



PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

Secretaría General

Oficina General de
Planeamiento y Presupuesto

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE SOBERANÍA, LÍMITES Y ASUNTOS ANTÁRTICOS

OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

OFICINA DE RACIONALIZACIÓN Y MÉTODOS

LIMA-PERÚ

2017

0392



ÍNDICE

	PAG
Introducción	3
1. GENERALIDADES	
1.1 Objetivo del Manual	4
1.2 Base Legal	4
1.3 Organigrama	4
2. INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS	5
Dirección de Límites	6
1. Participación en las Reuniones de Comisiones Mixtas Permanentes de Frontera	7
2. Participación en las Reuniones de las Subcomisiones Técnicas	12
Dirección de Asuntos Marítimos	17
1. Registro de los Instrumentos Internacionales Bilaterales y Multilaterales y su Cumplimiento en Materia de Asuntos Marítimos	18
2. Participación en Eventos Internacionales sobre el Uso Pacífico y Sostenible del Mar y sus Recursos	24
3. Participación, Elaboración y Evaluación de temas entre la "Comisión Permanente del Pacífico Sur", en Materia de Asuntos Marítimos.	29
4. Formular y Articular la Posición Peruana en Asuntos Marítimos.	37
Subdirección de Aguas Internacionales Transfronterizas	42
1. Registro y análisis de la Información sobre las condiciones de las Aguas Internacionales Transfronterizas.	43
2. Registro de Evaluación y seguimiento del cumplimiento de los Acuerdos y Compromisos Adquiridos en Torno a los Cursos de Aguas Internacionales Transfronterizas.	53
3. Acciones en caso de Emergencias en Aguas Internacionales Transfronterizas.	62
4. Elaboración de Propuestas de Posiciones Peruanas Respecto a Temas de Aguas Internacionales Transfronterizas.	67
Dirección de Asuntos Aéreos y Espaciales	73
1. Registro de Instrumentos Internacionales bilaterales y multilaterales en materia de Asuntos Aéreos y Espaciales.	74
2. Ejecución de acciones respecto del ejercicio de la Soberanía y defensa del Espacio Aéreo	80
3. Participación en Eventos Internacionales para el Uso Pacífico y de Cooperación Internacional del Espacio Nacional y Exterior.	86
4. Procesar las Autorizaciones de Permisos de sobrevuelo y aterrizaje de aeronaves estatales en el Perú y viceversa.	91
5. Formular y Articular la posición Peruana en Materia Aeronáutica y Especial en foros Multilaterales.	97
Dirección de Asuntos Antárticos	102
1. Formulación de los Indicadores para evaluar la Política Nacional Antártica	103
2. Organización de las Expediciones Científicas a la Antártica	112
3. Dirigir y Controlar la Conservación de la Estación Científica.	117
4. Formulación de la Agenda Nacional Científica Antártica	123



**INTRODUCCIÓN**

La Dirección General de Soberanía, Límites y Asuntos Antárticos, es el órgano de línea del Ministerio de Relaciones Exteriores, que depende del Despacho Viceministerial. Es responsable de las acciones de política exterior vinculadas al ejercicio de los derechos de soberanía territorial, marítima, aérea y del espacio del Perú sustentados en sus disposiciones legales y en sus compromisos internacionales, así como a resguardar los intereses nacionales vinculados a los asuntos marítimos y oceánicos y a las aguas internacionales transfronterizas. Así mismo, es responsable de formular y conducir la Política Nacional Antártica.

El Manual de Procedimientos de la Dirección General de Soberanía, Límites y Asuntos Antárticos (MAPRO-DSL) constituye uno de los más importantes documentos de Gestión, ya que permite tomar conocimiento de las diversas actividades que se realizan para obtener un servicio relacionado con su ámbito de competencia. Sirve para establecer la base legal de la existencia de cada servicio que se brinda, los requisitos a presentar para obtenerlos, así como las autoridades competentes para la aprobación de los mismos.

El MAPRO-DSL es un documento de gestión, que permite conocer cómo se desarrollan las diversas actividades que se requieren realizar, para obtener un producto dado con la intervención de determinados recursos, materiales, servicios y la participación del potencial humano.

Por otro lado los procedimientos contenidos en el MAPRO, son de carácter dinámico, debido a los cambios tecnológicos y los de la propia legislación, que obligan a revisar los procedimientos en cuanto a sus requisitos, etapas, actividades, tiempo y competencias resolutorias que constituyen el punto de partida para cualquier esfuerzo que se pretenda realizar, con el propósito de lograr la simplificación administrativa y la mejora continua de procesos y por ende de la modernización de la gestión.





1. GENERALIDADES

1.1 Objetivo del Manual

Los objetivos que se esperan alcanzar con la implementación del presente Manual de Procedimientos de la Dirección General de Soberanía, Límites y Asuntos Antárticos (MAPRO-DSL), son:

- a) Brindar información actualizada de la manera como se desarrollan los servicios que brinda la Dirección General de Soberanía, Límites y Asuntos Antárticos.
- b) Lograr el desempeño óptimo del personal que participa en dichos procedimientos asumiendo sus responsabilidades.
- c) Servir de línea de base para propósitos de simplificación administrativa y mejora continua de procedimientos.
- d) Coadyuvar a la modernización de la gestión pública.

1.2 Base legal

- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General
- Ley N° 29357, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Relaciones Exteriores
- Directiva N° 002-77-INAP/DNR – Normas para la Formulación de los Manuales de Procedimientos.
- Decreto Supremo N° 135-2010-RE, Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Relaciones Exteriores.
- Decreto Supremo N° 007-2011-PCM que aprueba la Metodología de Simplificación Administrativa y establece disposiciones para su implementación, para la mejora de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad.
- Resolución de Secretaría General N° 1051-2012/ RE que aprueba la Guía para la Elaboración de Manuales de Procedimientos.

1.3 Organigrama





2. INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS

Para la elaboración del presente documento se han identificado los procedimientos que se presentan en el siguiente inventario:

DIRECCIÓN DE LÍMITES

1. Participación en las Reuniones de Comisiones Mixtas Permanentes de Fronteras.
2. Participación en las Reuniones de las Subcomisiones Técnicas
3. *Programación de la Actualización de la Demarcación de Límites*
4. *Programación del Mantenimiento de la Demarcación de Límites.*
5. Autorización para exploración e investigación con fines científicos y técnicos, por personas naturales o jurídicas con domicilio en el extranjero, en zonas de frontera.
6. Establecer posición Peruana en Asuntos Limitrofes

DIRECCIÓN DE ASUNTOS MARÍTIMOS

1. Registro de los Instrumentos Internacionales Bilaterales y Multilaterales y su Cumplimiento en materia de Asuntos Marítimos.
2. Participación en eventos Internacionales sobre el Uso Pacífico y Sostenible del Mar y sus Recursos.
3. Participación, Elaboración y Evaluación de Temas ante la "Comisión Permanente del Pacífico Sur", en Materia de Asuntos Marítimos.
4. Formular y Articular la Posición Peruana en Materia de Asuntos Marítimos.

SUBDIRECCIÓN DE AGUAS INTERNACIONALES TRANSFRONTERIZAS

1. Registro y Análisis de la Información sobre Condiciones de las Aguas Internacionales Transfronterizas.
2. Registro y evaluación del Cumplimiento de los Acuerdos y Compromisos Adquiridos en torno a los cursos de las Aguas Internacionales Transfronterizas.
3. Acciones en caso de Emergencias en Aguas Internacionales Transfronterizas
4. Elaboración de Propuestas para Negociaciones Internacionales sobre Aguas Internacionales Transfronterizas.

DIRECCIÓN DE ASUNTOS AÉREOS Y ESPACIALES

1. Registro de los Instrumentos Internacionales Bilaterales y Multilaterales en Materia de Asuntos Aéreos y Espaciales.
2. Ejecución de Acciones Respecto del Ejercicio de la Soberanía y Defensa del Espacio Aéreo.
3. Participación en eventos Internacionales para el uso Pacífico y de Cooperación Internacional del Espacio Nacional y Exterior.
4. Gestión de Autorizaciones de Permisos de Sobrevuelo y Aterrizaje de Aeronaves Estatales en el Perú y viceversa.
5. Formular y Articular la Posición Peruana en Materia Aeronáutica y Espacial en foros Multilaterales.

DIRECCIÓN DE ASUNTOS ANTÁRTICOS

1. Formulación de los Indicadores para Evaluar la Política Nacional Antártica.
2. Organización de las Expediciones Científicas Antárticas
3. Gestión para la Conservación de la Estación Científicas
4. Formulación de la Agenda Nacional de Investigación Científica Antártica
5. Autorización de las Propuestas de las entidades de los sectores públicos y Privados, Orientados a las Política Nacional Antártica y el Sistema del Tratado Antártico.
6. Promoción de las Investigaciones Científicas, acciones de Cooperación, Gestión Ambiental Antártica y Posición Nacional con países y entes componentes





PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE LÍMITES





PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

1.- Participación en las Reuniones de Comisiones Mixtas
Permanentes de Frontera





PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

Código del procedimiento

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

PARTICIPACIÓN EN LAS COMISIONES MIXTAS PERMANENTES DE FRONTERAS

PROCESO	Operativo
SUBPROCESO	
ORGANO RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	Dirección General de Soberanía Límites y Asuntos Antárticos – DSL
UNIDAD ORGÁNICA RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	Dirección de Límites - LIM
UNIDAD FUNCIONAL RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	

PROPÓSITO

Establecer los pasos a seguir para la participación en las reuniones periódicas de las "Comisiones Mixtas Permanentes de Fronteras", con cada uno de los cinco países que componen la extensa línea de frontera peruana.

ALCANCE

Es de alcance del personal que labora en la Dirección de Límites, de la Dirección General de Soberanía, Límites y Asuntos Antárticos.

MARCO LEGAL

Ley N° 29158 Ley Orgánica del Poder Ejecutivo

Ley N° 29357 Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Relaciones Exteriores

Decreto Supremo N° 135-2010-RE, Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Relaciones Exteriores

Reglamentos de las Comisiones Mixtas Permanentes

Tratados de Límites vigentes

REQUISITOS

Necesidad de cumplimiento de los Acuerdos relacionados con una de sus principales funciones de la Dirección de Límites de la DSL, que es la demarcación, actualización, mantenimiento, reposición y densificación de los hitos, en la extensa línea de frontera peruana. Para ello, se realizan concordados a través de las siguientes Comisiones Mixtas existentes:

- Comisión Mixta Permanente de Fronteras Perú - Ecuador (COMPEFEP)
- Comisión Mixta Permanente para la Inspección de la Frontera Peruano - Colombiana (COMPERIF)
- Comisión Mixta de Inspección de Hitos en la Frontera Perú - Brasil
- Comisión Mixta Permanente Peruano-Boliviana de Reposición y Densificación de Hitos en la Frontera Común (COMIPERDH).
- Comisión Mixta Permanente de Límites Perú - Chile

PERFORMANCE

Indicador	Formula	Unidad de medida	Fuente	Responsable del indicador	Medición
Reunión de Comisión Mixta - Ecuador	Número de Reuniones Mixtas	Reuniones Mixtas	Dirección de Límites	Director Dirección de Límites	Especialista de Dirección de Límites
Reunión de Comisión Mixta - Colombia	Número de Reuniones Mixtas	Reuniones Mixtas	Dirección de Límites	Director Dirección de Límites	Especialista de Dirección de Límites
Reunión de Comisión Mixta - Brasil	Número de Reuniones Mixtas	Reuniones Mixtas	Dirección de Límites	Director Dirección de Límites	Especialista de Dirección de Límites
Reunión de Comisión Mixta - Bolivia	Número de Reuniones Mixtas	Reuniones Mixtas	Dirección de Límites	Director Dirección de Límites	Especialista de Dirección de Límites
Reunión de Comisión Mixta - Chile	Número de Reuniones Mixtas	Reuniones Mixtas	Dirección de Límites	Director Dirección de Límites	Especialista de Dirección de Límites

ENTRADA

N°	Insumo	Proveedor	Usuario a quien atiende	Frecuencia	Tipo*
1	Convocatoria a Reunión	Dirección de Límites	Dirección General de Soberanía, Límites y Asuntos Antárticos	Anual	M

SALIDA

N°	Producto o resultado	Usuario a quien atiende	Frecuencia	Tipo *
1	Acta de Reunión Mixta Aprobada	Dirección General de Soberanía, Límites y Asuntos Antárticos	Anual	M

(*) Con software "S", de manera manual "M".

PROCEDIMIENTOS Y NORMAS CON LOS QUE SE RELACIONA

PROCEDIMIENTOS Y NORMAS CON LOS QUE SE RELACIONA	Órgano Propietario
Participación en las Sub comisiones Técnicas Mixtas de Fronteras	Dirección General de Soberanía Límites y Asuntos Antárticos



ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	UNIDAD OPERATIVA	DURACIÓN (*)		RESPONSABLE
		HORAS	DÍAS	
1	DSL		4	Director de Límites
2	DSL		10	Director de Límites
3	DSL		3	Director de Límites
4	DSL		10	Especialistas de la Dirección de Límites
5	DSL		1	Especialistas de la Dirección de Límites
6	DSL		10	Director de Límites
7	DSL		5	Director General de Soberanía, Límites y Asuntos Antárticos
8	DSL		5	Director de Límites
9	DSL		2	Director de Límites
10	DSL	4		Especialista de la Dirección de Límites
Fin del procedimiento				
TOTAL TIEMPO EMPLEADO EN EL PROCEDIMIENTO		50 días, 4 horas y 0 minutos		

(*) Tiempos promedios estimados y cada ocho horas equivalen a un día de trabajo.

