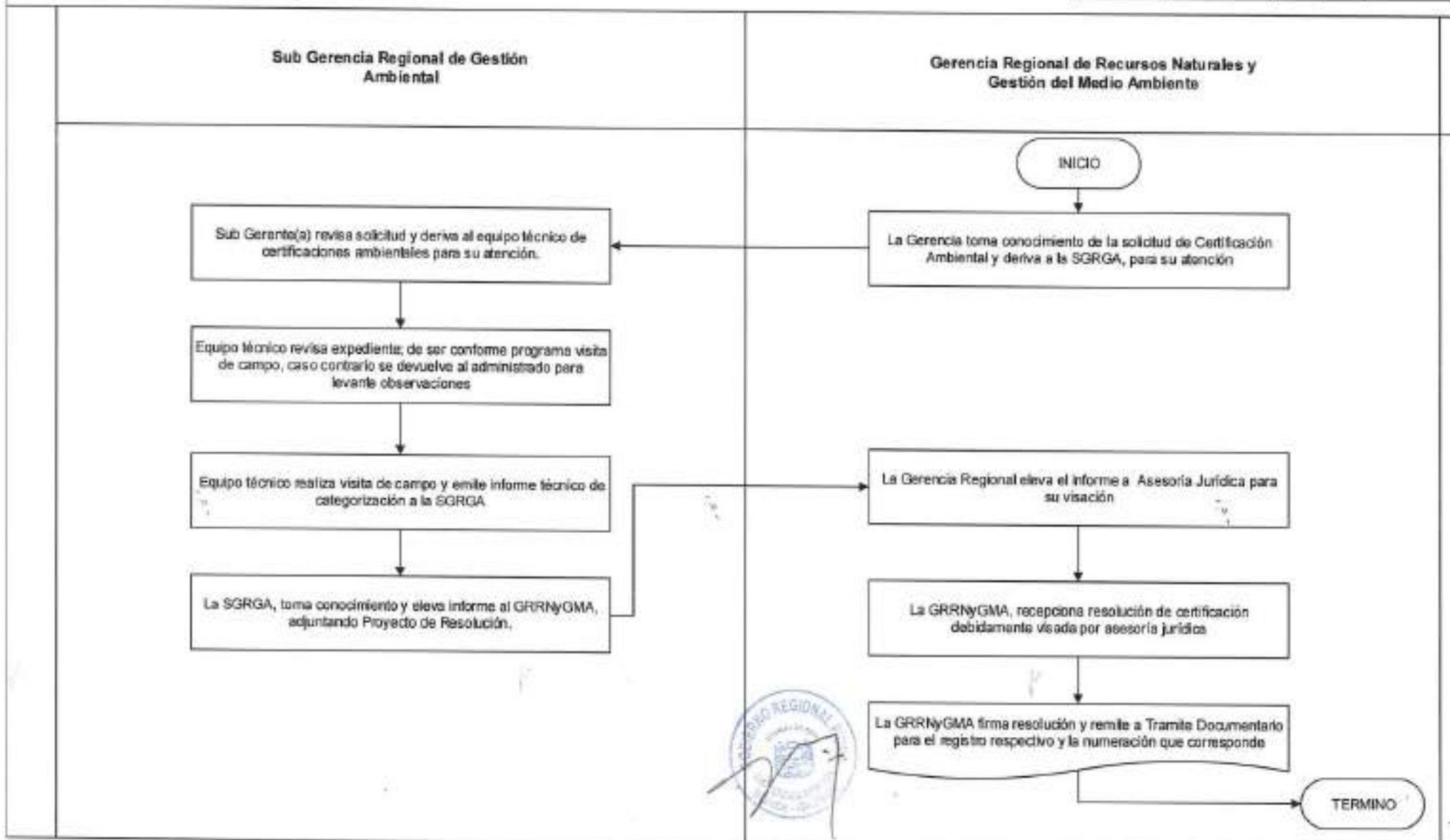
PROCEDIMIENTO N° 450300 - 06

Nombre de la Unidad Orgánica : Sub Gerencia de Gestión de Recursos Naturales
Nombre del Procedimiento : Certificación de Estudios de Impacto Ambiental
Tiempo de Duración :

Días	Semanas	Meses
16		

Frecuencia (veces que se realiza el procedimiento):

Diario	Semanal	Mensual	Anual
		01	



FORMATO N° 04
FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO

PROCEDIMIENTO N° 450300 - 07

Nombre de la Unidad Orgánica : Sub Gerencia de Gestión de Recursos Naturales
Nombre del Procedimiento : Administrar y brindar información Ambiental Regional
Tiempo de Duración

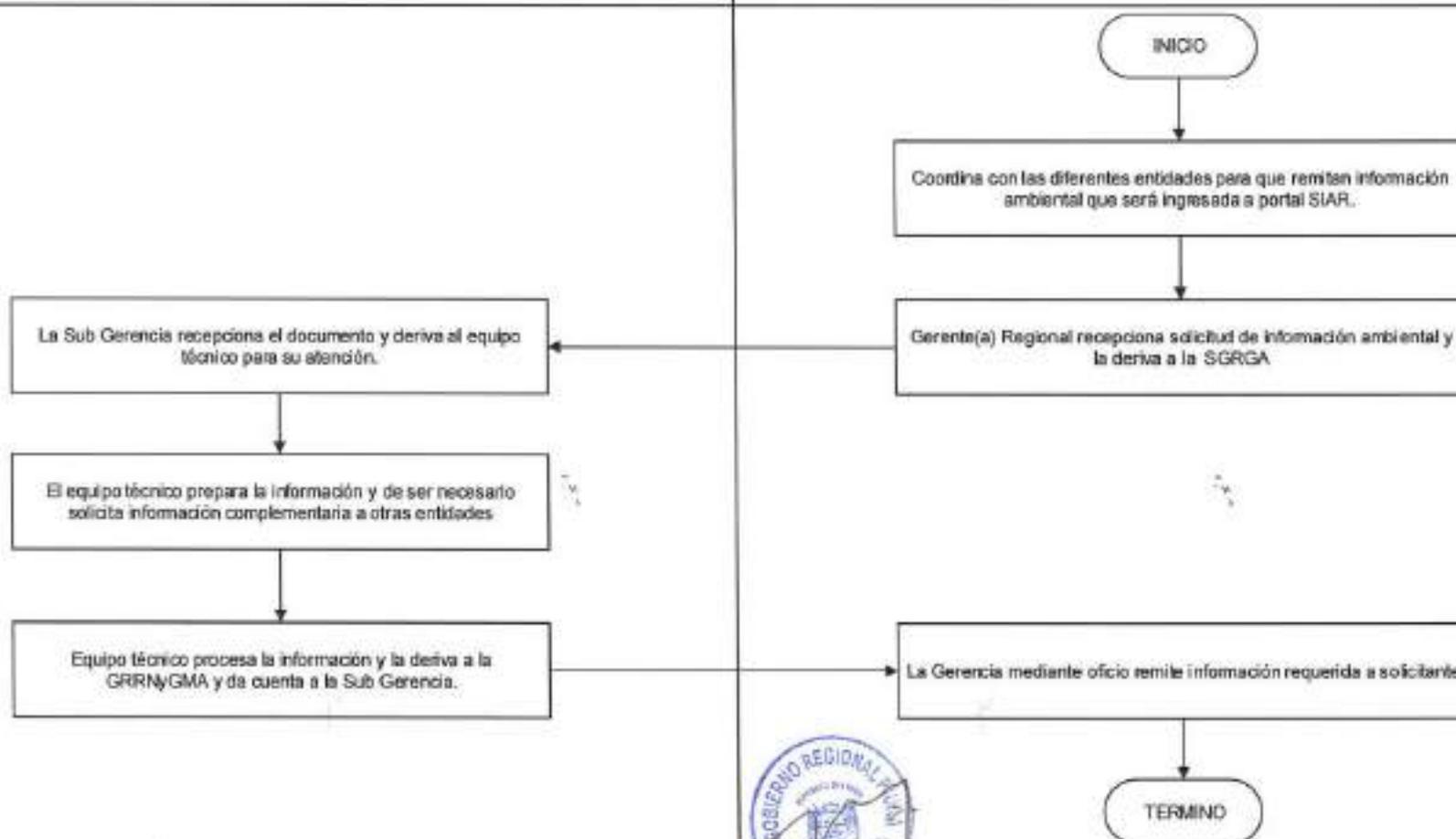
Frecuencia (veces que se realiza el procedimiento):

