



RESOLUCION EJECUTIVA REGIONAL N° 826 -2009-GRL-P

Villa Belén, 04 JUNIO DEL 2009

Visto, el Oficio N° 196-2009-GRL-GGR/OEDII, de fecha 15 de mayo de 2009, remitido por la Oficina Ejecutiva de Desarrollo Institucional e Informática del Gobierno Regional de Loreto, adjuntando el Proyecto de Manual de Procedimientos Administrativos de la Gerencia Regional de Recursos Naturales y Gestión del Medio Ambiente; y,

CONSIDERANDO:

Que, es función del Gobierno Regional de Loreto, entre otras, la formulación y actualización permanente de sus documentos de gestión institucional, en el marco del Proceso de Modernización Administrativa;

Que, con Resolución Ejecutiva Regional N° 1285-2008-GRL-P, se aprueba la Directiva General N° 014-2008-GRL-GGR/OEDII, "Normas para la Formulación y/o Actualización de Manuales de Procedimientos Administrativos del Gobierno Regional de Loreto";

Que, en el marco de esta Directiva, la Gerencia Regional de Recursos Naturales y Gestión del Medio Ambiente, en coordinación con la Oficina Ejecutiva de Desarrollo Institucional e Informática, ha elaborado su Manual de Procedimientos Administrativos, con la finalidad de contar con un documento de carácter instructivo e informativo que contenga los procedimientos de los actos de administración interna que realiza y facilite lograr los niveles de eficiencia en la prestación de los servicios que brinda al ciudadano;

Que, dentro de este contexto, es necesario aprobar este documento de gestión, para su aplicación y cumplimiento, contando con la conformidad de la Oficina Ejecutiva de Desarrollo Institucional e Informática;

Estando a lo propuesto; con las visaciones de la Oficina Regional de Asesoría Jurídica, Oficina Regional de Administración; Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial; Gerencia General Regional; y,

En uso de las atribuciones conferidas por el Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional de Loreto, y sus modificatorias;

SE RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO.- Aprobar, el Manual de Procedimientos Administrativos de la Gerencia Regional de Recursos Naturales y Gestión del Medio Ambiente, que contiene seis (06) procedimientos y consta de veintidós (22) folios útiles, los que firmados al margen forman parte integrante de la presente Resolución.



RESOLUCION EJECUTIVA REGIONAL N° 826 -2009-GRL-P

Villa Belén, 04 JUNIO DEL 2009

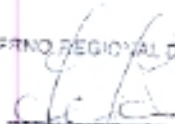
ARTICULO SEGUNDO.- Encargar a la Oficina de Administración Documentaria, su distribución y difusión correspondiente.

ARTICULO TERCERO.- Encargar a la Gerencia Regional de Recursos Naturales y Gestión del Medio Ambiente, la aplicación y estricto cumplimiento del Manual de Procedimientos Administrativos aprobado mediante la presente Resolución.

Regístrese, comuníquese y cúmplase.



GOBIERNO REGIONAL DE LORETO


ING. IVAN E. VÁSQUEZ VALERA
PRESIDENTE





GOBIERNO REGIONAL DE LORETO

GERENCIA REGIONAL DE RECURSOS
NATURALES Y GESTIÓN DEL MEDIO
AMBIENTE

**MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS
ADMINISTRATIVOS**

IQUITOS, MAYO DEL 2009



INTRODUCCION

La Gerencia Regional de Recursos Naturales y Gestión del Medio Ambiente, con la finalidad de que los trámites de procedimientos administrativos sean más ágiles y eficientes, siguiendo lo indicado en la directiva General N° 014-2008-GRL-GGR/OEDII, "Normas para la Formulación y/o Actualización de manuales de Procedimientos Administrativos del Gobierno Regional de Loreto" presentamos la siguiente propuesta como un instrumento para su aplicación en las funciones transferidas por el Gobierno Nacional.

Presentamos la propuesta de procedimientos administrativos, de la Gerencia, obviando recorridos innecesarios y que representen costos para el usuario, que solo dilate el tiempo para obtener el mismo resultado, brindando así un mejor servicio para el bienestar de la población.

El Manual de Procedimientos Administrativos, es un documento normativo que describe, grafica y sistematiza en forma detallada las acciones que se siguen en la ejecución de los procedimientos para la realización de las funciones de una entidad.

Según el art. 29° de la Ley N° 27444, el Procedimiento administrativo es el conjunto de actos y diligencias tramitados en las entidades conducentes a la emisión de un acto administrativo, que produce efectos jurídicos individuales o individualisables sobre intereses, obligaciones o derechos de los administrados.

Es el medio para obtener un acto Administrativo (declaración o pronunciamiento expreso o tácito)

Este documento, pretende agilizar el trámite administrativo, y la prestación del servicio minimizando los plazos, de manera que se logre una decisión en tiempo razonable conforme al principio de celeridad.

El Manual de Procedimientos Administrativos es un documento interno de análisis, donde se considera flujos y diagramas para el mejor servicio al público.



INDICE

I. INTRODUCCION

II. INDICE

III. DATOS GENERALES.

- 3.1. Objetivo.
- 3.2. Alcance.
- 3.3. Aprobación y/o Actualización.

