REPÚBLICA DEL PERÚ

GOBIERNO REGIONAL PIURA

RESOLUCIÓN EJECUTIVA REGIONAL N° 704 -2016/GOBIERNO REGIONAL PIURA-GR

Piura, 07 OCT 2016

VISTO: *El Memorándum N° 1024–2016/GRP-110000, emitido por la Procuraduría Pública Regional de fecha 30 de junio de 2016; el Informe N° 004-2016-LS/RIZC, emitido por el Instituto Regional de Ciencia, Tecnología e Innovación de fecha 21 de julio de 2016; el Memorando N° 431-2016/GRP-100043, emitido por el Jefe de la Oficina Regional de Seguridad y Defensa Nacional de fecha 05 de agosto de 2016; el Memorando N° 586-2016/GRP-200010 emitido por la Secretaría del Consejo Regional de fecha 10 de agosto de 2016; el Informe N° 079-2016/GRP-410300 emitido por la Sub Gerencia Regional de Desarrollo Institucional de fecha 12 de setiembre de 2016; e, Informe N° 2580-2016/GRP-460000 emitido por la Oficina Regional de Asesoría Jurídica de fecha 22 de setiembre de 2016.*

CONSIDERANDO:

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

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

Que, con Resolución Ejecutiva Regional N° 189-2007/GRP-PR de fecha 20 de marzo de 2007, se aprobó en el Artículo Segundo el Formulario N° 01 denominado: Inventario de Procedimientos Administrativos; y, Formulario N° 02, denominado: Inventario de Procedimientos Administrativos (Cuadro Consolidado); y, en el Artículo Tercero, se aprobó el Manual de Procedimientos Administrativos – MAPRO entre otros de: la Procuraduría Pública Regional; y, Secretaría del Consejo Regional;

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

Que, mediante el Memorándum N° 1024-2016/GRP-110000, emitido por la Procuraduría Pública Regional de fecha 30 de junio de 2016; el Informe N° 004-2016-LS/RIZC, emitido por el Instituto Regional de Ciencia, Tecnología e Innovación de fecha 21 de julio de 2016; el Memorando N° 431-2016/GRP-100043 emitido por la Oficina Regional de Seguridad y Defensa Nacional de fecha 05 de agosto de 2016; y, el Memorando N° 586-2016/GRP-200010 emitido por la Secretaría del Consejo Regional de fecha 10 de agosto de 2016, remiten el proyecto actualizado del Manual de Procedimientos – MAPRO de la Procuraduría Pública Regional, Instituto Regional de Ciencia, Tecnología e Innovación, Oficina Regional de Seguridad y Defensa Nacional, y Secretaría del Consejo Regional, para la revisión y trámite de aprobación pertinente; el mismo que contiene lo siguiente: Procuraduría Pública Regional, Código 110000, contiene dos (02) procedimientos: del 01 al 02; el Instituto Regional de Ciencia, Tecnología e Innovación, Código 400002, contiene dos (02)

704

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

Piura, 07 OCT 2016

procedimientos: del 01 al 02; la Oficina Regional de Seguridad y Defensa Nacional, Código 100043, contiene ocho (08) procedimientos: del 01 al 08; y, la Secretaría del Consejo Regional, Código 200010, contiene dos (02) procedimiento: del 01 al 02;

Que, con Informe N° 079-2016/GRP-410300 de fecha 12 de setiembre de 2016, la Sub Gerencia Regional de Desarrollo Institucional, luego del análisis, revisión y aportes correspondientes, de conformidad a la normatividad legal vigente informa de la elaboración y/o modificación del proyecto de Inventario de Procedimientos Administrativos - IPA y, Manual de Procedimientos - MAPRO para la continuación de trámite administrativo pertinente de aprobación mediante acto resolutivo correspondiente; la misma que se encuentra acorde a la Directiva Regional N° 11-20167GRP-410300 denominada: "Lineamientos para la Formulación, Aprobación y Actualización del Manual de Procedimientos – MAPRO del Pliego Gobierno Regional Piura", aprobada mediante Resolución Ejecutiva Regional N° 391-2016/GRP-GR del 02 de junio de 2016; asimismo, con Informe N° 2580-2016/GRP-460000 de fecha 22 de septiembre de 2016, la Oficina Regional de Asesoría Jurídica de conformidad a la normatividad legal vigente emitió opinión legal en relación a las propuestas del Manual de Procedimientos - MAPRO de: la Procuraduría Pública Regional; el Instituto Regional de Ciencia, Tecnología e Innovación; la Oficina Regional de Seguridad y Defensa Nacional; y, la Secretaría del Consejo Regional;

Que, la Constitución Política del Perú, modificada por la Ley N° 27680 - Ley de Reforma Constitucional del Capítulo XIV del Título IV, sobre Descentralización, establece en su artículo 191 que los Gobiernos Regionales tienen autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia";

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

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

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

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

SE RESUELVE:

REPÚBLICA DEL PERÚ

GOBIERNO REGIONAL PIURA

RESOLUCION EJECUTIVA REGIONAL N° 704 -2016/GOBIERNO REGIONAL PIURA-GR

Piura, 07 OCT 2016

ARTÍCULO PRIMERO.- DEJAR SIN EFECTO *en parte, la Resolución Ejecutiva Regional N° 189-2007/GOBIERNO REGIONAL PIURA-PR de fecha 20 de marzo de 2007 que aprobó el Inventario de Procedimientos Administrativos y el Manual de Procedimientos Administrativos - MAPRO de: la Secretaria del Consejo Regional; Oficina de Comunicaciones e Imagen Institucional; Gerencia General Regional; Oficina Regional de Control Institucional; Oficina Regional de Asesoría Jurídica; Procuraduría Pública Regional.*

ARTÍCULO SEGUNDO.- APROBAR *el Manual de Procedimientos – MAPRO de: la Procuraduria Pública Regional; el Instituto Regional de Ciencia, Tecnología e Innovación; la Secretaria del Consejo Regional; y, la Oficina Regional de Seguridad y Defensa Nacional, el mismo que contiene los siguientes Formatos:*

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

UNIDAD ORGÁNICA	INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS		
	DEL NÚMERO	AL NÚMERO	N° PROCED.
Procuraduria Pública Regional.	110000 - 01	110000 - 02	02
Instituto Regional de Ciencia, Tecnología e Innovación	400002 - 01	400002 - 02	02
Secretaria del Consejo Regional	200010 – 01	200010 - 02	02
Oficina Regional de Seguridad y Defensa Nacional	100043 - 01	100043 - 08	08

- ***Formato N° 02:*** *Cuadro Consolidado Inventario de Procedimientos.*
- ***Formato N° 03:*** *Descripción del Procedimiento.*

UNIDAD ORGÁNICA	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
	DEL NÚMERO	AL NÚMERO	N° PROCED.
Procuraduría Pública Regional.	110000 - 01	110000 - 02	02
Instituto Regional de Ciencia, Tecnología e Innovación	400002 - 01	400002 - 02	02
Secretaria del Consejo Regional	200010 – 01	200010 - 02	02
Oficina Regional de Seguridad y Defensa Nacional	100043 - 01	100043 - 08	08

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

ARTICULO TERCERO.- DISPONER *a la Oficina de Tecnologías de la Información para que en coordinación con Trámite Documentario, publique la presente Resolución Ejecutiva Regional y el Manual de Procedimientos – MAPRO de: la Procuraduria Pública Regional; el Instituto Regional de Ciencia, Tecnología e Innovación; la Secretaria del Consejo Regional; y, la Oficina Regional de Seguridad y Defensa Nacional, del Gobierno Regional Piura.*

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

REGÍSTRESE, NOTIFÍQUESE, CÚMPLASE Y ARCHÍVESE.

GOBIERNO REGIONAL PIURA

Ing. REYNALDO HILBCK GUZMÁN
GOBERNADOR REGIONAL

FORMATO Nº 01

INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS

1. CÓDIGO Y NOMBRE DE UNIDAD EJECUTORA : 001 Sede Central

2. NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANICA : Procuraduría Pública Regional

3. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO : **Interposición de demandas o denuncias autorizadas por el Gobernador Regional, de oficio o derivadas de Acciones de Control.**

4. CODIGO UNIDAD ORGÁNICA Y Nº DE PROCEDIMIENTO: 110000 - 01

5. FINALIDAD: Inicio de acciones judiciales en defensa de los intereses del Gobierno Regional Piura por hechos suscitados en las diferentes Unidades y/o dependencias sectoriales, o derivados de Acciones de control, o de acciones judiciales autorizadas por la Gobernaduría Regional, mediante Resolución Ejecutiva Regional.

6. CLASIFICACIÓN:

   6.1 Sustantivo. [X] 6.2 Adjetivo: [ ]

7. SE INICIA EN: Procuraduría Pública Regional

8. TERMINA EN: Procuraduría Pública Regional

9. DURACIÓN:

HORAS	DIAS	MESES
	60	

10. FRECUENCIA: (*)

DIARIO	SEMANAL	MENSUAL	SEMESTRAL	ANUAL

11. CAUSAS QUE ORIGINAN LA DEMORA DEL PROCEDIMIENTO.
    1. Falta de personal suficiente en relación al número de procesos judiciales que se atienden diariamente en Procuraduría Pública Regional.
    2. Alta rotación de trabajadores contratados en Procuraduría Pública Regional.

12. BASE LEGAL.
    1. Art. 13° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27584 - Ley del proceso contencioso administrativo.
    2. Artículo 22.2 del Decreto Legislativo N° 1068 - Ley de creación del Sistema de defensa jurídica del Estado.

13. OBSERVACIONES Y SUGERENCIAS:

(*) No es posible precisar el número de demandas o denuncias autorizadas por la Gobernaduría Regional, debido a su naturaleza.

14. FECHA DE ELABORACION:

DIA	MES	AÑO
20	06	2016

15. CARGO DEL RESPONSABLE DE AMPLIAR DATOS

Especialista administrativo.

16. JEFE DE LA UNIDAD ORGANICA



FORMATO Nº 01

INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS

1. CÓDIGO Y NOMBRE DE UNIDAD EJECUTORA : 001 Sede Central

2. NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANICA : Procuraduria Pública Regional

3. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO : **Cumplimiento de mandatos judiciales conforme a la Resolución Ejecutiva Regional N° 176-2012/GOBIERNO REGIONAL-PR del 29 de marzo del 2012, que aprobó la Directiva N° 006-2012/GRP-410300- "Normas y procedimientos para apoyo a la Procuraduría Pública Regional Piura"**

4. CODIGO UNIDAD ORGÁNICA Y Nº DE PROCEDIMIENTO: 110000 - 02

5. FINALIDAD: Lograr que las diferentes Unidades Ejecutoras del Pliego Gobierno Regional Piura presten obligatoria y oportunamente apoyo técnico y documentario cuando la Procuraduría Pública Regional les requiera, para la óptima defensa de los intereses del Gobierno Regional Piura.

6. CLASIFICACIÓN:

   6.1 Sustantivo. [X] 6.2 Adjetivo: [ ]

7. SE INICIA EN: Procuraduría pública regional 8. TERMINA EN: Poder judicial

9. DURACIÓN:

HORAS	DIAS	MESES
	5 - 10	

10. FRECUENCIA:

DIARIO	SEMANAL	MENSUAL	SEMESTRAL	ANUAL
x				

11. CAUSAS QUE ORIGINAN LA DEMORA DEL PROCEDIMIENTO.
    1. Incumplimiento o cumplimiento defectuoso o extemporáneo de la información o envío de expedientes administrativos por las distintas dependencias regionales.
    2. La centralización en la Procuraduría de todas las acciones judiciales a nivel de Pliego regional, en calidad de demandante y de demandado, denunciante y denunciado.
    3. La falta de atención periódica y regular por el Ministerio de Economía y Finanzas para el cumplimiento oportuno del pago de obligaciones judiciales en calidad de Cosa juzgada.
    4. La alta rotación de Asesores jurídicos de las distintas dependencias del Gobierno Regional Piura, lo que dificulta las coordinaciones diarias necesarias.

12 BASE LEGAL

1. Art. 23° del Decreto Legislativo N° 1068 del Sistema de Defensa jurídica del Estado.
2. Decreto Decreto Supremo N° 017-2008-JUS, Reglamento del Sistema de defensa jurídica del Estado.

13. OBSERVACIONES Y SUGERENCIAS:

Que las dependencias del Gobierno Regional Piura cuenten con un Asistente administrativo descentralizado, en calidad de apoyo a la Procuraduría pública regional que brinde en breve plazo el apoyo necesario para atender eficientemente cada demanda judicial.

14. FECHA DE ELABORACION:

DIA	MES	AÑO
20	06	2016

15. CARGO DEL RESPONSABLE DE AMPLIAR DATOS
Especialista Administrativo

16. JEFE DE LA UNIDAD ORGANICA

FORMATO N° 02

CUADRO CONSOLIDADO INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS

PLIEGO : GOBIERNO REGIONAL PIURA

U.E.: Sede
Sede Central

NOMBRE DE LA UNIDAD ORGÁNICA: Procuraduria Pública Regional

Nº	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO (1)	COD Y Nº. (2)	OBJETIVO (3)	CLASIFICACION (4)		DURACION (5)		FRECUENCIA (6)		RELACIONES EXTERNAS (7)		OBSERV. SUGERENCIAS (8)
				SUST. (4.1)	ADJ. (4.2)	MES (5.1)	DIAS (5.2)	TIPO (6.1)	CANTIDAD (6.2)	PROCED. (7.1)	DESTINO (7.2)	
1	Interposición de demandas o denuncias	110000-1	Defender los intereses del Gobierno Regional Piura, a través de demandas o denuncias autorizadas o de oficio.	x			60	3	100	Procuraduría pública regional	Poder judicial/ Ministerio público	
2	Cumplimiento de mandatos judiciales según la R.E.R N°176-2012/GOB.REG. PIURA-PR.	110000-2	Contar con apoyo técnico y documentario por parte de las Unidades ejecutoras del Pliego Gobierno Regional Piura, cuando la Procuraduría pública regional lo requiera.	x			2-10	1	365	Procuraduría pública regional	Poder judicial/ Ministerio público	Se sugiere que las Unidades ejecutoras cuenten con un Asistente administrativo descentralizado de apoyo a la Procuraduría pública regional.

PROCEDIMIENTO MAS REPRESENTATIVO (9)_____

PROCEDIMIENTO QUE DEBE MEJORAR O SIMPLIFICAR (10)_____

GOBIERNO REGIONAL PIURA
SUB GERENTE PERSONAL
Sub Gcia Reg. Desarrollo Institucional

SELLO Y FIRMA
JEFE DE LA UNIDAD ORGÁNICA

Piura

FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

PROCEDIMIENTO Nº 110000 - 01

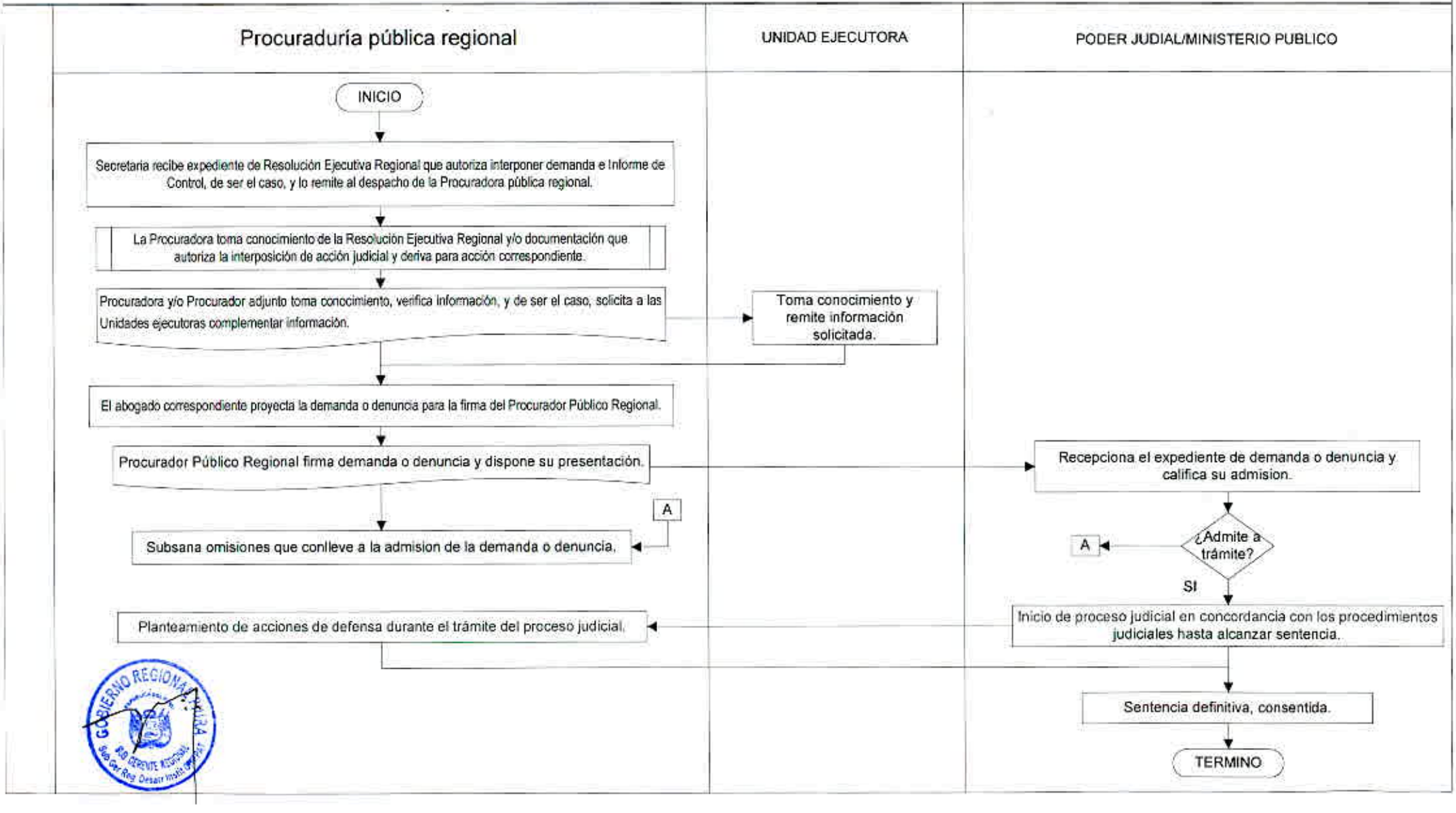
Nombre de la Unidad Orgánica : **Procuraduría Pública Regional**
Nombre del procedimiento : Interposición de demandas o denuncias autorizadas por el Gobernador Regional de oficio, o por disposición del Órgano de Control Institucional.

Tiempo de Duración :

Días	Semana	Meses
60		

Frecuencia (veces que se realiza el procedimiento):

Diario	Semanal	Mensual	Anual
		X	



GOBIERNO REGIONAL PIURA

FORMULARIO N° 02

FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

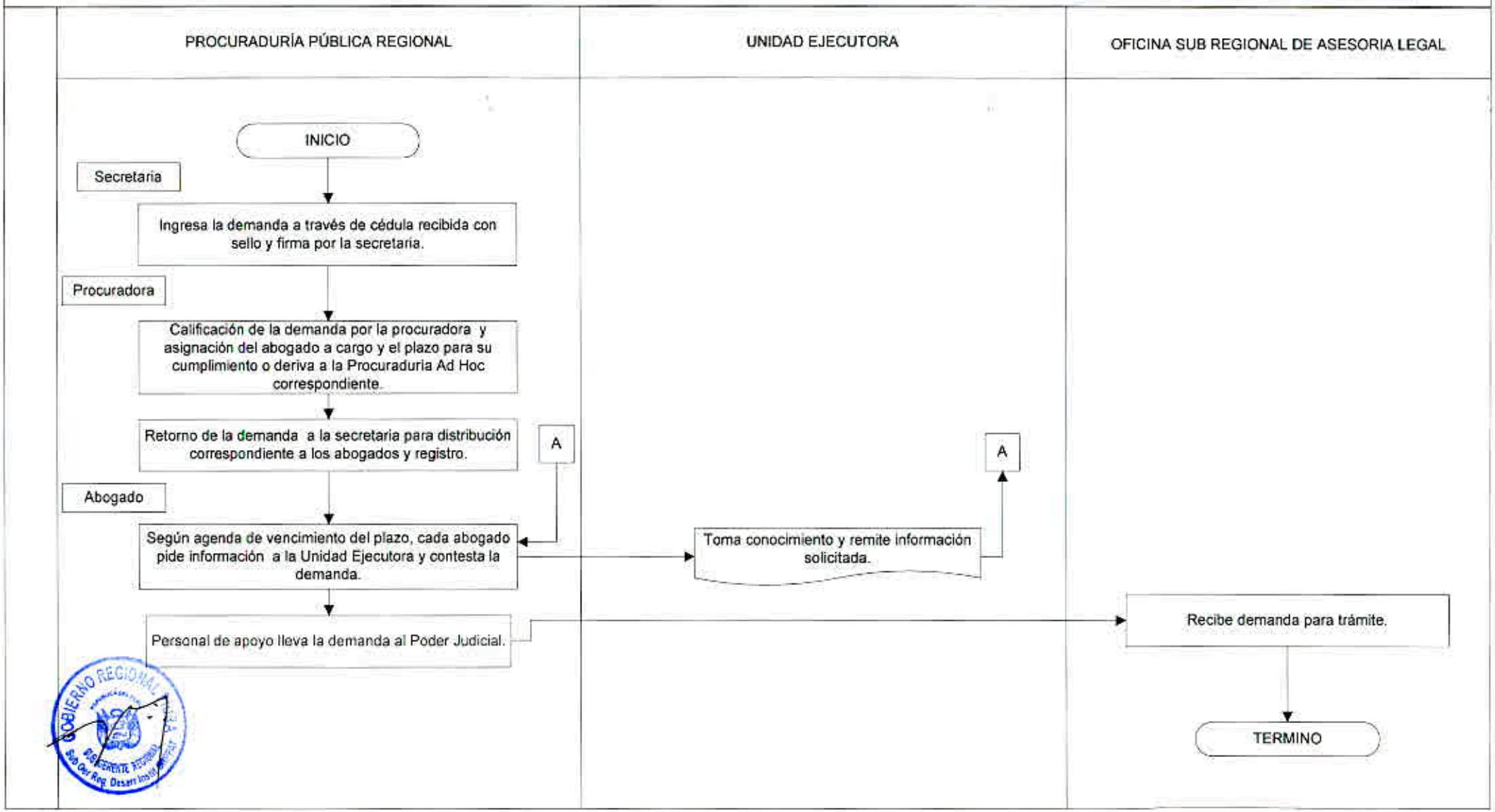
PROCEDIMIENTO Nº 110000 - 02

Nombre de la Unidad Orgánica : **Procuraduría Publica Regional.**
Nombre del procedimiento : **Cumplimiento de mandatos judiciales.**
Tiempo de Duración :

Dias	Semana	Meses
02-10		

Frecuencia (veces que se realiza el procedimiento):

Diario	Semanal	Mensual	Anual
X			



FORMULARIO N° 02

FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

PROCEDIMIENTO Nº 110000 - 03

Nombre de la Unidad Orgánica : **Procuraduría Publica Regional.**
Nombre del procedimiento : **Cumplimiento de mandatos Judiciales: Atención de demandas en trámite.**
Tiempo de duración :

Días	Semana	Meses
1		

Frecuencia (veces que se realiza el procedimiento):

Diario	Semanal	Mensual	Anual
X			

PROCURADURÍA PÚBLICA REGIONAL	UNIDAD EJECUTORA	OFICINA SUB REGIONAL DE ASESORIA LEGAL

INICIO

Se reciben las resoluciones judiciales por secretaria, casilla judicial con sello y firma o casilla electrónica y se entrega a la Procuradora Pública Regional.