Días	Semanas	Meses
05		

Diario	Semanal	Mensual	Anual
	01		

Sub Gerencia Regional de Gestión Ambiental

Gerencia Regional de Recursos Naturales y Gestión del Medio Ambiente



1/

FORMATO N° 04
 FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO

PROCEDIMIENTO N° 450300 - 08

Nombre de la Unidad Orgánica : Sub Gerencia de Gestión de Recursos Naturales
 Nombre del Procedimiento : Monitoreo y asistencia técnica para la implementación de los Sistemas de Información Ambiental Local - SIAL

Tiempo de Duración

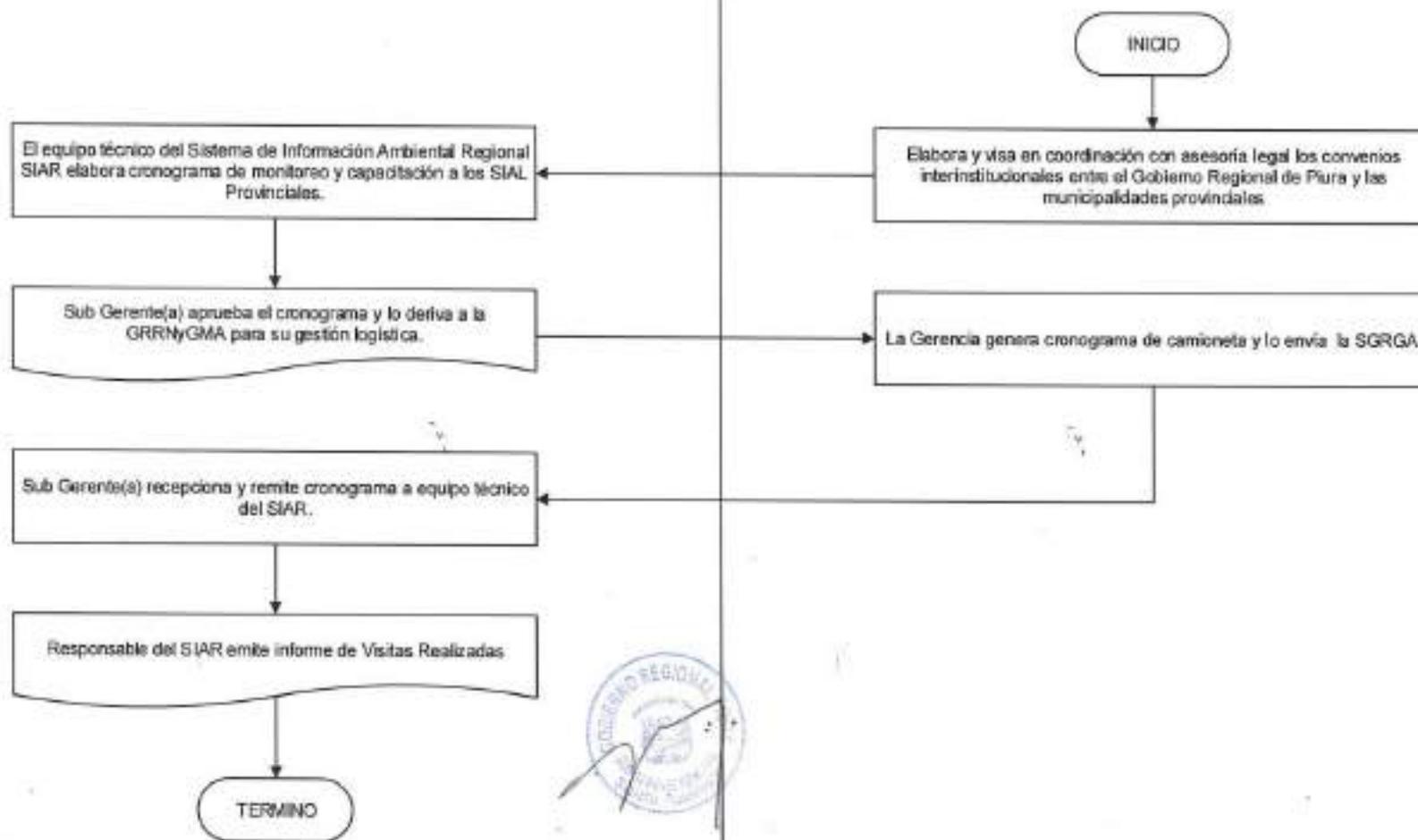
Días	Semanas	Meses
		12

Frecuencia (veces que se realiza el procedimiento):

Diario	Semanal	Mensual	Anual
			04

Sub Gerencia Regional de Gestión Ambiental

Gerencia Regional de Recursos Naturales y Gestión del Medio Ambiente



FORMATO N° 04
 FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO

PROCEDIMIENTO N° 450300 - 09

Nombre de la Unidad Orgánica : Sub Gerencia de Gestión de Recursos Naturales
 Nombre del Procedimiento : Inscripción y capacitación de voluntarios ambientales
 Tiempo de Duración