IV. DATOS DEL PROCEDIMIENTO.

- 4.1. Nombre del Procedimiento.
- 4.2. Finalidad
- 4.3. Base Legal.
- 4.4. Requisitos.
- 4.5. Etapas del Procedimiento.
- 4.6. Instrucciones.
- 4.7. Duración.
- 4.8. Diagramación.





3. DATOS GENERALES

3.1 OBJETIVOS

Desarrollar los instrumentos específicos a ser aplicados en todos los procedimientos administrativos de las funciones de la Gerencia Regional de Recursos Naturales y Gestión Ambiental a partir de que se efectivice la transferencia de funciones del Gobierno Nacional al Gobierno Regional de Loreto.

3.2 ALCANCES

La presente propuesta de Manual de Procedimientos es de aplicación en la Región Loreto a todos los Procedimientos Administrativos de la Gerencia Regional de Recursos Naturales y Gestión del Medio Ambiente del Gobierno Regional de Loreto.

3.3 APROBACION Y/O ACTUALIZACION

La aprobación de los manuales de procedimientos corresponderá a la Presidencia Ejecutiva del Gobierno Regional de Loreto mediante Resolución Ejecutiva Regional, siendo la Oficina Ejecutiva de Desarrollo Institucional e Informática la encargada de realizar los tramites administrativos pertinentes, para su aprobación respectiva.

La Oficina Ejecutiva de Desarrollo Institucional e Informática, actualizará periódicamente los manuales de procedimientos a solicitud del órgano competente en virtud del principio de especialidad cuando se apruebe o modifique una disposición que afecte directamente o indirectamente el desarrollo de los procedimientos contenidos en los manuales.



4. DATOS DE LOS PROCEDIMIENTOS

4.1. Nombre y Código del procedimiento

ESTUDIOS EN MATERIA AMBIENTAL Y USO RACIONAL DE LOS RECURSOS NATURALES

Código: GRRRNNGMA/SGRRRNNGMA-001

4.2. Finalidad

El producto final que se espera alcanzar con este procedimiento es la de contar con pasos establecidas que sean prácticos, ágiles y simples.

4.3. Base Legal

- Ley N° 27867, del 18-11-2002 Ley Orgánica de Gobiernos Regionales
- Ley N° 27902 del 01-01-2003 Ley que modifica la Ley Orgánica de Gobiernos Regionales.
- Ley N° 27444, Ley general de procedimientos Administrativos.
- Ordenanza Regional N° 03-2003-CR/RL. Que aprueba el reglamento de Organización y Funciones del GOREL.
- Directiva N° 002-77-INAP/DNA Normas para la Formulación de los manuales de Procedimientos.
- Directiva Regional N° 014-2008-GRL-GGR, OEDII, Normas para la formulación o Actualización de Manuales de Procedimientos Administrativos del GOREL.
- Ley Anual de Presupuesto Público.

4.4. Requisitos

- Solicitud dirigida al Presidente del GOREL
- Recibo de pago.

4.5. Etapas del Procedimiento

1. El trámite comienza con la presentación de la solicitud y recibo de pago por parte del interesado en masa de portes, al Centro de Atención Regional de Administración. (1 día).



- La solicitud se pasa a la Presidencia (1 día).
- La solicitud se deriva a la Gerencia Regional de Recursos Naturales y Gestión Ambiental (3 días).
- El Gerente toma conocimiento y deriva al Subgerente de Medio Ambiente o de Recursos Naturales, quien toma conocimiento (3 días).
- El Subgerente de Medio Ambiente o de Recursos Naturales deriva al profesional responsable para el seguimiento, control y su informe técnico correspondiente (12 días).
- El Subgerente de Medio Ambiente o de Recursos Naturales entrega al Gerente (2 días).
- El Gerente Regional de RRNN y Gestión del Medio Ambiente lo eleva al Presidente (3 días).