Procuradora Pública Regional califica las acciones a seguir y asigna el abogado encargado.

TERMINO

GOBIERNO REGIONAL PIURA

Piura

FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

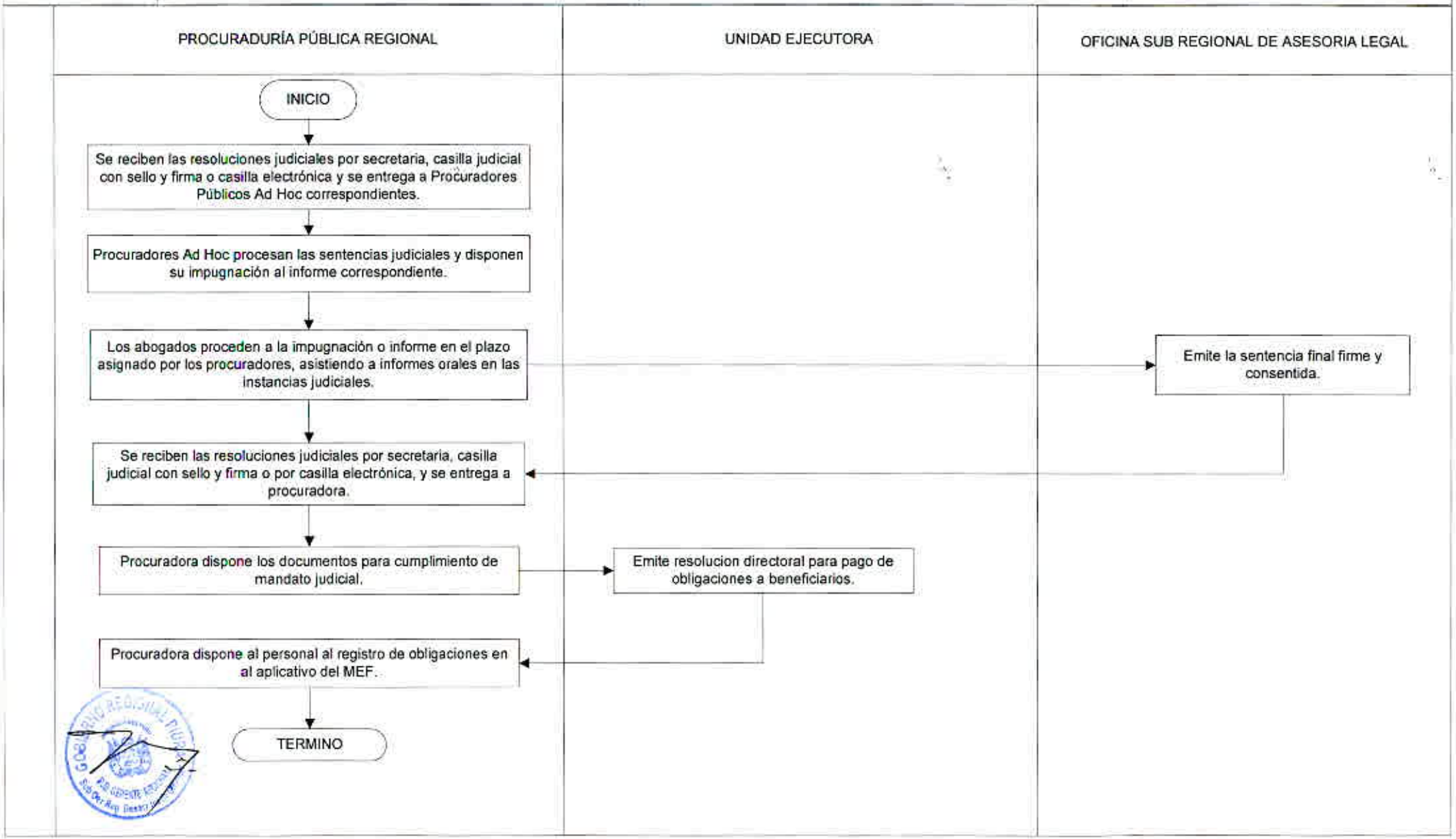
PROCEDIMIENTO Nº 110000 - 04

Nombre de la Unidad Orgánica : **Procuraduría Publica Regional.**
Nombre del procedimiento : **Cumplimiento de mandatos Judiciales.: Atención de sentencias judiciales (Indefinido)**
Tiempo de duración :

Días	Semana	Meses

Frecuencia (veces que se realiza el procedimiento):

Diario	Semanal	Mensual	Anual
X			



FORMATO Nº 03

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

1.- CÓDIGO Y NOMBRE DE LA UNIDAD EJECUTORA :001 Sede Central

2.- NOMBRE DE LA UNIDAD ORGÁNICA: Procuraduría Pública Regional

3.- NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO : **Interposición de demandas o denuncias autorizadas por el Gobernador Regional, de oficio, o por disposición del Órgano de Control Institucional.**

4.- CÓDIGO DE LA UNIDAD ORGÁNICA Y Nº PROCE DIMIENTO: 110000 -01

5.- FINALIDAD DEL PROCEDIMIENTO: Inicio de acciones judiciales en defensa de los intereses del Gobiemo Regional Piura.

6.- CLASIFICACIÓN:

6.1 SUSTANTIVO:	6.2 ADJETIVO:
X	

7. VIGENCIA

7.1 VIGENTE	7.2 PROPUESTO
X	

8.- TIEMPO DE DURACIÓN:

Días	Semanas	Meses
60		

9.-FRECUENCIA: (Indefinido)

Diario	Semanal	Mensual	Anual

10.-REQUISITOS:

a. Acopio de información y/o medios probatorios necesarios para sustentar la demanda o denuncia materia de autorización.
b. Elaboración de Informe técnico legal de la Unidad ejecutora sobre algún hecho que amerite la Interposición de acciones judiciales, anexando los medios de prueba necesarios.
c. Emisión de Resolución Ejecutiva Regional autorizando la interposición de la acción judicial correspondiente.
d. Facilidades logísticas y administrativas a la Procuraduría pública regional para el desarrollo del procedimiento.

11.- ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

ETAPAS	UNIDAD ORGÁNICA	SECUENCIA	TIEMPO DE DURACIÓN	DESCRIPCIÓN
1	Procuraduría pública regional	1	1 día	Secretaria recibe expediente de Resolución Ejecutiva Regional que autoriza interponer demanda e Informe de Control, de ser el caso, y lo remite al despacho de la Procuradora pública regional.
	Procuraduría pública regional	2	1 día	La Procuradora toma conocimiento de la Resolución Ejecutiva Regional y/o documentación que autoriza la interposición de acción judicial y deriva para acción correspondiente.
	Procuraduría pública regional	3	3 días	Procuradora y/o Procurador adjunto toma conocimiento, verifica información, y de ser el caso, solicita a las Unidades ejecutoras complementar información.

II	Unidades ejecutoras	4	2 días	Toman conocimiento y remiten la información solicitada.
	Procuraduría pública regional	5	3 días	El abogado correspondiente proyecta la demanda o denuncia para la firma de la Procuradora pública regional y/o Procurador Ad Hoc correspondiente.
	Procuraduría pública regional	6	1 día	La Procuradora pública regional firma la demanda o denuncia y dispone su presentación.
III	Poder Judicial/ Ministerio público	7	5 días	Recepciona el expediente de Demanda o denuncia y califica su admisión.
	Procuraduría pública regional	8	3 días	En caso no sea admitida a trámite la demanda o denuncia, la Procuraduría subsana omisiones que conlleva a la admisión de la demanda o denuncia.
	Poder judicial / Ministerio público	9	-	En caso sea admitida a trámite la demanda o denuncia, se inicia el proceso judicial en concordancia con los procedimientos judiciales hasta alcanzar sentencia.
	Procuraduría pública regional	10	-	Planteamiento de acciones de defensa durante el trámite del proceso judicial.
	Poder judicial	11	21 días	Obtención de Sentencia definitiva consentida.

12.-FECHA DE ELABORACIÓN

Día	Mes	Año
20	06	2016

13.- RESPONSABLE:
Especialista Administrativo

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

FORMATO Nº 03

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

1. CÓDIGO Y NOMBRE DE LA UNIDAD EJECUTORA : 001 Sede Central
2.- NOMBRE DE LA UNIDAD ORGÁNICA: Procuraduría Pública Regional
3.- NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:**Cumplimiento de mandatos judiciales según la R.E.R. N° 176-2012/GOBIERNO REGIONAL PIURA que aprobó Directiva N° 006-2012/GRP-410300: "Normas y Procedimientos para apoyo a la Procuraduría pública regional en el Pliego Gobierno Regional Piura"**
4.- CÓDIGO DE LA UNIDAD ORGÁNICA Y Nº PROCEDIMIENTO: 110000 - 02
5.- FINALIDAD DEL PROCEDIMIENTO:Lograr que las Unidades ejecutoras del Pliego Gobierno Regional Piura brinde oportuno apoyo técnico y documentario a la Procuraduría pública regional, cuando lo requiera, para lograr la óptima defensa de los intereses del Gobierno Regional Piura.
6.- CLASIFICACIÓN:

6.2 SUSTANTIVO:	6.2 ADJETIVO:
X	

7. VIGENCIA.

7.1 VIGENTE	7.2 PROPUESTO
X	

8.- TIEMPO DE DURACIÓN:

Dias	Semanas	Meses
5 - 10		

9.-FRECUENCIA:

Diario	Semanal	Mensual	Anual
X			

10- REQUISITOS:

a. Solicitud de información por parte de la Procuraduría a la Unidad ejecutora correspondiente, para atender un requerimiento sobre demanda judicial.

b. La observancia del plazo de un día por parte de las distintas dependencias, establecido en la Directiva para atender el pedido efectuado.

11.- ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

ETAPAS	UNIDAD ORGÁNICA	SECUENCIA	TIEMPO DE DURACIÓN	DESCRIPCIÓN
	Procuraduría pública regional	1	1 día	**Demanda contra el Gobierno Regional Piura:** Ingreso de la demanda a través de cédula recibida con sello y firma por la secretaria. Calificación de las demanda por la Procuradora y asignación del abogado a cargo y plazo para su cumplimiento, o su derivación a la Procuraduría Ad Hoc correspondiente.
		2	1 día	Retorno de la demanda a la secretaria para distribución a los abogados y registro.
		3	2-10 días	Según agenda de vencimiento del plazo, cada abogado pide información a la Unidad ejecutora y contesta la demanda.
		4	1 día	**Atención de demandas en trámite:** Se reciben diariamente las Resoluciones judiciales, por secretaria y/o por casilla judicial, con sello y firma. Los Procuradores califican las acciones a seguir y asignan al abogado encargado de su

				contestación o trámite que el juzgado requiera.
		5	1 dia	**Atención de Sentencias judiciales:** Se reciben diariamente las Sentencias judiciales, por secretaría o casilla judicial, con sello y firma.
		6	3-10 días	Los Procuradores las procesan y disponen su impugnación o el informe correspondiente. Los abogados proceden a la impugnación o informe en el plazo asignado por los Procuradores, asistiendo a informes orales en las instancias judiciales hasta que la Sentencia quede firme y consentida.
			(*)	**Ejecución de Sentencia:** Se disponen los documentos administrativos para el cumplimiento de los mandatos judiciales, a fin de evitar multas o apercibimientos, y en caso se trata de obligaciones de dar suma de dinero, se dispone paralelamente su registro en el aplicativo del MEF para su pago priorizado.

(*) La duración varía de acuerdo a la naturaleza del proceso judicial.

12.-FECHA DE ELABORACIÓN

Día	Mes	Año
20	06	2016

13.-RESPONSABLE: Especialista Administrativo

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

FORMATO N° 1

INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS

1. CÓDIGO Y NOMBRE DE UNIDAD EJECUTORA: 001. SEDE CENTRAL
2. NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANICA : INSTITUTO REGIONAL DE CIENCIA TECNOLOGIA E INNOVACION
3. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO : ELABORAR EL PLAN REGIONAL DE CIENCIA TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN.
4. CODIGO UNIDAD ORGÁNICA Y N° DE PROCEDIMIENTO: 400002-01
5. FINALIDAD: FORMULAR, EJECUTAR Y EVALUAR EL PLAN REGIONAL DE CIENCIA TECNOLOGIA E INNOVACION.
6. CLASIFICACIÓN:

   6.1 Sustantivo. [X] 6.2 Adjetivo: [ ]

7. SE INICIA EN: Instituto Regional de Ciencia Tecnología e Innovación.
8. TERMINA EN: Sub Gerencia Regional de Planeamiento Programación e inversión.
9. DURACIÓN:

HORAS	DIAS	MESES
		05

10 FRECUENCIA:

DIARIO	SEMANAL	MENSUAL	SEMESTRAL	ANUAL

✓ se realizara cada 05 años.

11. CAUSAS QUE ORIGINAN LA DEMORA DEL PROCEDIMIENTO.
    1. Falta de personal
    2. Trámites burocráticos
    3. Escasa e inoportuna certificación presupuestal

12 BASE LEGAL.
    1. Ley Orgánica de Gobiernos Regionales, LEY Nº 27867, articulo 9, competencias constitucionales, e) Promover el desarrollo socioeconómico regional y ejecutar los planes y programas correspondiente
    2. Acuerdo de concejo Regional N° 36-206/GRP-CR, Articulo Segundo, Formulación del plan Regional de Investigación Agraria y transferencia de Tecnologías.
    3. Ley N° 30372- Ley de presupuesto del sector público.

13. OBSERVACIONES Y SUGERENCIAS:
    - Escaso personal técnico para la ejecución y cumplimiento oportuno de las actividades y proyectos que se implementan en el IRCTI.
    - Existencia de una sola plaza de acuerdo al CAP, que es el director del IRCTI
    - Se sugiere contar con personal profesional estable, para evitar interrupciones en el desarrollo de los procesos.

14. FECHA DE ELABORACION:

DIA	MES	AÑO
12	07	2016

15. CARGO DEL RESPONSABLE DE AMPLIAR DATOS.
Director – Jefe del IRCTI

16. JEFE DE LA UNIDAD ORGANICA.



FORMATO N° 1

INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS

1. CÓDIGO Y NOMBRE DE UNIDAD EJECUTORA: 001. SEDE CENTRAL
2. NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANICA : INSTITUTO REGIONAL DE CIENCIA TECNOLOGIA E INNOVACION
3. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO : PROMOCION DE LA CIENCIA ECNOLÓGICA E INNOVACION.
4. CODIGO UNIDAD ORGÁNICA Y Nº DE PROCEDIMIENTO:400002-02
5. FINALIDAD: PROMOVER E IMPULSAR EL DESARROLLO CIENTIFICO TECNOLOGICO E INNOVACION.
6. CLASIFICACIÓN:

   6.1 Sustantivo. [X] 6.2 Adjetivo: [ ]

7. SE INICIA EN : Instituto Regional de Ciencia Tecnología e Innovación
8. TERMINA EN : Instituto Regional de Ciencia Tecnología e Innovación
9. DURACIÓN:

HORAS	DIAS	MESES
		01

9. FRECUENCIA:

DIARIO	SEMANAL	MENSUAL	SEMESTRAL	ANUAL
			01	

11. CAUSAS QUE ORIGINAN LA DEMORA DEL PROCEDIMIENTO.
    1. Trámites burocráticos
    2. Escasa certificación presupuestal

12. BASE LEGAL.
    1. Ley Orgánica de Gobiernos Regionales, LEY Nº 27867
    2. Acuerdo de concejo Regional N° 36-206/GRP-CR.
    3. Plan nacional de ciencia tecnología e innovación para la competitividad y el desarrollo humano PNCTI- 2006-20021.
    4. Ley N° 30372- Ley de presupuesto del sector público.

13. OBSERVACIONES Y SUGERENCIAS:
    - Es un impedimento para los procedimientos ejecutivos que solo exista una sola plaza de acuerdo al CAP, que es el director del IRCTI.
    - Escasa comunicación entre el SRPPAT y el IRCTI concerniente a informar la asignación de certificación presupuestal destinada al área usuaria.

14. FECHA DE ELABORACION:

DIA	MES	AÑO
12	07	2016

15. CARGO DEL RESPONSABLE DE AMPLIAR DATOS.

Director – Jefe del IRCTI

16. JEFE DE LA UNIDAD ORGANICA.



FORMATO N° 02

CUADRO CONSOLIDADO INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS

PLIEGO : GOBIERNO REGIONAL PIURA **U.E.:SEDE CENTRAL**

NOMBRE DE LA UNIDAD ORGÁNICA: Instituto Regional de Ciencia Tecnología e Innovación.

Nº	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	COD Y Nº.	OBJETIVO	CLASIFICACION (4)		DURACION (5)		FRECUENCIA (6)		RELACIONES EXTERNAS (7)		OBSERV. SUGERENCIAS
				SUST.	ADJ.	MES	DIAS	TIPO	CANTIDAD	PROCED.	DESTINO	
	(1)	(2)	(3)	(4.1)	(4.2)	(5.1)	(5.2)	(6.1)	(6.2)	(7.1)	(7.2)	(8)
01	ELABORAR EL PLAN REGIONAL DE CIENCIA TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN.	400002-01	Contar con un documento de gestión que regule en forma detallada las actividades y proyectos que ejecuta.	X		05				IRCTI	IRCTI	• Falta de personal técnico para la ejecución y cumplimiento oportuno de las actividades y proyectos que se implementan en el IRCTI. • Existencia de acuerdo al CAP una sola plaza, que es el director del IRCTI. •No tener personal profesional estable, produciéndose interrupciones en el desarrollo de los procesos. Es un impedimento para las procedimientos ejecutivos que solo exista de acuerdo al CAP una sola plaza, que es el director del IRCTI • Escasa comunicación entre el área de presupuesto y el IRCTI para informar la asignación de certificación presupuestal.
02	PROMOCION DE LA CIENCIA TECNOLÓGICA E INNOVACION.	400002-02	Contribuir con el desarrollo científico tecnológico e innovación	X		01		4	01	IRCTI	IRCTI	

PROCEDIMIENTO MAS REPRESENTATIVO (9) _____

PROCEDIMIENTO QUE DEBE MEJORAR O SIMPLIFICAR (10) _____

GOBIERNO REGIONAL PIURA
GERENTE REGIONAL
Reg. Desarr. Institucional

SELLO Y FIRMA
JEFE DE LA UNIDAD ORGÁNICA

FORMATO Nº 03

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

1.- CÓDIGO Y NOMBRE DE LA UNIDAD EJECUTORA : 001 SEDE CENTRAL

2.- NOMBRE DE LA UNIDAD ORGÁNICA : INSTITUTO REGIOANAL DE CIENCIA TECNOLOGIA E INNOVACION

3.- NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO : ELABORAR EL PLAN REGIONAL DE CIENCIA TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN.

4.- CÓDIGO DE LA UNIDAD ORGÁNICA Y Nº PROCEDIMIENTO: 400002-01

5.- FINALIDAD DEL PROCEDIMIENTO : EJECUTAR Y EVALUAR EL PLAN REGIONAL DE CIENCIA TECNOLOGIA E INNOVACION

6.- CLASIFICACIÓN

6.1 SUSTANTIVO:	6.2 ADJETIVO:
X	

7. VIGENCIA

7.1 VIGENTE	7.2 PROPUESTO
	X

8.- TIEMPO DE DURACIÓN

Dias	Semanas	Meses
		05

9. FRECUENCIA.

Diario	Semanal	Mensual	Anual

✓ se realizara cada 05 años

10. REQUISITOS:

a. Certificación presupuestal
b. Manual de organización y funciones (MOF) aprobado

11. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

ETAPAS	UNIDAD ORGÁNICA	SECUENCIA	TIEMPO DE DURACIÓN	DESCRIPCIÓN
I	Instituto Regional de Ciencia Tecnología e Innovación.	1	1 día	Emite documento con los lineamientos de la formulación del PRCTI, a CEPLAR
II	CEPLAR	2	3 días	Director toma conocimiento, evalúa, visa documento y retoma IRCTI
III	IRCTI	3	3 días	Director toma conocimiento y proyecta documento a Gerencia General
IV	Gerencia General	4	3 días	Gerente toma conocimiento, revisa, visa documento, dispone su cumplimiento y retorna IRCTI
V	Instituto Regional de Ciencia Tecnología e Innovación.	5	10 días	Elaboración del cronograma de actividades socializa y conforma un equipo técnico, responsable de su elaboración.