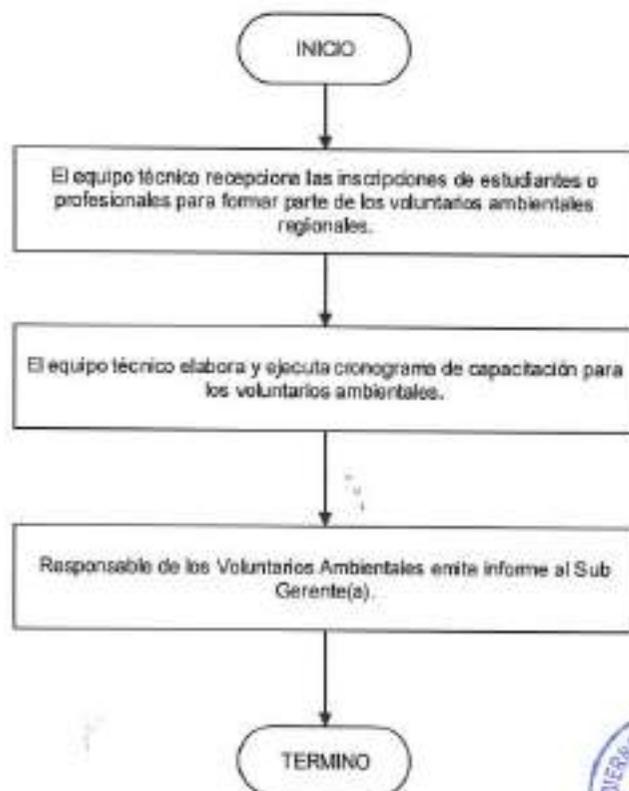
Días	Semanas	Meses
		03

Frecuencia (veces que se realiza el procedimiento):

Diario	Semanal	Mensual	Anual
		01	

Sub Gerencia Regional de Gestión Ambiental

Gerencia Regional de Recursos Naturales y Gestión del Medio Ambiente



FORMATO N° 04
FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO

PROCEDIMIENTO N° 450400 - 10

Nombre de la Unidad Orgánica : Sub Gerencia de Gestión de Recursos Naturales
 Nombre del Procedimiento : Expedientes para establecimientos de Áreas Naturales de conservación
 Tiempo de Duración

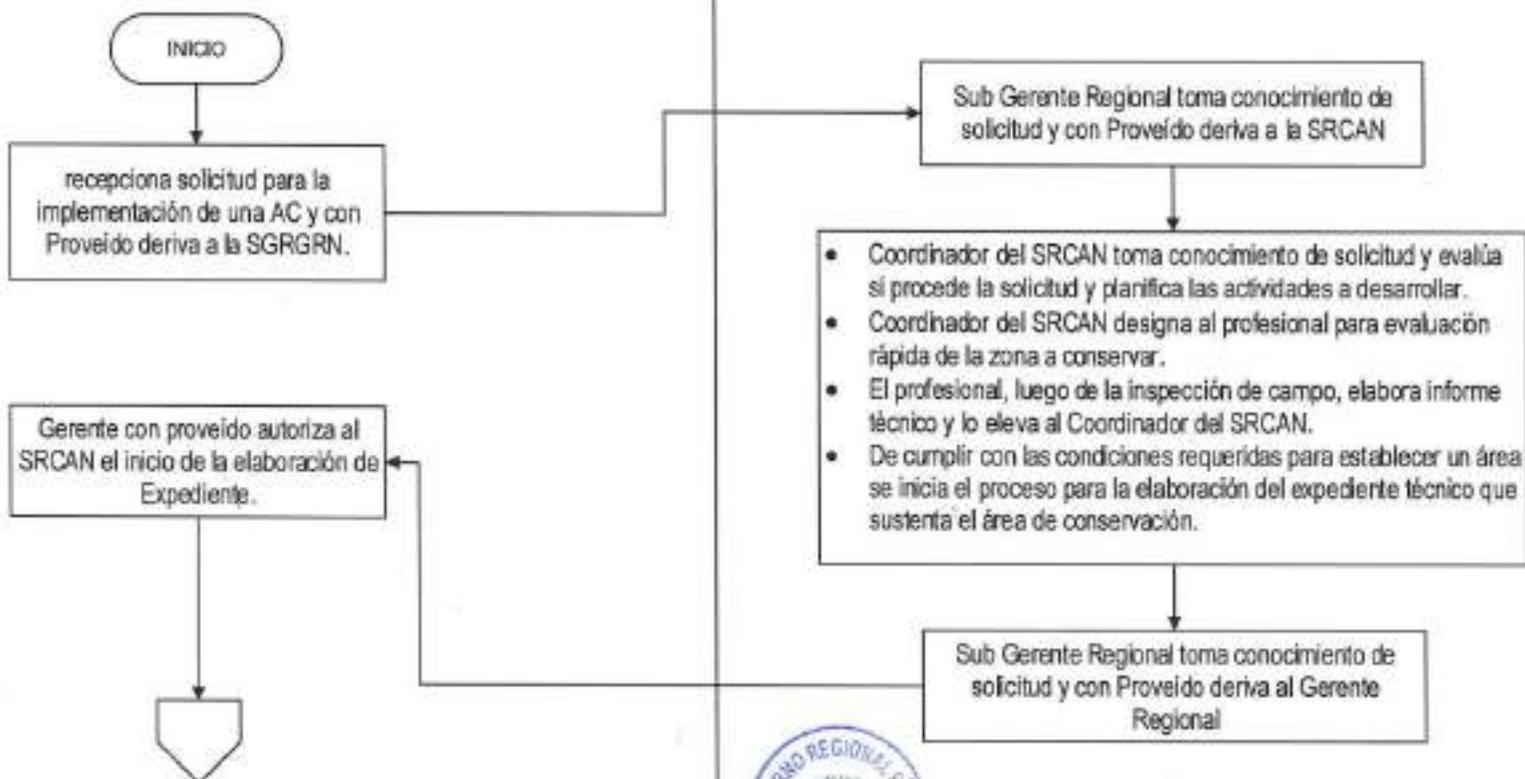
Frecuencia (veces que se realiza el procedimiento):

Días	Semanas	Meses
		12

Diario	Semanal	Mensual	Anual
			01

Gerencia Regional de Recursos Naturales y
 Gestión del Medio Ambiente

Sub Gerencia Regional de Gestión de
 Recursos Naturales



FORMATO N° 04
FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO

PROCEDIMIENTO N° 450400 - 10

Nombre de la Unidad Orgánica : Sub Gerencia de Gestión de Recursos Naturales
Nombre del Procedimiento : Expedientes para establecimientos de Áreas Naturales de conservación
Tiempo de Duración

Frecuencia (veces que se realiza el procedimiento):

Días	Semanas	Meses
01		

Diario	Semanal	Mensual	Anual
			01

Gerencia Regional de Recursos Naturales y
Gestión del Medio Ambiente

Sub Gerencia Regional de Gestión de
Recursos Naturales

El Gerente recibe y eleva el documento
a la instancia correspondiente para el
reconocimiento de Área.

TERMINO



Sub Gerente(a) recibe y con el Equipo Técnico se da inicio a la ejecución de actividades que derivarán en la elaboración de Expediente Técnico, que contiene toda la información levantada en campo por los especialistas, el mismo que queda en los activos de la Gerencia.

Asimismo se inicia el proceso para la elaboración del Expediente Técnico, que cumpla con los requisitos exigidos por el SERNANP

Coordinador del SRCAN eleva el Expediente Técnico a la Sub Gerencia de Gestión de Recursos Naturales

Sub Gerente(a) recibe el documento del SRCAN y eleva al GRRNyGMA.