N°	ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO
1	Modelo de "Registro de Reuniones de Comisiones Mixtas"
2	

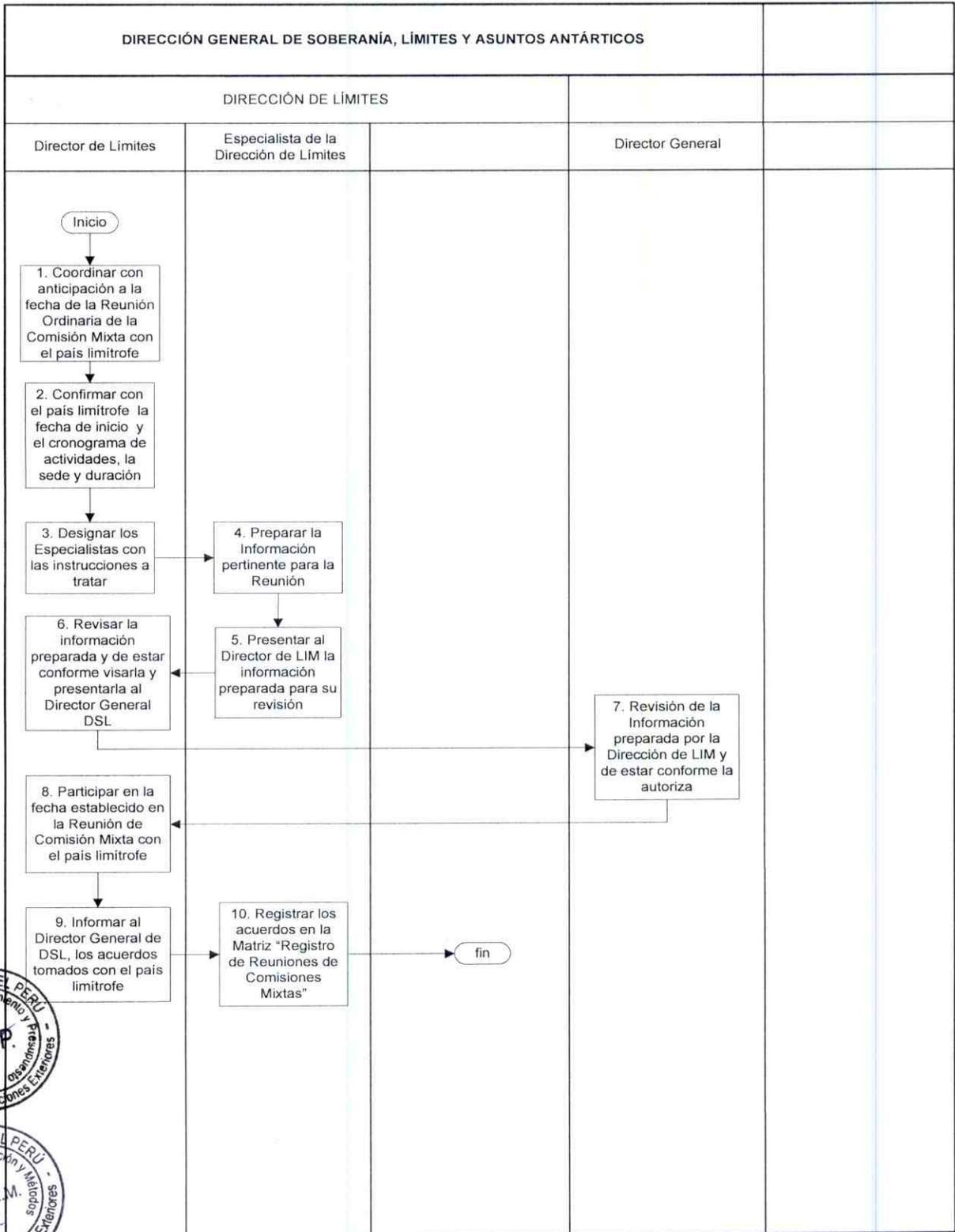
CONTROL DE CAMBIOS		
Fecha	Ubicación del cambio	Descripción del cambio
/ /		

04-05-2016





FLUJOGRAMA: Participación en las Comisiones Mixtas Permanentes de Fronteras



22-04-2016



2. Participación en las Reuniones de las Subcomisiones Técnicas Mixtas de Fronteras





Código del procedimiento

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

PARTICIPACIÓN EN LAS SUBCOMISIONES TÉCNICAS MIXTAS DE FRONTERAS

PROCESO	Operativo
SUBPROCESO	
ORGANO RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	Dirección General de Soberanía Límites y Asuntos Antárticos – DSL
UNIDAD ORGÁNICA RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	Dirección de Límites - LIM
UNIDAD FUNCIONAL RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	

PROPÓSITO
Establecer los pasos a seguir para la participación en las reuniones periódicas de las "Subcomisiones Técnicas Mixtas de Fronteras", de cada uno de los cinco países que componen la extensa línea de frontera peruana.
ALCANCE
Es de alcance del personal que labora en la Dirección de Límites, de la Dirección General de Soberanía, Límites y Asuntos Antárticos.
MARCO LEGAL
Ley N° 29158 Ley Orgánica del Poder Ejecutivo
Ley N° 29357 Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Relaciones Exteriores
Decreto Supremo N° 135-2010-RE, Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Relaciones Exteriores
Tratados de Límites Vigentes
Reglamentos de las Comisiones Mixtas Permanentes
REQUISITOS
Necesidad de cumplimiento de los acuerdos relacionados con una de sus principales funciones de la Dirección de Límites de la DSL, que es la actualización de coordenadas, mantenimiento, reposición, inspección y densificación de los hitos, en la extensa línea de frontera peruana. Para ello, se realizan concordados a través de las siguientes Comisiones Mixtas existentes:
<ul style="list-style-type: none"> • Comisión Mixta Permanente de Fronteras Perú-Ecuador (COMPEFEP) • Comisión Mixta Permanente para la Inspección de la Frontera Peruano-Colombiana (COMPERIF) • Comisión Mixta de Inspección de Hitos en la Frontera Perú-Brasil • Comisión Mixta Permanente Peruano-Boliviana de Reposición y Densificación de Hitos en la Frontera Común (COMIPERDH). • Comisión Mixta Permanente de Límites Perú-Chile

PERFORMANCE

Indicador	Formula	Unidad de medida	Fuente	Responsable del indicador	Medición
Reunión de Subcomisión Mixta-Ecuador	Número de Reuniones Mixtas	Reuniones Mixtas	Dirección de Límites	Director Dirección de Límites	Especialista de Dirección de Límites
Reunión de Subcomisión Mixta-Colombia	Número de Reuniones Mixtas	Reuniones Mixtas	Dirección de Límites	Director Dirección de Límites	Especialista de Dirección de Límites
Reunión de Subcomisión Mixta-Brasil	Número de Reuniones Mixtas	Reuniones Mixtas	Dirección de Límites	Director Dirección de Límites	Especialista de Dirección de Límites
Reunión de Subcomisión Mixta-Bolivia	Número de Reuniones Mixtas	Reuniones Mixtas	Dirección de Límites	Director Dirección de Límites	Especialista de Dirección de Límites
Reunión de Subcomisión Mixta-Chile	Número de Reuniones Mixtas	Reuniones Mixtas	Dirección de Límites	Director Dirección de Límites	Especialista de Dirección de Límites

ENTRADA

N°	Insumo	Proveedor	Usuario a quien atiende	Frecuencia	Tipo*
1	Convocatoria a Reunión	Dirección de Límites	Dirección General de Soberanía, Límites y Asuntos Antárticos	Anual	M

SALIDA

Producto o resultado	Usuario a quien atiende	Frecuencia	Tipo *
Acta de Reunión Mixta de Subcomisión aprobada	Dirección General de Soberanía, Límites y Asuntos Antárticos	Anual	M

(*) Con software "S", de manera manual "M".



N°	PROCEDIMIENTOS Y NORMAS CON LOS QUE SE RELACIONA	Órgano Propietario
1	Participación en las Comisiones Mixtas Permanentes de Fronteras	Dirección General de Soberanía Límites y Asuntos Antárticos

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	UNIDAD OPERATIVA	DURACIÓN(*)		RESPONSABLE
		HORAS	DÍAS	
1	DSL/LIM		1	Director de Límites
2	DSL/LIM		7	Especialista de la Dirección de Límites
3	DSL/LIM		1	Especialista de la Dirección de Límites
4	DSL/LIM		5	Director de Límites
5	DSL/LIM		15	Especialista de la Dirección de Límites
6	DSL/LIM		5	Especialista de la Dirección de Límites
7	DSL/LIM		1	Especialista de la Dirección de Límites
8	DSL/LIM		1	Especialista de la Dirección de Límites
Fin del procedimiento				
TOTAL TIEMPO EMPLEADO EN EL PROCEDIMIENTO			36 días	

(*) Tiempos promedios estimados y cada ocho horas equivalen a un día de trabajo.

N°	ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO
1	Modelo de "Registro de Reuniones de Subcomisiones Mixtas Técnicas"
2	

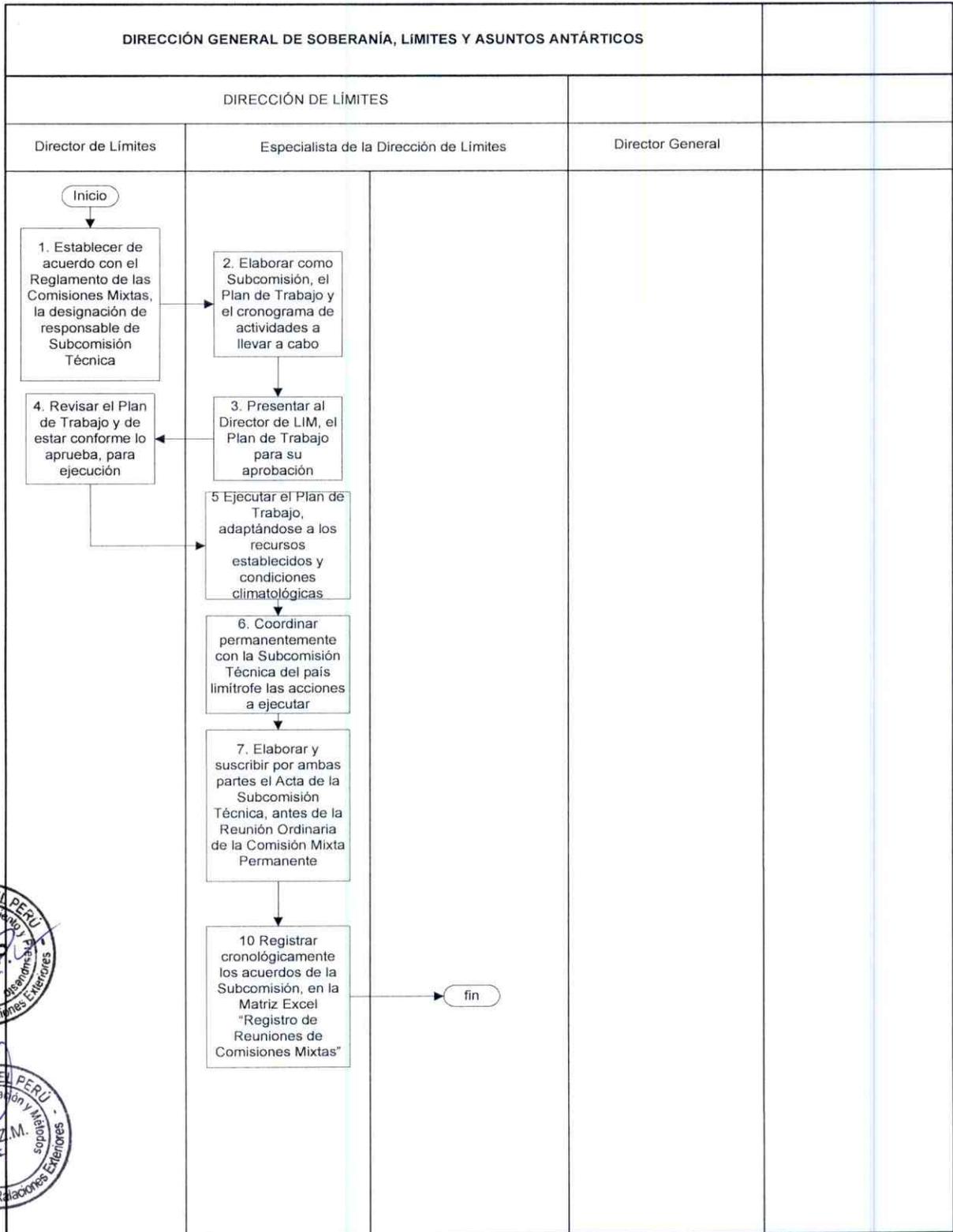
CONTROL DE CAMBIOS		
Fecha	Ubicación del cambio	Descripción del cambio
/ /		

13-09-2016





FLUJOGRAMA: Participación en las Subcomisiones Técnicas Mixtas de Fronteras



14-09-2016



PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE ASUNTOS MARÍTIMOS





1. Registro de los Instrumentos Internacionales Bilaterales y Multilaterales y su cumplimiento en Materia de Asuntos Marítimos





Código del procedimiento

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

REGISTRO DE LOS INSTRUMENTOS INTERNACIONALES BILATERALES Y MULTILATERALES Y SU CUMPLIMIENTO EN MATERIA DE ASUNTOS MARÍTIMOS

PROCESO	Operativo
SUBPROCESO	-
ORGANO RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	Dirección General de Soberanía, Límites y Asuntos Antárticos – DSL
UNIDAD ORGÁNICA RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	Dirección de Asuntos Marítimos - AMA
UNIDAD FUNCIONAL RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	

PROPÓSITO	Establecer los pasos a seguir para el registro de Instrumentos Internacionales Bilaterales y Multilaterales y su cumplimiento en materia de Asuntos Marítimos
ALCANCE	Es de alcance del personal de la Dirección de Asuntos Marítimos, de la Dirección General de Soberanía, Límites y Asuntos Antárticos.
MARCO LEGAL	Ley N° 29158 Ley Orgánica del Poder Ejecutivo Ley N° 29357 Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Relaciones Exteriores Decreto Supremo N° 135-2010-RE, Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Relaciones Exteriores
REQUISITOS	- Existencia de Instrumentos Internacionales Binacionales y multinacionales en materia de Asuntos Marítimos por cumplir.