VI	Unidades orgánicas	6	120 dias	Participan en la formulación del PRCTI
VII	Instituto Regional de Ciencia Tecnología e Innovación	7	3 dias	Revisar, consolidar el PRCTI y proyectar documento de remisión para CEPLAR
VIII	CEPLAR	8	3 dias	Director toma conocimiento, revisa visa. y retorna al IRCTI
IX	Instituto Regional de Ciencia Tecnología e Innovación	9	3 dias	Director valida el PRCTI, y proyecta documento Gerencia General.
X	Gerencia General	10	3 días	Con informe favorable. Consolida y lo deriva al concejo regional.
XI	Concejo Regional	11	7 dias	Concejo Regional, aprueba con Ordenanza Regional
XII	Gerencia General	12	3 días	Gerencia General toma conocimiento y proyecta documento a IRCTI

XIII	IRCTI	13	3 días	Disponer la difusión del PRCTI y su implementación, monitoreo y seguimiento.

12.-FECHA DE ELABORACIÓN

Día	Mes	Año
12	07	2016

13.-RESPONSABLE:

13 RESPONSABLE

Director del Instituto Regional de Ciencia Tecnología e Innovación.

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

FORMATO Nº 03

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

1. CÓDIGO Y NOMBRE DE LA UNIDAD EJECUTORA: 001 SEDE CENTRAL
2. NOMBRE DE LA UNIDAD ORGÁNICA : INSTITUTO REGIONAL DE CIENCIA TECNOLOGIA E INNOVACION
3. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO : PROMOCION DE LA CIENCIA TECNOLÓGICA E INNOVACION.
4. CÓDIGO DE LA UNIDAD ORGÁNICA Y Nº PROCEDIMIENTO: 400002-02.
5. FINALIDAD DEL PROCEDIMIENTO : PROMOVER E IMPULSAR EL DESARROLLO CIENTIFICO TECNOLOGICO E INNOVACION.

6. CLASIFICACIÓN

6.1 SUSTANTIVO:	6.2 ADJETIVO:
X	

7. VIGENCIA.

7.1 VIGENTE	7.2 PROPUESTO
	X

8.- TIEMPO DE DURACIÓN

Días	Semanas	Meses
		1

9.- FRECUENCIA

Diario	Semanal	Mensual	Anual
			2

10 REQUISITOS:

a. Certificación presupuestal.
b. Manual de organización y funciones (MOF).

FORMATO N° 04

FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

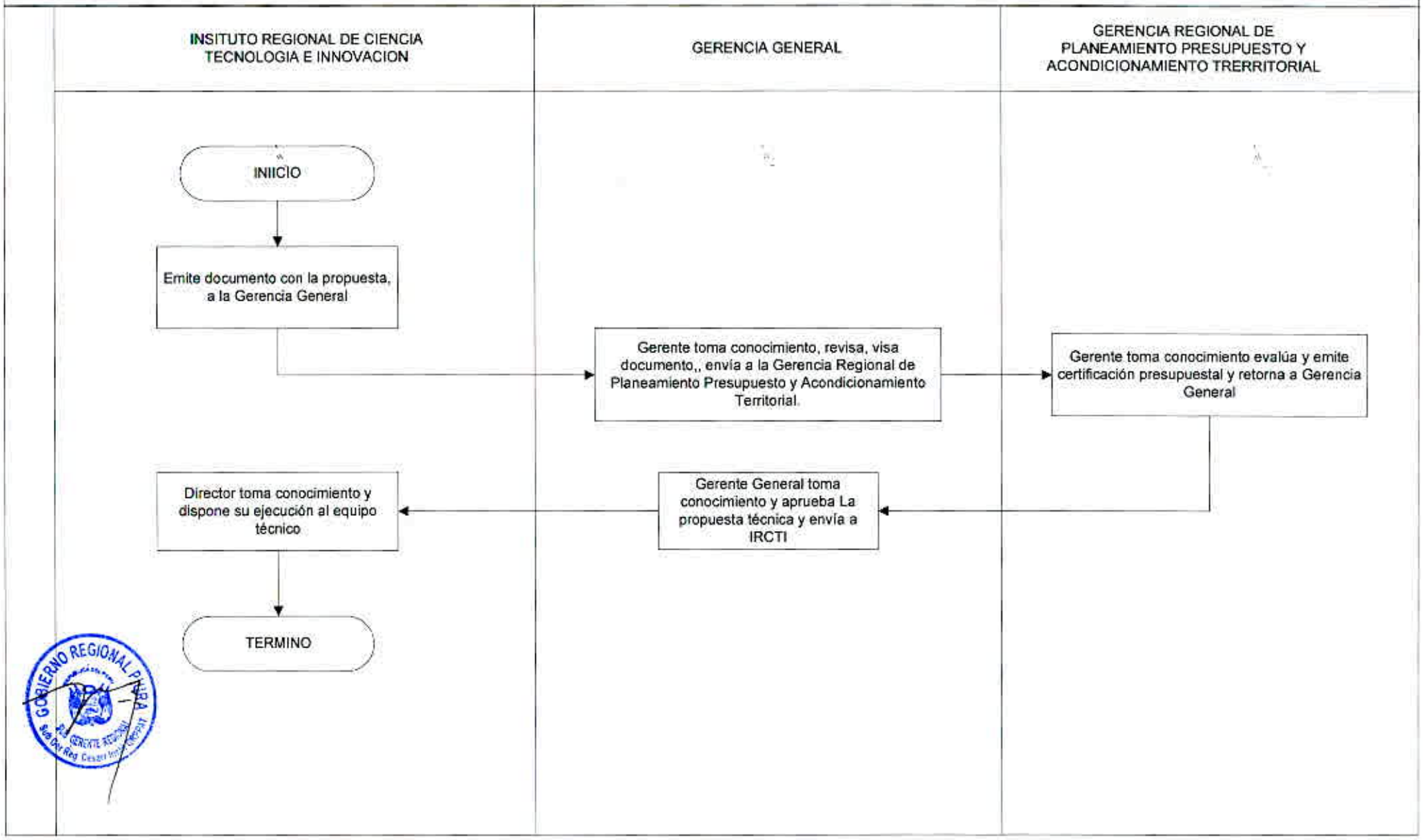
PROCEDIMIENTO Nº 400002 -02

Nombre de la Unidad Orgánica : Instituto Regional de Ciencia Tecnología e Innovación
Nombre del Procedimiento : Promoción de la Ciencia Tecnología e Innovación
Tiempo de Duración:

Días	Semanas	Meses
		1

Frecuencia (veces que se realiza el procedimiento:

Diario	Semanal	Mensual	Semestral	Anual
			x	



FORMATO N° 04

FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

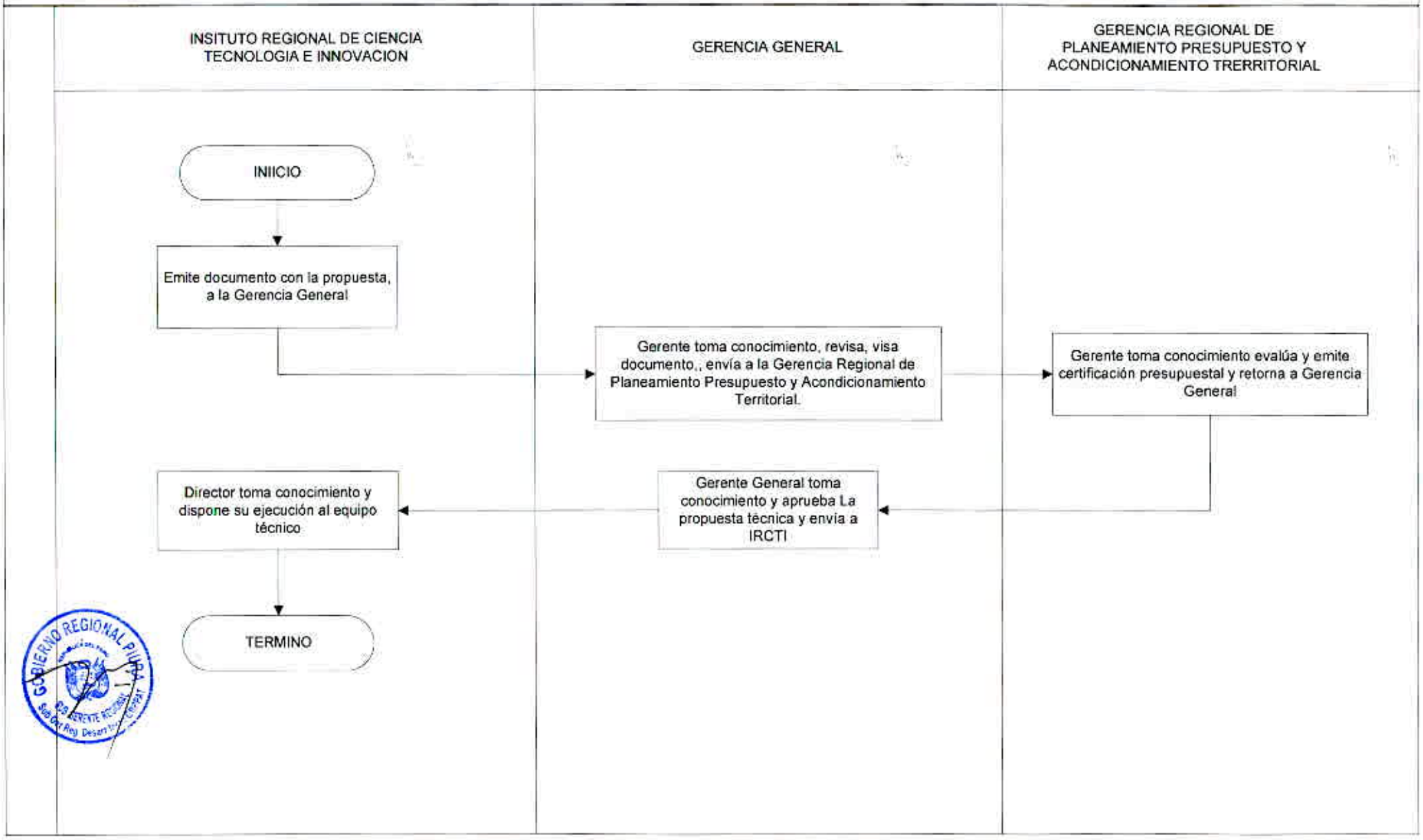
PROCEDIMIENTO Nº 400002 -02

Nombre de la Unidad Orgánica : Instituto Regional de Ciencia Tecnología e Innovación
Nombre del Procedimiento : Promoción de la Ciencia Tecnología e Innovación
Tiempo de Duración:

Días	Semanas	Meses
		1

Frecuencia (veces que se realiza el procedimiento:

Diario	Semanal	Mensual	Semestral	Anual
			x	



Piura REGIÓN

FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

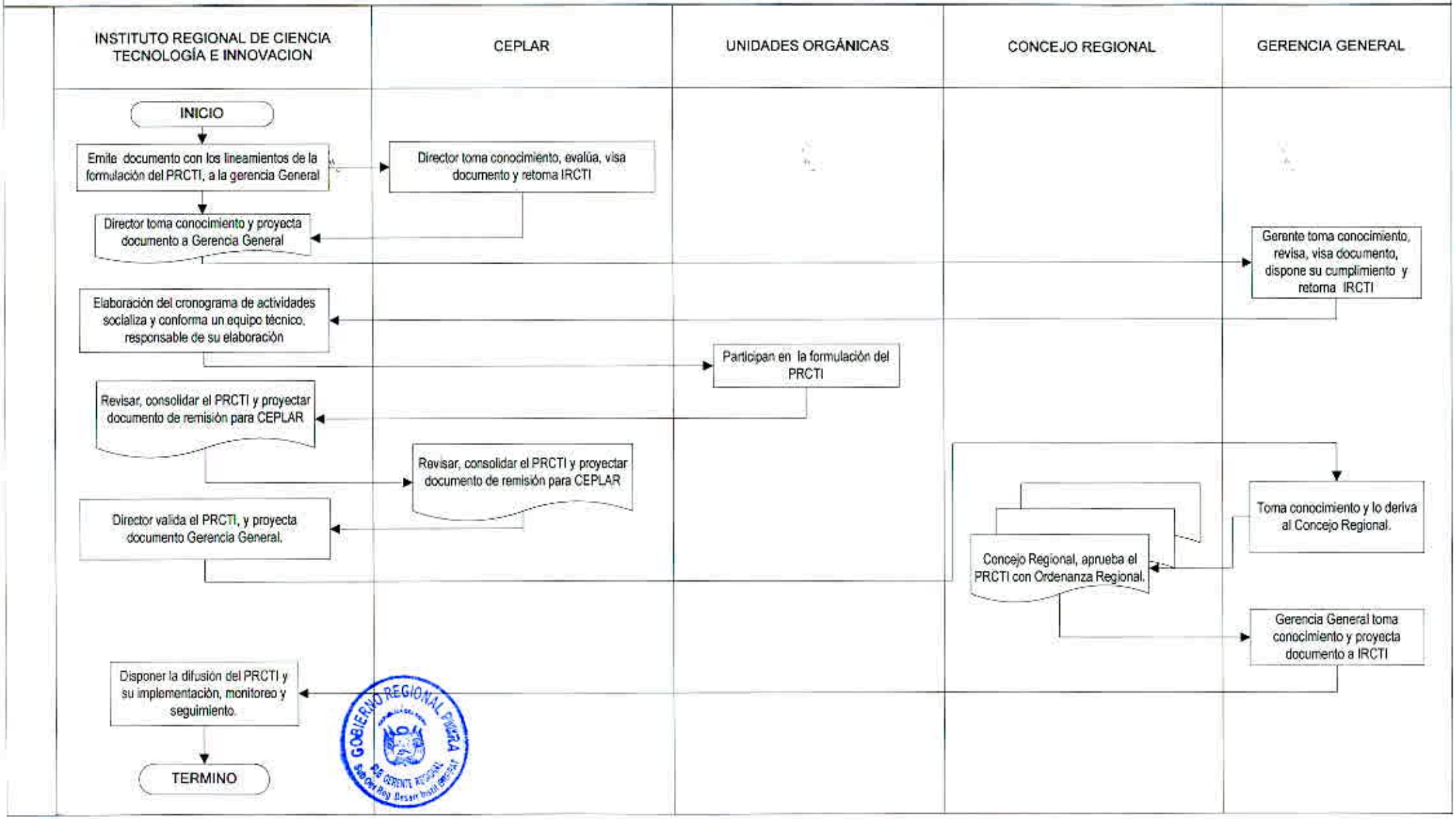
PROCEDIMIENTO Nº 400002 - 01

Nombre de la Unidad Orgánica : Instituto Regional de Ciencia Tecnología e Innovación
Nombre del Procedimiento : Elaboración del Plan Regional de Ciencia Tecnología e Innovación
Tiempo de Duración:

Días	Semanas	Meses
		5

Frecuencia (veces que se realiza el procedimiento:

Diario	Semanal	Mensual	Anual
			1



FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

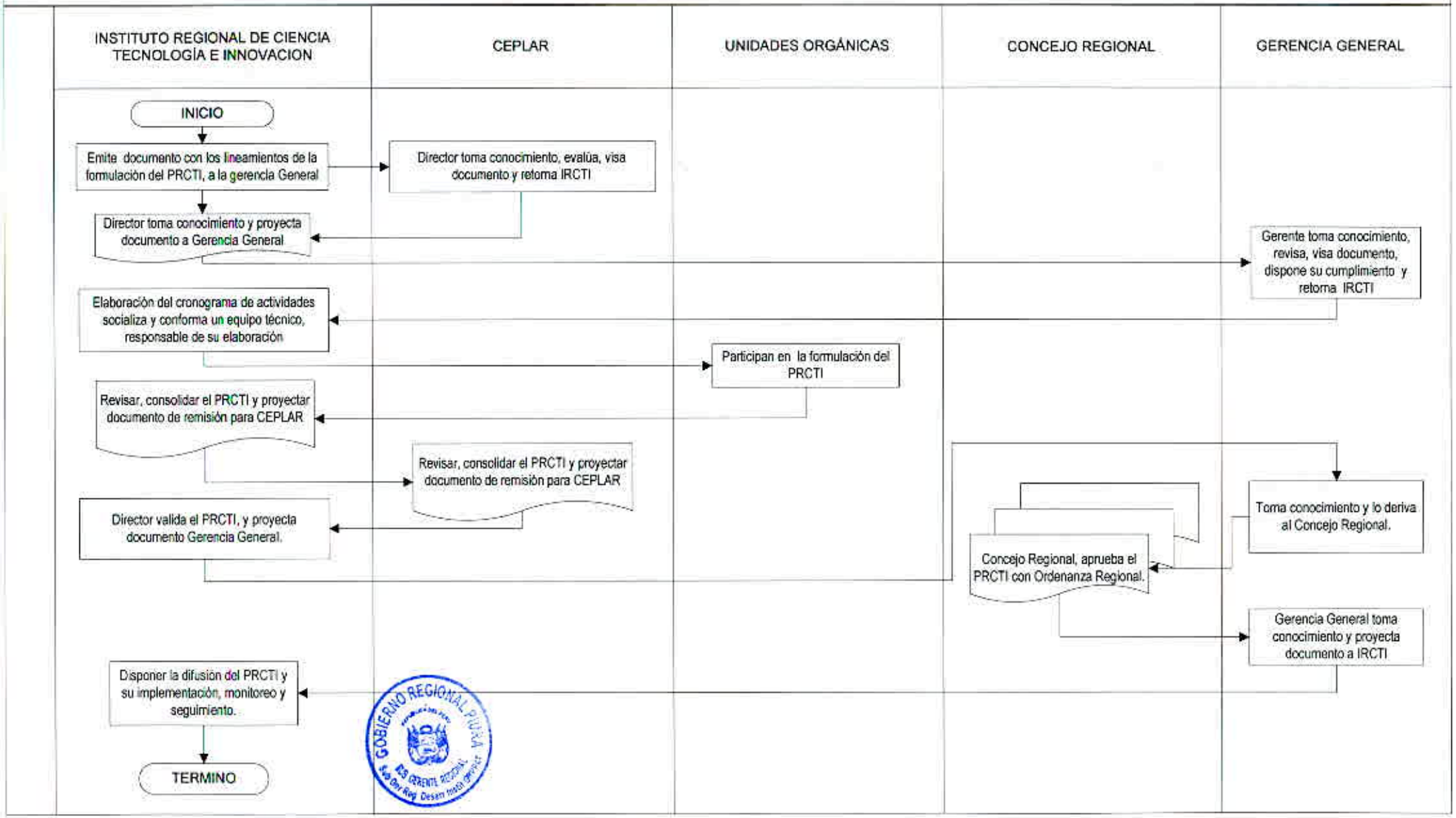
PROCEDIMIENTO Nº 400002 - 01

Nombre de la Unidad Orgánica : Instituto Regional de Ciencia Tecnología e Innovación
Nombre del Procedimiento : Elaboración del Plan Regional de Ciencia Tecnología e Innovación
Tiempo de Duración:

Dias	Semanas	Meses
		5

Frecuencia (veces que se realiza el procedimiento:

Diario	Semanal	Mensual	Anual
			1



11. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

ETAPAS	UNIDAD ORGÁNICA	SECUENCIA	TIEMPO DE DURACIÓN	DESCRIPCIÓN
I	Instituto Regional de Ciencia Tecnologia e Innovación.	1	1 dia	Emite documento con la propuesta técnica, a la gerencia General.
II	Gerencia General	2	3 dias	Gerente toma conocimiento, revisa, visa documento, envia la Gerencia Regional de Planeamiento Presupuesto y Acondicionamiento Territorial.
III	Gerencia Regional de Planeamiento Presupuesto y Acondicionamiento Territorial.	3	3 dias	Gerente toma conocimiento evalúa y emite certificación presupuestal y retorna a Gerencia General.
IV	Gerencia General	4	3 dias	Gerencia General toma conocimiento y aprueba la propuesta técnica y e envia a IRCTI.
V	Instituto Regional de Ciencia Tecnologia e Innovación	3	20 dias	El director del IRCTI toma conocimiento y dispone su ejecución y cumplimiento al equipo técnico.