FORMATO N° 04
FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO

PROCEDIMIENTO N° 450400 - 11

Nombre de la Unidad Orgánica : Sub Gerencia de Gestión de Recursos Naturales

Nombre del Procedimiento : Mapas de Zonificación

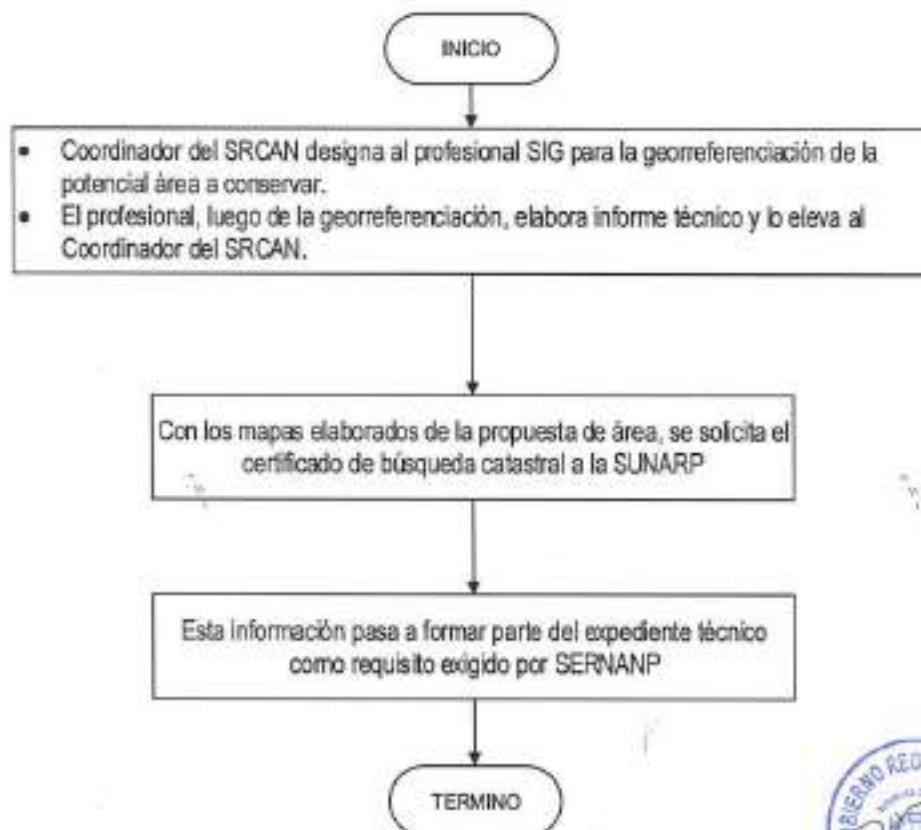
Tiempo de Duración

Días	Semanas	Meses
		03

Frecuencia (veces que se realiza el procedimiento):

Diario	Semanal	Mensual	Anual
		01	

Sub Gerencia Regional de Gestión de
Recursos Naturales



FORMATO N° 04
 FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO

PROCEDIMIENTO N° 450400 - 12

Nombre de la Unidad Orgánica : Sub Gerencia de Gestión de Recursos Naturales

Nombre del Procedimiento : Plan de Manejo (Ficha Técnica)

Tiempo de Duración

Días	Semanas	Meses
		04

Frecuencia (veces que se realiza el procedimiento):

Diario	Semanal	Mensual	Anual
		01	

Sub Gerencia Regional de Gestión de Recursos Naturales

Gerencia Regional de Recursos Naturales y Gestión del Medio Ambiente



FORMATO N° 04
FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO

PROCEDIMIENTO N° 450400 - 13

Nombre de la Unidad Orgánica : Sub Gerencia de Gestión de Recursos Naturales
Nombre del Procedimiento : Expedientes para actividades de reforestación, forestación, trochas cortafuego y restauración de bosques
Tiempo de Duración :

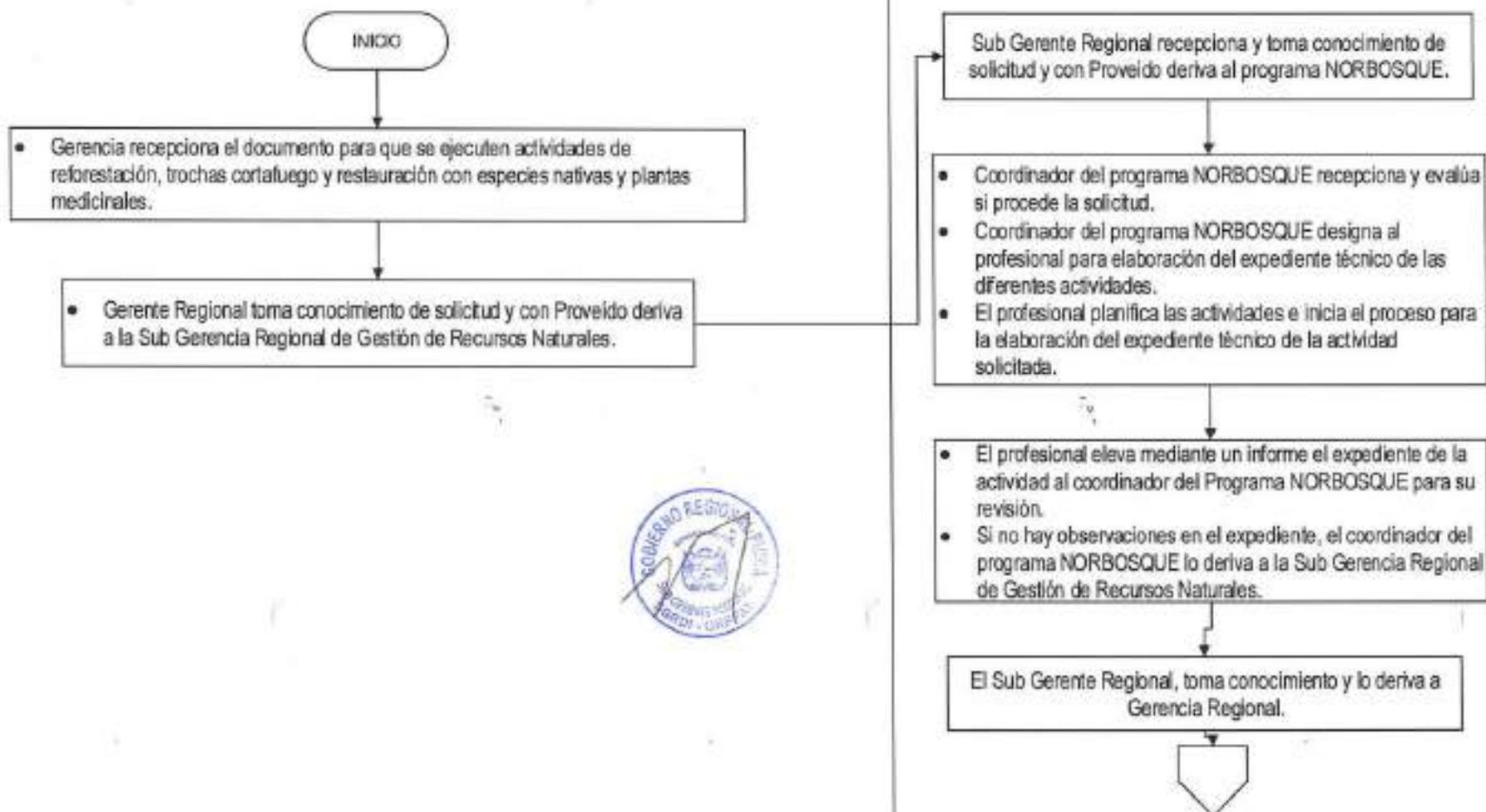
Frecuencia (veces que se realiza el procedimiento):