PERFORMANCE					
Indicador	Formula	Unidad de medida	Fuente	Responsable del indicador	Medición
% Instrumentos Internacionales Controlados	$\frac{\text{Cantidad de Instrumentos Internacionales Controlados}}{\text{Total de Instrumentos Internacionales Registrados}} \times 100$	Instrumentos Internacionales	Instituciones Internacionales	Director AMA	Especialista de AMA

ENTRADA					
N°	Insumo	Proveedor	Usuario a quien atiende	Frecuencia	Tipo*
1	Instrumentos Internacionales sobre Asuntos Marítimos	Instituciones Internacionales	Dirección de Asuntos Marítimos		M

SALIDA				
N°	Producto o resultado	Usuario a quien atiende	Frecuencia	Tipo *
1	Instrumentos Internacionales Controlados	Dirección de Asuntos Marítimos		

(*) Con software "S", de manera manual "M".



N°	PROCEDIMIENTOS Y NORMAS CON LOS QUE SE RELACIONA	Órgano Propietario
1	Participación en Eventos Internacionales, sobre el Uso Pacífico y Sostenible del Mar y sus Recursos	Dirección General de Soberanía, Límites y Asuntos Antárticos
2	Participación, Elaboración y Evaluación de temas ante la Comisión Permanente del Pacífico Sur (CPPS), en materia de Asuntos Marítimos.	Dirección General de Soberanía, Límites y Asuntos Antárticos
3	Formular y articular la posición peruana en materia de asuntos marítimos	Dirección General de Soberanía, Límites y Asuntos Antárticos



ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	UNIDAD OPERATIVA	DURACIÓN(*)		RESPONSABLE
		HORAS	DÍAS	
1 Obtener de la Dirección General de Tratados, una copia de los Instrumentos Internacionales, tan pronto se suscriban, independientemente de su perfeccionamiento a través del Congreso y tomar conocimiento de sus alcances y trasladar al Especialista de AMA, para su registro.	DSL-AMA			Director de Asuntos Marítimos



ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO		UNIDAD OPERATIVA	DURACIÓN(*)		RESPONSABLE
			HORAS	DÍAS	
2	Registrar en la matriz Excel "Registro de Instrumentos Internacionales de Asuntos Marítimos", completando los campos requeridos (Ver anexo 1)	DSL-AMA			Especialista de AMA
3	Efectuar el seguimiento de los acuerdos, en función a las fechas establecidas o del tiempo razonable de posible ejecución por las partes, en coordinación con las respectivas entidades rectoras (Comisión del Pacífico Sur, Grupo de Trabajo Multisectorial sobre Asuntos Oceánicos)	DSL-AMA			Especialista de AMA
4	Revisar periódicamente, las fechas comprometidas y realizar las coordinaciones con las partes en nuestro país y con los países intervinientes de ser el caso, hasta la conclusión de los acuerdos.	DSL-AMA			Especialista de AMA
5	Elaborar semestralmente (Primeros días de Julio y Enero del año siguiente), los Informes de avance y conclusiones de los acuerdos pendientes, estableciendo las causas o razones del incumplimiento y las acciones correctivas tomadas, en caso que las razones sean de nuestra responsabilidad nacional. (Anexo 2)	DSL-AMA			Especialista de AMA
6	Revisar y elevar al Director General de DSL, el informe semestral, para su conocimiento	DSL-AMA			Director de Asuntos Marítimos
7	Recibir semestralmente el Informe para las acciones del caso.	DSL			Director General de Soberanía, Límites y Asuntos Antárticos
TOTAL TIEMPO EMPLEADO EN EL PROCEDIMIENTO			días, 0 horas y 0 minutos		

(*) Tiempos promedios estimados y cada ocho horas equivalen a un día de trabajo.

N°	ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO
1	Modelo de la Matriz Excel "Registro de Instrumentos Internacionales de Asuntos Marítimos"
2	Modelo de Informe semestral

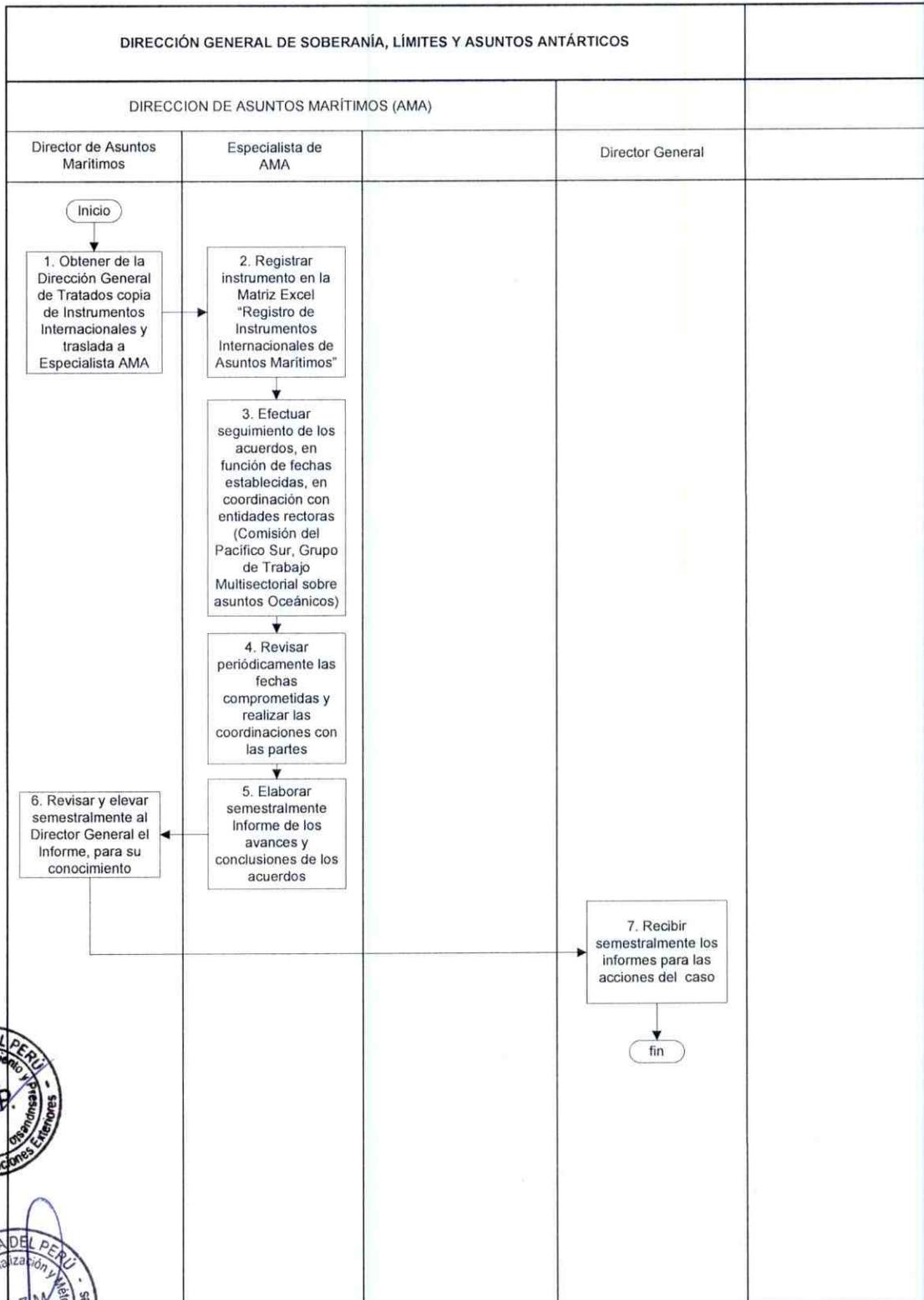
CONTROL DE CAMBIOS		
Fecha	Ubicación del cambio	Descripción del cambio
/ /		

26-04-2016





FLUJOGRAMA: Registro de los Instrumentos Internacionales Bilaterales y Multilaterales y su Cumplimiento en Materia de Asuntos Marítimos



2016



INFORME AMA N° 000-201...

A: Emb.
 Director de la Dirección General de Soberanía, Límites y Asuntos Antárticos

DE: Min.
 Director de Asuntos Marítimos

Asunto: Cumplimiento de los Instrumentos Internacionales sobre Asuntos Marítimos

Referencia: Informe semestral 2016-2

Fecha:

En atención al documento en referencia, le informamos la situación de los siguientes acuerdos Internacionales, sobre Asuntos Marítimos que se encuentran pendientes:

1. DENOMINACION DEL ACUERDO O TRATADO:			
PAÍSES INTERVINIENTES	FECHA DE LA FIRMA	ACUERDOS SUSCRITOS:	FECHA ESTIMADA CUMPLIMIENTO
ENTIDADES INTERVINIENTES:			
ACCIONES CUMPLIDAS EN EL SEMESTRE:			
PORCENTAJE DE AVANCE EN EL CUMPLIMIENTO DE ACUERDO		COMENTARIOS ADICIONALES	

2. DENOMINACION DEL ACUERDO O TRATADO:			
PAÍSES INTERVINIENTES	FECHA DE LA FIRMA	ACUERDOS SUSCRITOS:	FECHA ESTIMADA CUMPLIMIENTO
ENTIDADES INTERVINIENTES:			
ACCIONES CUMPLIDAS EN EL SEMESTRE:			
PORCENTAJE DE AVANCE EN EL CUMPLIMIENTO DE ACUERDO		COMENTARIOS ADICIONALES	

3. DENOMINACION DEL ACUERDO O TRATADO:			
PAÍSES INTERVINIENTES	FECHA DE LA FIRMA	ACUERDOS SUSCRITOS:	FECHA ESTIMADA CUMPLIMIENTO
ENTIDADES INTERVINIENTES:			
ACCIONES CUMPLIDAS EN EL SEMESTRE:			
PORCENTAJE DE AVANCE EN EL CUMPLIMIENTO DE ACUERDO		COMENTARIOS ADICIONALES	





PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

2. Participación en Eventos Internacionales sobre el Uso Pacífico y Sostenible del Mar y sus Recursos





Código del procedimiento

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

PARTICIPACIÓN EN EVENTOS INTERNACIONALES, SOBRE EL USO PACÍFICO Y SOSTENIBLE DEL MAR Y SUS RECURSOS

PROCESO	Operativo
SUBPROCESO	-
ORGANO RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	Dirección General de Soberanía Límites y Asuntos Antárticos – DSL
UNIDAD ORGÁNICA RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	Dirección de Asuntos Marítimos - AMA
UNIDAD FUNCIONAL RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	

PROPÓSITO

Establecer los pasos a seguir para la participación en eventos internacionales sobre el uso pacífico y sostenible del mar y sus recursos.

ALCANCE

Es de alcance al personal de la Dirección de Asuntos Marítimos, de la Dirección General de Soberanía, Límites y Asuntos Antárticos.

MARCO LEGAL

Ley N° 29158 Ley Orgánica del Poder Ejecutivo

Ley N° 29357 Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Relaciones Exteriores

Decreto Supremo N° 135-2010-RE, Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Relaciones Exteriores

REQUISITOS

- Información sobre eventos Internacionales sobre uso pacífico y sostenible del mar y sus recursos.

PERFORMANCE

Indicador	Formula	Unidad de medida	Fuente	Responsable del indicador	Medición
Cantidad de participaciones en eventos sobre uso del mar y sus recursos	Número de participaciones en el año	Participaciones	Misiones en el Perú de países extranjeros	Director AMA	Especialista de AMA

ENTRADA

N°	Insumo	Proveedor	Usuario a quien atiende	Frecuencia	Tipo*
1	Eventos Internacionales sobre uso del mar y sus recursos	Misiones del Perú en países extranjeros	Dirección de Asuntos Marítimos		M

SALIDA

N°	Producto o resultado	Usuario a quien atiende	Frecuencia	Tipo *
1	Participación en eventos internacionales sobre el uso pacífico del mar y sus recursos	Dirección de Asuntos Marítimos		M

(*) Con software "S", de manera manual "M".

N°	PROCEDIMIENTOS Y NORMAS CON LOS QUE SE RELACIONA	Órgano Propietario
1	Control del Registro de los Instrumentos Internacionales Bilaterales y Multilaterales y su cumplimiento en materia de Asuntos Marítimos	Dirección General de Soberanía, Límites y Asuntos Antárticos
2	Participación, Elaboración y Evaluación de temas ante la Comisión Permanente del Pacífico Sur (CPPS), en materia de Asuntos Marítimos.	Dirección General de Soberanía, Límites y Asuntos Antárticos
3	Formular y articular la posición peruana en materia de asuntos marítimos	Dirección General de Soberanía, Límites y Asuntos Antárticos

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

	UNIDAD OPERATIVA	DURACIÓN(*)		RESPONSABLE
		HORAS	DÍAS	
1	DSL-AMA	1		Director de Asuntos Marítimos
	DSL-AMA		1	Director de Asuntos Marítimos





ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO		UNIDAD OPERATIVA	DURACIÓN(*)		RESPONSABLE
			HORAS	DIAS	
3	Completar información del evento: - Contenido del evento - País y lugar de realización - Fecha de inicio y conclusión - Países invitados - Requisitos para la participación - Costo de inscripción por participante - Idioma - Otros.	DSL-AMA		3	Especialista de AMA
4	Preparar información, estableciendo costos por participante y propuestas de candidatos a participar, para la evaluación con el Director de AMA	DSL-AMA	1		Especialista de AMA
5	Evaluar costos y candidatos que participarían y elabora propuesta para presentar a la Dirección General de Soberanía, Límites y Asuntos Antárticos, para la aprobación	DSL-AMA		2	Director de Asuntos Aéreos y Espaciales
6	Recibir propuesta y de encontrarla conveniente aprueba la participación y la cantidad de representantes a participar.	DSL		1	Director General de Soberanía, Límites y Asuntos Antárticos
	Si existe costo de inscripción pasa a etapa 7 Si no hay costo de inscripción pasa a etapa 8				
7	Gestionar ante la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, los recursos presupuestales para la inscripción en el evento de la o las personas que participarán.	DSL-AMA		3	Especialista de AMA
8	Inscribir y confirmar la participación con la persona o las personas designadas y tramitar la Resolución para la comisión de viaje en la fecha determinada.	DSL-AMA	1		Especialista de AMA
9	Registrar en matriz Excel "Eventos Internacionales para el uso pacífico y sostenible del Mar y sus recursos", tan pronto tenga la Resolución Ministerial de Comisión de Servicios para asistir al evento. (Anexo N° 1) y coordina con los designados su inscripción y provisión de los viáticos y pasajes.	DSL-AMA	1		Especialista de AMA
10	Emitir el "Informe de Comisión de Servicios" en un plazo de diez días útiles de la fecha de llegada a la Dirección de AMA, quien lo elevará al Director General de la DSL, para los fines pertinentes. (Ver anexo 2)	DSL-AMA		2	Participantes al Evento
TOTAL TIEMPO EMPLEADO EN EL PROCEDIMIENTO			11 días y 3 horas		

(*) Tiempos promedios estimados y cada ocho horas equivalen a un día de trabajo.