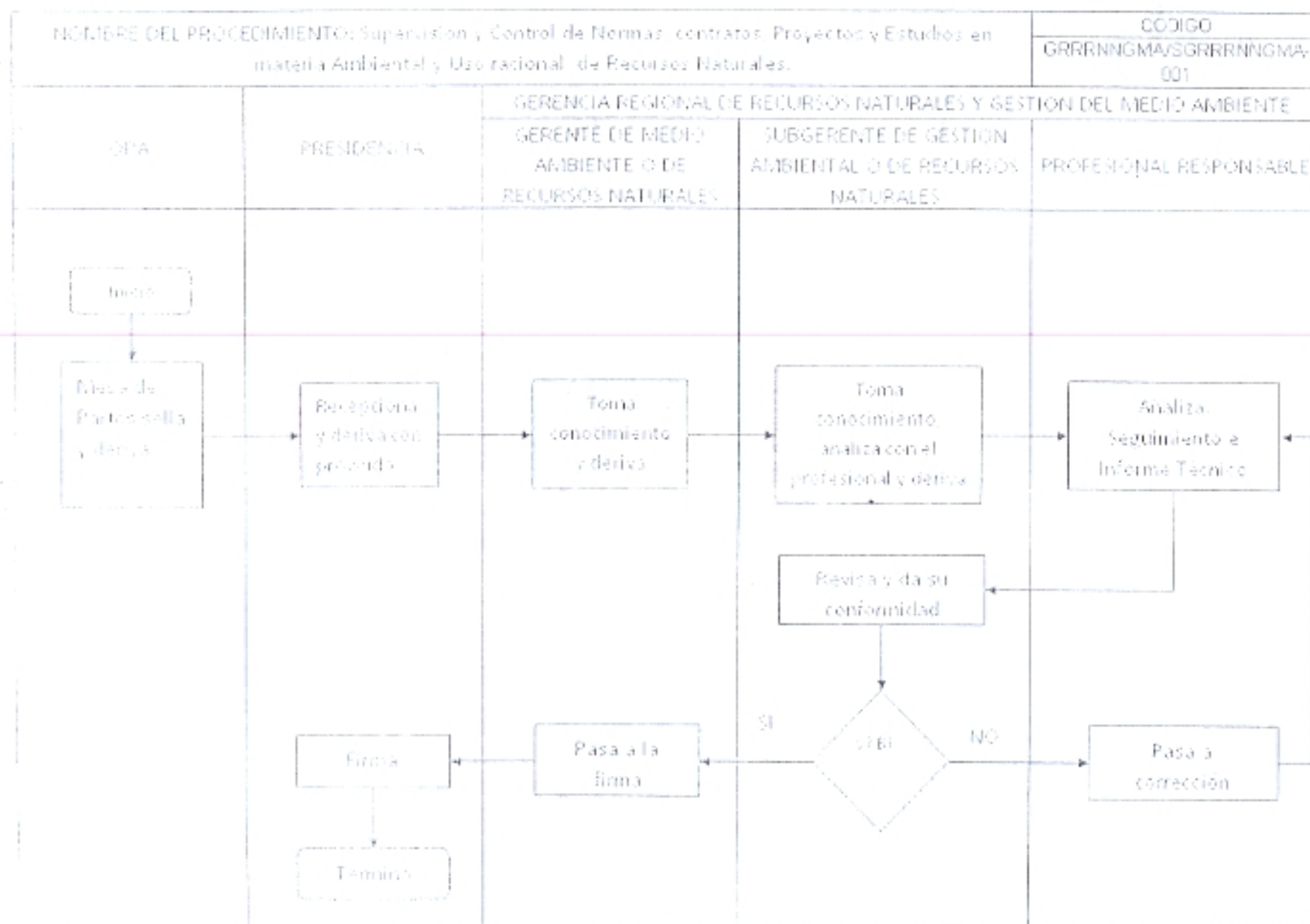
4.6. Instrucciones

El documento Final, debe ser visado por la Subgerencia Correspondiente.

4.7 Duración

La duración de este procedimiento es de 25 días hábiles.

4.8 Diagramación





4.1. Nombre y Código del procedimiento

EVALUACIÓN DE ESTUDIOS DE IMPACTO AMBIENTAL (EIA) Y/O PAMAS.

Código: GRRRNNGMA/SGRRRNNGMA-002

4.2. Finalidad.

El producto final que se espera alcanzar con este procedimiento es la **Aprobación del estudio.**

4.3. Base Legal

- Ley N° 27867, del 18-11-2002 Ley Orgánica de los Gobiernos Regionales
- Ley N° 27902 del 01-01-2003 Ley que modifica la Ley Orgánica de los Gobiernos Regionales.
- Ley N° 27444, Ley general de procedimientos Administrativos.
- Ley N° 27446, Ley del Sistema Nacional de Evaluación del Impacto Ambiental
- Ordenanza Regional N° 03-2003-CR/RL. Que aprueba el reglamento de Organización y Funciones del GOREL.
- Directiva N° 002-77-INAP/DNA Normas para la Formulación de los manuales de Procedimientos.
- Directiva Regional N° 014-2008-GRL-GGR/OEDII, Normas para la formulación o Actualización de Manuales de Procedimientos Administrativos del GOREL.

4.4. Requisitos

- Solicitud dirigida al Presidente del GOREL
- Recibo de pago.

4.5. Etapas del Procedimiento

- El Procedimiento se inicia con la presentación de la solicitud y recibo de pago por parte del interesado en mesa de partes. (1 día)



- Mesa de Partes deriva la solicitud a la Presidencia la que deriva la solicitud a la Gerencia Regional de Recursos Naturales y Gestión Ambiental (3 días)
- El Gerente Regional toma conocimiento y deriva al Subgerente de Gestión Ambiental o de Recursos Naturales, quien toma conocimiento (3 días)
- El Subgerente de Gestión Ambiental o de Recursos Naturales deriva al profesional responsable para la evaluación correspondiente y emita su informe técnico correspondiente (12 días)
- El Subgerente de Medio Ambiente, o de Recursos Naturales entrega al Gerente Regional de Recursos Naturales y Gestión del Medio Ambiente, quien revisa y eleva al Presidente (3 días)

