

Resolución Secretaría General

Lima, **23 FEB. 2017**

VISTO:

El Memorándum (OPP) N° OPP0006/2017, de 03 de enero de 2017, de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto;

CONSIDERANDO:

Que, el Manual de Procedimientos (MAPRO), es un documento descriptivo y de sistematización normativa, que tiene carácter instructivo y formativo, que contiene en forma detallada las acciones que se siguen en la ejecución de los procedimientos generados para el cumplimiento de las funciones de los órganos y unidades orgánicas de la entidad;

Que, mediante Decreto Supremo N° 007-2011-PCM, se aprobó la Metodología de Simplificación Administrativa para la mejora de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad por las entidades de la Administración Pública, estableciendo disposiciones para su implementación;

Que, mediante Resolución de Secretaría General N° 1051/RE, del 11 de diciembre de 2012, se aprobó la Guía para la Elaboración de Manuales de Procedimientos del Ministerio de Relaciones Exteriores, que establece las pautas y criterios para la formulación, diseño y aprobación del Manual de Procedimientos (MAPRO) de la entidad;

Que, bajo dicho marco normativo y atendiendo a su competencia y funciones establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Relaciones Exteriores, aprobado mediante Decreto Supremo N° 135-2010-RE a través del documento del Visto la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto ha remitido el Manual de Procedimientos de la Dirección de Soberanía, Límites y Asuntos Antárticos, para su aprobación;

Que, en tal contexto resulta necesario aprobar el referido Manual de Procedimientos, el mismo que ha sido revisado y validado por la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, y la Dirección General de Soberanía, Límites y Asuntos Antárticos.

Que, mediante Resolución Ministerial N° 0065/RE, de 17 de enero de 2017, se delegó al titular de la Secretaría General del Ministerio de Relaciones Exteriores, en materia normativa, la facultad de aprobar directivas, planes, manuales, así como todo documento normativo que regule los actos de administración interna, elaboración de documentos de gestión, trámites internos, lineamientos técnicos-normativos y metodológicos, orientados a optimizar los procedimientos administrativos de carácter interno a cargo de todas las unidades orgánicas del Ministerio de Relaciones Exteriores;

Con los visados de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, de la Dirección General de Soberanía, Límites y Asuntos Antárticos y de la Oficina General de Asuntos Legales del Ministerio de Relaciones Exteriores;



0392

Resolución Secretaría General

De conformidad con lo dispuesto en la Ley N° 29158 – Ley Orgánica del Poder Ejecutivo, la Ley N° 29357 – Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Relaciones Exteriores, el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Relaciones Exteriores, aprobado mediante Decreto Supremo N° 135-2010-RE, el Decreto Supremo N° 007-2011-PCM, la Resolución de Secretaría General N° 1051/RE, del 11 de diciembre de 2012 y la Resolución Ministerial N° 0052/RE, del 19 de enero de 2016;

SE RESUELVE:

Artículo 1.- Aprobar el Manual de Procedimientos (MAPRO) de la Dirección General de Soberanía, Límites y Asuntos Antárticos, que en Anexo forma parte integrante de la presente resolución.

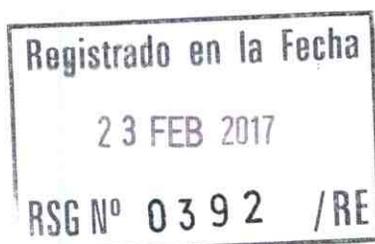
Artículo 2.- Notificar la presente resolución y su anexo a la Dirección General de Soberanía, Límites y Asuntos Antárticos.

Artículo 3.- Disponer la publicación de la presente resolución y su anexo en el Portal de Transparencia del Ministerio de Relaciones Exteriores.

Regístrese y comuníquese.



ERIC ANDERSON MACHADO
Embajador
Secretario General
Ministerio de Relaciones Exteriores





PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

Secretaría General

Oficina General de
Planeamiento y Presupuesto

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

OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

OFICINA DE RACIONALIZACIÓN Y MÉTODOS

LIMA-PERÚ

2017

0392



ÍNDICE

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





INTRODUCCIÓN

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

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

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

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





1. GENERALIDADES

1.1 Objetivo del Manual

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

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

1.2 Base legal

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

1.3 Organigrama





2. INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS

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

DIRECCIÓN DE LÍMITES

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

DIRECCIÓN DE ASUNTOS MARÍTIMOS

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

SUBDIRECCIÓN DE AGUAS INTERNACIONALES TRANSFRONTERIZAS

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

DIRECCIÓN DE ASUNTOS AÉREOS Y ESPACIALES

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

DIRECCIÓN DE ASUNTOS ANTÁRTICOS

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





PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE LÍMITES





PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

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





PERÚ

Ministerio de Relaciones Exteriores

Código del procedimiento

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

PARTICIPACIÓN EN LAS COMISIONES MIXTAS PERMANENTES DE FRONTERAS

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

PROPÓSITO

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

ALCANCE

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

MARCO LEGAL

Ley N° 29158 Ley Orgánica del Poder Ejecutivo

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

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

Reglamentos de las Comisiones Mixtas Permanentes

Tratados de Límites vigentes

REQUISITOS

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

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

PERFORMANCE

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

ENTRADA

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

SALIDA

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

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

PROCEDIMIENTOS Y NORMAS CON LOS QUE SE RELACIONA

Participación en las Sub comisiones Técnicas Mixtas de Fronteras

Órgano Propietario

Dirección General de Soberanía Límites y Asuntos Antárticos



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

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

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

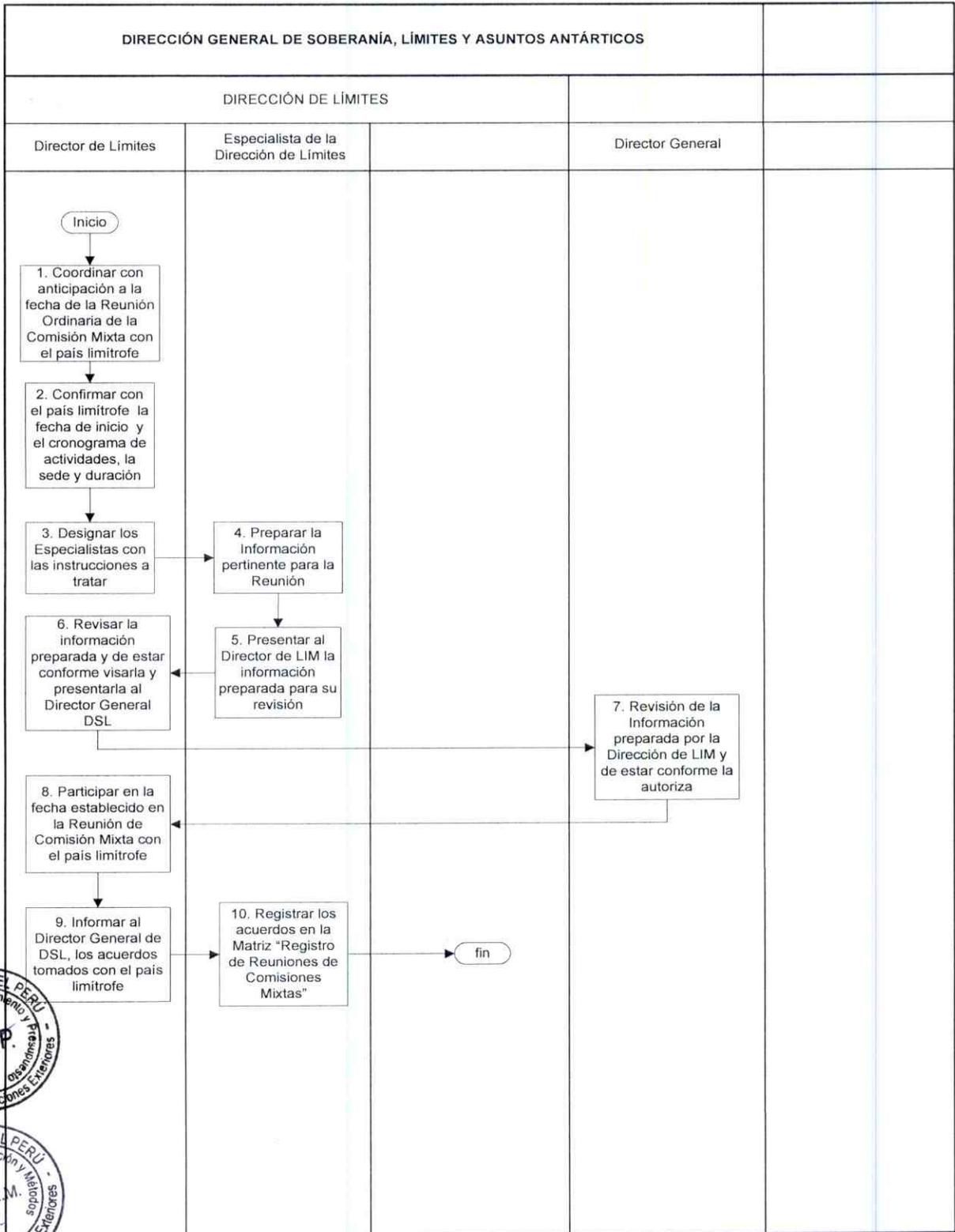
CONTROL DE CAMBIOS		
Fecha	Ubicación del cambio	Descripción del cambio
/ /		