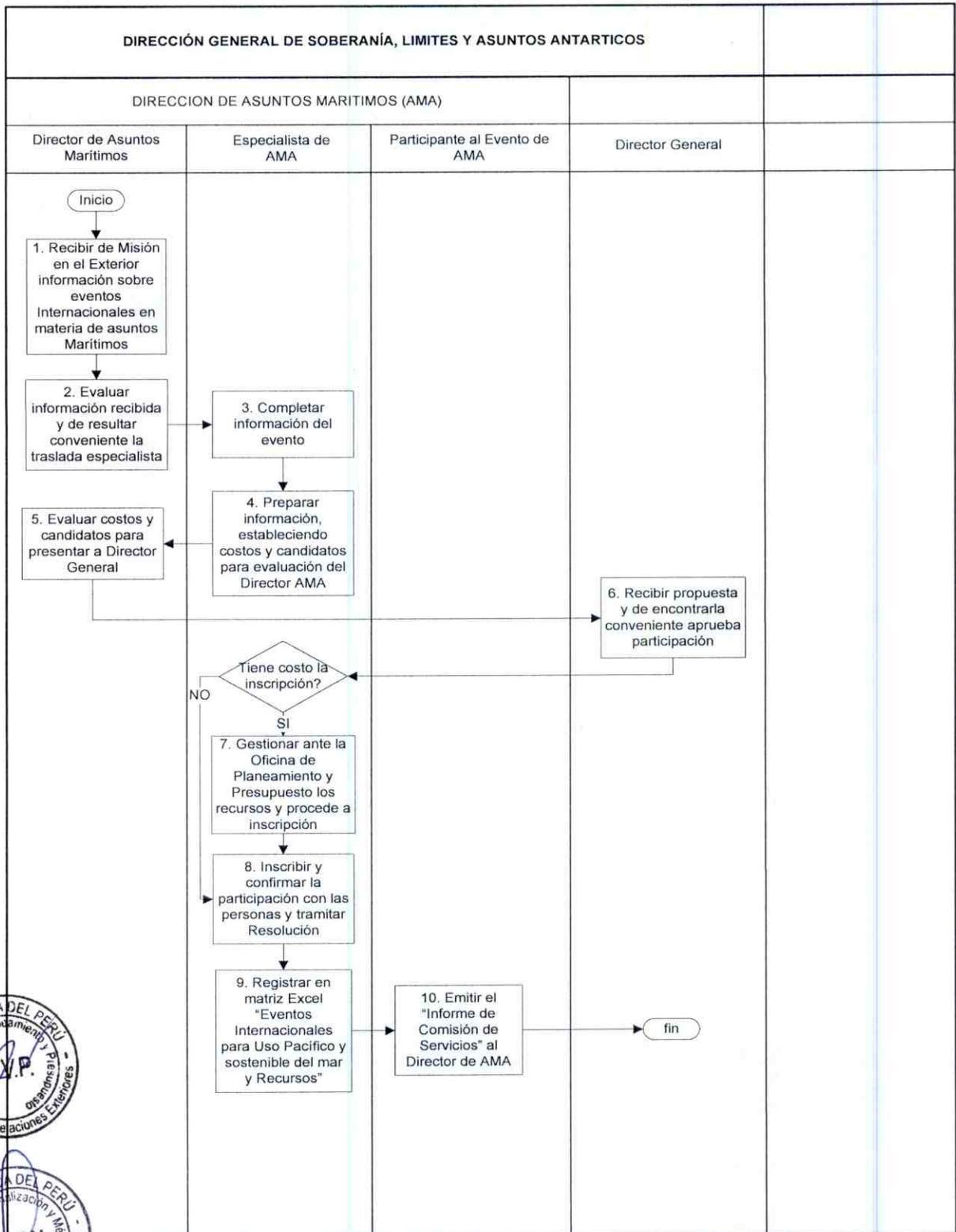
N°	ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO
1	Modelo de Matriz Excel "Eventos Internacionales para el uso pacífico y sostenible del Mar y sus Recursos"
2	Modelo de "Informe de Comisión de Servicios"

CONTROL DE CAMBIOS		
Fecha	Ubicación del cambio	Descripción del cambio
/ /		





FLUJOGRAMA: Participación en Eventos Internacionales, sobre el Uso Pacífico y Sostenible del Mar y sus Recursos



7-2016



PERÚ

Ministerio de Relaciones Exteriores



ANEXO 1

MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES
DIRECCIÓN GENERAL DE SOBERANÍA, LÍMITES Y ASUNTOS ANTÁRTICOS
DIRECCIÓN DE ASUNTOS MARÍTIMOS

EVENTOS INTERNACIONALES PARA EL USO PACÍFICO Y SOSTENIBLE DEL MAR Y SUS RECURSOS

N°	PAÍS SEDE DEL EVENTO	NOMBRE DEL EVENTO INTERNACIONAL	PERSONAL DE MRE PARTICIPANTE	FECHA DE INICIO	FECHA DE CULMINACIÓN	PAÍSES PARTICIPANTES	PROPUESTAS Y ACUERDOS LOGRADOS	PROPUESTAS PERUANAS
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
	09/11/2016							



3. Participación, Elaboración y Evaluación de Temas ante la “Comisión Permanente del Pacífico Sur”, en Materia de Asuntos Marítimos





Código del procedimiento

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

PARTICIPACIÓN, ELABORACIÓN Y EVALUACIÓN DE TEMAS ANTE LA COMISIÓN PERMANENTE DEL PACÍFICO SUR (CPPS), EN MATERIA DE ASUNTOS MARÍTIMOS

PROCESO	Operativo
SUBPROCESO	-
ORGANO RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	Dirección General de Soberanía Límites y Asuntos Antárticos – DSL
UNIDAD ORGÁNICA RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	Dirección de Asuntos Marítimos - AMA
UNIDAD FUNCIONAL RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	

PROPÓSITO
Establecer los pasos a seguir para la participación, elaboración y evaluación de temas ante la "Comisión Permanente del Pacífico Sur" (CPPS), en materia de Asuntos Marítimos.

ALCANCE
Es de alcance del personal de la Dirección de Asuntos Marítimos, de la Dirección General de Soberanía, Límites y Asuntos Antárticos.

MARCO LEGAL
Ley N° 29158 Ley Orgánica del Poder Ejecutivo
Ley N° 29357 Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Relaciones Exteriores
Decreto Supremo N° 135-2010-RE, Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Relaciones Exteriores

REQUISITOS
- Existencia de Asuntos Marítimos por cumplir o por atender.

PERFORMANCE					
Indicador	Formula	Unidad de medida	Fuente	Responsable del indicador	Medición
Cantidad de Participaciones al año	Número de Participaciones al año	Participaciones	"Comisión Permanente del Pacífico Sur"	Director AMA	Especialista de AMA

ENTRADA					
N°	Insumo	Proveedor	Usuario a quien atiende	Frecuencia	Tipo*
1	Temas propuestos sobre Asuntos Marítimos	"Comisión Permanente del Pacífico Sur"	Dirección de Asuntos Marítimos		M

SALIDA				
N°	Producto o resultado	Usuario a quien atiende	Frecuencia	Tipo*
1	Posiciones peruanas ante la "Comisión Permanente del Pacífico Sur"	Dirección de Asuntos Marítimos		M

(*) Con software "S", de manera manual "M".

N°	PROCEDIMIENTOS Y NORMAS CON LOS QUE SE RELACIONA	Órgano Propietario
1	Control del Registro de los Instrumentos Internacionales bilaterales y multilaterales y su cumplimiento en materia de Asuntos Marítimos	Dirección General de Soberanía, Límites y Asuntos Antárticos
2	Participación en eventos Internacionales sobre el uso pacífico y sostenible del Mar y sus recursos	Dirección General de Soberanía, Límites y Asuntos Antárticos
	Formular y articular la posición peruana en materia de asuntos marítimos.	Dirección General de Soberanía, Límites y Asuntos Antárticos



ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	UNIDAD OPERATIVA	DURACIÓN(*)		RESPONSABLE
		HORAS	DÍAS	
1	Recibir del Secretario General de la Comisión Permanente del Pacífico Sur (CPPS), la invitación a participar del debate sobre un tema en materia de interés, relacionado con el mar del Pacífico Sur.	DSL-AMA	15 m	Director de Asuntos Marítimos
	Evaluar el tema a debatir y designar un Especialista para su atención	DSL-AMA	2	Director de Asuntos Marítimos



ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	UNIDAD OPERATIVA	DURACIÓN(*)		RESPONSABLE	
		HORAS	DIAS		
3	Recibir la asignación del tema a debatir en la CPPS y prepara un Plan de Trabajo a ejecutar, incluyendo las organizaciones e instituciones del sector competente que participarán, para su aprobación.	DSL-AMA		1	Especialista de AMA
4	Presentar al Director de AMA, el Plan de Trabajo para su aprobación	DSL-AMA		1	Especialista de AMA
5	Revisar y de estar conforme aprobar el Plan de Trabajo	DSL-AMA		1	Director de Asuntos Marítimos
6	Ejecutar el Plan de Trabajo coordinando con las instituciones y sectores involucrados con el tema en propuesta.	DSL-AMA		2	Especialista de AMA
7	Obtener una propuesta o posición peruana en cuanto al tema en cuestión y derivarlo al Director de AMA, para su aprobación	DSL-AMA		5	Especialista de AMA
8	Revisar y de estar conforme aprobar la propuesta o posición peruana respecto al tema propuesto e informar a la CPPS, para su posterior debate.	DSL-AMA		1	Director de Asuntos Marítimos
9	Recibir de la CPPS, la invitación a la Reunión del Grupo de Trabajo Especial (GTE), para su debate y consolidación para establecer el acuerdo del Foro virtual (Videoconferencia).	DSL-AMA	15 min		Director de Asuntos Marítimos
10	Participar en la fecha señalada en el Foro a través de la videoconferencia, sustentando la posición peruana, hasta dejar clara nuestra posición y escuchar y evaluar las posiciones y propuestas de los otros países, para obtener el acuerdo final del foro, que estará a cargo del Secretario General de la CPPS.	DSL-AMA	10		Director de Asuntos Marítimos
11	Recibir del Secretario General el resultado de la propuesta final del Acuerdo, para su revisión y suscripción por las partes involucradas.	DSL-AMA	15 min		Director de Asuntos Marítimos
12	Recibir del Director de AMA el Acuerdo del Foro virtual sobre el Tema tratado para su registro.	DSL-AMA	15 min		Especialista de AMA
13	Registrar en el archivo Excel los datos del acuerdo de la CPPS (Ver Anexo 1)	DSL-AMA	10 min		Especialista de AMA
TOTAL TIEMPO EMPLEADO EN EL PROCEDIMIENTO		14 días, 2 horas y 10 minutos			

(*) Tiempos promedios estimados y cada ocho horas equivalen a un día de trabajo.

N°	ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO
1	Registro de los Acuerdos de la Comisión Permanente del Pacífico Sur
2	Diagrama de Reuniones de la Comisión Permanente del Pacífico Sur
3	Modelo de Convocatoria de Reunión del Grupo de Trabajo

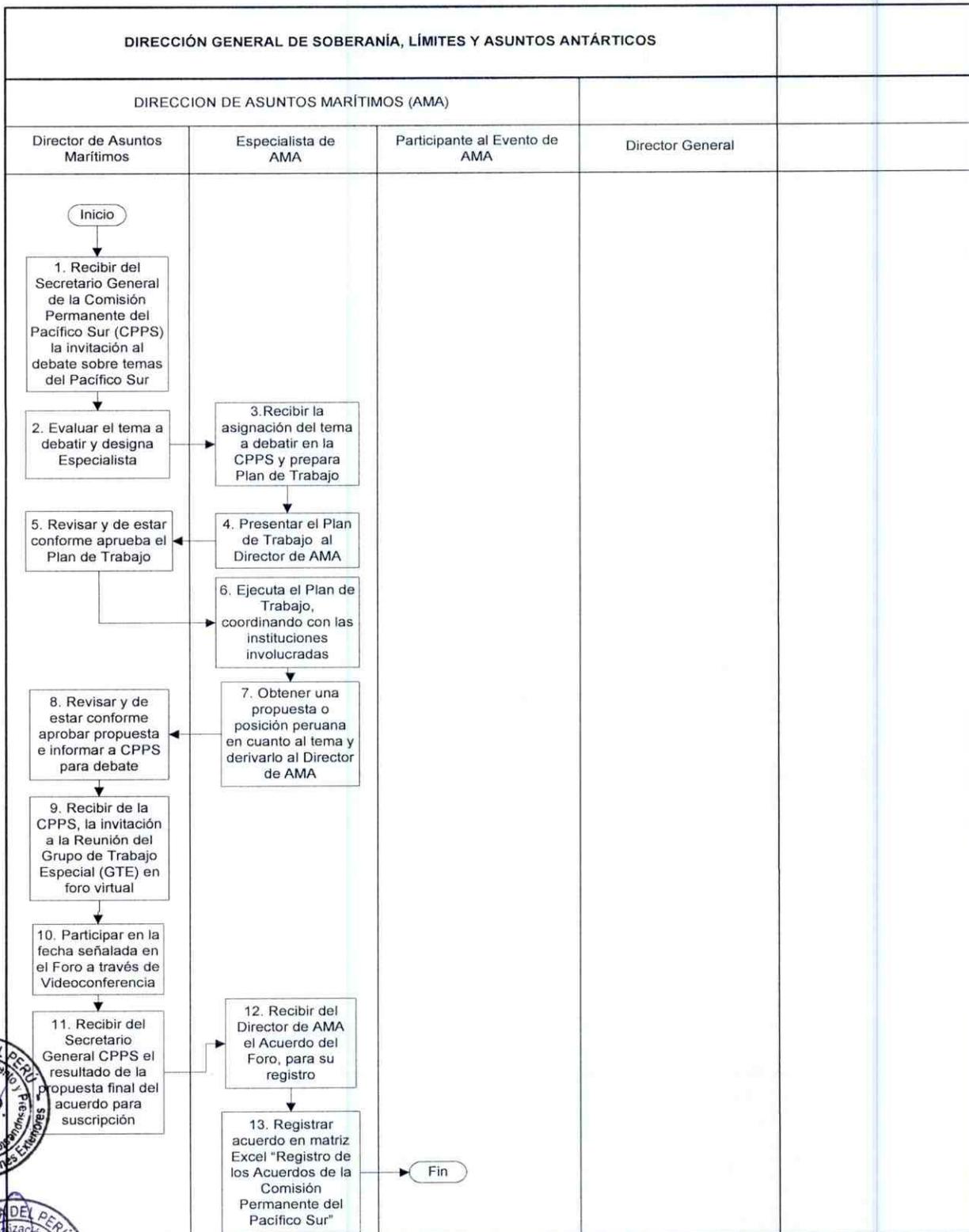
CONTROL DE CAMBIOS		
Fecha	Ubicación del cambio	Descripción del cambio
/ /		