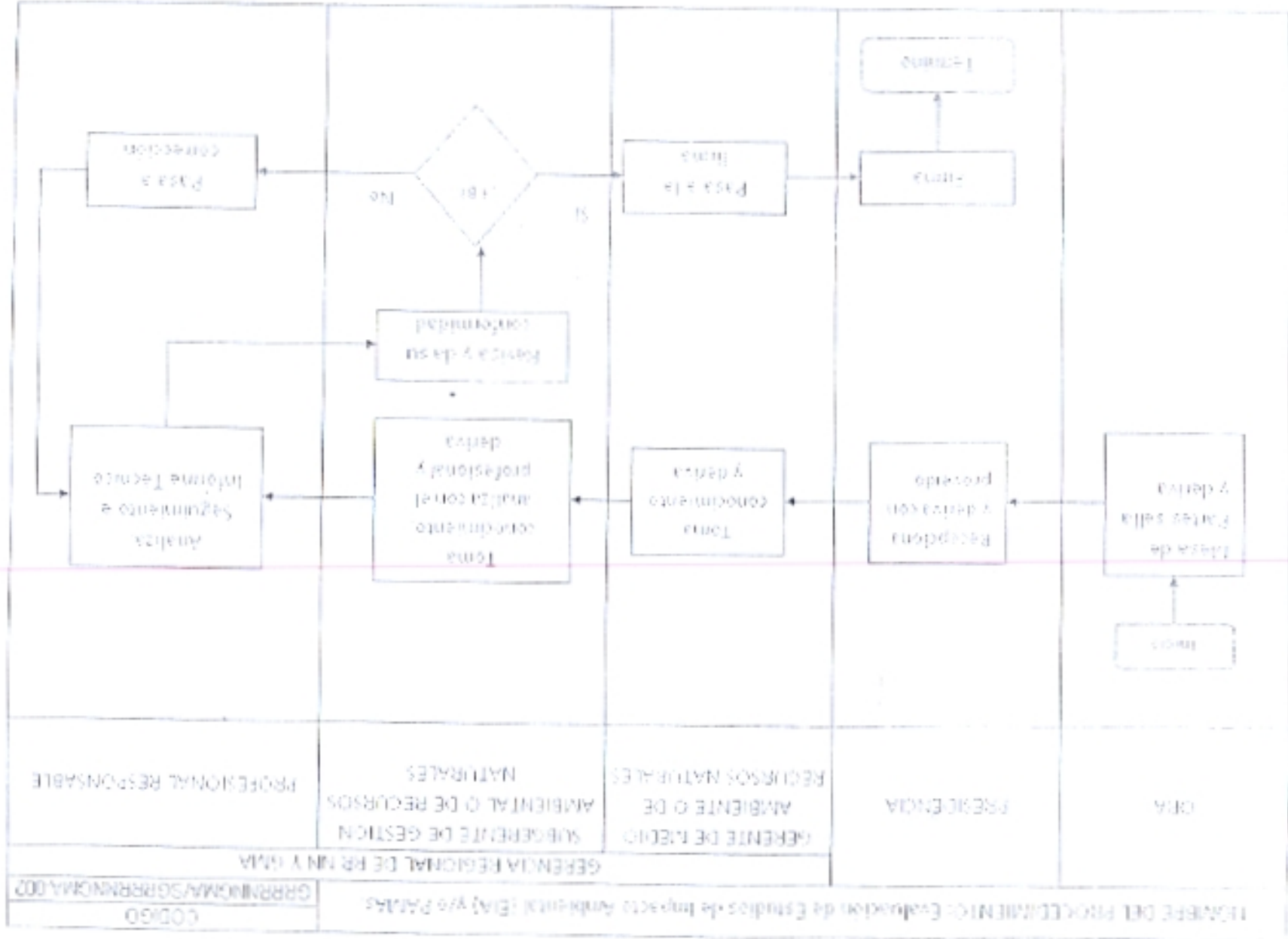
4.6. Instrucciones

El documento Final, debe ser visado por la Subgerencia Correspondiente.

4.7 Duración

La duración de este procedimiento es de 22 días hábiles

4.8 Diagramación





4.1. Nombre y Código del procedimiento

REGISTROS DE ESTUDIOS DE IMPACTO AMBIENTAL Y/O PAMAS.

Código: GRRRNNGMA/SGRRRNNGMA-003

4.2. Finalidad.

El producto final que se espera alcanzar con este procedimiento es el **Otorgamiento** del registro.

4.3. Base Legal

- Ley N° 27867, del 18-11-2002 Ley Orgánica de Gobiernos Regionales
- Ley N° 27902 del 01-01-2003 Ley que modifica la Ley Orgánica de Gobiernos Regionales.
- Ley N° 27444, Ley general de procedimientos Administrativos.
- Ley N° 27446, Ley del Sistema Nacional de Evaluación del Impacto Ambiental
- Ordenanza Regional N° 03-2003-CR/RL. Que aprueba el reglamento de Organización y Funciones del GOREL.
- Directiva N° 002-77-INAP/DNA Normas para la Formulación de los manuales de Procedimientos.
- Directiva Regional N° 014-2008-GRL-GGR/OEDII, Normas para la formulación o Actualización de Manuales de Procedimientos Administrativos del GOREL.

4.4 Requisitos

- Solicitud dirigida al Presidente del GOREL
- Recibo de pago.

4.5 Etapas del Procedimiento

- El Procedimiento se inicia con la presentación de la solicitud y recibo de pago por parte del interesado en mesa de partes, la solicitud va a la Presidencia (1 día)
- La Presidencia deriva a la Gerencia Regional de los Recursos Naturales y Gestión Ambiental (1 día)



- El Gerente de Recursos Naturales y Gestión del Medio Ambiente toma Conocimiento y deriva la solicitud a la subgerencia de Gestión Ambiental o de Recursos Naturales según corresponda, para su registro correspondiente, (1 día)
- El personal técnico registra en el libro correspondiente, entregándole el N° de Registro al interesado (1 día).