04-05-2016





FLUJOGRAMA: Participación en las Comisiones Mixtas Permanentes de Fronteras



22-04-2016



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





Código del procedimiento

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

PARTICIPACIÓN EN LAS SUBCOMISIONES TÉCNICAS MIXTAS DE FRONTERAS

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

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

PERFORMANCE

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

ENTRADA

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

SALIDA

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

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



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

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

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

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

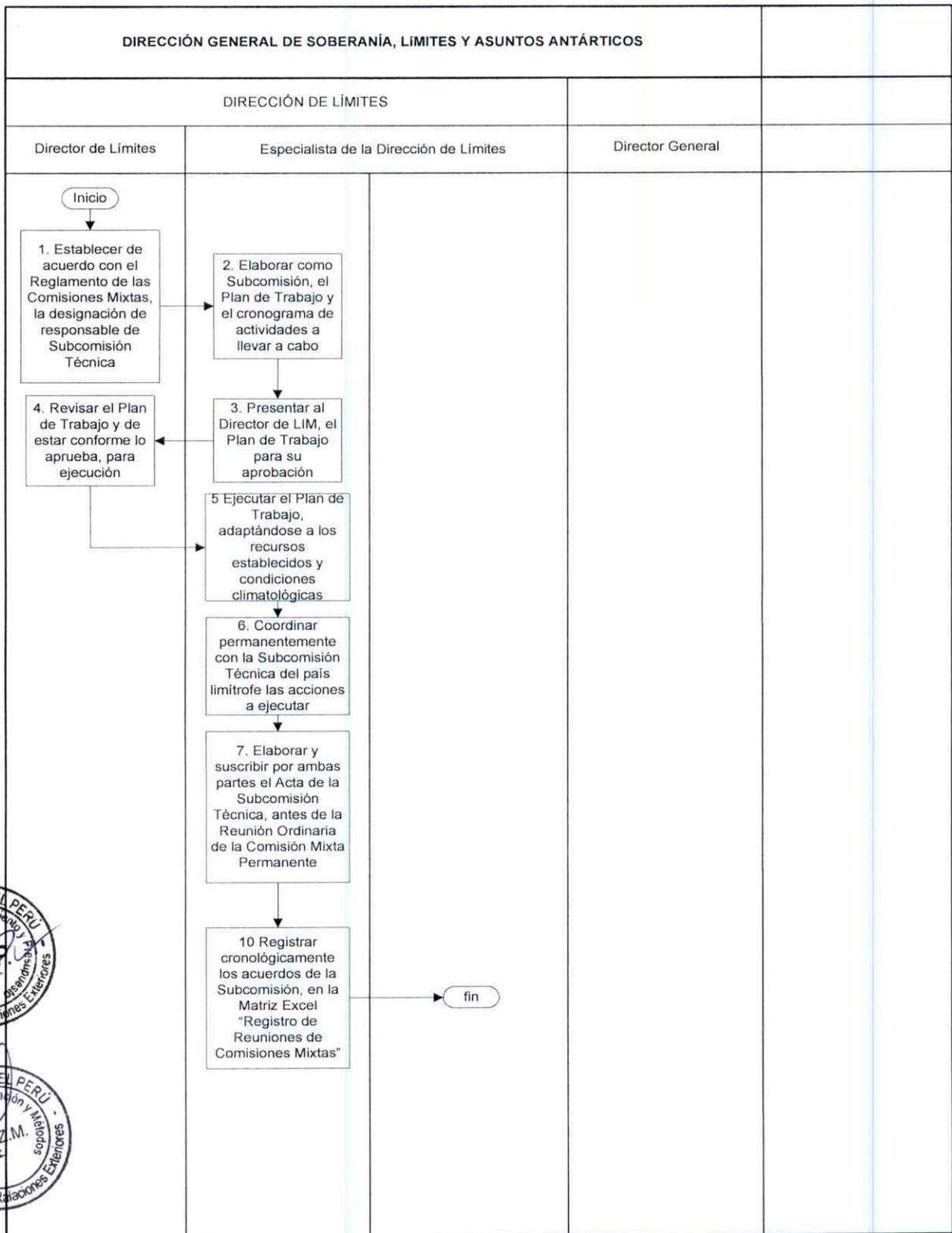
CONTROL DE CAMBIOS		
Fecha	Ubicación del cambio	Descripción del cambio
/ /		