12.FECHA DE ELABORACION

Dia	Mes	Año
12	07	2016

13.- RESPONSABLE:
Director del Instituto Regional de Ciencia Tecnologia e Innovación
14.- NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DE LA UNIDAD ORGÁNICA

FORMATO N° 01

INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS

1. CÓDIGO Y NOMBRE DE UNIDAD EJECUTORA : 001 Sede Central
2. NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANICA : Secretaria del Consejo Regional
3. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO : **FORMULAR Y APROBAR ACUERDOS REGIONALES**
4. CODIGO UNIDAD ORGÁNICA Y N° DE PROCEDIMIENTO: 200010-01
5. FINALIDAD: Expresa la decisión de éste órgano respecto a asuntos internos del Consejo Regional, de interés público, ciudadano o institucional, o declara su voluntad de practicar un determinado acto o sujetarse a una conducta o norma institucional.
6. CLASIFICACIÓN:

   6.1 Sustantivo. [X] 6.2 Adjetivo: [ ]
7. SE INICIA EN: Secretaria Consejo Regional (recepción del informe técnico legal sobre propuesta de Acuerdo Regional)
8. TERMINA EN: Secretaría del Consejo Regional (Publicación del Acuerdo Consejo Regional)
9. DURACIÓN:

HORAS	DIAS	MESES
	10	

10. FRECUENCIA:

DIARIO	SEMANAL	MENSUAL	SEMESTRAL	ANUAL
	5			

11. CAUSAS QUE ORIGINAN LA DEMORA DEL PROCEDIMIENTO
    1. Demora en opinión técnico y legal que sustentarán el proyecto de Acuerdo Regional
    2. Sustento incompleto y/o inexactos del informe técnico legal del proyecto de Acuerdo Regional
    3. Priorización en la selección de puntos en agenda para Sesiones de Consejo
12. BASE LEGAL.
    1. Constitución Política del Perú del año 1993
    2. Ley de Reforma Constitución del Capítulo XIV del Título IV
    3. Ley N° 27783 – Ley de Bases de la Descentralización
    4. Ley Orgánica de Gobiernos Regionales – Ley N° 27867, y sus modificatorias
    5. Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General
    6. Ordenanza Regional N° 333-2015/GRP-CR, que aprueba la actualización del Reglamento de Organización y Funciones.
    7. Reglamento Interno del Consejo Regional – aprobado con O.R. N° 212-2011/GRP-CR y modificatorias
    8. Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal vigente
    9. Decreto Legislativo N° 276 - Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público
    10. Ley de Modernización de la Gestión del Estado – Ley N° 27658
    11. Decreto Supremo N° 005-90-PCM - Reglamento de la Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público
    12. Decreto Supremo N° 033-2005-PCM - Reglamento de la Ley del Código de Ética de la Función Púbica.
    13. Decreto Supremo N° 304-2012-EF - Aprobó el Texto Único Ordenado de la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.

13. OBSERVACIONES Y SUGERENCIAS:

- Para una mejor producción en la evaluación de las propuestas de Acuerdos de Consejo Regional, la Secretaria del Consejo Regional debe contar con presupuesto adicional para solicitar el contrato de mayor personal técnico y profesional.

- Contar con la logistica adecuada para el desarrollo de las funciones (mobiliario, útiles, tecnologia de información, etc.

14. FECHA DE ELABORACION:

DIA	MES	AÑO
26	07	2016

15. CARGO DEL RESPONSABLE DE AMPLIAR DATOS: ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO

16. JEFE DE LA UNIDAD ORGÁNICA:



FORMATO N° 01

INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS

1. CÓDIGO Y NOMBRE DE UNIDAD EJECUTORA : 001 Sede Central
2. NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANICA : Secretaría del Consejo Regional
3. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO : **FORMULAR Y APROBAR ORDENANZAS REGIONALES**
4. CODIGO UNIDAD ORGÁNICA Y N° DE PROCEDIMIENTO : 200010-02
5. FINALIDAD: Normar asuntos de carácter general, la organización y administración del Gobierno Regional Piura, y reglamentar materias de su competencia.
6. CLASIFICACIÓN:

   6.1 Sustantivo. [X] 6.2 Adjetivo: [ ]
7. SE INICIA EN: Secretaria Consejo Regional (recepción del informe técnico legal sobre propuesta de la Ordenanza Regional)
8. TERMINA EN: Secretaría del Consejo Regional (Publicación de la Ordenanza Regional)
9. DURACIÓN:

HORAS	DIAS	MESES
	23	

10. FRECUENCIA:

DIARIO	SEMANAL	MENSUAL	SEMESTRAL	ANUAL
	05			

11. CAUSAS QUE ORIGINAN LA DEMORA DEL PROCEDIMIENTO

    1. Demora en opinión técnico y legal que sustentarán el proyecto de Ordenanza Regional
    2. Sustento incompleto y/o inexactos del informe técnico legal del proyecto de Ordenanza Regional
    3. Priorización en la selección de puntos en agenda para Sesiones de Consejo

12. BASE LEGAL.
    1. Constitución Política del Perú del año 1993
    2. Ley de Reforma Constitución del Capitulo XIV del Título IV
    3. Ley N° 27783 – Ley de Bases de la Descentralización
    4. Ley Orgánica de Gobiernos Regionales – Ley N° 27867, y sus modificatorias
    5. Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General
    6. Ordenanza Regional N° 333-2015/GRP-CR, que aprueba la actualización del Reglamento de Organización y Funciones.
    7. Reglamento Interno del Consejo Regional – aprobado con O.R. N° 212-2011/GRP-CR y modificatorias
    8. Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal vigente
    9. Decreto Legislativo N° 276 - Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público
    10. Ley de Modernización de la Gestión del Estado – Ley N° 27658
    11. Decreto Supremo N° 005-90-PCM - Reglamento de la Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público
    12. Decreto Supremo N° 033-2005-PCM - Reglamento de la Ley del Código de Ética de la Función Púbica.
    13. Decreto Supremo N° 304-2012-EF - Aprobó el Texto Único Ordenado de la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.

13. OBSERVACIONES Y SUGERENCIAS:

- Para una mejor producción en la evaluación de las propuestas de la Ordenanza Regional, la Secretaría del Consejo Regional debe contar con presupuesto adicional para solicitar el contrato de mayor personal técnico y profesional.

- Contar con la logística adecuada para el desarrollo de las funciones (mobiliario, útiles, tecnología de información, etc.

14. FECHA DE ELABORACION:

DIA	MES	AÑO
26	07	2016

15. CARGO DEL RESPONSABLE DE AMPLIAR DATOS: ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO

16. JEFE DE LA UNIDAD ORGANICA:

GOBIERNO REGIONAL PIURA

FORMATO N° 02

CUADRO CONSOLIDADO INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS

PLIEGO: GOBIERNO REGIONAL PIURA **U.E.:** SEDE CENTRAL

NOMBRE DE LA UNIDAD ORGÁNICA: SECRETARÍA DEL CONSEJO REGIONAL

N°	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO (1)	COD Y N°. (2)	OBJETIVO (3)	CLASIFICACION (4)		DURACION (5)		FRECUENCIA (6)		RELACIONES EXTERNAS (7)		OBSERV. SUGERENCIAS (8)
				SUST. (4.1)	ADJ. (4.2)	MES (5.1)	DIAS (5.2)	TIPO (6.1)	CANTIDAD (6.2)	PROCED. (7.1)	DESTINO (7.2)	
01	Formular y Aprobar Acuerdos Regionales	200010-01	ROF	X			10	1	5	Secretaría del Consejo Regional – recepción de informe técnico - legal	Secretaría del Consejo Regional para su publicación del Acuerdo Regional aprobado	
02	Formular y Aprobar Ordenanzas Regionales	200010-02	ROF	X			23	1	5	Secretaría del Consejo Regional – recepción de informe técnico - legal	Secretaría del Consejo Regional para su publicación en el Diario Oficial El Peruano y distribución a la Unidades Orgánicas correspondientes	

PROCEDIMIENTO MAS REPRESENTATIVO (9) _____

PROCEDIMIENTO QUE DEBE MEJORAR O SIMPLIFICAR (10) _____

GOBIERNO REGIONAL PIURA

SELLO Y FIRMA
JEFE DE LA UNIDAD ORGÁNICA

FORMATO Nº 03

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

1.- CÓDIGO Y NOMBRE DE LA UNIDAD EJECUTORA : 001.Sede Central

2.- NOMBRE DE LA UNIDAD ORGÁNICA : Secretaría del Consejo Regional

3.- NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO : **FORMULAR Y APROBAR ACUERDOS REGIONALES**

4.- CÓDIGO DE LA UNIDAD ORGÁNICA Y Nº PROCEDIMIENTO: 200010-01

5.- FINALIDAD DEL PROCEDIMIENTO: Expresa la decisión de éste órgano colegiado respecto a asuntos internos del Consejo Regional, de interés público o institucional o declara su voluntad práctica de un determinado acto o sujetarse a una conducta o norma institucional de acuerdo a su competencia.

6.- CLASIFICACIÓN:

6.1 SUSTANTIVO:	6.2 ADJETIVO:
X	

7. VIGENCIA:

7.1 VIGENTE	7.2 PROPUESTO
X	

8.- TIEMPO DE DURACIÓN:

Dias	Semanas	Meses
10		

9.-FRECUENCIA:

Diario	Semanal	Mensual	Anual
	05		

10 REQUISITOS:

a. El proyecto de Acuerdo Regional debe contar con Informe Técnico y Legal de los órganos vinculantes, así como del Informe del Equipo Profesional de Apoyo que se adjunta al Dictamen de las Comisiones del Consejo Regional.

b. El proyecto de Acuerdo Regional debe ser programada en Orden del Día.

11. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

ETAPAS	UNIDAD ORGÁNICA	SECUENCIA	TIEMPO DE DURACIÓN (dias)	DESCRIPCIÓN
I	Secretaría del Consejo Regional	1	01	Recepciona el Informe Técnico Legal de los órganos vinculantes sobre la propuesta del Proyecto de Acuerdo Regional a solicitud de la Comisión correspondiente y/o remitidos por el Ejecutivo Regional.
II	Consejo Regional	2	03	Equipo Profesional de Apoyo a Comisiones del Consejo Regional revisa el expediente administrativo que contiene la propuesta del Proyecto del Acuerdo: **Expediente incompleto**: Se devuelve al Ejecutivo Regional para subsanar observaciones. **Expediente completo**: Emite el informe para la Secretaria del Consejo Regional y posterior pase a la Comisión correspondiente.
	Secretaría del Consejo Regional	3	01	Evaluación final del Informe del Equipo Profesional de Apoyo a las Comisiones del Consejo Regional: **No aprueba:** La Secretaría del Consejo Regional en coordinación con el Consejero Delegado devuelve el informe al Equipo Profesional de Apoyo para subsanar observaciones y/o archivo **Si aprueba**: Se deriva a la Comisión correspondiente e invita, a los promotores de la propuesta, a reunión de trabajo
	Consejo Regional	4	01	La Comisión dictaminadora revisa y analiza el Informe del Equipo Profesional de Apoyo conteniendo el expediente administrativo sobre la propuesta del proyecto del Acuerdo Regional: **No Conforme:** Se devuelve el Dictamen para su archivo y deriva al autor del mismo para su conocimiento

				Conforme: Se emitirá el Dictamen con las Conclusiones y Recomendaciones del Informe del Equipo Profesional de Apoyo a las Comisiones del Consejo Regional respecto a la propuesta del proyecto de Acuerdo Regional, además de las recomendaciones de los integrantes de la Comisión correspondiente.
	Consejo Regional	5	03	Consejero Delegado toma conocimiento sobre el Dictamen de la propuesta del proyecto de Acuerdo Regional y en coordinación con la Secretaria del Consejo Regional proponen la agenda de Sesión Ordinaria o Extraordinaria del Consejo Regional, citando a los Consejeros Regionales y demás personas que deban participar. En Sesión de Consejo se debate el Dictamen y se somete a votación el proyecto de Acuerdo Regional: **Desaprobado**: Se devuelve el Dictamen a la Secretaría del Consejo Regional para su archivo y deriva al autor del mismo para su conocimiento. **Aprobado**: Deriva la autógrafa a la Secretaria del Consejo Regional para su visto y firma, así como la posterior firma del Consejero Delegado.
	Secretaría del Consejo Regional	6	01	Publica el Acuerdo de Consejo Regional, a través del portal de transparencia del Gobierno Regional Piura, de ser el caso, en el Diario Oficial "El Peruano" y se deriva a la Gerencia General Regional para conocimiento a las unidades orgánicas vinculantes e implementación de recomendaciones, de corresponder.

12.-FECHA DE ELABORACIÓN: 13.- RESPONSABLE: ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO

Dia	Mes	Año
26	07	2016

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

FORMATO Nº 03

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

1. CÓDIGO Y NOMBRE DE LA UNIDAD EJECUTORA : 001. Sede Central
2. NOMBRE DE LA UNIDAD ORGÁNICA : Secretaría del Consejo Regional
3. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO :**FORMULAR Y APROBAR ORDENANZAS REGIONALES**
4. CÓDIGO DE LA UNIDAD ORGÁNICA Y Nº PROCEDIMIENTO: 200010-02
5. FINALIDAD DEL PROCEDIMIENTO: Normar asuntos de carácter general, la organización y administración del Gobierno Regional Piura, y reglamentar materias de su competencia.
6. CLASIFICACIÓN:

6.2 SUSTANTIVO:	6.2 ADJETIVO:
X	

7. VIGENCIA

7.1 VIGENTE	7.2 PROPUESTO
X	

8.- TIEMPO DE DURACIÓN:

Días	Semanas	Meses
23		

9.-FRECUENCIA:

Diario	Semanal	Mensual	Anual
	05		

10 REQUISITOS:

a) Propuestas de instrumentos técnicos normativos de gestión, con sustentación técnico legal.
b) Dictamen de la Comisión del Consejo Regional.
c) El proyecto de Ordenanza Regional debe ser programada en Orden del Día.

11. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

ETAPAS	UNIDAD ORGÁNICA	SECUENCIA	TIEMPO DE DURACIÓN	DESCRIPCIÓN
I	Secretaría del Consejo Regional	1	01	Recepciona el Informe Técnico Legal de los órganos vinculantes sobre la propuesta del proyecto de Ordenanza Regional a solicitud de la Comisión correspondiente y/o remitidos por el Ejecutivo Regional.
II	Consejo Regional	2	03	Equipo Profesional de Apoyo a Comisiones del Consejo Regional revisa el expediente administrativo que contiene la propuesta del proyecto de Ordenanza Regional: **Expediente incompleto**: Se devuelve al Ejecutivo Regional para subsanar observaciones. **Expediente completo**: Emite el informe a la Secretaría del Consejo Regional y posterior pase a la Comisión correspondiente.
	Secretaría del Consejo Regional	3	01	Evaluación final del Informe del Equipo Profesional de Apoyo a las Comisiones del Consejo Regional: **No aprueba:** La Secretaría del Consejo Regional en coordinación con el Consejero Delegado devuelve el Informe al Equipo profesional de Apoyo a Comisiones para subsanación de observaciones y/o archivo. **Si aprueba**: se deriva a la Comisión correspondiente e invita a los impulsores de la propuesta a reunión de trabajo
	Consejo Regional	4	01	La Comisión dictaminadora revisa y analiza el Informe del Equipo Profesional de Apoyo conteniendo el expediente administrativo sobre la propuesta del proyecto de Ordenanza Regional: **No Conforme:** Se devuelve a la Secretaría del Consejo Regional para solicitar mayor información y/o archivo de ser el caso.

				Conforme: Se emitirá el Dictamen con las Conclusiones y Recomendaciones del Informe del Equipo Profesional de Apoyo a las Comisiones del Consejo Regional respecto a la propuesta del proyecto de Ordenanza Regional, además de las recomendaciones de los integrantes de la Comisión correspondiente.
	Consejo Regional	5	03	Consejero Delegado toma conocimiento sobre el Dictamen de la propuesta del proyecto de Ordenanza Regional y en coordinación con la Secretaría del Consejo Regional proponen la agenda de Sesión Ordinaria o Extraordinaria del Consejo Regional, citando a los Consejeros Regionales y demás personas que deban participar. En Sesión de Consejo se debate el Dictamen y se somete a votación el proyecto de Ordenanza Regional: **Desaprobado**: a) Se devuelve el Dictamen a la Comisión respectiva; b) Se devuelve el Dictamen a la Secretaría del Consejo Regional para solicitar mayor información y/o archivo de ser el caso. **Aprobado**: Se encarga a la Secretaría del Consejo Regional la autógrafa de la Ordenanza Regional y se deriva con la firma del Consejero Delegado y Secretario del Consejo Regional a la Oficina Regional de Asesoría Jurídica para ser visado.
III	Oficina Regional de Asesoría Jurídica	6	02	Toma conocimiento de la autógrafa de la Ordenanza Regional: **Desaprobado**: Se regresa a la Secretarian del Consejo Regional la autógrafa de Ordenanza Regional para subsanar observaciones. **Aprobado**: Visa Ordenanza Regional y se deriva a la Gobernación Regional
IV	Gobernación Regional	7	10	Toma conocimiento y determina si promulga o no la Ordenanza Regional: **De observarse(*)**.- La Ordenanza Regional, se deriva a la Secretaría del Consejo Regional para lo fines pertinentes (*)Si las Ordenanzas fuesen observadas

				por el Gobernador Regional, hace de conocimiento al Consejo Regional, por intermedio de la Secretaría del Consejo Regional, en el plazo de diez (10) días hábiles para que las reconsidere. El Consejo Regional si está de acuerdo con las observaciones, con el voto favorable de la mitad más uno del número legal de Consejeros Regionales, remitirá la Ordenanza al Gobernador Regional para su promulgación o la archivará de ser el caso. De no estar de acuerdo con las observaciones, con el voto favorable de la mitad más uno del número legal de Consejeros Regionales, el Consejero Delegado del Consejo Regional promulgará la Ordenanza. Si se hubiere vencido el plazo para la promulgación de la Ordenanza Regional y no se hayan realizado observaciones, con el voto favorable de la mitad más uno del número legal de Consejeros Regionales, el Consejero Delegado la promulgará. **De promulgarse**.- El Gobernador Regional la promulga la Ordenanza Regional, dentro del plazo establecido, y lo remite a la Secretaría del Consejo Regional para su publicación.
	Secretaría del Consejo Regional	8	02	Secretaría del Consejo Regional remite la Ordenanza Regional para su publicación en el Diario Oficial "El Peruano", Diario Oficial de Avisos Judiciales de la capital de la Región, Portal de Transparencia del Gobierno Regional Piura; así como la distribución a la Unidades Orgánicas correspondientes para conocimiento y fines.

12.-FECHA DE ELABORACIÓN

Día	Mes	Año
26	07	2016

13.- RESPONSABLE: ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO

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

FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

PROCEDIMIENTO Nº 200010-01

Nombre de la Unidad Orgánica : Secretaría del Consejo Regional
Nombre del Procedimiento : Formular y aprobar Acuerdos Regionales.

Tiempo de Duración

Días	Semanas	Meses
10		

Frecuencia (veces que se realiza el procedimiento:

Diario	Semanal	Mensual	Anual
	05		

Secretaría del Consejo Regional

INICIO

Recepciona el Informe Técnico Legal de los órganos vinculantes sobre la propuesta del Proyecto de Acuerdo Regional a solicitud de la Comisión correspondiente y/o remitidos por el Ejecutivo Regional.

Evaluación final del Informe del Equipo Profesional de Apoyo a las Comisiones del Consejo Regional.

¿Conformidad del Informe?

NO: La Secretaría del Consejo Regional en coordinación con el Consejero Delegado devuelve el Informe al Equipo Profesional de Apoyo a Comisiones para subsanar observaciones y/o archivo.

SI: Se deriva a la Comisión correspondiente e invita, a los promotores de la propuesta, a reunión de trabajo.

Publica el Acuerdo de Consejo Regional a través del portal de transparencia del Gobierno Regional Piura, de ser el caso, en el Diario Oficial "El Peruano" y se deriva a la Gerencia General Regional para conocimiento a las unidades orgánicas vinculantes e implementación de recomendaciones de corresponder.

TERMINO

Consejo Regional

Equipo Profesional de Apoyo a Comisiones del Consejo Regional revisa el expediente ad[illegible]tivo que contiene la propuesta del Proyecto de Acuerdo Regional.

¿Conformidad del expediente?

SI: Emite el Informe para la Secretaría del Consejo Regional y posterior pase a la Comisión correspondiente.

NO: Se d[illegible] EJecu[illegible] subsa[illegible]

La Comisión dictaminadora revisa y analiza el Informe del Equipo Profesional de[illegible] expediente administrativo sobre la propuesta del Proyecto de Acuerdo Regional.

¿Conformidad del Expediente?

SI: Se emitirá el Dictamen con las Conclusiones y Recomendaciones del Informe del Equipo Profesional de Apoyo a las Comisiones del Consejo Regional respecto a la propuesta del Proyecto de Acuerdo Regional, además de las recomendaciones de los integrantes de la Comisión correspondiente.

NO: Se devuelve el Dictamen para su archivo y deriva al autor del mismo para su conocimiento.

Consejero Delegado toma conocimiento sobre el Dictamen de la propuesta del Proyecto de Acuerdo Regional y en coordinación con la Secretaría del Consejo Regional proponen la agenda de Sesión Ordinaria ó Extraordinaria, citando a los Consejeros Regionales y demás personas que deban participar.

En Sesión de Consejo se debate el Dictamen y se somete a votación el Proyecto de Acuerdo Regional.

¿Conformidad del Proyecto de Acuerdo?

SI: Deriva la autógrafa a la Secretaría del Consejo Regional para su visto y firma, y posterior firma del Consejero Delegado.

NO: Se devuelve el Dictamen a la Secretaría del Consejo Regional para su archivo y deriva al autor del mismo para su conocimiento.