06-05-2016





FLUJOGRAMA: Participación, Elaboración y Evaluación de Temas ante la Comisión Permanente del Pacífico Sur (CPPS), en Materia de Asuntos Marítimos





PERÚ

Ministerio de Relaciones Exteriores



ANEXO 1

MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES

DIRECCIÓN GENERAL DE SOBERANÍA, LÍMITES Y ASUNTOS ANTÁRTICOS
DIRECCIÓN DE ASUNTOS MARÍTIMOS

"Registro de Temas y Acuerdos bajo la "Comisión Permanente del Pacífico Sur"								
N°	FECHA	NOMBRE DEL TEMA A EVALUAR	PERSONAL DE MRE PARTICIPANTE	FECHA DE REUNIÓN DE GTE	FECHA DE PRE-COP	FECHA REUNIÓN DE ONU	PROPUESTAS PERUANAS PRESENTADAS	CONTENIDO DE LA PROPUESTA ACORDADA SOBRE EL TEMA POR LA CPPS
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
	09/11/2016							



DIAGRAMA DE REUNIONES DE LA COMISIÓN PERMANENTE DEL PACIFICO SUR





COMISIÓN PERMANENTE DEL PACÍFICO SUR
Secretaría General

Circular CPPS/SG/031/2016

Para : Presidentes de las Secciones Nacionales de la CPPS
De : Secretario General de la CPPS
Asunto : Convocatoria a Videoconferencia del Grupo de Trabajo de la CPPS (GTE/CPPS/B-RGM)
Fecha : Guayaquil, 24 de febrero de 2016.



Honorables Presidentes de las Secciones Nacionales, tengo el agrado de dirigirme a ustedes a fin de convocar a una reunión del Grupo de Trabajo Especial de la CPPS sobre Biodiversidad Marina y Recursos Genéticos fuera de las Zonas de Jurisdicción Nacional (GTE/CPPS/B-RGM), en cumplimiento a los Acuerdos de la XVI Reunión del Comité Ejecutivo de la CPPS, enviados a esta Secretaría mediante correo electrónico de fecha 10 de febrero de 2016.

Por lo antes mencionado, esta Secretaría General convoca a videoconferencia el día jueves 3 de marzo de 2016 a las 09h00 (Ecuador Continental), para tratar la siguiente agenda:

- Preparación para la Reunión Pre-COP de BBNJ de Naciones Unidas, cuya agenda provisional se anexa a la presente, la misma que se llevará a cabo en Nueva York del 28 de marzo al 8 de abril de 2016.

Mucho agradeceré confirmar la participación de sus respectivos representantes.

Hago propicia la ocasión para presentar a ustedes las seguridades de mi más alta consideración y aprecio.

[Signature]
CNRA Julián Augusto Réyna Moreno,
Secretario General,
Comisión Permanente del Pacífico Sur.



Marcelo Nilo Gatica
DIRECTOR
DIRECCIÓN DE ASUNTOS CIENTÍFICOS
Y RECURSOS PESQUEROS
COMISIÓN PERMANENTE DEL PACÍFICO SUR (CPPS)
MNG/kqt

Avenida Carlos Julio Arosemena Km 1, Complejo Alban Borja, Edificio Clásico, Segundo Piso
Telfs.: (593-4) 2221202 - 2221203 Fax: (593-4) 2221201 E-mail: sgenera@cpps.org.ec
Guayaquil - Ecuador

Oficina de Relaciones Exteriores
Unidad de Asuntos Marítimos
Fecha
Número 232
Fecha de ingreso 25.02.16
Destinatario R. Gatica
Destinatario
Hago atendida la videoconferencia
[Signature]





PERÚ

Ministerio de Relaciones Exteriores

United Nations

A/AC.287/2016/PC.1/L.1



General Assembly

Distr.: Limited
8 February 2016

Original: English

Preparatory Committee established by
General Assembly resolution 69/292: Development
of an international legally binding instrument under
the United Nations Convention on the Law of the
Sea on the conservation and sustainable use of
marine biological diversity of areas beyond
national jurisdiction
First session
New York, 28 March-8 April 2016

Provisional agenda

1. Opening of the session.
2. Welcome and opening remarks by the Secretary-General or his representative.
3. Adoption of the agenda.
4. Election of members of the Bureau.
5. Programme of work.
6. General statements.
7. Development of substantive recommendations on the elements of a draft text of an international legally binding instrument under the United Nations Convention on the Law of the Sea.
8. Other matters.



16-01681 (E) 150216



Please recycle





4. Formular y Articular la Posición Peruana en Materia de Asuntos Marítimos





Código del procedimiento

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	
FORMULAR Y ARTICULAR LA POSICIÓN PERUANA EN MATERIA DE ASUNTOS MARÍTIMOS	

PROCESO	Operativo
SUBPROCESO	-
ORGANO RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	Dirección General de Soberanía Límites y Asuntos Antárticos – DSL
UNIDAD ORGÁNICA RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	Dirección de Asuntos Aéreos y Espaciales - AMA
UNIDAD FUNCIONAL RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	

PROPÓSITO
Establecer los pasos a seguir para la formulación y articulación de la posición peruana en materia Marítima en foros nacionales e internacionales, en coordinación con los órganos del Ministerio y otros sectores.
ALCANCE
Es de alcance al personal de la Dirección de Asuntos Aéreos, de la Dirección General de Soberanía, Límites y Asuntos Antárticos.
MARCO LEGAL
Ley N° 29158 Ley Orgánica del Poder Ejecutivo
Ley N° 29357 Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Relaciones Exteriores
Tratados / Acuerdos sobre Aguas Transfronterizas vigentes
Mandatos de los Encuentros Presidenciales
REQUISITOS
- Participación en foros multilaterales, donde se requiera la posición peruana en materia de aeronáutica y espacial.

PERFORMANCE					
Indicador	Formula	Unidad de medida	Fuente	Responsable del indicador	Medición
Cantidad de posiciones peruanas formuladas en materia de asuntos marítimos	Número de posiciones peruanas formuladas en el año	Posiciones formuladas	Foros con participación peruana	Director AMA	Especialista de AMA

ENTRADA					
N°	Insumo	Proveedor	Usuario a quien atiende	Frecuencia	Tipo*
1	Materia de asuntos Marítimos	Foros Multilaterales con participación peruana	Dirección de Asuntos Marítimos		M

SALIDA				
N°	Producto o resultado	Usuario a quien atiende	Frecuencia	Tipo *
1	Posiciones Peruana formulada en materia de asuntos marítimos	Dirección de Asuntos Marítimos		M

(*) Con software "S", de manera manual "M".

N°	PROCEDIMIENTOS Y NORMAS CON LOS QUE SE RELACIONA	Órgano Propietario
1	Control del Registro de los Instrumentos Internacionales Bilaterales y Multilaterales y su cumplimiento en materia de Asuntos Marítimos	Dirección General de Soberanía, Límites y Asuntos Antárticos
2	Participación en Eventos Internacionales, sobre el Uso Pacífico y Sostenible del Mar y sus Recursos	Dirección General de Soberanía, Límites y Asuntos Antárticos
3	Participación, Elaboración y Evaluación de temas ante la Comisión Permanente del Pacífico Sur (CPPS), en materia de Asuntos Marítimos.	Dirección General de Soberanía, Límites y Asuntos Antárticos



ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	UNIDAD OPERATIVA	DURACION(*)		RESPONSABLE
		HORAS	DIAS	
1 Recibir oportunamente información sobre la participación del Perú, en foros multilaterales en materia de Asuntos Marítimos que requieren llevar la posición peruana, respecto a algún tema contenido en la agencia del foro.	DSL-AMA			Director de Asuntos Marítimos



ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	UNIDAD OPERATIVA	DURACION(*)		RESPONSABLE	
		HORAS	DIAS		
2	Evaluar el o los temas que son motivos de nuestro interés y que requieren de nuestra posición, para lo cual designa un Especialista de AMA, para su formulación y articulación con los órganos del Ministerio, así como de otros sectores	DSL-AMA			Director de Asuntos Marítimos
3	Analizar los temas asignados que son motivo de nuestro interés y que requieren de nuestra posición como país y coordinar con las áreas e instituciones competentes, estableciendo un cronograma o Plan de trabajo de acuerdo a la fecha de requerimiento de la posición.	DSL-AMA			Especialista de AMA
4	Coordinar con los órganos del Ministerio, así como con los otros sectores, de acuerdo con el plan de trabajo, las entregas de las propuestas y establecer una fecha para el establecimiento de la posición peruana.	DSL-AMA			Especialista de AMA
5	Convocar, tan pronto tenga todas las propuestas de los órganos del Ministerio, así como de los otros sectores, a la reunión para definir la posición peruana, las mismas que deberán ser debidamente sustentadas y se formula por escrito, la que es firmada por cada miembro integrante de la reunión.	DSL			Especialista de AMA
6	Presentar a la Dirección de AMA, la posición peruana para su visación, la misma que es elevada a la Dirección General de DSL, para su aprobación.	DSL-AMA			Especialista de AMA
7	Revisar la posición peruana preparada y de estar conforme la visa y entrega al Director de DSL para su utilización.	DSL-AMA			Director de Asuntos Marítimos
8	Revisar la posición peruana preparada y visada por el Director de AMA y de estar conforme la aprueba y entrega al Director de AMA para su utilización	DSL-AMA			Director General de Soberanía, Límites y Asuntos Antárticos
9	Recibir la posición peruana aprobada, respecto al tema que se presentará en el foro internacional en materia de asuntos marítimos y la entrega al representante designado al foro.	DSL-AMA			Director de Asuntos Marítimos
10	Registrar la posición peruana en la matriz Excel "Registro de Posiciones Peruanas en foros Internacionales en materia de Asuntos Marítimos" (Ver Anexo 1)	DSL-AMA			Especialista de AMA
TOTAL TIEMPO EMPLEADO EN EL PROCEDIMIENTO		días, 0 horas y 0 minutos			

(*) Tiempos promedios estimados y cada ocho (8) horas equivalen a un día de trabajo.

Nº	ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO
1	Modelo de "Registro de Posiciones Peruanas en foros Internacionales en materia de Asuntos Marítimos"
2	

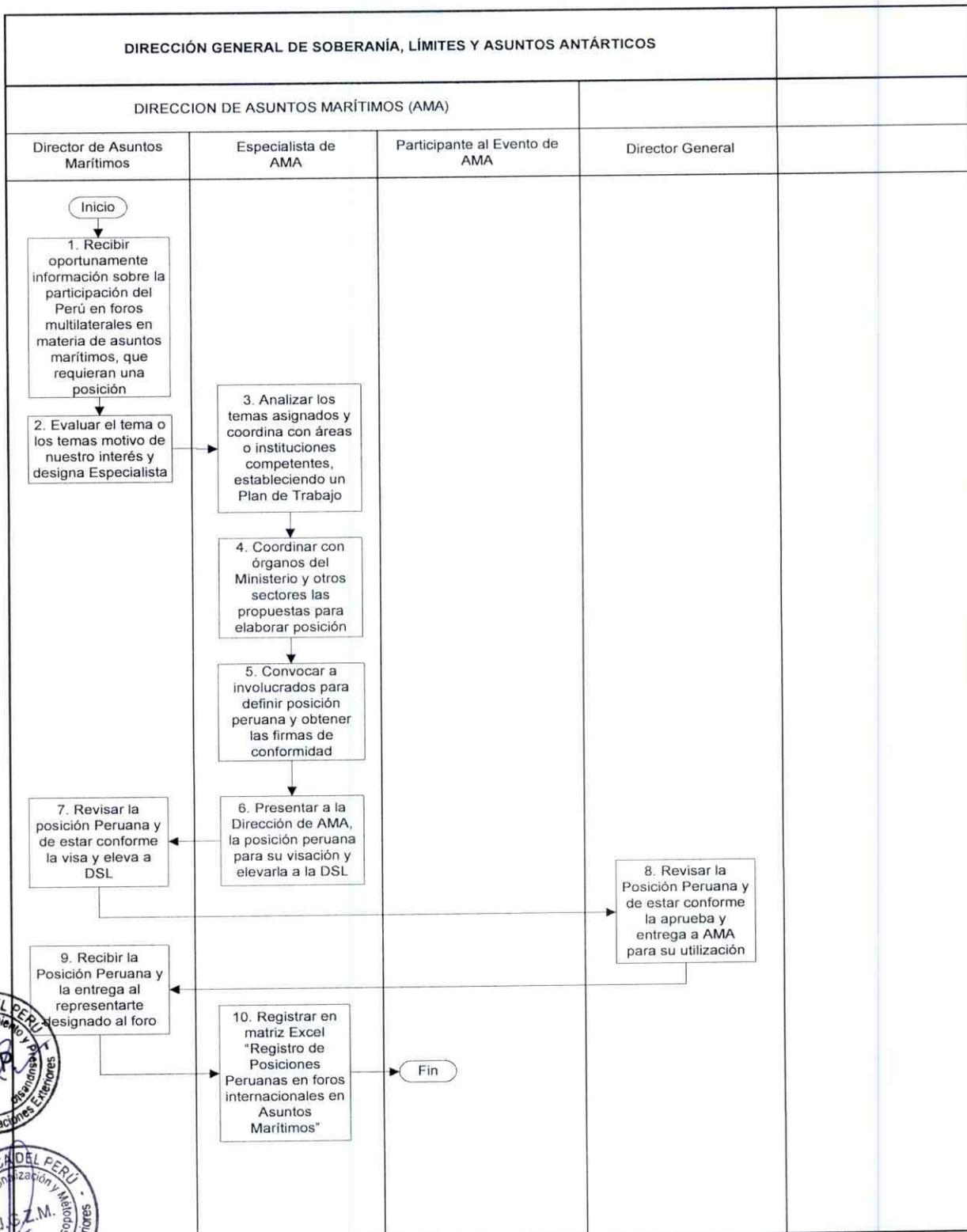
CONTROL DE CAMBIOS		
Fecha	Ubicación del cambio	Descripción del cambio
/ /		