13-09-2016





FLUJOGRAMA: Participación en las Subcomisiones Técnicas Mixtas de Fronteras



14-09-2016



PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE ASUNTOS MARÍTIMOS





PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

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





Código del procedimiento

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

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

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

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

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

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

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

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



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



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



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

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

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

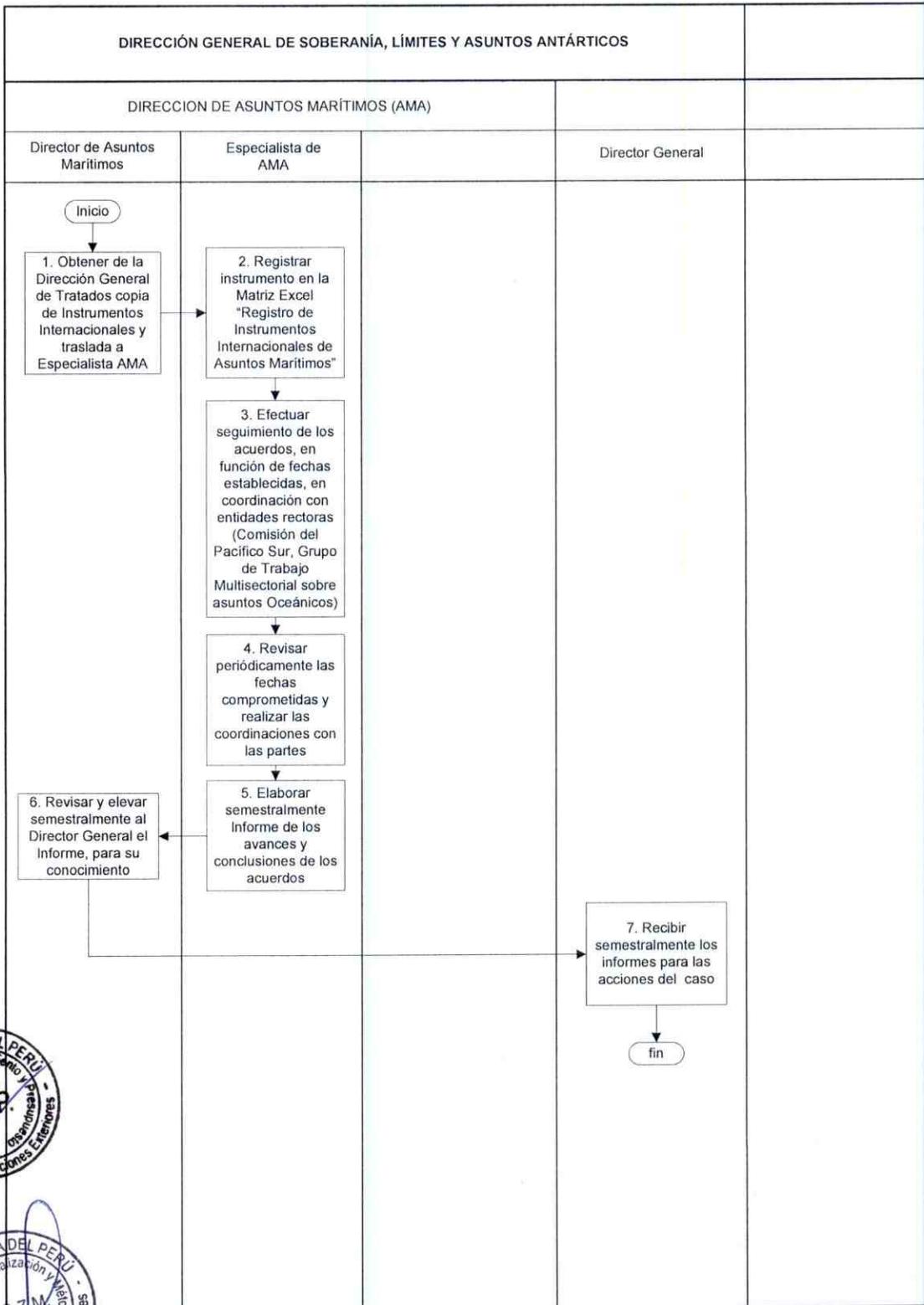
CONTROL DE CAMBIOS		
Fecha	Ubicación del cambio	Descripción del cambio
/ /		

26-04-2016





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



2016



INFORME AMA N° 000-201...