FORMATO N° 04

FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

PROCEDIMIENTO N° 200010-02

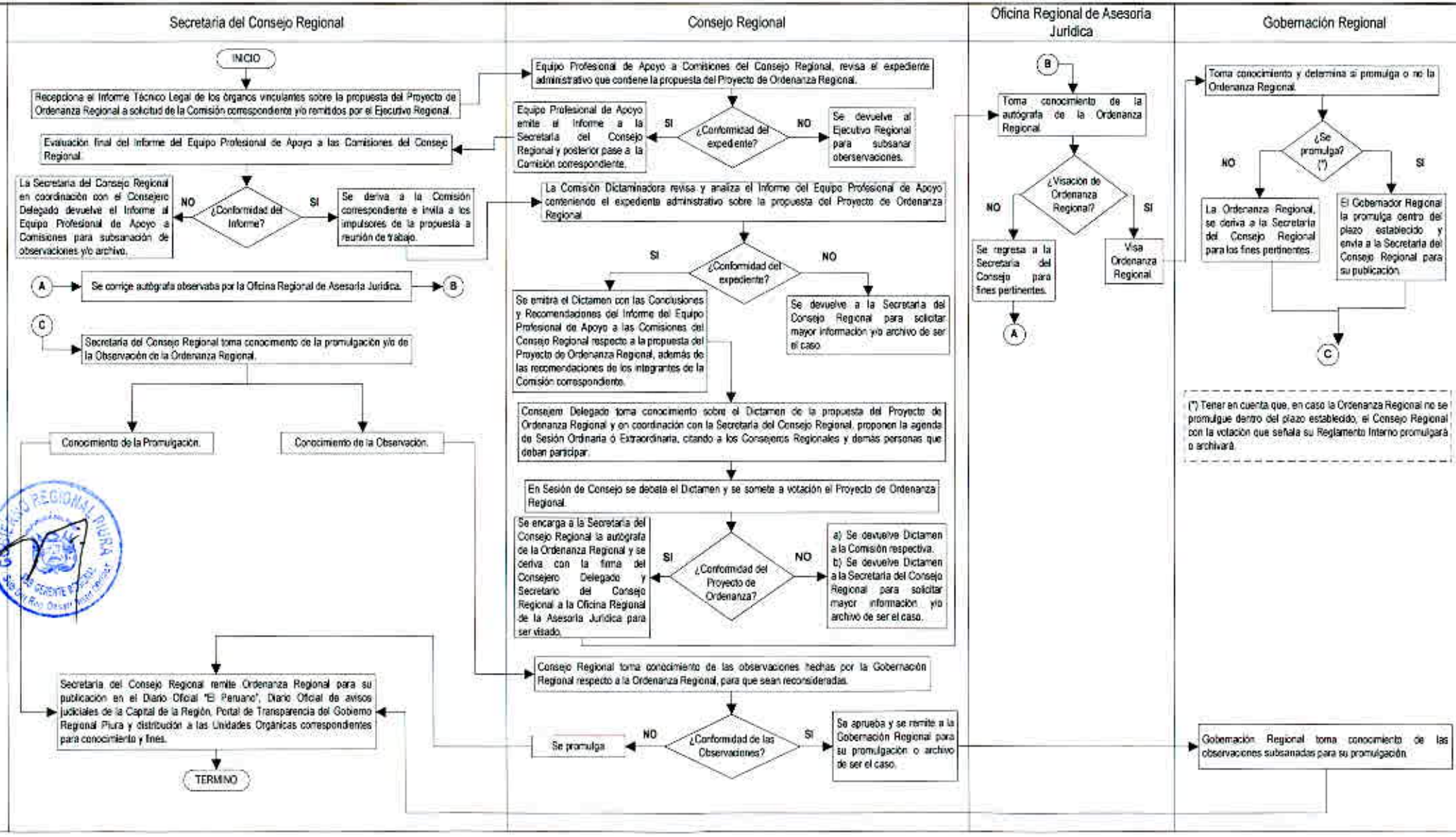
Nombre de la Unidad Orgánica : Secretaría del Consejo Regional
Nombre del Procedimiento : Formular y aprobar Ordenanzas Regionales.

Tiempo de Duración

Días	Semanas	Meses
23		

Frecuencia (veces que se realiza el procedimiento:

Diario	Semanal	Mensual	Anual
	05		



FORMATO Nº 01

INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS

1.- CÓDIGO Y NOMBRE DE UNIDAD EJECUTORA : 001 - Sede Central

2.- NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANICA : Oficina Regional de Seguridad y Defensa Nacional

3.- NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO : **Conformación e instalación de la Plataforma de Defensa Civil Regional (PDCR) y Grupo de Trabajo de la Gestión de Riesgos de Desastres (GTGRD).**

4.- CODIGO UNIDAD ORGÁNICA Y Nº DE PROCEDIMIENTO: 100043 - 01

5.- FINALIDAD: Formular propuestas para la ejecución de los procesos de preparación, respuesta y rehabilitación

6.- CLASIFICACIÓN:

6.1 Sustantivo. [x] 6.2 Adjetivo: [ ]

7.- SE INICIA EN:

Oficina Regional de Seguridad y Defensa Nacional

8.- TERMINA EN:

Oficina de Tecnologías de la información

9.- DURACIÓN:

HORAS	DIAS	MESES
	20	

10.- FRECUENCIA:

DIARIO	SEMANAL	MENSUAL	SEMESTRAL	ANUAL
				1

11.- CAUSAS QUE ORIGINAN LA DEMORA DEL PROCEDIMIENTO.

- Ninguna

12.- BASE LEGAL.

- ✓ Ley N° 27444 - Ley de Procedimiento Administrativo General y sus modificatorias
- ✓ Ley N° 29664 - Ley del Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres
- ✓ Ley N° 28478 - Ley del Sistema Nacional de Seguridad y Defensa Nacional
- ✓ Ley N° 28101 - Ley de Movilización

- ✓ Decreto Supremo N°004-2013-PCM Aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública.
- ✓ Decreto Supremo N° 034-2014-PCM Decreto Supremo que aprueba el Plan
- ✓ Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres - PLANAGERD 2014-2021.
- ✓ Ordenanza Regional N°054-2004/GRP-CR – Crea al Sistema Regional de Defensa Civil.

13.- OBSERVACIONES Y SUGERENCIAS:

- Ninguna

14.- FECHA DE ELABORACION:

DIA	MES	AÑO
08	07	2016

15.- CARGO DEL RESPONSABLE DE AMPLIAR DATOS.

Responsable del Área de Seguridad Ciudadana

16.- JEFE DE LA UNIDAD ORGANICA.

Crl® Eduardo Arbulú Gonzales / Jefe de la Oficina Regional de Seguridad y Defensa Nacional



FORMATO Nº 01

INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS

1.- CÓDIGO Y NOMBRE DE UNIDAD EJECUTORA : 001 - Sede Central

2.- NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANICA : Oficina Regional de Seguridad y Defensa Nacional

3.- NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO : **Administrar los Bienes de Ayuda Humanitaria en provecho de la población que resulte damnificada o afectada ante la presencia de emergencias y desastres.**

4.- CODIGO UNIDAD ORGÁNICA Y Nº DE PROCEDIMIENTO: 100043 – 02

5.- FINALIDAD: Brindar atención oportuna y adecuada a las personas que han quedado damnificadas o afectadas a consecuencia de un desastre o emergencia de origen natural o antrópico.

6.- CLASIFICACIÓN:

6.2 Sustantivo. [x] 6.2 Adjetivo: [ ]

7.- SE INICIA EN:

Población afectada o damnificada

8.- TERMINA EN:

Almacèn Regional

9.- DURACIÓN:

HORAS	DIAS	MESES

** No es posible precisar duración por la naturaleza del procedimiento*

10.- FRECUENCIA:

DIARIO	SEMANAL	MENSUAL	SEMESTRAL	ANUAL

11.- CAUSAS QUE ORIGINAN LA DEMORA DEL PROCEDIMIENTO.

- Ninguna.

12.- BASE LEGAL.

- ✓ Ley N° 27444 - Ley de Procedimiento Administrativo General y sus modificatorias
- ✓ Ley N° 29664 - Ley del Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres
- ✓ Ley N° 28478 - Ley del Sistema Nacional de Seguridad y Defensa Nacional
- ✓ Ley N° 28101 - Ley de Movilización
- ✓ Decreto Supremo N°004-2013-PCM Aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública.
- ✓ Decreto Supremo N° 034-2014-PCM Decreto Supremo que aprueba el Plan
- ✓ Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres - PLANAGERD 2014-2021.
- ✓ Ordenanza Regional N°054-2004/GRP-CR – Crea al Sistema Regional de Defensa Civil.

13.- OBSERVACIONES Y SUGERENCIAS:

- Ninguna

14.- FECHA DE ELABORACION:

DIA	MES	AÑO
08	07	2016

15.- CARGO DEL RESPONSABLE DE AMPLIAR DATOS.

Evaluador del Centro de Operaciones de Emergencia Regional

16.- JEFE DE LA UNIDAD ORGANICA.

Crl® Eduardo Arbulú Gonzales / Jefe de la Oficina Regional de Seguridad y Defensa Nacional

FORMATO Nº 01

INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS

1.- CÓDIGO Y NOMBRE DE UNIDAD EJECUTORA : 001 - Sede Central

2.- NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANICA : Oficina Regional de Seguridad y Defensa Nacional

3.- NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO : **Formular y proponer el Plan Regional de Prevención y atención de desastres, contingencia y operaciones.**

4.- CODIGO UNIDAD ORGÁNICA Y Nº DE PROCEDIMIENTO: 100043 - 03

5.- FINALIDAD: Reducir la vulnerabilidad de la población y sus medios de vida ante el riesgo de desastres en la Región.

6.- CLASIFICACIÓN:

6.3 Sustantivo. [x] 6.2 Adjetivo: [ ]

7.- SE INICIA EN:

Oficina Regional de Seguridad y Defensa Nacional

8.- TERMINA EN:

Oficina de Tecnologías de la Información

9.- DURACIÓN:

HORAS	DIAS	MESES
		2

10.- FRECUENCIA:

DIARIO	SEMANAL	MENSUAL	SEMESTRAL	ANUAL
				1

11.- CAUSAS QUE ORIGINAN LA DEMORA DEL PROCEDIMIENTO.

- Ninguna

12.- BASE LEGAL.

- ✓ Ley N° 27444 - Ley de Procedimiento Administrativo General y sus modificatorias
- ✓ Ley N° 29664 - Ley del Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres
- ✓ Ley N° 28478 - Ley del Sistema Nacional de Seguridad y Defensa Nacional
- ✓ Ley N° 28101 - Ley de Movilización

- ✓ Decreto Supremo N°004-2013-PCM Aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública.
- ✓ Decreto Supremo N° 034-2014-PCM Decreto Supremo que aprueba el Plan
- ✓ Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres - PLANAGERD 2014-2021.
- ✓ Ordenanza Regional N°054-2004/GRP-CR – Crea al Sistema Regional de Defensa Civil.

13.- OBSERVACIONES Y SUGERENCIAS:

- Ninguna

14.- FECHA DE ELABORACION:

DIA	MES	AÑO
08	07	2016

15.- CARGO DEL RESPONSABLE DE AMPLIAR DATOS.

Evaluador del Centro de Operaciones de Emergencia Regional

16.- JEFE DE LA UNIDAD ORGANICA.

Crl® Eduardo Arbulú Gonzales / Jefe de la Oficina Regional de Seguridad y Defensa Nacional

FORMATO Nº 01

INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS

1.- CÓDIGO Y NOMBRE DE UNIDAD EJECUTORA : 001 - Sede Central

2.- NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANICA : Oficina Regional de Seguridad y Defensa Nacional

3.- NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO : **Identificar peligros, analizar vulnerabilidades y estimar el riesgo de desastres**

4.- CODIGO UNIDAD ORGÁNICA Y Nº DE PROCEDIMIENTO: 100043 – 04

5.- FINALIDAD: Prevenir y reducir los impactos negativos que puedan ocasionar los desastres en los ámbitos social, económico y ambiental de la Región.

6.- CLASIFICACIÓN:

6.4 Sustantivo. [x] 6.2 Adjetivo: [ ]

7.- SE INICIA EN: Usuario

8.- TERMINA EN: Usuario

9.- DURACIÓN:

HORAS	DIAS	MESES

** No es posible precisar duración por la naturaleza del procedimiento*

10.- FRECUENCIA:

DIARIO	SEMANAL	MENSUAL	SEMESTRAL	ANUAL

11.- CAUSAS QUE ORIGINAN LA DEMORA DEL PROCEDIMIENTO.

- Ninguna

12.- BASE LEGAL.

- ✓ Ley N° 27444 - Ley de Procedimiento Administrativo General y sus modificatorias
- ✓ Ley N° 29664 - Ley del Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres
- ✓ Ley N° 28478 - Ley del Sistema Nacional de Seguridad y Defensa Nacional

- ✓ Ley N° 28101 - Ley de Movilización
- ✓ Decreto Supremo N°004-2013-PCM Aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública.
- ✓ Decreto Supremo N° 034-2014-PCM Decreto Supremo que aprueba el Plan
- ✓ Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres - PLANAGERD 2014-2021.
- ✓ Ordenanza Regional N°054-2004/GRP-CR – Crea al Sistema Regional de Defensa Civil.

13.- OBSERVACIONES Y SUGERENCIAS:

- Ninguna

14.- FECHA DE ELABORACION:

DIA	MES	AÑO
08	07	2016

15.- CARGO DEL RESPONSABLE DE AMPLIAR DATOS.

Evaluador del Centro de Operaciones de Emergencia Regional

16.- JEFE DE LA UNIDAD ORGANICA.

Crl® Eduardo Arbulú Gonzales / Jefe de la Oficina Regional de Seguridad y Defensa Nacional

FORMATO Nº 01

INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS

1.- CÓDIGO Y NOMBRE DE UNIDAD EJECUTORA : 001 - Sede Central

2.- NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANICA : Oficina Regional de Seguridad y Defensa Nacional

3.- NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO : **Instalación del Comité Regional de Seguridad Ciudadana (CORESEC)**

4.- CODIGO UNIDAD ORGÁNICA Y Nº DE PROCEDIMIENTO: 100043 - 05

5.- FINALIDAD: Cumplimiento de la Ley N° 27933 y su Reglamento, Decreto Supremo N° 011-2014 y Directiva N°001-2015-IN.

6.- CLASIFICACIÓN:

6.5 Sustantivo. [x] 6.2 Adjetivo: [ ]

7.- SE INICIA EN:

Oficina Regional de Seguridad y Defensa Nacional

8.- TERMINA EN:

Dirección General de Seguridad Ciudadana del Ministerio del Interior

9.- DURACIÓN:

HORAS	DIAS	MESES
	10	

10.- FRECUENCIA:

DIARIO	SEMANAL	MENSUAL	SEMESTRAL	ANUAL
				4

11.- CAUSAS QUE ORIGINAN LA DEMORA DEL PROCEDIMIENTO.

- Ninguna

12.- BASE LEGAL.

- ✓ Ley N° 27444 - Ley de Procedimiento Administrativo General y sus modificatorias
- ✓ Ley N° 27933 - Ley del Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana
- ✓ Ley N° 28478 - Ley del Sistema Nacional de Seguridad y Defensa Nacional
- ✓ Decreto Supremo N°004-2013-PCM Aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública.

- ✓ Decreto Supremo N° 012-2013-IN - Política Nacional del Estado Peruano en Seguridad Ciudadana (Plan Nacional de Seguridad Ciudadana 2013-2018).
- ✓ Ordenanza Regional N°342-2016/GR-CR Aprueba el Plan Regional de Seguridad Ciudadana.

13.- OBSERVACIONES Y SUGERENCIAS:

- Ninguna

14.- FECHA DE ELABORACION:

DIA	MES	AÑO
08	07	2016

15.- CARGO DEL RESPONSABLE DE AMPLIAR DATOS.

Responsable del Área de Seguridad Ciudadana

16.- JEFE DE LA UNIDAD ORGANICA.

Crl® Eduardo Arbulú Gonzales / Jefe de la Oficina Regional de Seguridad y Defensa Nacional



FORMATO Nº 01

INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS

1.- CÓDIGO Y NOMBRE DE UNIDAD EJECUTORA : 001 - Sede Central

2.- NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANICA : Oficina Regional de Seguridad y Defensa Nacional

3.- NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO : **Formular, aprobar y ratificar el Plan Regional de Seguridad Ciudadana.**

4.- CODIGO UNIDAD ORGÁNICA Y Nº DE PROCEDIMIENTO: 100043 – 06

5.- FINALIDAD: Fortalecer el trabajo multisectorial en la Región Piura, mediante la capacitación, asistencia técnica y administrativa de los actores comprometidos, y con la participación de la sociedad civil organizada a fin de reducir la inseguridad ciudadana.

6.- CLASIFICACIÓN:

6.6 Sustantivo. [X] 6.2 Adjetivo: [ ]

7.- SE INICIA EN:

Oficina Regional de Seguridad y Defensa Nacional

8.- TERMINA EN:

Dirección General de Seguridad Ciudadana del Ministerio del Interior

9.- DURACIÓN:

HORAS	DIAS	MESES
		1.2

10.- FRECUENCIA:

DIARIO	SEMANAL	MENSUAL	SEMESTRAL	ANUAL
				1

11.- CAUSAS QUE ORIGINAN LA DEMORA DEL PROCEDIMIENTO.

- Ninguna

12.- BASE LEGAL.

- ✓ Ley N° 27444 - Ley de Procedimiento Administrativo General y sus modificatorias
- ✓ Ley N° 27933 - Ley del Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana
- ✓ Decreto Supremo N°004-2013-PCM Aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública.
- ✓ Decreto Supremo N° 012-2013-IN - Política Nacional del Estado Peruano en Seguridad Ciudadana (Plan Nacional de Seguridad Ciudadana 2013-2018).
- ✓ Directiva N° 001-2015-IN "Lineamientos, para la formulación, aprobación, ejecución y evaluación de los planes de Seguridad Ciudadana, Supervisión y Evaluación de los Comités de Seguridad Ciudadana.
- ✓ Decreto Supremo N° 011-2014-IN "Aprueba el Reglamento de la Ley 27933 "Ley del Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana.
- ✓ Ordenanza Regional N°342-2016/GR-CR Ratifica el Plan Regional de Seguridad Ciudadana 2016.

13.- OBSERVACIONES Y SUGERENCIAS:

- Ninguna

14.- FECHA DE ELABORACION:

DIA	MES	AÑO
08	07	2016

15.- CARGO DEL RESPONSABLE DE AMPLIAR DATOS.

Responsable del Área de Seguridad Ciudadana

16.- JEFE DE LA UNIDAD ORGANICA.

Crl® Eduardo Arbulú Gonzales / Jefe de la Oficina Regional de Seguridad y Defensa Nacional

FORMATO Nº 01

INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS

1.- CÓDIGO Y NOMBRE DE UNIDAD EJECUTORA : 001 - Sede Central

2.- NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANICA : Oficina Regional de Seguridad y Defensa Nacional

3.- NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO : **Implementar el Observatorio Regional de Seguridad Ciudadana**

4.- CODIGO UNIDAD ORGÁNICA Y Nº DE PROCEDIMIENTO: 100043 – 07

5.- FINALIDAD: Recopilar, procesar, sistematizar, analizar y difundir información sobre violencia y delitos en la Región, proporcionando información confiable, oportuna y de calidad que sirva de base para el diseño, implementación y evaluación de políticas, planes, programas y proyectos vinculados a la seguridad ciudadana.

6.- CLASIFICACIÓN:

6.1 Sustantivo. [X] 6.2 Adjetivo: [ ]

7.- SE INICIA EN:

Consejo Regional

8.- TERMINA EN:

Oficina Regional de Seguridad y Defensa Nacional

9.- DURACIÓN:

HORAS	DIAS	MESES
	60	

10.- FRECUENCIA:

DIARIO	SEMANAL	MENSUAL	SEMESTRAL	ANUAL
				01

11.- CAUSAS QUE ORIGINAN LA DEMORA DEL PROCEDIMIENTO.

- Ninguna.

12.- BASE LEGAL.

- ✓ Ley N° 27444 - Ley de Procedimiento Administrativo General y sus modificatorias
- ✓ Ley N° 27933 - Ley del Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana
- ✓ Ley N° 28478 - Ley del Sistema Nacional de Seguridad y Defensa Nacional
- ✓ Decreto Supremo N°004-2013-PCM Aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública.
- ✓ Decreto Supremo N° 012-2013-IN - Política Nacional del Estado Peruano en Seguridad Ciudadana (Plan Nacional de Seguridad Ciudadana 2013-2018).
- ✓ Ordenanza Regional N°342-2016/GR-CR Aprueba el Plan Regional de Seguridad Ciudadana.
- ✓ Ordenanza Regional N°343-2016/GR-CR Crea el Observatorio Regional de Seguridad Ciudadana en la Región
- ✓ Piura.

13.- OBSERVACIONES Y SUGERENCIAS:

- Ninguna

14.- FECHA DE ELABORACION:

DIA	MES	AÑO
08	07	2016

15.- CARGO DEL RESPONSABLE DE AMPLIAR DATOS.

Responsable del Área de Seguridad Ciudadana

16.- JEFE DE LA UNIDAD ORGANICA.

Crl® Eduardo Arbulú Gonzales / Jefe de la Oficina Regional de Seguridad y Defensa Nacional

FORMATO N° 01

INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS

1.- CÓDIGO Y NOMBRE DE UNIDAD EJECUTORA : 001 - Sede Central

2.- NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANICA : Oficina Regional de Seguridad y Defensa Nacional

3.- NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO : **Formular, ejecutar y supervisar el Plan Regional de movilización.**

4.- CODIGO UNIDAD ORGÁNICA Y N° DE PROCEDIMIENTO: 100043 – 08

5.- FINALIDAD: Disponer de una base de datos actualizada de los recursos materiales y humanos para asignarlos oportunamente ante una situación de emergencia u conflicto que atente contra la seguridad nacional.

6.- CLASIFICACIÓN:

6.1 Sustantivo. [x] 6.2 Adjetivo: [ ]

7.- SE INICIA EN: Oficina Regional de Seguridad y Defensa Nacional

8.- TERMINA EN: Comité Regional de Movilización

9.- DURACIÓN:

HORAS	DIAS	MESES
	60	

10.- FRECUENCIA:

DIARIO	SEMANAL	MENSUAL	SEMESTRAL	ANUAL
				1

11.- CAUSAS QUE ORIGINAN LA DEMORA DEL PROCEDIMIENTO.

- Ninguna

12.- BASE LEGAL.