06-04-2016





FLUJOGRAMA: Formular y Articular la Posición Peruana en Materia de Asuntos Marítimos



07-2016



PERÚ Ministerio de Relaciones Exteriores



ANEXO 1

MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES
DIRECCIÓN GENERAL DE SOBERANÍA, LÍMITES Y ASUNTOS ANTÁRTICOS
DIRECCIÓN DE ASUNTOS MARÍTIMOS

“Control de Posiciones Peruanas en Foros Internacionales en Materia de Asuntos Marítimos”

N°	NOMBRE SECRETARIO GENERAL DE CPPS	NOMBRE DEL FORO MULTILATERAL	PERSONAL DE MRE PARTICIPANTE	FECHA DE INICIO	FECHA DE CULMINACIÓN	PAÍSES PARTICIPANTES	CONTENIDO DE LA POSICIÓN PERUANA	ENTIDADES RECTORAS PARTICIPANTES
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								

09/11/2016



PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

PROCEDIMIENTOS DE LA
SUBDIRECCIÓN DE AGUAS INTERNACIONALES TRANSFRONTERIZAS





PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

1. Registro y Análisis de la Información sobre las Condiciones de las Aguas Internacionales Transfronterizas





Código del procedimiento

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

REGISTRO Y ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN SOBRE CONDICIONES DE LAS AGUAS INTERNACIONALES TRANSFRONTERIZAS

PROCESO	Operativo
SUBPROCESO	
ORGANO RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	Dirección General de Soberanía Límites y Asuntos Antárticos – DSL
UNIDAD ORGÁNICA RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	Dirección de Asuntos Marítimos - AMA
UNIDAD FUNCIONAL RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	Subdirección de Aguas Internacionales Transfronterizas - AIT

PROPÓSITO	Establecer los pasos a seguir para elaborar el Registro y Análisis de la información sobre las condiciones de las Aguas Internacionales Transfronterizas - AIT
ALCANCE	Es de alcance del personal que labora en la Subdirección de Aguas Internacionales Transfronterizas de la Dirección General de Soberanía, Límites y Asuntos Antárticos.
MARCO LEGAL	1993 - Constitución Política del Perú Ley N° 26842 Ley General de Salud Ley N° 29158 Ley Orgánica del Poder Ejecutivo Ley N° 29357 Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Relaciones Exteriores Ley N° 29338 Ley de Recursos Hídricos y su Reglamento, aprobado mediante Decreto Supremo N° 001-2010-AG Ley N° 28611 Ley General del Ambiente Decreto Supremo N° 135-2010-RE, Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Relaciones Exteriores 2002-2012 – Acuerdo Nacional - Trigésimo Tercera Política de Estado sobre Recursos Hídricos D.S.N°015-2015-MINAM, que modifica los Estándares Nacionales de Calidad Ambiental para Agua y establecen disposiciones complementarias para su aplicación. R.J. N°010-2016-ANA Protocolo Nacional para el Monitoreo de la Calidad de los Recursos Hídricos Superficiales R.J. N° 202-2010-ANA Clasificación de los cuerpos de Agua Protocolo de Monitoreo de Calidad de Aguas Superficiales suscritos con los Estados fronterizos (en el caso de existir) Tratados / Acuerdos sobre Aguas Transfronterizas vigentes Mandatos de los Encuentros Presidenciales
REQUISITOS	Necesidad de analizar, actualizar y registrar la información sobre las condiciones de las aguas internacionales a fin de determinar oportunamente, los usos distintos a la navegación, el cual representa un tema de agenda prioritaria como "política exterior" que debe motivar una creciente cooperación entre los Estados de las regiones fronterizas conforme a los tratados internacionales y el tratamiento de los recursos hídricos e hidrobiológicos.

PERFORMANCE					
Indicador	Formula	Unidad de medida	Fuente	Responsable del indicador	Medición
% de Aguas en Buenas Condiciones	$\frac{\text{Cantidad de Agua en Buenas Condiciones}}{\text{Total Aguas Registradas}} \times 100$	%	Subdirección de Aguas Internacionales Transfronterizas	Subdirector de Aguas Internacionales Transfronterizas	Especialista de la Subdirección de Aguas Internacionales Transfronterizas

ENTRADA					
Insumo	Proveedor	Usuario a quien atiende	Frecuencia	Tipo*	
Registro de evaluación sobre las condiciones de las Aguas Internacionales Transfronterizas	Subdirección de Aguas Internacionales Transfronterizas	Dirección General de Soberanía Límites y Asuntos Antárticos	Mensual	M	

SALIDA				
N°	Producto o resultado	Usuario a quien atiende	Frecuencia	Tipo *
	Evaluación Anual de las condiciones de las Aguas Internacionales Transfronterizas	Dirección General de Soberanía Límites y Asuntos Antárticos	Anual	M

(*): Con software "S", de manera manual "M".





N°	PROCEDIMIENTOS Y NORMAS CON LOS QUE SE RELACIONA	Órgano Propietario
1	Registro y Evaluación del Cumplimiento de los Acuerdos y Compromisos Adquiridos en torno a los regimenes de uso de las Aguas Internacionales Transfronterizas	Dirección General de Soberanía Límites y Asuntos Antárticos

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	UNIDAD OPERATIVA	DURACIÓN(*)		RESPONSABLE
		HORAS	DÍAS	
ELABORACIÓN DEL PLAN DE MONITOREO				
1	DSL-AMA-AIT	2		Especialista de Aguas Internacionales Transfronterizas
2	DSL	2		Sub Director de Aguas Internacionales Transfronterizas
ANÁLISIS DE LAS CONDICIONES DE LAS AGUAS				
3	DSL-AMA-AIT		2	Sub Director de Aguas Internacionales Transfronterizas
4	DSL-AMA-AIT		2	Sub Director de Aguas Internacionales Transfronterizas
5	DSL-AMA-AIT		5	Especialista de Aguas Internacionales Transfronterizas
6	DSL-AMA-AIT		4	Especialista de Aguas Internacionales Transfronterizas
7	DSL-AMA-AIT		4	Especialista de Aguas Internacionales Transfronterizas
	DSL-AMA		2	Sub Director de Aguas Internacionales Transfronterizas
Fin del procedimiento				
TOTAL TIEMPO EMPLEADO EN EL PROCEDIMIENTO		19 días y 4 horas		

(*) Tiempos promedios estimados y cada ocho horas equivalen a un día de trabajo.

ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

1	Modelo de "Plan de Monitoreo Anual de Análisis de las Condiciones de las Aguas Internacionales Transfronterizas"
2	Modelo de "Test de Análisis de Condiciones"
3	Modelo de "Informe de las Condiciones de las Aguas Internacionales Transfronterizas"
4	Modelo de "Ficha de Registro de Aguas Internacionales Transfronterizas"





PERÚ

Ministerio de Relaciones Exteriores

ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO	
N°	
5	Modelo de "Informe Anual de las Condiciones de las Aguas Internacionales Transfronterizas"

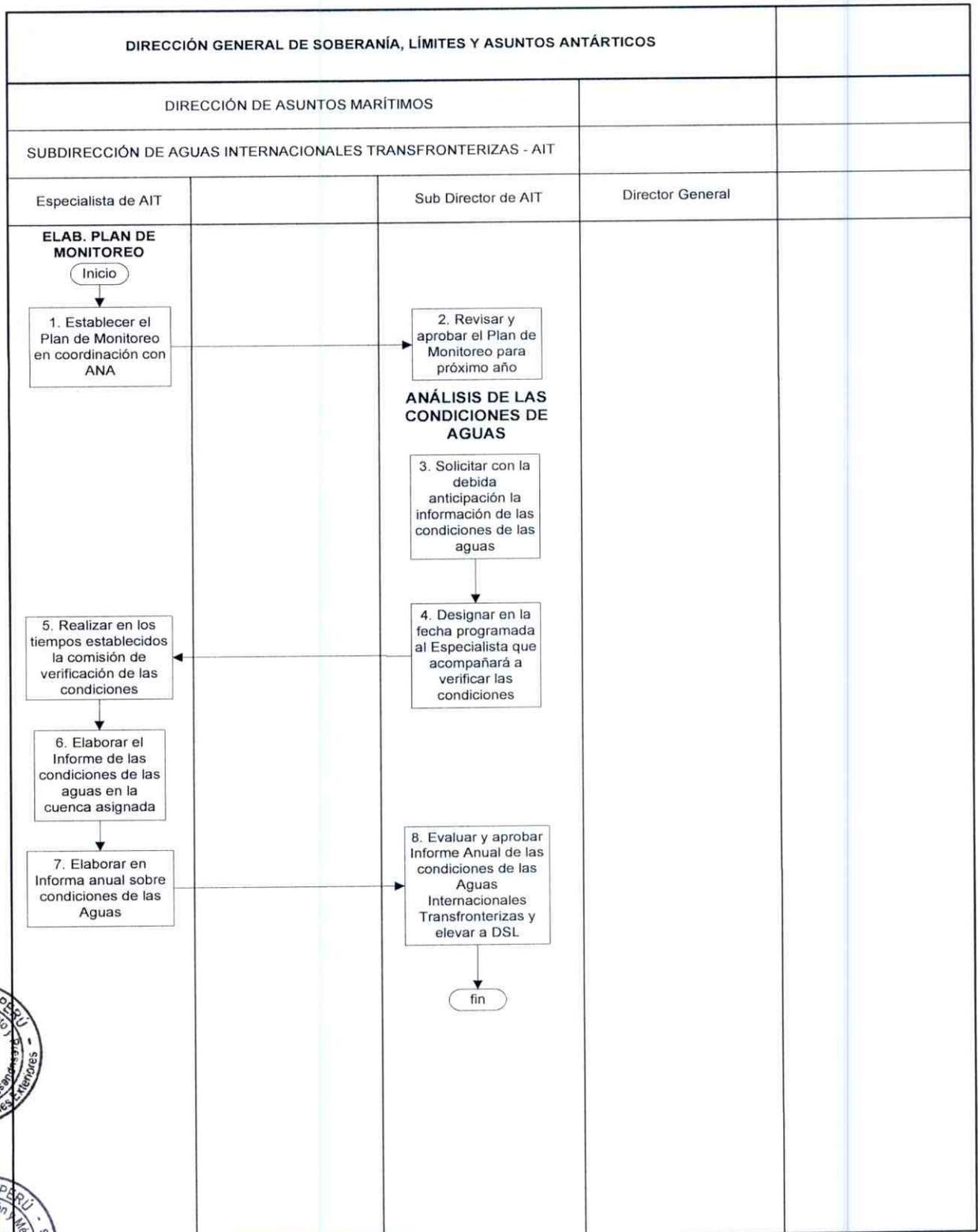
CONTROL DE CAMBIOS		
Fecha	Ubicación del cambio	Descripción del cambio
/ /		

17-08-2016





FLUJOGRAMA: Registro y Análisis de la Información sobre Condiciones de las Aguas Internacionales Transfronterizas



17-08-2016



**“TEST DE ANÁLISIS DE CONDICIONES”
INFORMACIÓN DE LAS CONDICIONES DE AGUAS INTERNACIONALES
TRANSFRONTERIZAS**

CUENCA N° 01	CONDICIONES MINIMAS	ESTABLECIDAS	ENCONTRADAS
NOMBRE	CICLO HIDROLÓGICO		
	MONITOREO DE AGUAS Y SEDIMENTOS		
	CAUDAL ECOLÓGICO		
	EVALUACIÓN ESTRATEGICA AMBIENTAL		
	ACTIVIDADES PRODUCTIVAS		
	DEMOGRAFÍA		
	POBLACIÓN		
	IMPACTOS		
	OTROS		

CUENCA N° 02	CONDICIONES MINIMAS	ESTABLECIDAS	ENCONTRADAS
NOMBRE	CICLO HIDROLÓGICO		
	MONITOREO DE AGUAS Y SEDIMENTOS		
	CAUDAL ECOLÓGICO		
	EVALUACIÓN ESTRATÉGICA AMBIENTAL		
	ACTIVIDADES PRODUCTIVAS		
	DEMOGRAFÍA		
	POBLACIÓN		
	IMPACTOS		
	OTROS		





INFORME AMA N° 000-201...

A: Emb.
 Director de la Dirección General de Soberanía, Límites y Asuntos Antárticos

DE: Min.
 Director de Asuntos Marítimos

Asunto: Comprobación de Las condiciones de las Aguas Internacionales Transfronterizas

Referencia: a) Informe de la Cuenca
 b) Documento ANA N°

Fecha:

En atención al asunto en referencia, le informamos la situación de las Condiciones de las Aguas Internacionales Transfronterizas, correspondiente a la Cuenca N° , de la Dirección de Asuntos Marítimos.