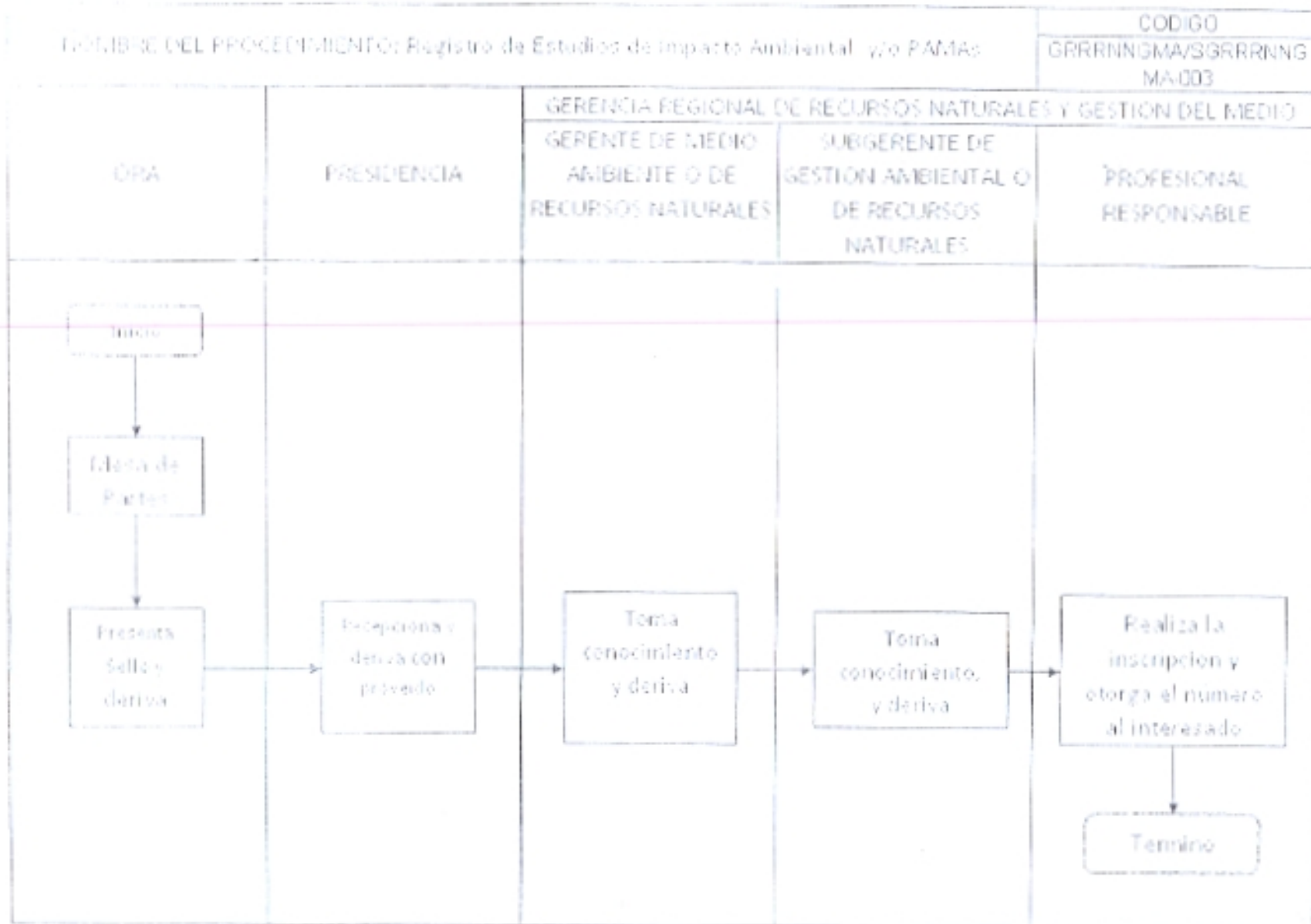
4.6. Instrucciones

El documento Final, debe ser visado por la subgerencia correspondiente.

4.7. Duración

La duración de este procedimiento es de 4 días hábiles.

4.8. Diagramación



Handwritten signature or initials.



4.1. Nombre y Código del procedimiento

MONITOREO Y SEGUIMIENTO DE EVALUACIÓN DE IMPACTO AMBIENTAL (EIA) Y/O PAMAS.

Código: GRRRNNGMA/SGRRRNNGMA-004

4.2. Finalidad.

El producto final que se espera alcanzar con este procedimiento es la de tener una base establecida, del procedimiento, ágil y práctico para su **Aprobación**.

4.3. Base Legal

- Ley N° 27867, del 18-11-2002 Ley Orgánica de Gobiernos Regionales
- Ley N° 27902 del 01-01-2003 Ley que modifica la Ley Orgánica de Gobiernos Regionales
- Ley N° 27444, Ley general de procedimientos Administrativos.
- Ordenanza Regional N° 03-2003-CR/RL. Que aprueba el reglamento de Organización y Funciones del GOREL.
- Directiva N° 002-77-INAP/DNA Normas para la Formulación de los manuales de Procedimientos.
- Directiva Regional N° 014-2008-GRL-GGR/OEDII, Normas para la formulación o Actualización de Manuales de Procedimientos Administrativos del GOREL.