- ✓ Ley N° 27444 - Ley de Procedimiento Administrativo General y sus modificatorias
- ✓ Ley N° 29664 - Ley del Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres
- ✓ Ley N° 28478 - Ley del Sistema Nacional de Seguridad y Defensa Nacional

- ✓ Ley N° 28101 - Ley de Movilización y su reglamento.
- ✓ Decreto Supremo N°004-2013-PCM Aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública.
- ✓ Decreto Supremo N° 034-2014-PCM Decreto Supremo que aprueba el Plan
- o Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres - PLANAGERD 2014-2021.
- ✓ Ordenanza Regional N°054-2004/GRP-CR – Crea al Sistema Regional de Defensa Civil.

13.- OBSERVACIONES Y SUGERENCIAS:

- Ninguna

14.- FECHA DE ELABORACION:

DIA	MES	AÑO
08	07	2016

15.- CARGO DEL RESPONSABLE DE AMPLIAR DATOS.

Responsable del Área de Seguridad Ciudadana

16.- JEFE DE LA UNIDAD ORGANICA.

Crl® Eduardo Arbulú Gonzales / Jefe de la Oficina Regional de Seguridad y Defensa Nacional

FORMATO N° 02

CUADRO CONSOLIDADO INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS

PLIEGO : GOBIERNO REGIONAL PIURA **U.E.:** SEDE CENTRAL

NOMBRE DE LA UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA REGIONAL DE SEGURIDAD Y DEFENSA NACIONAL

Nº	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO (1)	COD Y Nº. (2)	OBJETIVO (3)	CLASIFICACION (4)		DURACION (5)		FRECUENCIA (6)		RELACIONES EXTERNAS (7)		OBSERV. SUGERENCIAS (8)
				SUST. (4.1)	ADJ. (4.2)	MES (5.1)	DIAS (5.2)	TIPO (6.1)	CANTIDAD (6.2)	PROCED. (7.1)	DESTINO (7.2)	
1	Conformación e instalación de la Plataforma de Defensa Civil Regional (PDCR) y Grupo de Trabajo de la Gestión de Riesgos de Desastres (GTGRD).	100043-01	Formular propuestas para la ejecución de los procesos de preparación, respuesta y rehabilitación	X			20	5	1	Oficina Regional de Seguridad y Defensa Nacional	Oficina de Tecnologías de la Información	Ninguna
2	Administrar los Bienes de Ayuda Humanitaria en provecho de la población que resulte damnificada o afectada ante la presencia de emergencias y desastres.	100043-02	Brindar atención oportuna y adecuada a las personas que han quedado damnificadas o afectadas a consecuencia de un desastre o emergencia de origen natural o antrópico.	X						Oficina Regional de Seguridad y Defensa Nacional	Almacen Regional	Ninguna
3	Formular y proponer el Plan Regional de Prevención y atención de desastres, contingencia y operaciones.	100043-03	Reducir la vulnerabilidad de la población y sus medios de vida, ante el riesgo de desastres en la Región.	X		2		5	1	Oficina Regional de Seguridad y Defensa Nacional	Oficina de Tecnologías de la Información	Ninguna
4	Identificar peligros, analizar vulnerabilidades y estimar el riesgo de desastres	100043-04	Prevenir y reducir los impactos negativos que puedan ocasionar los desastres en los ámbitos social, económico y ambiental de la Región	X						Oficina Regional de Seguridad y Defensa Nacional	Usuario	Ninguna

GOBIERNO REGIONAL PIURA

5	Instalación del Comité Regional de Seguridad Ciudadana (CORESEC)	100043-05	Cumplimiento de la Ley N° 27933 y su Reglamento, Decreto Supremo N° 011-2014 y Directiva N°001-2015-IN.	X			10	5	4	Oficina Regional de Seguridad y Defensa Nacional	Dirección General de Seguridad Cuidadana del Ministerio del	Ninguna
6	Formular, aprobar y ratificar el Plan Regional de Seguridad Ciudadana.	100043-06	Fortalecer el trabajo multisectorial en la Región Piura, mediante la capacitación, asistencia técnica y administrativa de los actores comprometidos, y con la participación de la sociedad civil organizada a fin de reducir la inseguridad ciudadana.	X		1.2		5	1	Oficina Regional de Seguridad y Defensa Nacional	Dirección General de Seguridad Cuidadana del Ministerio del Interior	Ninguna
7	Implementar el Observatorio Regional de Seguridad Ciudadana	100043-07	Recopilar, procesar, sistematizar, analizar y difundir información sobre violencia y delitos en la Región, proporcionando información confiable, oportuna y de calidad que sirva de base para el diseño, implementación y evaluación de políticas, planes, programas y proyectos vinculados a la seguridad ciudadana.	X			60	5	1	Observatorio Regional de Seguridad Ciudadana	Oficina de Tecnologías de la Información	Ninguna
8	Formular el Inventario Regional de Recursos para la Movilización ante Emergencias y Desastres.	100043-08	Disponer de una base de datos actualizada de los recursos materiales y humanos para asignarlos oportunamente ante una situación de emergencia u conflicto que atente contra la seguridad nacional.	X			60	5	1	Oficina Regional de Seguridad y Defensa Nacional	Comité Regional de Movilización	Ninguna

PROCEDIMIENTO MAS REPRESENTATIVO (9): Administrar los Bienes de Ayuda Humanitaria en provecho de la población que resulte damnificada o afectada ante la presencia de emergencias y desastres.

PROCEDIMIENTO QUE DEBE MEJORAR O SIMPLIFICAR (10): Administrar los Bienes de Ayuda Humanitaria en provecho de la población que resulte damnificada o afectada ante la presencia de emergencias y desastres.

GOBIERNO REGIONAL PIURA

SELLO Y FIRMA

JEFE DE LA UNIDAD ORGANICA

FORMATO Nº 03

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

1.- CÓDIGO Y NOMBRE DE LA UNIDAD EJECUTORA : 001 Sede Central

2.- NOMBRE DE LA UNIDAD ORGÁNICA : Oficina Regional de Seguridad y Defensa Nacional

3.- NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO : **Conformación e instalación de la Plataforma de Defensa Civil Regional (PDCR) y Grupo de Trabajo de la Gestión de Riesgos de Desastres (GTGRD).**

4.- CÓDIGO DE LA UNIDAD ORGÁNICA Y Nº PROCEDIMIENTO: 100043-01

5.- FINALIDAD DEL PROCEDIMIENTO: Formular propuestas para la ejecución de los procesos de preparación, respuesta y rehabilitación

6.- CLASIFICACIÓN:

6.1 SUSTANTIVO	X	6.2 ADJETIVO	

7.- VIGENCIA

7.1 VIGENTE	X	7.2 PROPUESTO	

8.- TIEMPO DE DURACIÓN:

Días	Semanas	Meses
20		

9.- FRECUENCIA:

Diario	Semanal	Mensual	Anual
			1

10.- REQUISITOS:

a. Ley N° 29664 - Ley del Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres
b. Resolución Ministerial N°180-2013-PCM

11.- ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

ETAPAS	UNIDAD ORGÁNICA	SECUENCIA	TIEMPO DE DURACIÓN	DESCRIPCIÓN
I	Oficina Regional de Seguridad y Defensa Nacional	1	7	Convoca y sensibiliza a las autoridades y funcionarios para la conformación de la la Plataforma de Defensa Civil Regional (PDCR) y el Grupo de Trabajo de la Gestión de Riesgos de Desastres (GTGRD).
		2	1	En reunion de autoridades, el gobernador Regional designa y juramenta a los miembros de la PDCR y constituye el GTGRD.
		3	2	Se elabora el Acta de conformación de la PDCR y proyecto de Resolución Ejecutiva Regional (RER) para conformación y constitución de PDCR y GTGRD.
		4	1	Se revisa y proyecta información a la Oficina Regional de Asesoría Jurídica (ORAJ) para su trámite.
II	Secretaria General Regional	5	1	Registra y deriva proyecto de RER.
III	Oficina Regional de Asesoría Jurídica	6	3	Revisa y evalúa proyecto de RER e información sustentatoria.
IV	Gerencia General Regional	7	1	Si existe coformidad, se revisa, visa y deriva RER a Gobernación Regional.
V	Oficina Regional de Seguridad y Defensa Nacional	8	1	Si no hay conformidad, se completa la información y susbsana observaciones.
VI	Gobernación Regional	9	1	Suscribe RER que conforma la Plataforma de Defensa Civil Regional y constituye el Grupo de Trabajo de la Gestión de Riesgos de Desastres.
VII	Secretaría General Regional	10	1	Registra, enumera, distribuye y deriva copia a la Oficina de Técnologías de comunicación (OTI)
VIII	Oficina de Técnologías de Comunicación (OTI)	11	1	Toma conocimiento de RER y publica en web del Portal Institucional del GRP.

12.-FECHA DE ELABORACIÓN

Día	Mes	Año
08	07	2016

13.- RESPONSABLE:

Crl.(r) Eduardo Arbulú Gonzales
Econ. Jhony García Mego
Lic. Jesús Gárate Rosas
Lic. José Pablo Castro López

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



FORMATO Nº 03

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

1.- CÓDIGO Y NOMBRE DE LA UNIDAD EJECUTORA : 001 Sede Central

2.- NOMBRE DE LA UNIDAD ORGÁNICA : Oficina Regional de Seguridad y Defensa Nacional.

3.- NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO : **Administrar los Bienes de Ayuda Humanitaria en provecho de la población que resulte damnificada o afectada ante la presencia de emergencias y desastres.**

4.- CÓDIGO DE LA UNIDAD ORGÁNICA Y Nº PROCEDIMIENTO: 100043-02

5.- FINALIDAD DEL PROCEDIMIENTO: Brindar atención oportuna y adecuada a las personas que han quedado damnificadas o afectadas a consecuencia de un desastre o emergencia de origen natural o antrópico.

6.- CLASIFICACIÓN:

6.1 SUSTANTIVO	X	6.2 ADJETIVO	

7.- VIGENCIA

7.1 VIGENTE	X	7.2 PROPUESTO	

8.- TIEMPO DE DURACIÓN:

Días	Semanas	Meses

** No es posible precisar duración por la naturaleza del procedimiento*

9.- FRECUENCIA:

Diario	Semanal	Mensual	Anual

10.- REQUISITOS:

a. Evaluación de Daños y Análisis de Necesidades (EDAN) de la Municipalidad beneficiaria de los Bienes de Ayuda Humanitaria.

GOBIERNO REGIONAL PIURA

11.- ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

ETAPAS	UNIDAD ORGÁNICA	SECUENCIA	TIEMPO DE DURACIÓN	DESCRIPCIÓN
I	Población afectada o Damnificada	1		Reportan evento y presentan solicitud de apoyo.
II	Municipalidad Distrital o Provincial	2		Recepciona, registra y deriva solicitud
	Municipalidad Distrital o Provincial	3		Toma conocimiento, visita lugar del evento y registra información en el Formato EDAN, adjunta Anexos (Ficha de Estado Situacional de Emergencia, Planilla de empadronamiento y panel fotográfico).
	Municipalidad Distrital o Provincial	4		Alcalde, Jefe de la ODC, responsable de elaboración del EDAN y Almacén o logística suscriben EDAN.
	Municipalidad Distrital o Provincial	5		Registra EDAN en el SINPAD o solicita su registro al COEP o COER, de ser el caso.
	Municipalidad Distrital o Provincial	6		Remite EDAN y anexos
III	Trámite Documentario	7		Recepciona, registra y deriva documento.
IV	Oficina Regional se Seguridad y Defensa Nacional	8		Recepciona, registra y evalúa formato EDAN con la documentación sustentatoria.
	Oficina Regional se Seguridad y Defensa Nacional	9		En caso de que la documentación este conforme, se la deriva a Almacen Regional para su atención, caso contrario se notifica a la Municipalidad para que Coordine, complete y remita la información solicitada.
V	Almacen Regional	10		Recepciona EDAN y Anexos, coordina con la Municipalidad la ENTREGA de los Bienes de Ayuda Humanitaria. (BAH)
	Almacen Regional	11		Proyecta Oficio, Acta de Entrega de Material y Pecosa con 04 copias.
VI	Oficina Regional se Seguridad y Defensa Nacional	12		Verifica y firma la documentación, para la entrega respectiva.
VII	Municipalidad Distrital o Provincial	13		RECEPCIONA O RECOGE el material para ser entregado a los damnificados o afectados.



VIII	Población afectada o Damnificada	14		Las familias reciben los Bienes de Ayuda Humanitaria; firman las Planillas de Entrega de Ayuda Humanitaria en señal de conformidad.
IX	Municipalidad Distrital o Provincial	15		Elabora expediente y remite con oficio la Rendición de entrega de BAH, anexando: Original de Pecosa, original Planilla de Entrega, Firmados por la autoridad del lugar.
X	Trámite Documentario	16		Recepciona, registra y deriva expediente.
XI	Oficina Regional se Seguridad y Defensa Nacional	17		Recepciona, verifica y deriva documentación para las acciones correspondientes.
XII	Almacen Regional	18		Recepciona, verifica la información sustentatoria.
	Almacen Regional	19		Si la información se encuentra conforme, se archiva; caso contrario de notifica a la Municipalidad para que Coordine, complete y remita la información solicitada.

12.-FECHA DE ELABORACIÓN

Dia	Mes	Año
08	07	2016

13.- RESPONSABLE:

Crl.(r) Eduardo Arbulú Gonzales
Econ. Jhony García Mego
Lic. Jesús Gárate Rosas
Lic. José Pablo Castro López

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



FORMATO Nº 03

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

1.- CÓDIGO Y NOMBRE DE LA UNIDAD EJECUTORA: 001 Sede Central

2.- NOMBRE DE LA UNIDAD ORGÁNICA : Oficina Regional de Seguridad y Defensa Nacional

3.- NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO : **Formular y proponer el Plan Regional de Prevención y atención de desastres, contingencia y operaciones.**

4.- CÓDIGO DE LA UNIDAD ORGÁNICA Y Nº PROCEDIMIENTO: 100043-03

5.- FINALIDAD DEL PROCEDIMIENTO: Reducir la vulnerabilidad de la población y sus medios de vida, ante el riesgo de desastres en la Región.

6.- CLASIFICACIÓN:

6.1 SUSTANTIVO	X	6.2 ADJETIVO	

7.- VIGENCIA

7.1 VIGENTE	X	7.2 PROPUESTO	

8.- TIEMPO DE DURACIÓN:

Días	Semanas	Meses
		2

9.- FRECUENCIA:

Diario	Semanal	Mensual	Anual
			1

10.- REQUISITOS:

a. Ley del Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres - Ley N° 29664.

b. Decreto Supremo N° 034 – 2014 – PCM, que aprueba el Plan Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres – PLANGERD 2014 – 2021

c. Reglamento del Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres, aprobado por Decreto Supremo N° 048-2011-PCM

GOBIERNO REGIONAL

11.- ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

ETAPAS	UNIDAD ORGÁNICA	SECUENCIA	TIEMPO DE DURACIÓN	DESCRIPCIÓN
I	Oficina Regional de Seguridad y Defensa Nacional	1	2	El Jefe de la Oficina Regional de Seguridad y Defensa Nacional designa un Equipo Técnico responsable de la formulación del plan.
	Oficina Regional de Seguridad y Defensa Nacional	2	35	El Equipo Técnico toma conocimiento, elabora Plan correspondiente y proyecta propuesta de RER al jefe de la ORSyDN.
	Oficina Regional de Seguridad y Defensa Nacional	3	3	Toma conocimiento, revisa propuesta de RER, y de existir observaciones convoca al **Equipo Técnico** para su subsanación, caso contrario visa RER y eleva informe a Gerencia General Regional.
II	Gerencia General Regional	4	2	Recepciona, toma conocimiento y deriva expediente a la Oficina Regional de Asesoria Juridica.
III	Oficina Regional de Asesoria Juridica	5	3	Recepciona, revisa RER y emite opinión legal de estar conforme, caso contrario es devuelto a la ORSyDN para la subsanación de observaciones.
IV	Gerencia Regional de Planeamiento Presupuesto y Acondicionamiento Territorial	6	4	Recepciona, toma conocimiento, visa RER y eleva informe a la Gerencia General Regional.
V	Gerencia General Regional	7	3	Toma conocimiento, visa la RER y eleva expediente a la Secretaría General Regional
VI	Secretaria General	8	3	Revisa expediente y lo remite al Gobernador Regional para la firma de la RER.
VII	Gobernador Regional	9	2	Toma conocimiento y Firma la RER
VIII	Secretaría General	10	2	Registra, enumera, distribuye y autoriza su publicación en el portal institucional del GRP. Remite copia de RER a la Oficina de Tecnologías de la Información (OTI).

IX	Oficina de Tecnologías de la Información	11	1	Toma conocimiento y se publica en web del Portal Institucional.

12.-FECHA DE ELABORACIÓN

Día	Mes	Año
08	07	2016

13.- RESPONSABLE:

Crl.(r) Eduardo Arbulú Gonzales
Econ. Jhony García Mego
Lic. José Pablo Castro López
Rigoberto Tapia Valdiviezo

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



FORMATO Nº 03

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

1.- CÓDIGO Y NOMBRE DE LA UNIDAD EJECUTORA : 001 Sede Central

2.- NOMBRE DE LA UNIDAD ORGÁNICA : Oficina Regional de Seguridad y Defensa Nacional

3.- NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO : **Identificar peligros, analizar vulnerabilidades y estimar el riesgo de desastres**

4.- CÓDIGO DE LA UNIDAD ORGÁNICA Y Nº PROCEDIMIENTO: 100043-04

5.- FINALIDAD DEL PROCEDIMIENTO: Prevenir y reducir los impactos negativos que puedan ocasionar los desastres en los ámbitos social, económico y ambiental de la Región

6.- CLASIFICACIÓN:

6.1 SUSTANTIVO	X	6.2 ADJETIVO	

7.- VIGENCIA

7.1 VIGENTE	X	7.2 PROPUESTO	

8.- TIEMPO DE DURACIÓN:

Días	Semanas	Meses

(*) No es posible precisar duración por la naturaleza del procedimiento

9.- FRECUENCIA:

Diario	Semanal	Mensual	Anual

10.- REQUISITOS:

a. Ley del Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres - Ley N° 29664.

b. Decreto Supremo N° 034 – 2014 – PCM, que aprueba el Plan Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres – PLANGERD 2014 – 2021

c. Reglamento del Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres, aprobado por Decreto Supremo N° 048-2011-PCM

GOBIERNO REGIONAL PUNO

11.- ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

ETAPAS	UNIDAD ORGÁNICA	SECUENCIA	TIEMPO DE DURACIÓN	DESCRIPCIÓN
I	Usuario (Municipalidad o Persona interesada)	1		Presentan solicitud para Estimación de Riesgos.
II	Trámite Documentario	2		Recepciona, registra y deriva documento.
III	Secretaria General Regional	3		Recepciona, toma conocimiento registra y deriva documento a la ORDyDN
IV	Oficina Regional de Seguridad y Defensa Nacional (ORSyDN)	4		Toma conocimiento de solicitud y se deriva a responsable quien ejecutará el procedimiento
V	Oficina Regional de Seguridad y Defensa Nacional (ORSyDN)	5		Evalúa la solicitud, de estar conforme designa al (los) estimador de riesgo para la elaboración del informe de estimación del riesgo de desastres, caso contrario de devuelve al usuario para la completar la información.
VI	Estimador(es) de Riesgo	6		Toma conocimiento y establece comunicación con el (los) interesados, efectúa visita de campo, recoge información y desarrolla trabajo de gabinete.
VII	Oficina Regional de Seguridad y Defensa Nacional (ORSyDN)	7		Prepara informe y lo presenta a la ORSyDN
VIII	Estimador(es) de Riesgo	8		De no estar conforme; Toma conocimiento, coordina y subsana observaciones.
IX	Oficina Regional de Seguridad y Defensa Nacional (ORSyDN)	9		De estar conforme, El jefe de la ORSyDN suscribe Informe de estimación del riesgo de desastres.
X	Oficina Regional de Seguridad y Defensa Nacional (ORSyDN)	10		Se remite documento original al interesado y copia a COFOPRI y Municipalidad, de ser el caso.

XI	Usuario (Municipalidad o Persona interesada)	11		Toman conocimiento del informes emitidos.

12.-FECHA DE ELABORACIÓN

Día	Mes	Año
08	07	2016

13.- RESPONSABLE:

Crl.(r) Eduardo Arbulú Gonzales
Econ. Jhony García Mego
Lic. José Pablo Castro López
Héctor Chavez Yovera

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



FORMATO Nº 03

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

1.- CÓDIGO Y NOMBRE DE LA UNIDAD EJECUTORA : 001 Sede Central

2.- NOMBRE DE LA UNIDAD ORGÁNICA : Oficina Regional de Seguridad y Defensa Nacional

3.- NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO : **Instalación del Comité Regional de Seguridad Ciudadana (CORESEC)**

4.- CÓDIGO DE LA UNIDAD ORGÁNICA Y Nº PROCEDIMIENTO: 100043-05

5.- FINALIDAD DEL PROCEDIMIENTO: Cumplimiento de la Ley N° 27933 y su Reglamento, Decreto Supremo N° 011-2014 y Directiva N°001-2015-IN.

6.- CLASIFICACIÓN:

6.1 SUSTANTIVO	X	6.2 ADJETIVO	

7.- VIGENCIA

7.1 VIGENTE	X	7.2 PROPUESTO	

8.- TIEMPO DE DURACIÓN:

Días	Semanas	Meses
10		

9.- FRECUENCIA:

Diario	Semanal	Mensual	Anual
			4

10.- REQUISITOS:

a. Invitación a los miembros del Comité Regional de Seguridad Ciudadana, a cargo del Secretario Técnico (Jefe de la Oficina Regional de Seguridad y Defensa Nacional) .