Dichas evaluaciones han sido proporcionadas con la Autoridad Nacional de Aguas (ANA) con el documento de referencia b):

CUENCA N° 1	ASPECTOS EVALUADOS:	PREVISTOS	ENCONTRADOS
	CICLO HIDROLÓGICO		
	MONITOREO DE AGUAS Y SEDIMENTOS		
	CAUDAL ECOLÓGICO		
	EVALUACION ESTRATÉGICA AMBIENTAL		
	ACTIVIDADES PRODUCTIVAS		
	DEMOGRAFÍA		
	POBLACIÓN		
	IMPACTOS		
	OTROS		

CONCLUSIONES:

[Empty box for conclusions]



FIRMA





PERÚ

Ministerio de Relaciones Exteriores



ANEXO 4

MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES
 DIRECCIÓN GENERAL DE SOBERANÍA, LÍMITES Y ASUNTOS ANTÁRTICOS
 DIRECCIÓN DE ASUNTOS MARÍTIMOS
 SUB DIRECCIÓN DE AGUAS INTERNACIONALES TRANSFRONTERIZAS

FICHA DE REGISTRO DE INFORMACIÓN DE LAS CONDICIONES DE LAS AGUAS INTERNACIONALES TRANSFRONTERIZAS

NOMBRE DE LA UNIDAD HIDROGRÁFICA
CATEGORÍA DE LA CUENCA HIDROGRÁFICA
VERTIENTE A LA QUE PERTENECE
CONDICIONES MÍNIMAS ESTABLECIDAS DE LAS AGUAS:

FECHA		FUENTE DE LA INFORMACIÓN			OBSERVACIONES
N°	CONDICIONES MÍNIMAS	ESTABLECIDAS	ENCONTRADAS	REFERENCIA	
	CICLO HIDROLÓGICO				
	MONITOREO DE AGUAS Y SEDIMENTOS				
	CAUDAL ECOLÓGICO				
	EVALUACION ESTRATEGICA AMBIENTAL				
	ACTIVIDADES PRODUCTIVAS				
	DEMOGRAFÍA				
	POBLACIÓN				
	IMPACTOS				
	OTROS				

FECHA		FUENTE DE LA INFORMACIÓN			OBSERVACIONES
N°	CONDICIONES MÍNIMAS	ESTABLECIDAS	ENCONTRADAS	REFERENCIA	
	CICLO HIDROLÓGICO				
	MONITOREO DE AGUAS Y SEDIMENTOS				
	CAUDAL ECOLÓGICO				
	EVALUACION ESTRATEGICA AMBIENTAL				
	ACTIVIDADES PRODUCTIVAS				
	DEMOGRAFÍA				
	POBLACIÓN				
	IMPACTOS				
	OTROS				



INFORME AMA N° 000-201...

A: Emb.
 Director de la Dirección General de Soberanía, Límites y Asuntos Antárticos

DE: Min.
 Director de Asuntos Marítimos

Asunto: Comprobación de las condiciones de las Aguas Internacionales Transfronterizas

Referencia: a) Informe anual 2017
 b) Documento ANA

Fecha:

En atención al documento en referencia, le informamos la situación de las Condiciones de las Aguas Internacionales Transfronterizas, correspondiente a la Dirección de Asuntos Marítimos.

Dichas evaluaciones han sido proporcionadas con la Autoridad Nacional de Aguas (ANA) con el documento de referencia b):

CUENCA N° 1	ASPECTOS EVALUADOS:	PREVISTOS	ENCONTRADOS
	CICLO HIDROLÓGICO		
	MONITOREO DE AGUAS Y SEDIMENTOS		
	CAUDAL ECOLÓGICO		
	EVALUACIÓN ESTRATÉGICA AMBIENTAL		
	ACTIVIDADES PRODUCTIVAS		
	DEMOGRAFÍA		
	POBLACIÓN		
	IMPACTOS		
	OTROS		

CONCLUSIONES:

[Empty box for conclusions]

CUENCA N° 2	ASPECTOS EVALUADOS:	PREVISTOS	ENCONTRADOS
	CICLO HIDROLÓGICO		
	MONITOREO DE AGUAS Y SEDIMENTOS		
	CAUDAL ECOLÓGICO		
	EVALUACION ESTRATÉGICA AMBIENTAL		
	ACTIVIDADES PRODUCTIVAS		
	DEMOGRAFÍA		
	POBLACIÓN		
	IMPACTOS		
	OTROS		

CONCLUSIONES:

[Empty box for conclusions]





PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

2. Registro de Evaluación y Seguimiento del Cumplimiento de los Acuerdos y Compromisos Adquiridos en torno a los Cursos de Aguas Internacionales Transfronterizas





Código del procedimiento

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

REGISTRO DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL CUMPLIMIENTO DE LOS ACUERDOS Y COMPROMISOS ADQUIRIDOS EN TORNO A LOS CURSOS DE AGUAS INTERNACIONALES TRANSFRONTERIZAS

PROCESO	Operativo
SUBPROCESO	
ORGANO RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	Dirección General de Soberanía Límites y Asuntos Antárticos – DSL
UNIDAD ORGÁNICA RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	Dirección de Asuntos Marítimos - AMA
UNIDAD FUNCIONAL RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	Subdirección de Aguas Internacionales Transfronterizas - AIT

PROPÓSITO

Establecer los pasos a seguir para elaborar el Registro y estado actual del cumplimiento de los Acuerdos y compromisos adquiridos en torno a los cursos de Aguas Internacionales Transfronterizas, promoviendo la cooperación para el aprovechamiento soberano, racional y sostenible de los recursos hídricos.

ALCANCE

Es de alcance del personal que labora en la Subdirección de Aguas Internacionales Transfronterizas de la Dirección General de Soberanía, límites y Asuntos Antárticos.

MARCO LEGAL

1993 – Constitución Política del Perú
 Ley N° 26842 Ley General de Salud
 Ley N° 29158 Ley Orgánica del Poder Ejecutivo
 Ley N° 29357 Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Relaciones Exteriores
 Ley N° 29338 Ley de Recursos Hídricos y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo 001-2010-AG
 Ley N° 28611 Ley General del Ambiente
 Decreto Supremo N° 135-2010-RE, Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Relaciones Exteriores
 2012 – Trigésimo Tercera Política de Estado sobre Recursos Hídricos
 Tratados / Acuerdos sobre Aguas Transfronterizas vigentes
 Mandatos de los Encuentros Presidenciales

REQUISITOS

Evaluar el cumplimiento y avance de los acuerdos y compromisos internacionales sobre los cursos de aguas internacionales el cual representa una agenda prioritaria como política exterior, que debe motivar una creciente cooperación entre los Estados para el bienestar de las regiones fronterizas, cautelando los derechos y soberanía del Perú y maximizar su ventaja para superar conflictos.

PERFORMANCE

Indicador	Formula	Unidad de medida	Fuente	Responsable del indicador	Medición
% de Nuevos Compromisos	$\frac{\text{Nuevos compromisos}}{\text{Total compromisos}} \times 100$	%	Subdirección de Aguas Internacionales Transfronterizas	Subdirector de Aguas Internacionales Transfronterizas	Especialista de la Subdirección de Aguas Internacionales Transfronterizas
% de Acuerdos Cumplidos	$\frac{\text{Acuerdos cumplidos}}{\text{Total acuerdos suscritos}} \times 100$	%	Subdirección de Aguas Internacionales Transfronterizas	Subdirector de Aguas Internacionales Transfronterizas	Especialista de la Subdirección de Aguas Internacionales Transfronterizas

ENTRADA

N°	Insumo	Proveedor	Usuario a quien atiende	Frecuencia	Tipo*
	Acuerdos sobre Aguas Internacionales Transfronterizas	Dirección General de Soberanía, Límites y Asuntos Antárticos	Dirección General de Soberanía Límites y Asuntos Antárticos Direcciones de la Cancillería relacionadas al tema	Mensual	M





ENTRADA					
N°	Insumo	Proveedor	Usuario a quien atiende	Frecuencia	Tipo*
2	Compromisos de los Encuentros Presidenciales (Plan de Acción)	Dirección General de Soberanía, Límites y Asuntos Antárticos	Dirección General de Soberanía Límites y Asuntos Antárticos Direcciones de la Cancillería relacionadas al tema	Mensual	M
3	Compromisos de las Comisiones Técnicas Binacionales (CTB / CB GIRH)	Dirección General de Soberanía, Límites y Asuntos Antárticos	Dirección General de Soberanía Límites y Asuntos Antárticos Direcciones de la Cancillería relacionadas al tema	Mensual	M

SALIDA				
N°	Producto o resultado	Usuario a quien atiende	Frecuencia	Tipo *
1	Información de los usos de las Aguas Internacionales transfronterizas con fines distintos a la navegación	Dirección General de Soberanía Límites y Asuntos Antárticos	Anual	M

(*) Con software "S", de manera manual "M".

N°	PROCEDIMIENTOS Y NORMAS CON LOS QUE SE RELACIONA	Órgano Propietario
1	Registro y Análisis de la Información sobre Condiciones de las Aguas Internacionales Transfronterizas	Dirección General de Soberanía, Límites y Asuntos Antárticos

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	UNIDAD OPERATIVA	DURACIÓN(*)		RESPONSABLE
		HORAS	DÍAS	
ELABORACION DEL REGISTRO DEL ACUERDO DE USO DE LAS AGUAS INTERNACIONALES TRANSFRONTERIZAS				
1	Elaborar las Fichas de Registro para cada una de las cuencas hidrográficas transfronterizas compartidas con los cinco Estados fronterizos, de acuerdo al Anexo 1	DSL-AMA-AIT	4	Especialista de AIT
2	Completar la información en cada uno de los campos establecidos en las fichas de registro, señalando las fuentes de información oficiales respectivas.	DSL-AMA-AIT	2	Especialista de AIT
3	Señalar con precisión en los casos que corresponda los acuerdos sobre los convenios de uso de las aguas internacionales transfronterizas, indicando las fechas periódicas de su comprobación.	DSL-AMA-AIT		2 Especialista de AIT
EVALUACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DEL USO DE LAS AGUAS INTERNACIONALES FRONTERIZAS				
4	Establecer el último trimestre de cada año, el "Cronograma Anual de evaluación y seguimiento de los acuerdos y compromisos adquiridos en torno a las aguas internacionales transfronterizas (Ver Anexo 2)	DSL-AMA-AIT		2 Especialista de AIT
	Revisar y de estar conforme aprobar el "Cronograma anual de evaluación y seguimiento de los acuerdos y compromisos en torno a las aguas internacionales transfronterizas" para el año próximo.	DSL-AMA-AIT		2 Sub Director de Aguas Internacionales Transfronterizos
6	Designar con la debida anticipación la comisión de servicio del funcionario que participará en las reuniones multisectoriales, binacionales y multinacionales donde se atiende los acuerdos y compromisos en torno a las aguas internacionales trasfronterizas	DSL-AMA-AIT		4 Sub Director de Aguas Internacionales Transfronterizos





ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	UNIDAD OPERATIVA	DURACIÓN(*)		RESPONSABLE	
		HORAS	DÍAS		
7	Elaborar el "Informe" del nivel de avance de los compromisos sobre las aguas internacionales transfronterizas y registrarlo en la ficha correspondiente, de acuerdo a la información y documentación correspondiente. (ver Anexo 3)	DSL-AMA-AIT		4	Especialista de AIT
8	Elaborar en los primeros días del primer mes del año, el "Informe Anual de Comprobación del Uso de las Aguas Internacionales Transfronterizas", con los resultados del año sobre los acuerdos y compromisos en torno al uso de las aguas, para su presentación a la DSL. (Ver Anexo 4)	DSL-AMA-AIT		4	Especialista de AIT
9	Evaluar y aprobar el "Informe Anual de Comprobación" de los acuerdos y compromisos sobre el uso de las Aguas Internacionales Transfronterizas, y elevarlo a la DSL	DSL-AMA		4	Sub Director de Aguas Internacionales Transfronterizos
Fin del procedimiento			6	22	
TOTAL TIEMPO EMPLEADO EN EL PROCEDIMIENTO			22 días y 6 horas		

(*) Tiempos promedios estimados y cada ocho horas equivalen a un día de trabajo.

ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO	
N°	
1	Modelo de "Registro de Aguas Internacionales Transfronterizas"
2	Modelo de "Cronograma Anual de Evaluación y seguimiento de las Aguas Internacionales Transfronterizas"
3	Modelo de "Informe de Comprobación de Uso de las Aguas"
4	Modelo de "Informe Anual de Comprobación del Uso de las Aguas Internacionales Transfronterizas"