4.4. Requisitos

- Solicitud dirigida al Presidente del GOREL
- Recibo de pago.

4.5. Etapas del Procedimiento

- El Procedimiento se inicia con la presentación de la solicitud y recibo de pago por parte del interesado en mesa de partes. (1 día).
- Mesa de Partes deriva la solicitud a la Presidencia (2día)



- La presidencia deriva a la Gerencia Regional de Recursos Naturales y Gestión Ambiental (3 días)
- Gerente Regional de Recursos Naturales y Gestión del Medio Ambiente toma Conocimiento y deriva al Subgerente de Gestión Ambiental o de Recursos Naturales, quien toma conocimiento (4 días)
- El sub gerente de Recursos Naturales o de Gestión Ambiental deriva la solicitud al Profesional responsable para el seguimiento, control, evaluación y emisión de su informe técnico correspondiente (15 días)
- El subgerente regional de Recursos Naturales o de Gestión Ambiental revisa y deriva (2 días)
- El Gerente Regional de Recursos Naturales y Gestión el Medio Ambiente revisa y eleva al presidente (2 días).

4.6. Instrucciones

El documento Final, debe ser visado por la Subgerencia correspondiente.

4.7 Duración

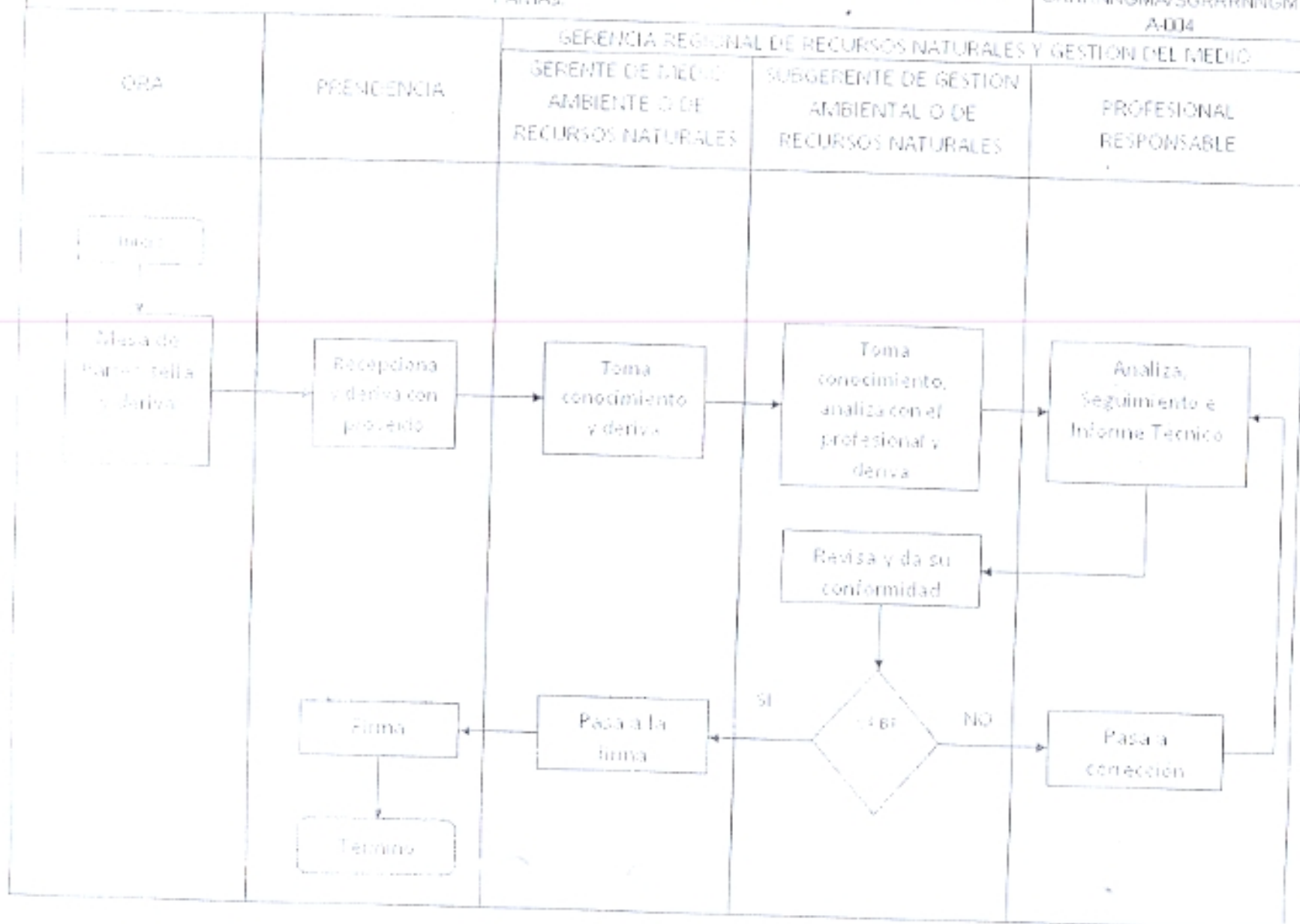
La duración de este procedimiento es de 30 días hábiles.