Días	Semanas	Meses
		01

Diario	Semanal	Mensual	Anual
			01

Gerencia Regional de Recursos Naturales y
Gestión del Medio Ambiente

Sub Gerencia Regional de Gestión de
Recursos Naturales



b

FORMATO N° 04
 FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO

PROCEDIMIENTO N° 450400 - 13

Nombre de la Unidad Orgánica : Sub Gerencia de Gestión de Recursos Naturales
 Nombre del Procedimiento : Expedientes para actividades de reforestación, forestación, trochas cortafuego y restauración de bosques
 Tiempo de Duración

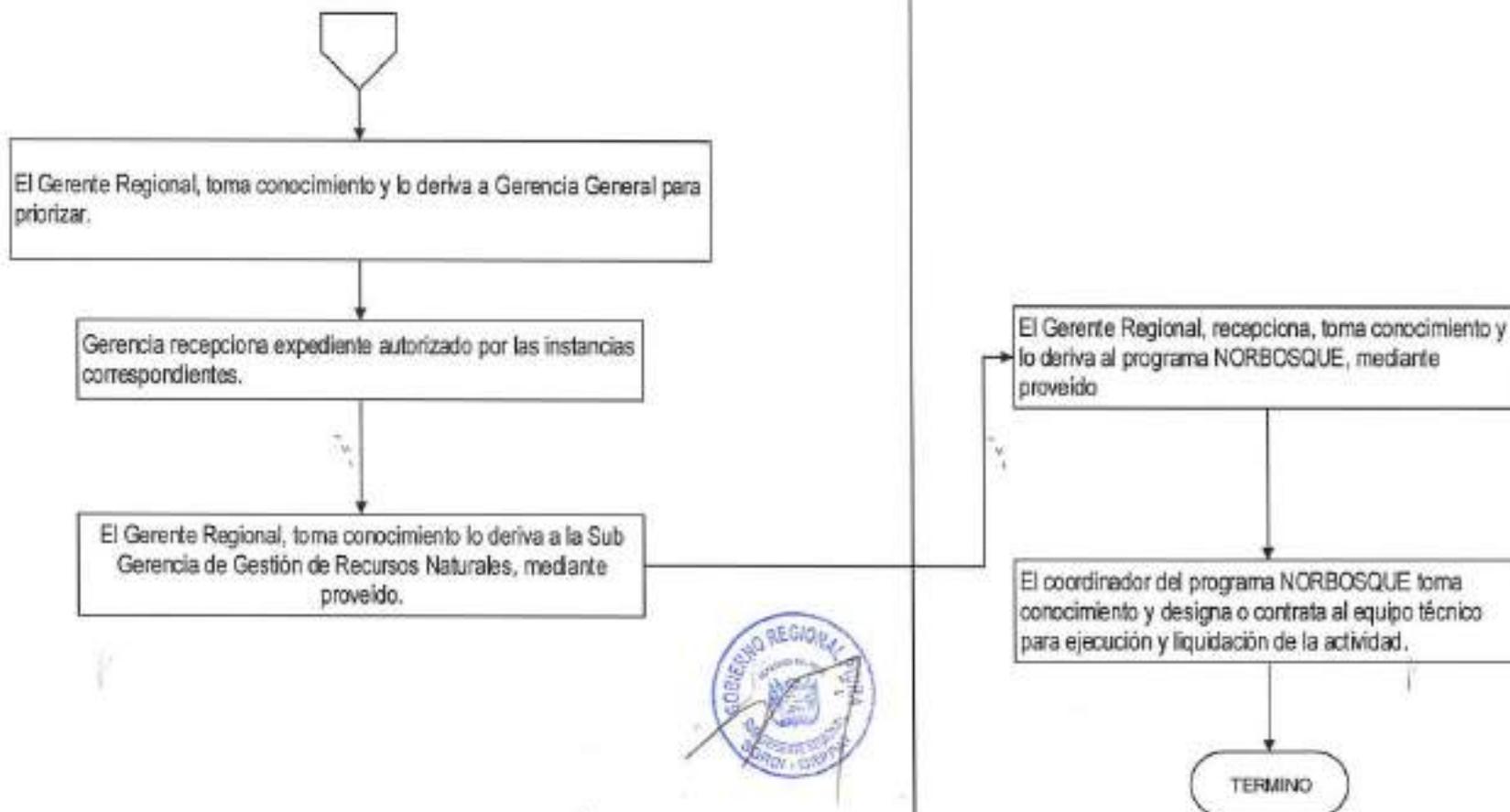
Días	Semanas	Meses
		01

Frecuencia (veces que se realiza el procedimiento):

Diario	Semanal	Mensual	Anual
			01

Gerencia Regional de Recursos Naturales y
 Gestión del Medio Ambiente

Sub Gerencia Regional de Gestión de
 Recursos Naturales



FORMATO N° 04
FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO

PROCEDIMIENTO N° 450400 - 14

Nombre de la Unidad Orgánica : Sub Gerencia de Gestión de Recursos Naturales
Nombre del Procedimiento : Informes de ejecución de actividades forestales
Tiempo de Duración