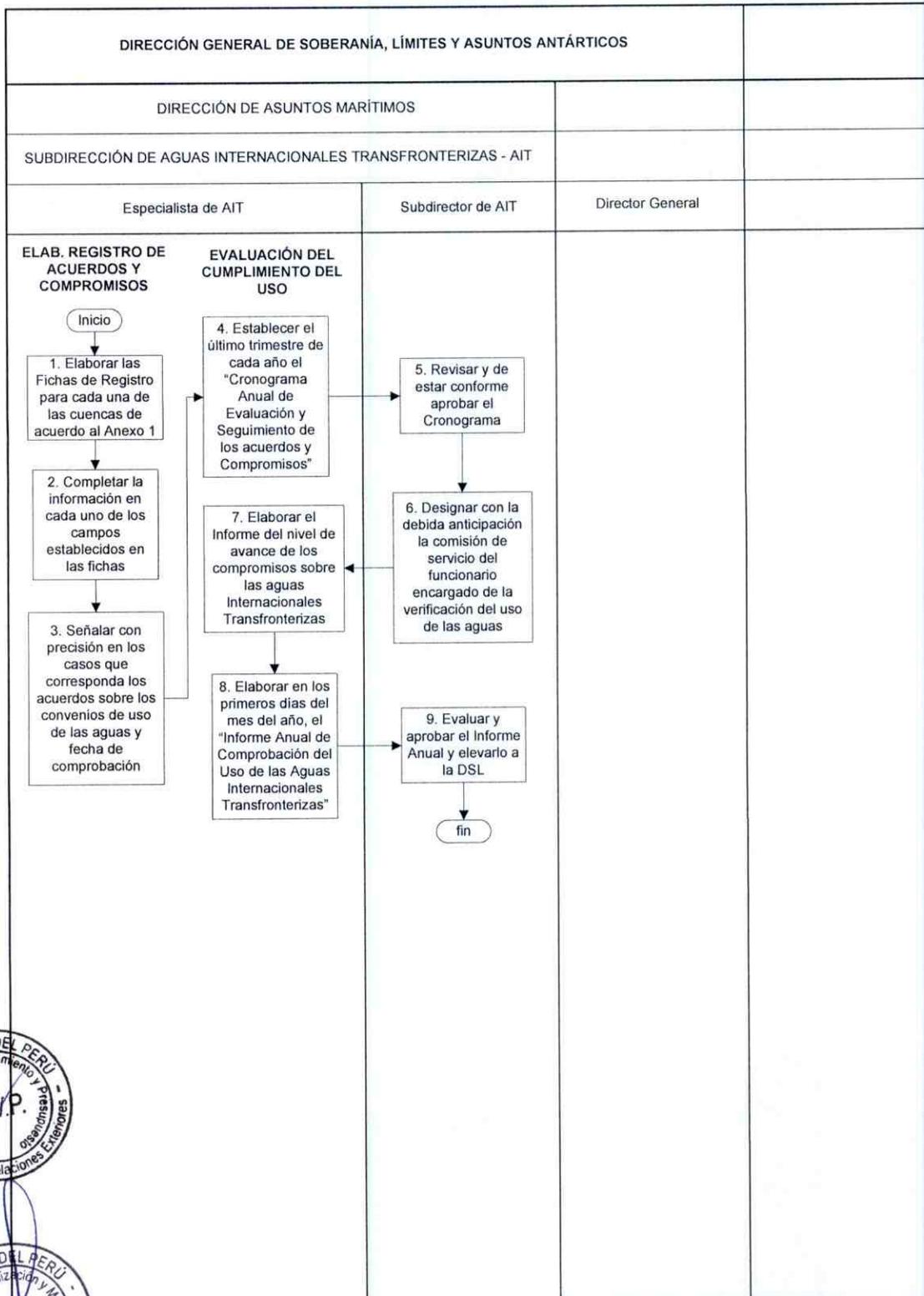
CONTROL DE CAMBIOS		
Fecha	Ubicación del cambio	Descripción del cambio
/ /		

18-08-2016





FLUJOGRAMA: Registro de Evaluación y Seguimiento del Cumplimiento de los Acuerdos y Compromisos Adquiridos en torno al Curso de las Aguas Internacionales Transfronterizas





PERÚ

Ministerio de Relaciones Exteriores



ANEXO 2

MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES
DIRECCIÓN GENERAL DE SOBERANÍA, LÍMITES Y ASUNTOS ANTÁRTICOS
DIRECCIÓN DE ASUNTOS MARÍTIMOS
SUBDIRECCIÓN DE AGUAS INTERNACIONALES TRANSFRONTERIZAS

**CRONOGRAMA ANUAL DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LOS ACUERDOS
Y COMPROMISOS EN TORNO A LAS AGUAS INTERNACIONALES TRANSFRONTERIZOS**

AÑO 2017

N°	NOMBRE DE LA CUENCA	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOS	SETEMI	OCTUB	NOVIEMB	DICIEMB
1													
2													
3													
4													
5													
6													
7													
8													
9													
10													
11													
12													
13													
14													
15													
16													
17													
18													
19													
20													



INFORME AMA N° 000-201...

A: Emb.
 Director de la Dirección General de Soberanía, Límites y Asuntos Antárticos

De: Min.
 Director de Asuntos Marítimos

Asunto: Cumplimiento del uso de las Aguas Internacionales Transfronterizas

Referencia: RM N° 1258-2012-RE Subdirección de Aguas Internacionales Transfronterizas

Fecha:

En atención al documento en referencia, le informamos que de acuerdo con las comprobaciones realizadas con fechatenemos los siguiente resultados del cumplimiento del uso de las Aguas Internacionales Transfronterizas:

NOMBRE DE LA UNIDAD HIDROGRÁFICA	CONDICIONES DE USO ESTABLECIDAS	CONDICIONES DE USO ENCONTRADAS

CONCLUSIONES:

Firma



PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

3. Acciones en caso de Emergencias en Aguas Internacionales Transfronterizas





PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

Código del procedimiento

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

ACCIONES EN CASO DE EMERGENCIAS EN
AGUAS INTERNACIONALES TRANSFRONTERIZAS

PROCESO	Operativo
SUBPROCESO	
ORGANO RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	Dirección General de Soberanía Límites y Asuntos Antárticos – DSL
UNIDAD ORGÁNICA RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	Dirección de Asuntos Marítimos - AMA
UNIDAD FUNCIONAL RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	Subdirección de Aguas Internacionales Transfronterizas - AIT

PROPÓSITO

Establecer los pasos a seguir en casos de emergencias, como: derrames que contaminen, desbordes y otros que alteren las condiciones de las Aguas Internacionales Transfronterizas

ALCANCE

Es de alcance del personal que labora en la Subdirección de Aguas Internacionales Transfronterizas de la Dirección General de Soberanía, Límites y Asuntos Antárticos.

MARCO LEGAL

Ley N° 26842 Ley General de Salud

Ley N° 28611 Ley General del Ambiente

Ley N° 29158 Ley Orgánica del Poder Ejecutivo

Ley N° 29338 Ley de Recursos Hídricos y su Reglamento, aprobado mediante Decreto Supremo 001-2010-AG

Ley N° 29357 Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Relaciones Exteriores

Decreto Supremo N° 135-2010-RE, Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Relaciones Exteriores

2002-2012 – Acuerdo Nacional - Trigésimo Tercera Política de Estado sobre Recursos Hídricos

D.S. N° 015-2015-MINAM Estándares de Calidad Ambiental para Agua

Ley N° 26842 – Ley General de Salud

Tratados / Acuerdos sobre Aguas Transfronterizas vigentes

Mandatos de los Encuentros Presidenciales

REQUISITOS

Situaciones de emergencia que alteren las condiciones de las Aguas Internacionales Transfronterizas

PERFORMANCE

Indicador	Formula	Unidad de medida	Fuente	Responsable del indicador	Medición
Atenciones de Emergencia	Cantidad de casos de emergencia	Casos	Subdirección de Aguas Internacionales Transfronterizas	Subdirector de Aguas Internacionales Transfronterizas	Especialista de la Subdirección de Aguas Internacionales Transfronterizas

ENTRADA

N°	Insumo	Proveedor	Usuario a quien atiende	Frecuencia	Tipo*
1	Evidencia de casos de Emergencia en Aguas Internacionales Transfronterizas	Subdirección de Aguas Internacionales Transfronterizas	Dirección General de Soberanía Límites y Asuntos Antárticos		M

SALIDA

N°	Producto o resultado	Usuario a quien atiende	Frecuencia	Tipo*
1	Atención de emergencias en Aguas Internacionales Transfronterizas	Dirección General de Soberanía Límites y Asuntos Antárticos		M

Con software "S", de manera manual "M".

PROCEDIMIENTOS Y NORMAS CON LOS QUE SE RELACIONA

N°	Descripción	Órgano Propietario
1	Registro y Evaluación del Cumplimiento de los Acuerdos y Compromisos Adquiridos en el Uso de las Aguas Internacionales Transfronterizas	Dirección General de Soberanía Límites y Asuntos Antárticos
	Registro y Análisis de la Información sobre las condiciones de las Aguas Internacionales Transfronterizas	Dirección General de Soberanía Límites y Asuntos Antárticos





ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	UNIDAD OPERATIVA	DURACIÓN(*)		RESPONSABLE	
		HORAS	DÍAS		
1	Recibir aviso de situación de emergencia en alguna de las cuencas de aguas internacionales transfronterizas, dando aviso de inmediato a la AIT.	DSL-AMA-AIT	20 min		Director de Asuntos Marítimos
2	Confirmar el aviso sobre situación de emergencia y coordinar de inmediato con las entidades involucradas (Autoridad Nacional del Agua, Ministerio del Ambiente y demás entidades involucradas), las acciones a seguir.	DSL-AMA	1		Sub Director de Aguas Internacionales Transfronterizas
3	Preparar en base a las primeras coordinaciones con las entidades involucradas, un primer informe al Director de AMA, sobre la situación encontrada y un avance de las posibles acciones a tomar.	DSL-AMA-AIT	2		Sub Director de Aguas Internacionales Transfronterizas
4	Coordinar permanentemente con las entidades involucradas, las acciones a seguir asegurando el resguardo de los intereses del Perú, vinculadas en dichas aguas internacionales transfronterizas. (activar el Protocolo de Emergencia en caso de contar con ello)	DSL-AMA-AIT	4		Sub Director de Aguas Internacionales Transfronterizas
5	Solicitar a las autoridades competentes del Estado su participación, informando de la situación actual sobre los posibles impactos que afecten la calidad del recurso hídrico y la salud de sus poblaciones	DSL-AMA-AIT	4	1	Sub Director de Aguas Internacionales Transfronterizas
6	Informar periódicamente al Director de AMA, los progresos en la solución del problema hasta su solución final, lográndose la satisfacción por ambos países afectados.	DSL-AMA-AIT	1		Sub Director de Aguas Internacionales Transfronterizas
7	Elaborar un Informe Final sobre la solución de la emergencia, el que debe incluir un Pronunciamiento de la contraparte (Acta o documento de Conformidad), aprobada por ambas partes, confirmando la entera satisfacción y que puede incluir algún acuerdo adicional que se crea conveniente, para evitar en lo sucesivo otro hecho similar.	DSL-AMA-AIT		2	Especialista de AIT
8	Revisar y elevar el Informe final al Director General de DSL, para su conocimiento.	DSL-AMA-AIT		2	Sub Director de Aguas Internacionales Transfronterizas
9	Registrar el caso de emergencia en la Ficha Excel: "Registro de casos de emergencias en Aguas Internacionales Transfronterizas" (Ver anexo 1)	DSL-AMA-AIT		2	Especialista de AIT
Fin del procedimiento					
TOTAL TIEMPO EMPLEADO EN EL PROCEDIMIENTO		8 días y 20 minutos			

(*) Tiempos promedios estimados y cada ocho horas equivalen a un día de trabajo.

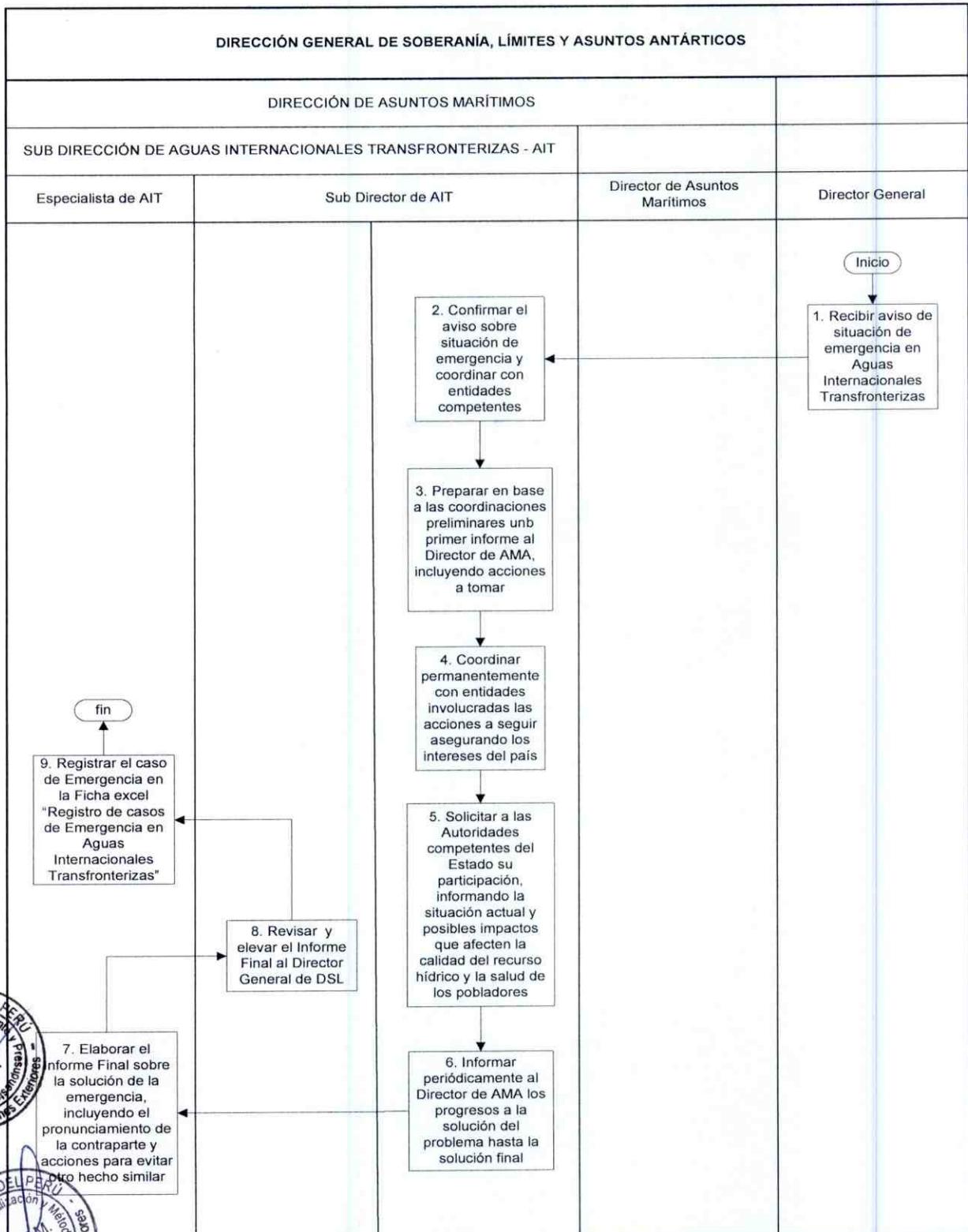
N°	ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO
1	Modelo de "Registro de Casos de Emergencia en Aguas Internacionales Transfronterizas"
2	

CONTROL DE CAMBIOS		
Fecha	Ubicación del cambio	Descripción del cambio
/ /		





FLUJOGRAMA: Acciones en Caso de Emergencias en Aguas Internacionales Transfronterizas





PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

4. Elaboración de Propuestas de Posiciones Peruanas respecto a
Temas de Aguas Internacionales Transfronterizas