4.8 Diagramación



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Monitoreo y seguimiento de Evaluación de Impacto Ambiental EIA y/o PAIAs.

CODIGO
GRRRNINGMA/SGRRRNINGM
A-004





4.1. Nombre y Código del procedimiento

ESTUDIOS DE PREFACTIBILIDAD SOBRE MANEJO DE RECURSOS NATURALES Y GESTIÓN AMBIENTAL.

Código: GRRRNNGMA/SGRRRNNGMA-005

4.2. Finalidad.

El producto final que se espera alcanzar con este procedimiento es la aprobación de los estudios de prefactibilidad sobre Manejo de Recursos Naturales y Gestión Ambiental.

4.3. Base Legal

- Ley N° 27867, del 18-11-2002 Ley Orgánica de Gobiernos Regionales
- Ley N° 27902 del 01-01-2003 Ley que modifica la Ley Orgánica de Gobiernos Regionales.
- Ley N° 27444, Ley general de procedimientos Administrativos.
- Ordenanza Regional N° 03-2003-CR/RL, Que aprueba el reglamento de Organización y Funciones del GOREL.
- Directiva N° 002-77-INAP/DNA Normas para la Formulación de los manuales de Procedimientos.
- Directiva Regional N° 014-2008-GRL-GGR/OEDII, Normas para la formulación o Actualización de Manuales de Procedimientos Administrativos del GOREL.

4.4 Requisitos

- Solicitud dirigida al Presidente del GOREL
- Recibo de pago.

4.5 Etapas del Procedimiento

- El Procedimiento se inicia con la presentación de la solicitud y recibo de pago por parte del interesado en mesa de partes. (1 día).
- La Oficina de Trámite Documentario remita la solicitud a la



- La presidencia deriva a la Gerencia Regional de Recursos Naturales y Gestión del Medio Ambiente el cual toma conocimiento y la deriva (3 días)
- El Gerente de Recursos Naturales y Gestión del Medio Ambiente deriva la solicitud al Subgerente de Medio Ambiente o de Recursos Naturales, quien toma conocimiento (4 días).
- El Subgerente de Medio Ambiente o de Recursos Naturales deriva la solicitud al profesional responsable para su seguimiento, control e informe técnico correspondiente (15 días).
- El subgerente revisa los documentos y se los pasa al Gerente Regional de Recursos Naturales y Gestión del Medio Ambiente, quien revisa, da su Visto Bueno y lo eleva al Presidente (3 días).

4.6. Instrucciones

El documento Final, debe ser visado por la subgerencia correspondiente

4.7. Duración

La duración de este procedimiento es de 28 días hábiles.

4.8. Diagramación





4.1. Nombre y Código del procedimiento

ESTUDIOS DE PREFACTIBILIDAD SOBRE MANEJO DE RECURSOS NATURALES Y GESTIÓN AMBIENTAL.

Código: GRRRNNGMA/SGRRRNNGMA-005

4.2. Finalidad.

El producto final que se espera alcanzar con este procedimiento es la aprobación de los estudios de prefactibilidad sobre Manejo de Recursos Naturales y Gestión Ambiental.