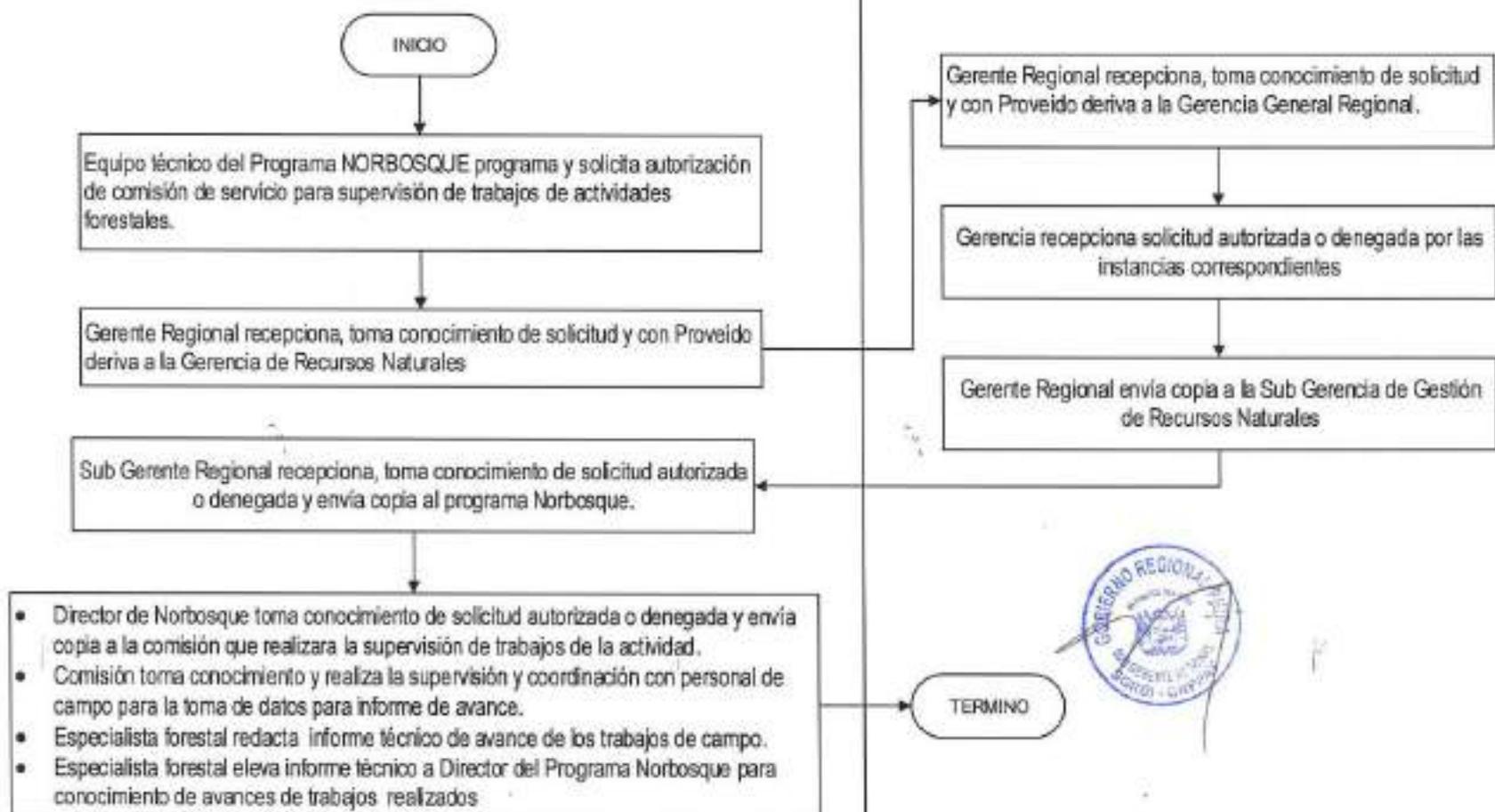
Días	Semanas	Meses
	02	

Frecuencia (veces que se realiza el procedimiento):

Diario	Semanal	Mensual	Anual
		01	

Sub Gerencia Regional de Gestión de Recursos Naturales

Gerencia Regional de Recursos Naturales y Gestión del Medio Ambiente



FORMATO N° 04
FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO

PROCEDIMIENTO N° 450400 - 15

Nombre de la Unidad Orgánica : Sub Gerencia de Gestión de Recursos Naturales
Nombre del Procedimiento : Informe final para liquidación de actividades forestales
Tiempo de Duración

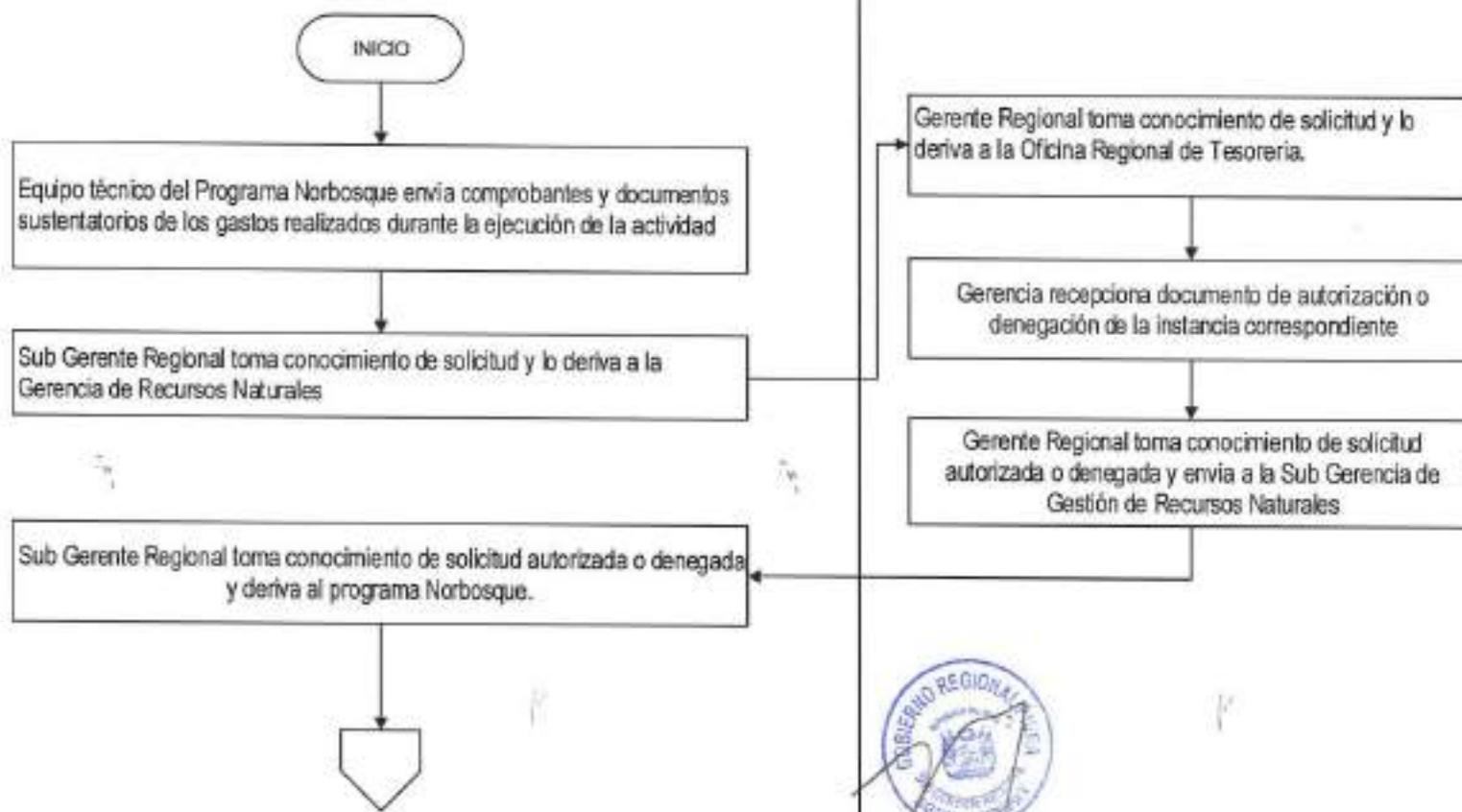
Días	Semanas	Meses
	03	

Frecuencia (veces que se realiza el procedimiento):