GOBIERNO REGIONAL PIURA

11.- ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

ETAPAS	UNIDAD ORGÁNICA	SECUENCIA	TIEMPO DE DURACIÓN	DESCRIPCIÓN
I	Oficina Regional de Seguridad y Defensa Nacional	1	5	Convocar y sensibilizar a las autoridades y funcionarios para la conformación del Comité Regional de Seguridad Ciudadana (CORESEC).
II	Órganos públicos, privados y Sociedad civil organizada	2	1	Toman conocimiento y participan activamente de las reuniones programadas.
III	Gobernación Regional	3	1 hora	Instala y juramenta a los miembros del CORESEC.
IV	Oficina Regional de Seguridad y Defensa Nacional	4	1 hora	Secretario Técnico de Seguridad Ciudadana formula Acta de instalación del CORESEC.
V	Organos públicos, privados y Sociedad civil organizada	5	1 hora	Miembros del CORESEC suscriben Acta de Instalación.
VI	Oficina Regional de Seguridad y Defensa Nacional	6	1	Remite copia en versión fisica y electrónica a la Dirección General de Seguridad Ciudadana del Ministerio del Interior.
VII	Dirección General de Seguridad Ciudadana del Ministerio del Interior.	7	2	Toma conocimiento y achiva documento.

12.-FECHA DE ELABORACIÓN

Día	Mes	Año
08	07	2016

13.- RESPONSABLE:
Crl.(r) Eduardo Arbulú Gonzales
Econ. Jhony Garcia Mego
Lic. Jesús Gárate Rosas
Lic. José Pablo Castro López

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



FORMATO Nº 03

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

1.- CÓDIGO Y NOMBRE DE LA UNIDAD EJECUTORA : 001 Sede Central

2.- NOMBRE DE LA UNIDAD ORGÁNICA : Oficina Regional de Seguridad y Defensa Nacional

3.- NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO : **Formular, aprobar y ratificar el Plan Regional de Seguridad Ciudadana.**

4.- CÓDIGO DE LA UNIDAD ORGÁNICA Y Nº PROCEDIMIENTO: 100043-06

5.- FINALIDAD DEL PROCEDIMIENTO: Fortalecer el trabajo multisectorial en la Región Piura, mediante la capacitación, asistencia técnica y administrativa de los actores comprometidos, y con la participación de la sociedad civil organizada a fin de reducir la inseguridad ciudadana.

6.- CLASIFICACIÓN:

6.1 SUSTANTIVO	X	6.2 ADJETIVO	

7.- VIGENCIA

7.1 VIGENTE	X	7.2 PROPUESTO	

8.- TIEMPO DE DURACIÓN:

Días	Semanas	Meses
		1.2

9.- FRECUENCIA:

Diario	Semanal	Mensual	Anual
			1

10.- REQUISITOS:

a. Información sobre Seguridad Ciudadana de las Instituciones integrantes del Comité Regional de Seguridad Ciudadana (Policia Nacional del Perú, Ministerio Público, Dirección Regional de Educación, Dirección Regional de Salud, Corte Superior de Justicia, Región Policial, Gobernación Política de Piura, Defensoría Pública, Dirección Regional de Comercio Exterior y Turismo), para elaborar diagnóstico Regional sobre Seguridad Ciudadana.

b. Planes Provinciales de Seguridad Ciudadana para su incorporación al Plan Regional de Seguridad Ciudadana.

GOBIERNO REGIONAL PIURA

11.- ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

ETAPAS	UNIDAD ORGÁNICA	SECUENCIA	TIEMPO DE DURACIÓN	DESCRIPCIÓN
I	Oficina Regional de Seguridad y Defensa Nacional (Secretaría Tecnica del CORESEC)	1	2	Solicita información a las instituciones del Comité Regional de Seguridad Ciudadana (CORESEC) y Municipalidades Provinciales.
II	Municipalidades Provinciales e Instituciones Públicas	2	15	Toman conocimiento y remiten información y Planes Provinciales de Seguridad Ciudadana.
III	Trámite Documentario	3		Información física: Recepciona, registra y deriva la información.
IV	Oficina Regional de Seguridad y Defensa Nacional (Secretaría Tecnica del CORESEC)	4		Información virtual: Recepciona, registra y deriva información para su evaluación, análisis y consolidación
V	Oficina Regional de Seguridad y Defensa Nacional (Área de Seguridad Ciudadana)	5	7	Formula Plan Regional de Seguridad Ciudadana (PRSC) y gestiona su aprobación y ratificación.
VI	Oficina Regional de Seguridad y Defensa Nacional (Secretaria Tecnica del CORESEC)	6	2	Participa e invita al CORESEC a participar en Sesión de Consejo.
VII	Instituciones miembros del CORESEC	7	2	Toman conocimiento y participan en reunión.
VIII	Gobernación Regional (Sala Vip)	8	1	Se expone, evalúa, corrige y aprueba PRSC mediante acta.
IX	Oficina Regional de Seguridad y Defensa Nacional (Secretaría Tecnica del CORESEC)	9	3	Elabora Informe Técnico para ratificación del PRSC.



X	Oficina Regional de Seguridad y Defensa Nacional (Secretaría Tecnica del CORESEC)	10	1	Participa en comisión de trabajo de Consejo Regional.
XI	Consejo Regional (Secretaría Técnica)	11	1	Se revisa normativa de seguridad ciudadana se y programa sesión de consejo Regional.
XII	Consejo Regional (Secretaría Técnica)	12		Se ratifica y aprueba PRSC mediante Ordenanza Regional.
XIII	Oficina Regional de Seguridad y Defensa Nacional (Secretaría Tecnica del CORESEC)	13	1	Consolida y remite copia de PRSC y Ordenanza Regional de ratificación.
XV	Dirección General de Seguridad Ciudadana del Ministerio del Interior	14	1	Recepciona, revisa, evalua y archiva información.

12.-FECHA DE ELABORACIÓN

Día	Mes	Año
08	07	2016

13.- RESPONSABLE:
Crl.(r) Eduardo Arbulú Gonzales
Econ. Jhony García Mego
Lic. Jesús Gárate Rosas

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

GOBIERNO REGIONAL PIURA

FORMATO Nº 03

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

1.- CÓDIGO Y NOMBRE DE LA UNIDAD EJECUTORA : 001 Sede Central

2.- NOMBRE DE LA UNIDAD ORGÁNICA : Oficina Regional de Seguridad y Defensa Nacional

3.- NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO : **Implementar el Observatorio Regional de Seguridad Ciudadana**

4.- CÓDIGO DE LA UNIDAD ORGÁNICA Y Nº PROCEDIMIENTO: 100043-07

5.- FINALIDAD DEL PROCEDIMIENTO: Recopilar, procesar, sistematizar, analizar y difundir información sobre violencia y delitos en la Región, proporcionando información confiable, oportuna y de calidad que sirva de base para el diseño, implementación y evaluación de políticas, planes, programas y proyectos vinculados a la seguridad ciudadana.

6.- CLASIFICACIÓN:

6.1 SUSTANTIVO	X	6.2 ADJETIVO	

7.- VIGENCIA

7.1 VIGENTE	X	7.2 PROPUESTO	

8.- TIEMPO DE DURACIÓN:

Días	Semanas	Meses
60		

9.- FRECUENCIA:

Diario	Semanal	Mensual	Anual
			1

10.- REQUISITOS:

a. Información delictual de las instituciones integrantes del Comité Regional de Seguridad Ciudadana.

b. Plan Nacional de Seguridad Ciudadana 2013-2016

GOBIERNO REGIONAL

11.- ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

ETAPAS	UNIDAD ORGÁNICA	SECUENCIA	TIEMPO DE DURACIÓN	DESCRIPCIÓN
I	Consejo Regional	1	7	Mediante Ordenanza Regional aprueba la Creación del Observatorio Regional de Seguridad Ciudadana (ORSC)
II	Oficina Regional de Seguridad y Defensa Nacional (Secretaria Técnica del CORESEC)	2	1	Toma conocimiento e informa al CORESEC la implementación del ORSC.
III	Oficina Regional de Seguridad y Defensa Nacional (Secretaria Técnica del CORESEC)	3	2	Solicita información cualitativa y cuantitativa de ocurrencias policiales, informes judiciales, dictámenes periciales y sentencias.
IV	Integrantes del CORESEC (Policía Nacional del Perú, Ministerio Publico, Poder Judicial y Prensa)	4	7	Toman conocimiento, preparan y remiten información.
V	Oficina Regional de Seguridad y Defensa Nacional (Secretaría Técnica del CORESEC)	5	1	Recibe, registra y deriva información.
VI	Oficina Regional de Seguridad y Defensa Nacional (Área de Observatorio Regional).	6	25	Consolida, analiza, procesa y valida la información estadística.
VII	Oficina Regional de Seguridad y Defensa Nacional (Secretario Técnico)	7	1	Revisa, evalúa y presenta informe de seguimiento de casos al pleno del CORESEC.
VIII	Integrantes del CORESEC	8	1	Revisan, aprueban y se autorizan su difusión.
XV	Oficina Regional de Seguridad y Defensa Nacional (Secretaría Técnica del CORESEC)	9	15	Difunde reportes estadísticos, investigaciones y seguimiento de casos.

12.-FECHA DE ELABORACIÓN

Día	Mes	Año
08	07	2016

13.- RESPONSABLE:

Crl.(r) Eduardo Arbulú Gonzales
Econ. Jhony Garcia Mego
Lic. Jesús Gárate Rosas
Lic. José Pablo Castro López

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

FORMATO Nº 03

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

1.- CÓDIGO Y NOMBRE DE LA UNIDAD EJECUTORA : 001 Sede Central

2.- NOMBRE DE LA UNIDAD ORGÁNICA : Oficina Regional de Seguridad y Defensa Nacional

3.- NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO : **Formular el Inventario Regional de Recursos para la Movilización ante**

4.- CÓDIGO DE LA UNIDAD ORGÁNICA Y Nº PROCEDIMIENTO: 100043-08

5.- FINALIDAD DEL PROCEDIMIENTO: Disponer de una base de datos actualizada de los recursos materiales y humanos para asignarlos oportunamente ante una situación de emergencia u conflicto que atente contra la seguridad nacional.

6.- CLASIFICACIÓN:

6.1 SUSTANTIVO	X	6.2 ADJETIVO	

7.- VIGENCIA

7.1 VIGENTE	X	7.2 PROPUESTO	

8.- TIEMPO DE DURACIÓN:

Días	Semanas	Meses
60		

9.- FRECUENCIA:

Diario	Semanal	Mensual	Anual
			1

10.- REQUISITOS:

a. Apoyo de las instituciones públicas y privadas en la entrega de información.
b. Facilidades de logística para la toma de inventarios.

GOBIERNO REGIONAL

11.- ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

ETAPAS	UNIDAD ORGÁNICA	SECUENCIA	TIEMPO DE DURACIÓN	DESCRIPCIÓN
I	Oficina Regional de Seguridad y Defensa Nacional (Secretaria Técnica del Comité Regional de Movilización)	1	1	Elabora documento y formatos para solicitar información a los Gobiernos locales, sectores, instituciones públicas y privadas.
II	Trámite documentario	2	2	Distribuye documento de solicitud y formatos.
III	Gobiernos locales,sectores, instituciones públicas y privadas.	3	8	Toman conocimiento y remiten información solicitada a la Oficina Regional de Seguridad y Defensa Nacional (ORSyDN)
IV	Trámite documentario	4	1	Recepciona, registra y deriva documento a la ORSyDN.
V	Oficina Regional de Seguridad y Defensa Nacional (Secretaria Técnica del Comité Regional de Movilización)	5	1	Recepciona, visa y deriva información al Módulo de Operaciones del Centro de Operaciones de Emergencia Regional (COER) para procesamiento de información y formulación del Inventario Regional Recursos para la Movilización ante Emergencias y Desastres.
VI	Oficina Regional de Seguridad y Defensa Nacional (Secretaria Técnica del Comité Regional de Movilización)	6	45	Responsable del Módulo de Operaciones del COER, consolida, analiza procesa la información y formula el Inventario Regional de Movilización.
VII	Oficina Regional de Seguridad y Defensa Nacional (Secretaria Técnica del Comité Regional de Movilización)	7	1	Secretario Técnico del Comité Regional de Movilización, eleva el Inventario Regional de Movilización al Presidente del Comité Regional de Movilización.
VIII	Gobernación Regional (Presidente del Comité Regional de Movilización)	8	1	Toma conocimiento y autoriza su puesta en disposición del Comité Regional de Movilización.

12.-FECHA DE ELABORACIÓN

Dia	Mes	Año
08	07	2016

13.- RESPONSABLE:
Crl.(r) Eduardo Arbulú Gonzales
Econ. Jhony García Mego
Lic. Jesús Gárate Rosas
Lic. José Pablo Castro López

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

FORMULARIO N° 04

FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

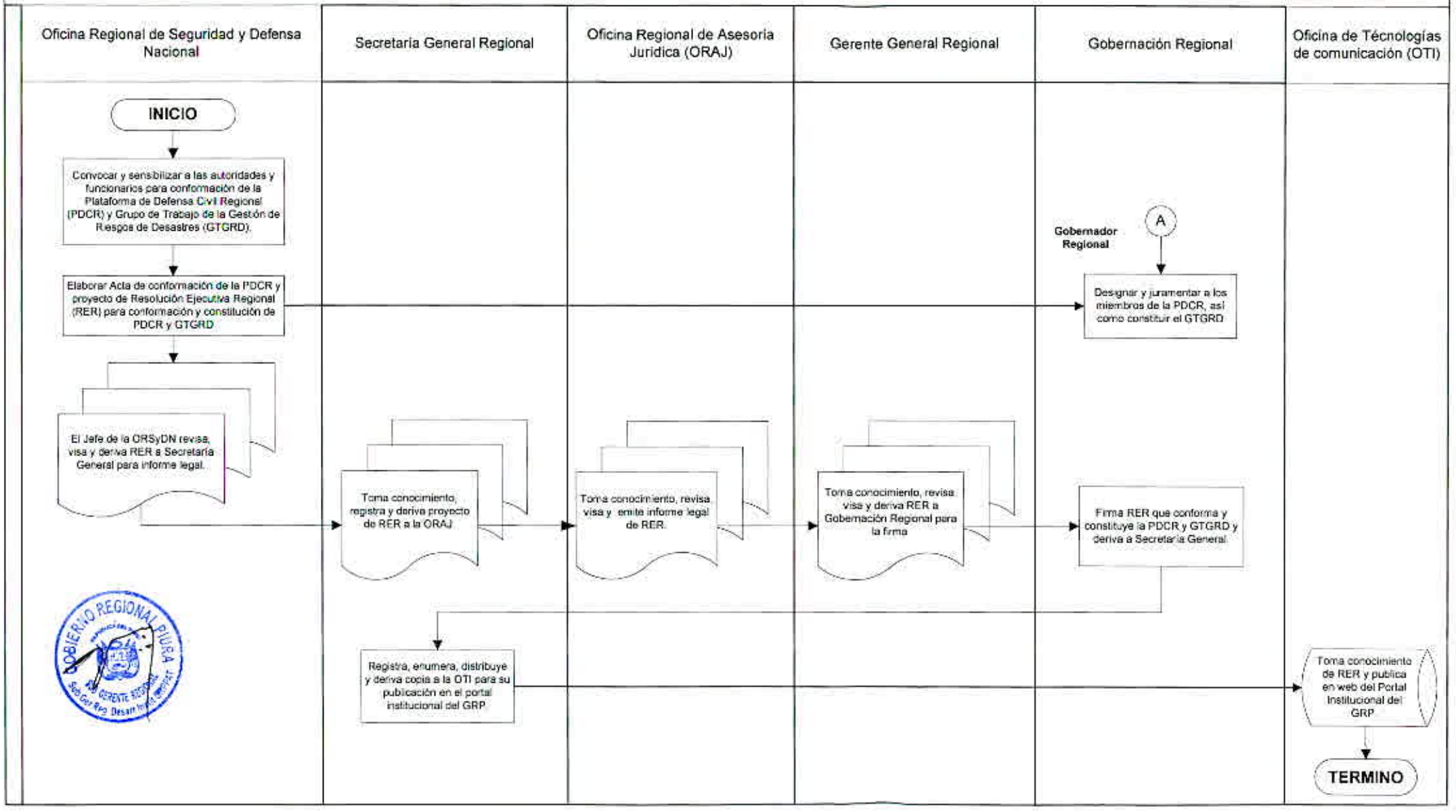
PROCEDIMIENTO Nº 100043 - 01

Nombre de la Unidad Orgánica : **Oficina Regional de Seguridad y Defensa Nacional**
Nombre del Procedimiento : **Conformación e instalación de la Plataforma de Defensa Civil Regional (PDCR) y Grupo de Trabajo de la Gestión de Riesgos de Desastres (GTGRD).**
Tiempo de Duración:

Días	Semanas	Meses
20		

Frecuencia (veces que se realiza el procedimiento):

Diario	Semanal	Mensual	Anual
			01



Piura

FORMULARIO N° 04

FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

PROCEDIMIENTO Nº 100043 - 02

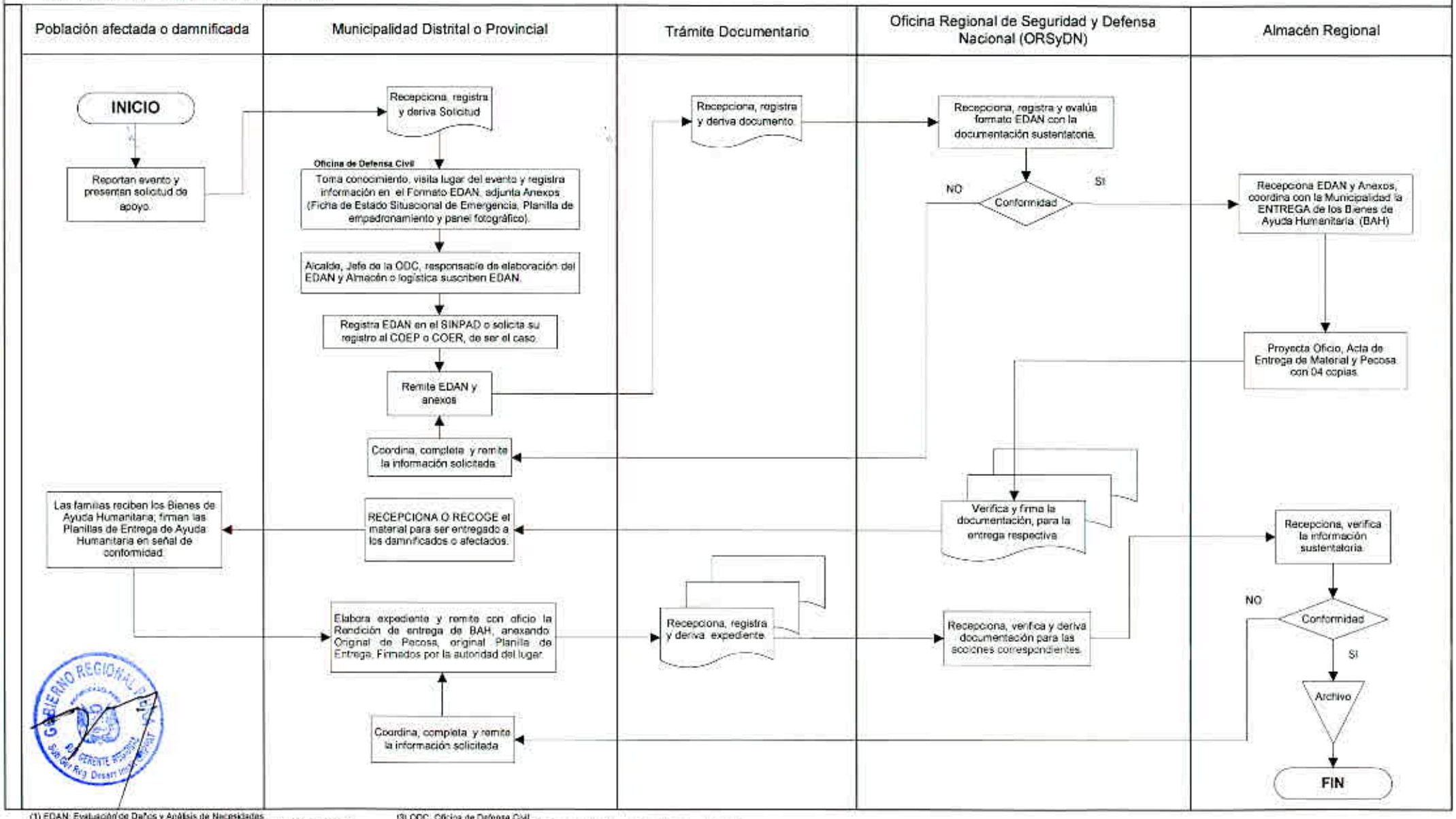
Nombre de la Unidad Orgánica : **Oficina Regional de Seguridad y Defensa Nacional**
Nombre del Procedimiento : **Administrar los Bienes de Ayuda Humanitaria en provecho de la población que resulte damnificada o afectada ante la presencia de emergencias y desastres.**
Tiempo de Duración:

Dias	Semanas	Meses

(*) No es posible predisar duración por la naturaleza del procedimiento

Frecuencia (veces que se realiza el procedimiento):

Diario	Semanal	Mensual	Anual



(1) EDAN: Evaluación de Daños y Análisis de Necesidades
(2) SINPAD: Sistema Nacional de Información para la Respuesta y Rehabilitación
(3) ODC: Oficina de Defensa Civil
(4) COE: Centro de Operaciones de Emergencia Regional (COER), Regional (COER)