4.3. Base Legal

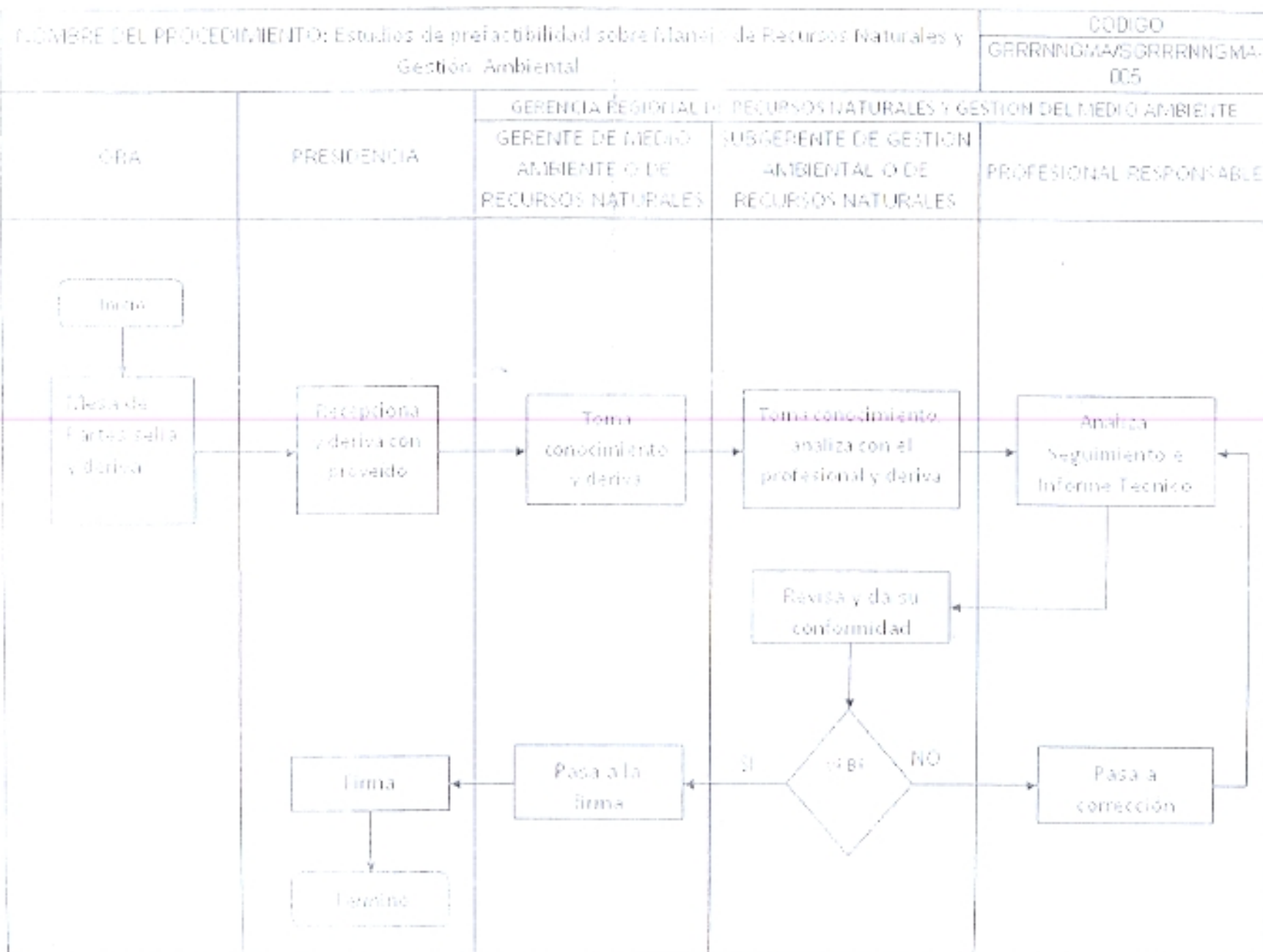
- Ley N° 27867, del 18-11-2002 Ley Orgánica de Gobiernos Regionales
- Ley N° 27902 del 01-01-2003 Ley que modifica la Ley Orgánica de Gobiernos Regionales.
- Ley N° 27444, Ley general de procedimientos Administrativos.
- Ordenanza Regional N° 03-2003-CR/RL, Que aprueba el reglamento de Organización y Funciones del GOREL.
- Directiva N° 002-77-INAP/DNA Normas para la Formulación de los manuales de Procedimientos.
- Directiva Regional N° 014-2008-GRL-GGR/OEDII, Normas para la formulación o Actualización de Manuales de Procedimientos Administrativos del GOREL.

4.4. Requisitos

- Solicitud dirigida al Presidente del GOREL
- Recibo de pago

4.5. Etapas del Procedimiento

- El Procedimiento se inicia con la presentación de la solicitud y recibo de pago por parte del interesado en mesa de partes, (01 día).
- La Oficina de Trámite Documentario remite la solicitud a la Oficina de Estudios (02 días)





4.1. Nombre y Código del procedimiento

APROBACIÓN DE ESTUDIOS DE FACTIBILIDAD ECONÓMICA SOBRE MANEJO DE RECURSOS NATURALES Y GESTIÓN AMBIENTAL.

Código: GRRRNNGMA/SGRRRNNGMA-006

4.2. Finalidad.

El producto final que se espera alcanzar con este procedimiento es la **Aprobación de los** Estudios de Factibilidad Económica sobre manejo de Recursos Naturales y Gestión Ambiental.

4.3. Base Legal

- Ley N° 27867, del 18-11-2002 Ley Orgánica de Gobiernos Regionales
- Ley N° 27902 del 01-01-2003 Ley que modifica la Ley Orgánica de Gobiernos Regionales.
- Ley N° 27444, Ley general de procedimientos Administrativos.
- Ordenanza Regional N° 03-2003-CR/RL. Que aprueba el reglamento de Organización y Funciones del GOREL.
- Directiva N° 002-77-INAP/DNA Normas para la Formulación de los manuales de Procedimientos Directiva Regional N° 014-2008-GRL-GGR/OEDII. Normas para la formulación o Actualización de Manuales de Procedimientos Administrativos del GOREL.

4.4. Requisitos

- Solicitud dirigida al Presidente del GOREL
- Recibo de pago.

4.5. Etapas del Procedimiento

- El Procedimiento se inicia con la presentación de la solicitud y recibo de pago por parte del interesado en mesa de partes, la solicitud va a la presidencia (1 día)
- Mesa de partes envía la solicitud a la Gerencia Regional de Recursos Naturales y Gestión del Medio Ambiente(2 días)



- El Gerente de RRNN y GMA toma conocimiento y la deriva al Subgerente correspondiente quien toma conocimiento (3 días)
- El Subgerente de Recursos Naturales o de Gestión Ambiental deriva al profesional responsable para que efectúe la evaluación del estudio y emita su informe técnico correspondiente (15 días)
- El Subgerente de Recursos Naturales o de Gestión Ambiental revisa y deriva a su gerencia (2 días)
- El Gerente Regional de Recursos Naturales y Gestión del Medio Ambiente eleva al presidente (2 días)

4.6. Instrucciones

El documento Final, debe ser visado por las Oficinas de Gerencia General, y Asesoría Jurídica del Gobierno Regional.

4.7 Duración

La duración de este procedimiento es de 28 días hábiles.

4.8 Diagramación