Diario	Semanal	Mensual	Anual
			01

Sub Gerencia Regional de Gestión de Recursos Naturales

Gerencia Regional de Recursos Naturales y Gestión del Medio Ambiente



FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO

Nombre de la Unidad Orgánica : Sub Gerencia de Gestión de Recursos Naturales
 Nombre del Procedimiento : Informe final para liquidación de actividades forestales
 Tiempo de Duración :

Frecuencia (veces que se realiza el procedimiento):

Días	Semanas	Meses
	03	

Diario	Semanal	Mensual	Anual
			01

Sub Gerencia Regional de Gestión de Recursos Naturales

Gerencia Regional de Recursos Naturales y Gestión del Medio Ambiente



- Director de Norbosque toma conocimiento de solicitud autorizada o denegada y envía copia al liquidador de la actividad.
- Liquidador adjunta documentos sustentatorios en el informe final.
- Liquidador redacta informe Físico financiero.
- Liquidador deriva el informe físico financiero al Director del Programa Norbosque.
- Director de Norbosque toma conocimiento de del informe y lo deriva al Sub Gerente

Gerente Regional toma conocimiento de informe y lo deriva a la Gerencia Regional de Infraestructura para su evaluación.

Gerencia recepciona resolución evaluado por las instancias correspondientes

Sub Gerente Regional toma conocimiento de informe y lo deriva a la Gerencia de Recursos Naturales

Gerente Regional toma conocimiento de resolución y la deriva a la Sub Gerencia de Gestión de Recursos Naturales.

Sub Gerente Regional toma conocimiento de resolución y la deriva al Programa Norbosque

Director del Programa Norbosque toma conocimiento de resolución

TERMINO



**FORMATO N° 04
FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO**

PROCEDIMIENTO N° 450400 - 16

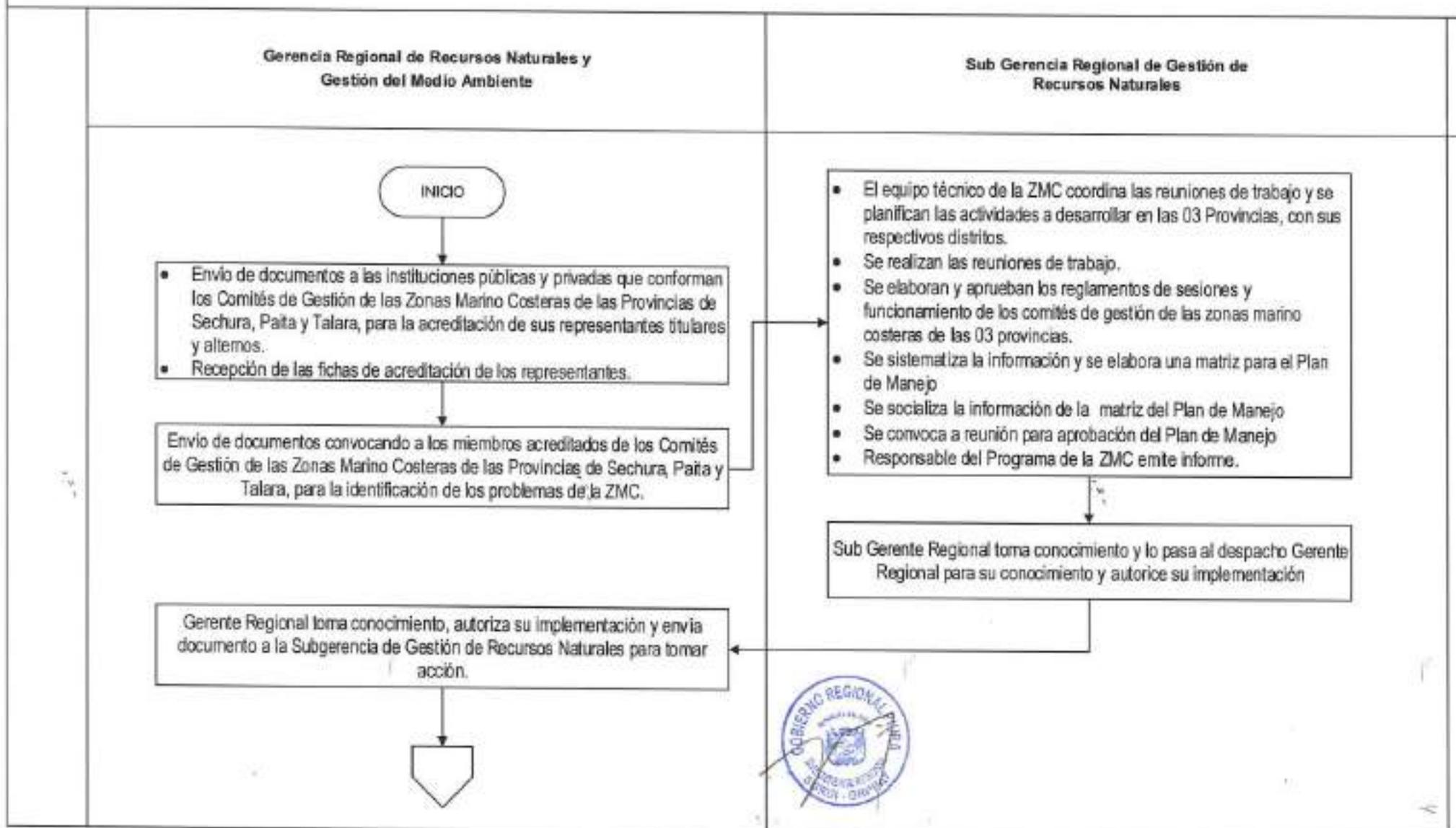
Nombre de la Unidad Orgánica : Sub Gerencia de Gestión de Recursos Naturales
 Nombre del Procedimiento : Planes de Manejo Integrado de los Recursos de las Zonas Marino Costeras de Sechura, Paita y Talara

Tiempo de Duración

Días	Semanas	Meses
		60

Frecuencia (veces que se realiza el procedimiento):

Diario	Semanal	Mensual	Anual
			01



FORMATO N° 04
FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO

PROCEDIMIENTO N° 450400 - 16

Nombre de la Unidad Orgánica : Sub Gerencia de Gestión de Recursos Naturales
Nombre del Procedimiento : Planes de Manejo Integrado de los Recursos de las Zonas Marino Costeras de Sechura, Paíta y Talara