Piura

FORMULARIO N° 04

FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

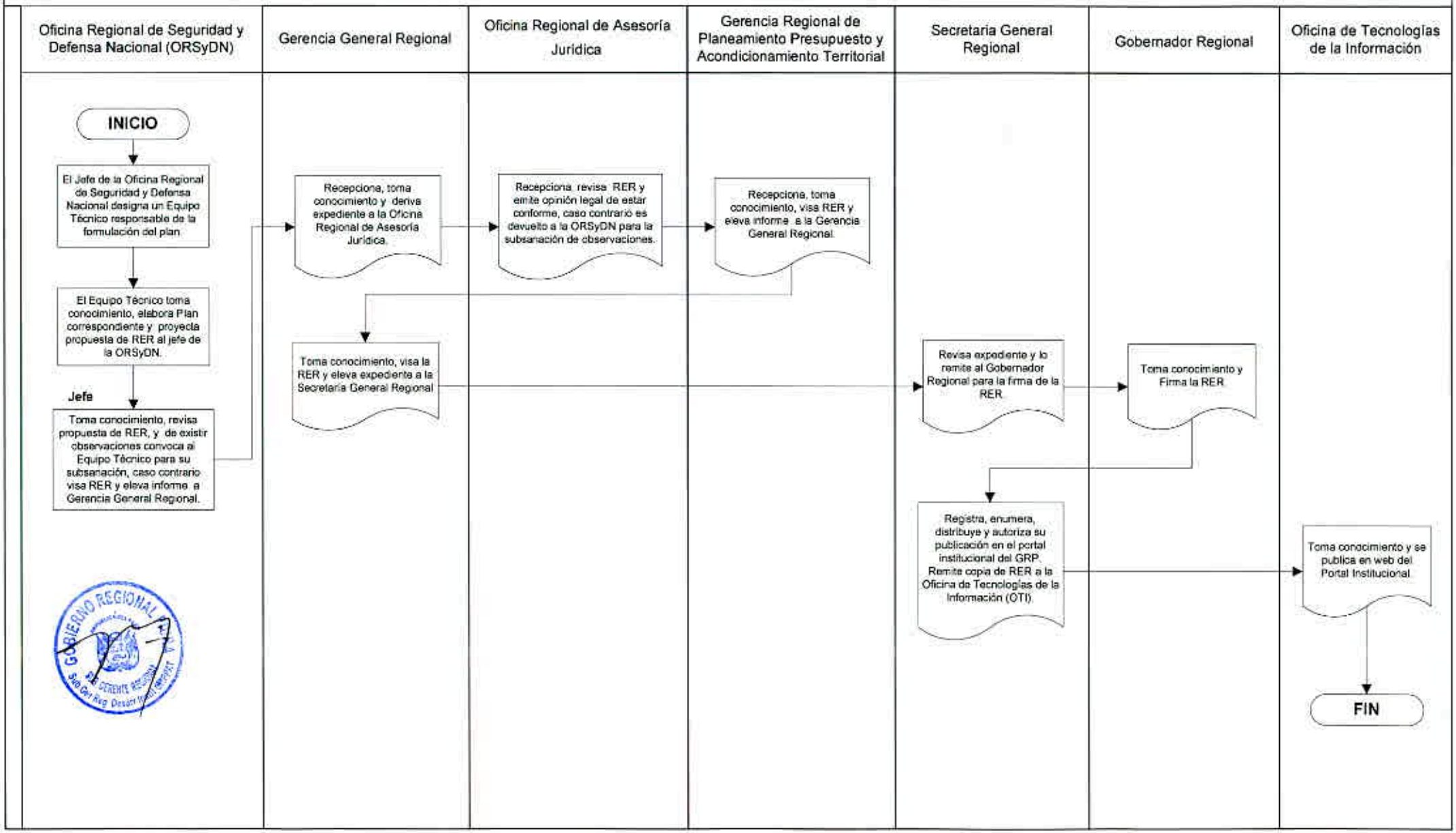
PROCEDIMIENTO Nº 100043 - 03

Nombre de la Unidad Orgánica : **Oficina Regional de Seguridad y Defensa Nacional**
Nombre del Procedimiento : **Formular y proponer el Plan Regional de Prevención y atención de desastres, contingencia y operaciones.**
Duración:

Días	Semanas	Meses
		2

Frecuencia (veces que se realiza el procedimiento):

Diario	Semanal	Mensual	Anual
			1



FORMULARIO N° 04

FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

PROCEDIMIENTO Nº 100043 - 04

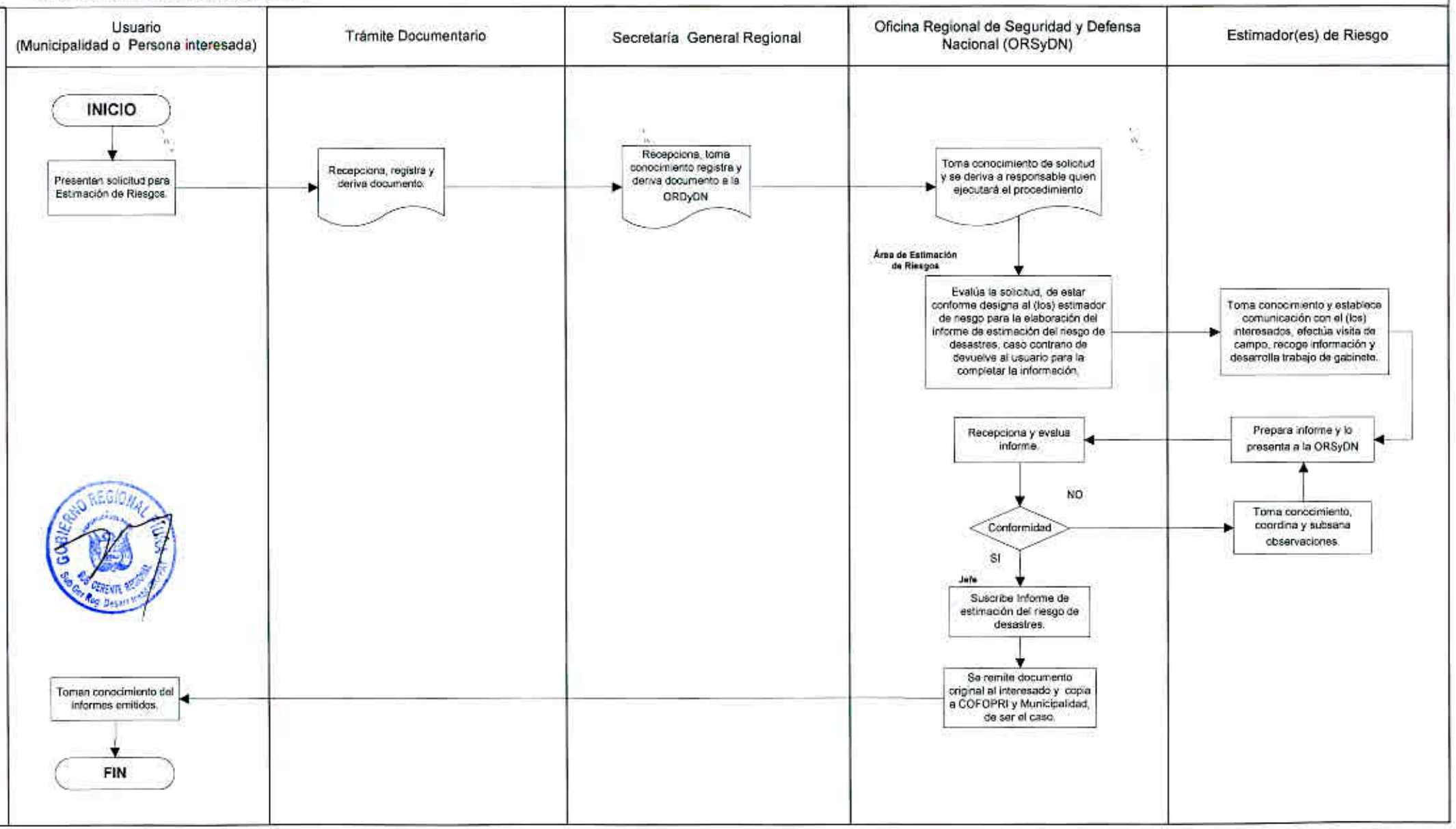
Nombre de la Unidad Orgánica : **Oficina Regional de Seguridad y Defensa Nacional**
Nombre del Procedimiento : **Identificar peligros, analizar vulnerabilidades y estimar el riesgo de desastres**
Tiempo de Duración:

Días	Semanas	Meses

(*) No es posible precisar duración por la naturaleza del procedimiento

Frecuencia (veces que se realiza el procedimiento):

Diario	Semanal	Mensual	Anual



FORMULARIO N° 04

FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

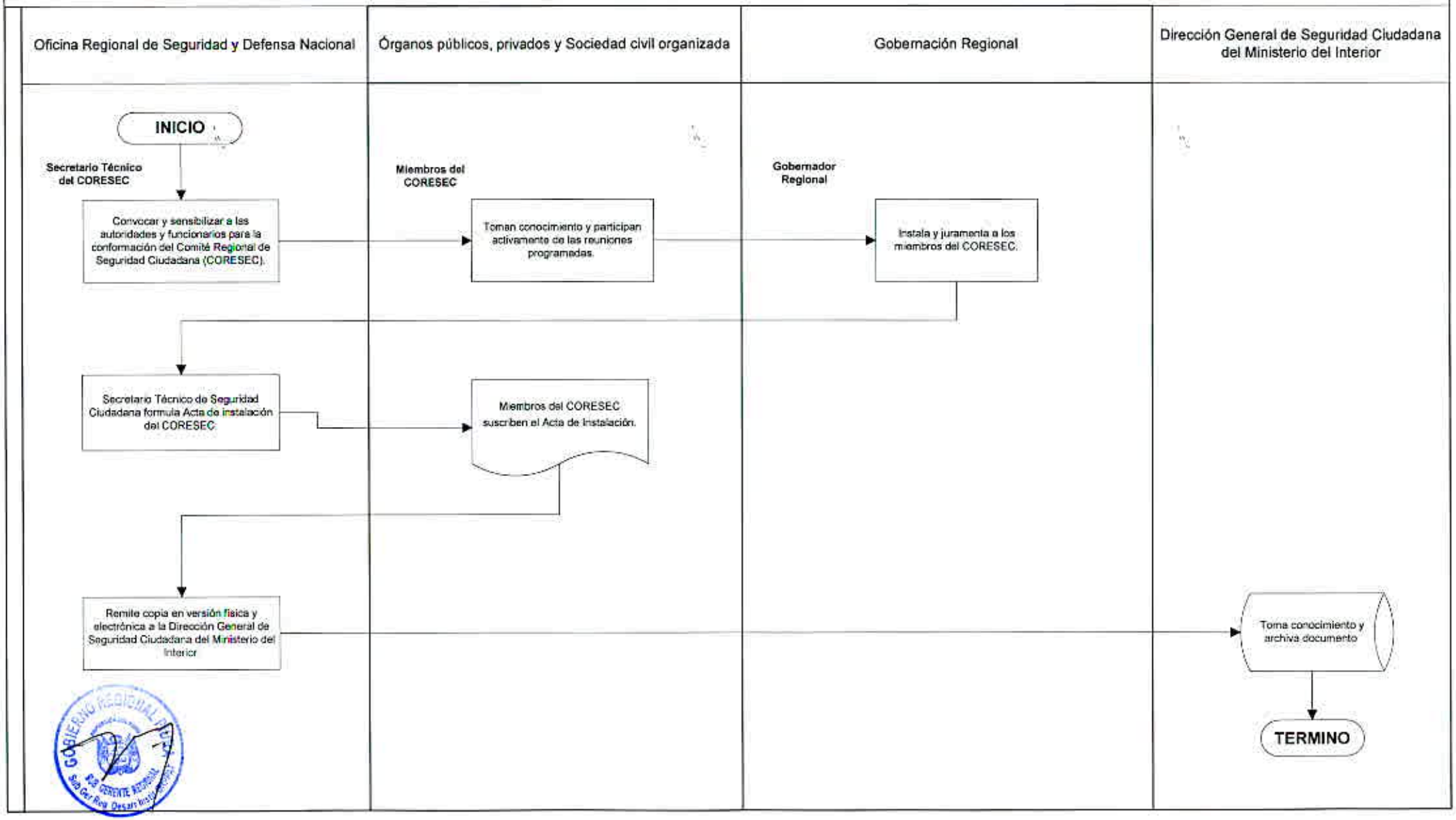
PROCEDIMIENTO Nº 100043 - 05

Nombre de la Unidad Orgánica : Oficina Regional de Seguridad y Defensa Nacional
Nombre del Procedimiento : Instalación del Comité Regional de Seguridad Ciudadana (CORESEC)
Tiempo de Duración:

Días	Semanas	Meses
10		

Frecuencia (veces que se realiza el procedimiento):

Diario	Semanal	Mensual	Anual
			4



Piura

FORMULARIO N° 04

FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

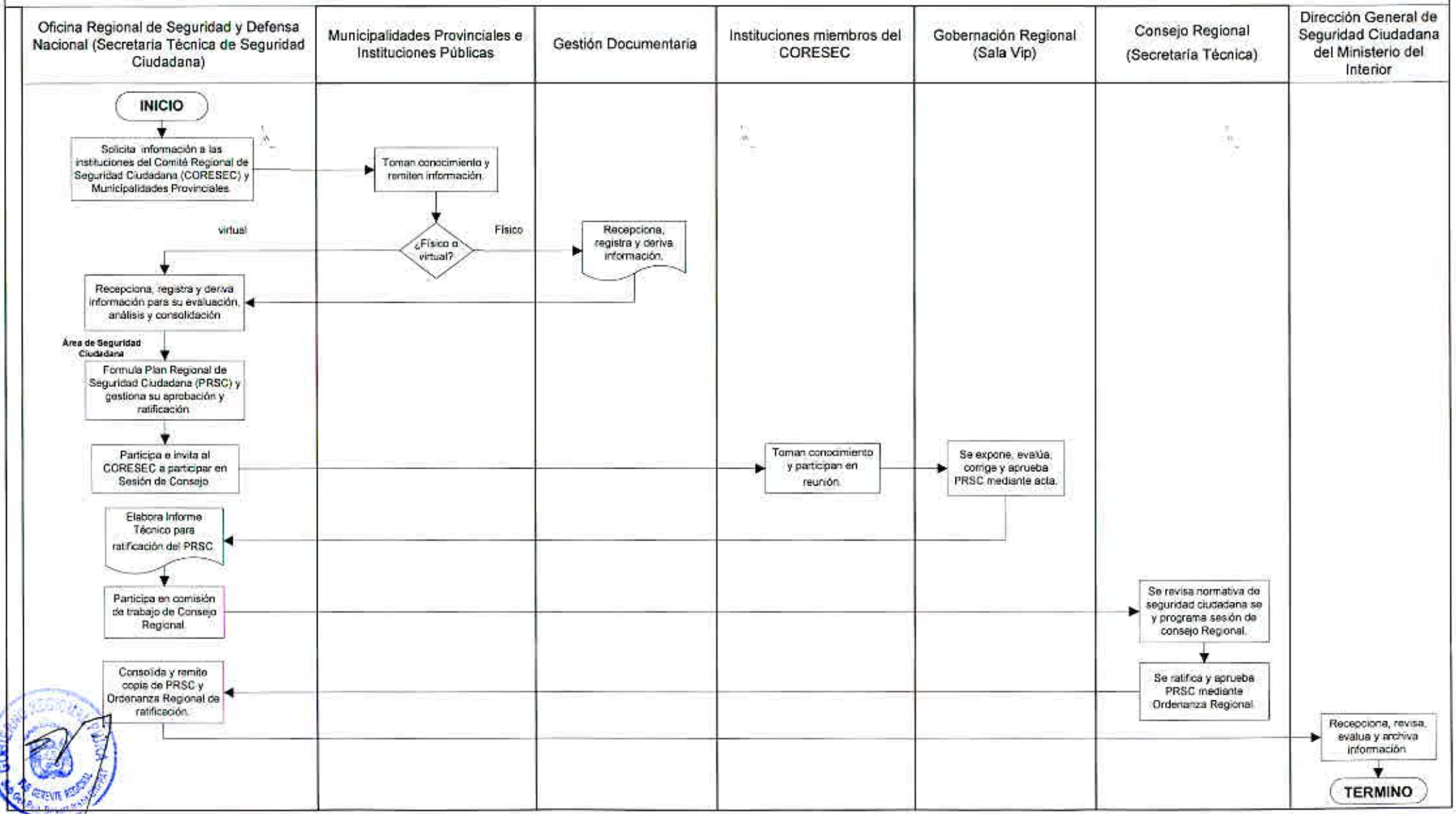
PROCEDIMIENTO Nº 100043 - 06

Nombre de la Unidad Orgánica : **Oficina Regional de Seguridad y Defensa Nacional (ORSyDN)**
Nombre del Procedimiento : **Formular, aprobar y ratificar el Plan Regional de Seguridad Ciudadana.**
Tiempo de Duración:

Días	Semanas	Meses
		1.2

Frecuencia (veces que se realiza el procedimiento):

Diario	Semanal	Mensual	Anual
			1



Piura
GOBIERNO REGIONAL

FORMULARIO N° 04

FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

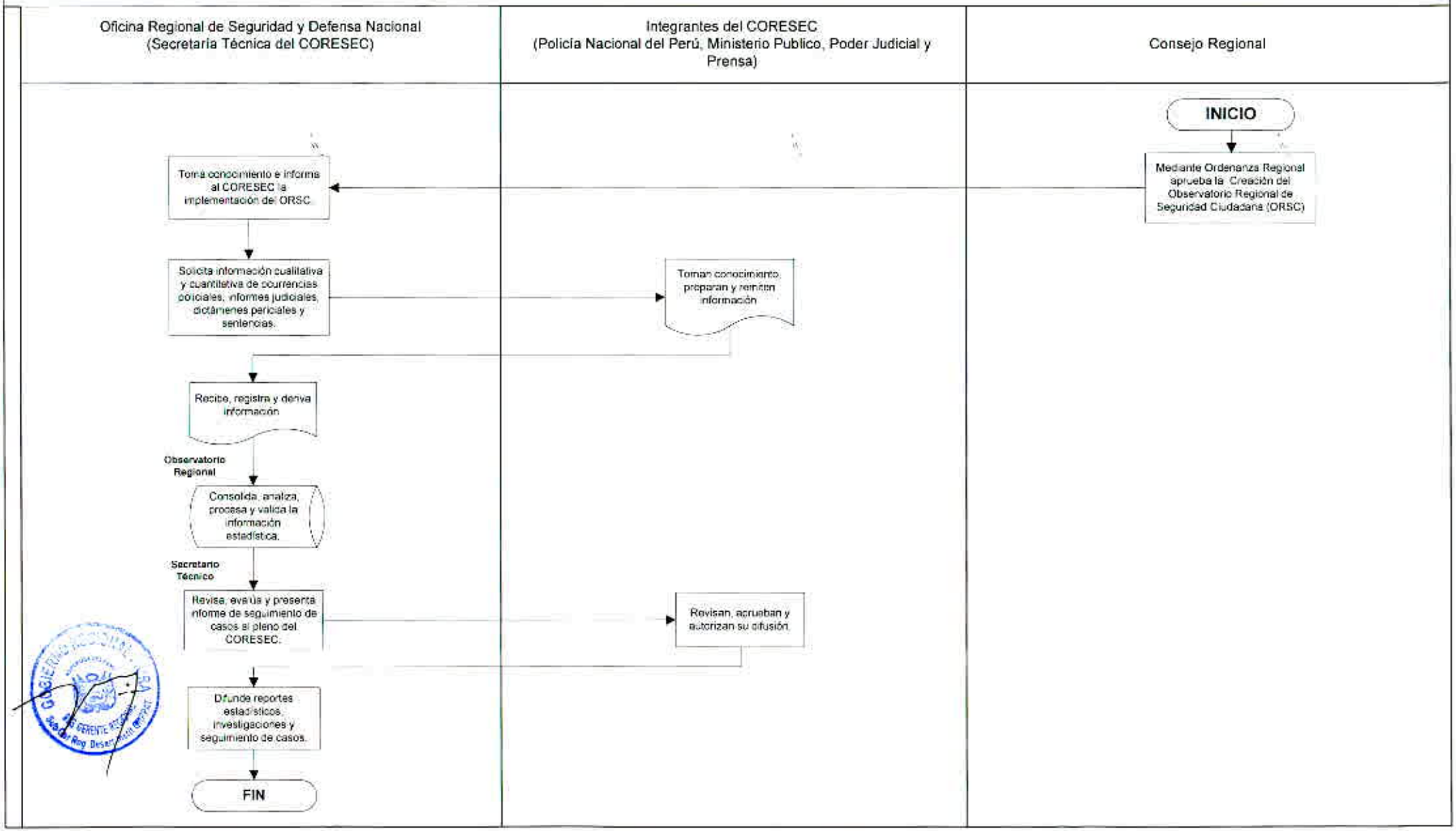
PROCEDIMIENTO Nº 100043 - 07

Nombre de la Unidad Orgánica : Oficina Regional de Seguridad y Defensa Nacional
Nombre del Procedimiento : Implementar el Observatorio Regional de Seguridad Ciudadana
Tiempo de Duración:

Días	Semanas	Meses
60		

Frecuencia (veces que se realiza el procedimiento):

Diario	Semanal	Mensual	Anual
			01



FORMULARIO N° 04

FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

PROCEDIMIENTO N° 100043 - 08

Nombre de la Unidad Orgánica : Oficina Regional de Seguridad y Defensa Nacional
Nombre del Procedimiento : Formular el Inventario Regional de Recursos para la Movilización ante Emergencias y Desastres.
Tiempo de Duración:

Dias	Semanas	Meses
60		

Frecuencia (veces que se realiza el procedimiento):

Diario	Semanal	Mensual	Anual
			01