Tiempo de Duración

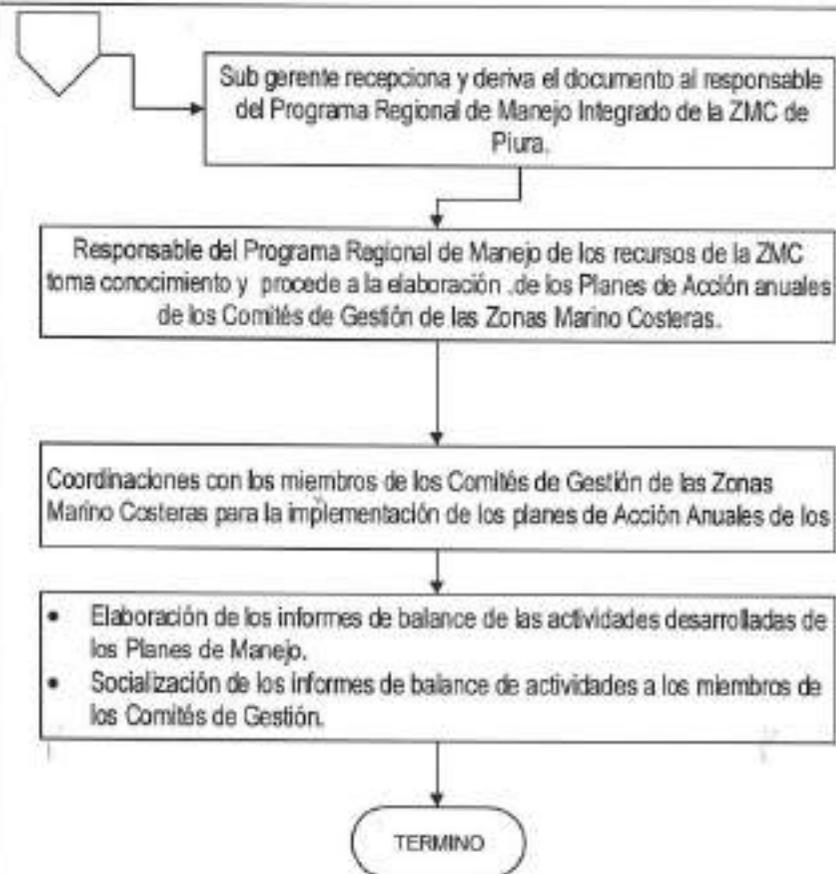
Días	Semanas	Meses
		60

Frecuencia (veces que se realiza el procedimiento):

Diario	Semanal	Mensual	Anual
			01

Gerencia Regional de Recursos Naturales y
Gestión del Medio Ambiente

Sub Gerencia Regional de Gestión de
Recursos Naturales



**FORMATO N° 04
FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO**

PROCEDIMIENTO N° 450400 - 17

Nombre de la Unidad Orgánica : Sub Gerencia de Gestión de Recursos Naturales
 Nombre del Procedimiento : Planes de Acción para el Manejo Integrado de los Recursos de las Zonas Marino Costeras de Sechura, Paíta y Talara

Tiempo de Duración

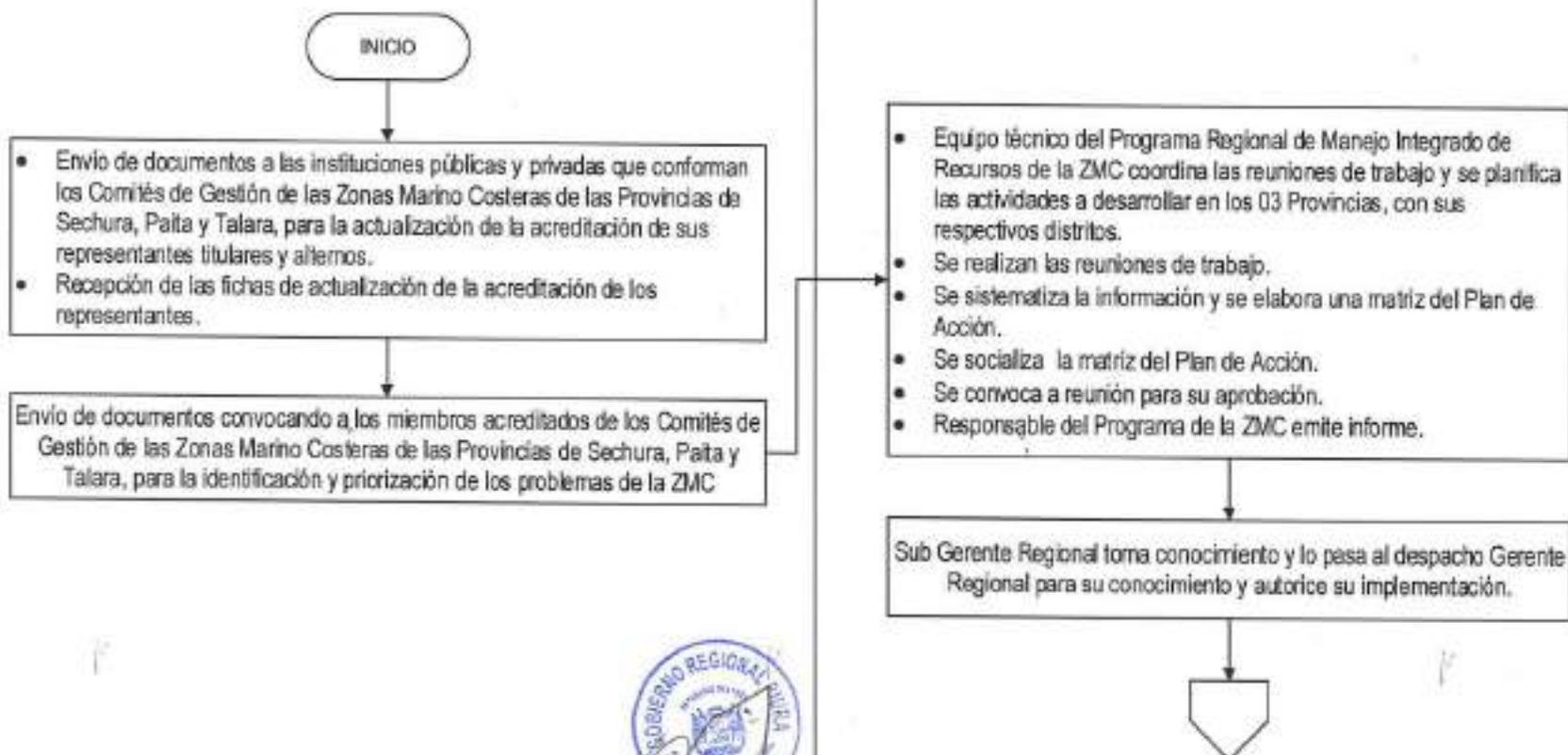
Días	Semanas	Meses
		12

Frecuencia (veces que se realiza el procedimiento):

Diario	Semanal	Mensual	Anual
		01	

**Gerencia Regional de Recursos Naturales y
Gestión del Medio Ambiente**

**Sub Gerencia Regional de Gestión de
Recursos Naturales**



FORMATO N° 04
FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO

PROCEDIMIENTO N° 450400 - 17

Nombre de la Unidad Orgánica : Sub Gerencia de Gestión de Recursos Naturales
Nombre del Procedimiento : Planes de Acción para el Manejo Integrado de los Recursos de las Zonas Marino Costeras de Sechura, Paíta y Talara

Frecuencia (veces que se realiza el procedimiento):

Tiempo de Duración		
Días	Semanas	Meses
		12

Diario	Semanal	Mensual	Anual
		01	

Gerencia Regional de Recursos Naturales y
Gestión del Medio Ambiente

Sub Gerencia Regional de Gestión de
Recursos Naturales