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

DE: Min.
 Director de Asuntos Marítimos

Asunto: Cumplimiento de los Instrumentos Internacionales sobre Asuntos Marítimos

Referencia: Informe semestral 2016-2

Fecha:

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

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

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

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





PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

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





Código del procedimiento

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

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

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

PROPÓSITO

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

ALCANCE

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

MARCO LEGAL

Ley N° 29158 Ley Orgánica del Poder Ejecutivo

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

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

REQUISITOS

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

PERFORMANCE

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

ENTRADA

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

SALIDA

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

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

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

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

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



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

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

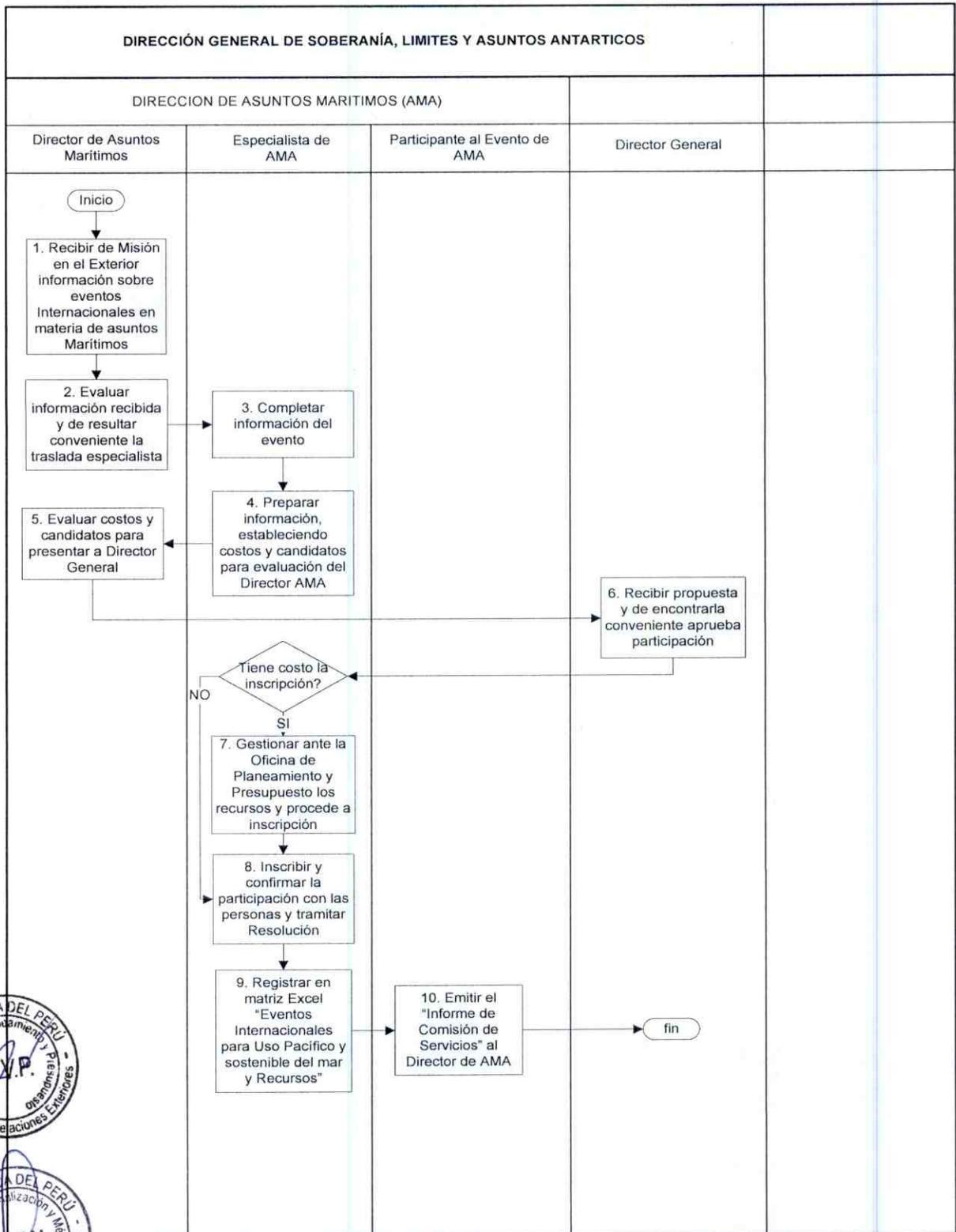
ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO	
N°	
1	Modelo de Matriz Excel "Eventos Internacionales para el uso pacífico y sostenible del Mar y sus Recursos"
2	Modelo de "Informe de Comisión de Servicios"

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





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



7-2016



PERÚ

Ministerio de Relaciones Exteriores



ANEXO 1

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

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

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



PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

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





Código del procedimiento

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



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



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

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

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

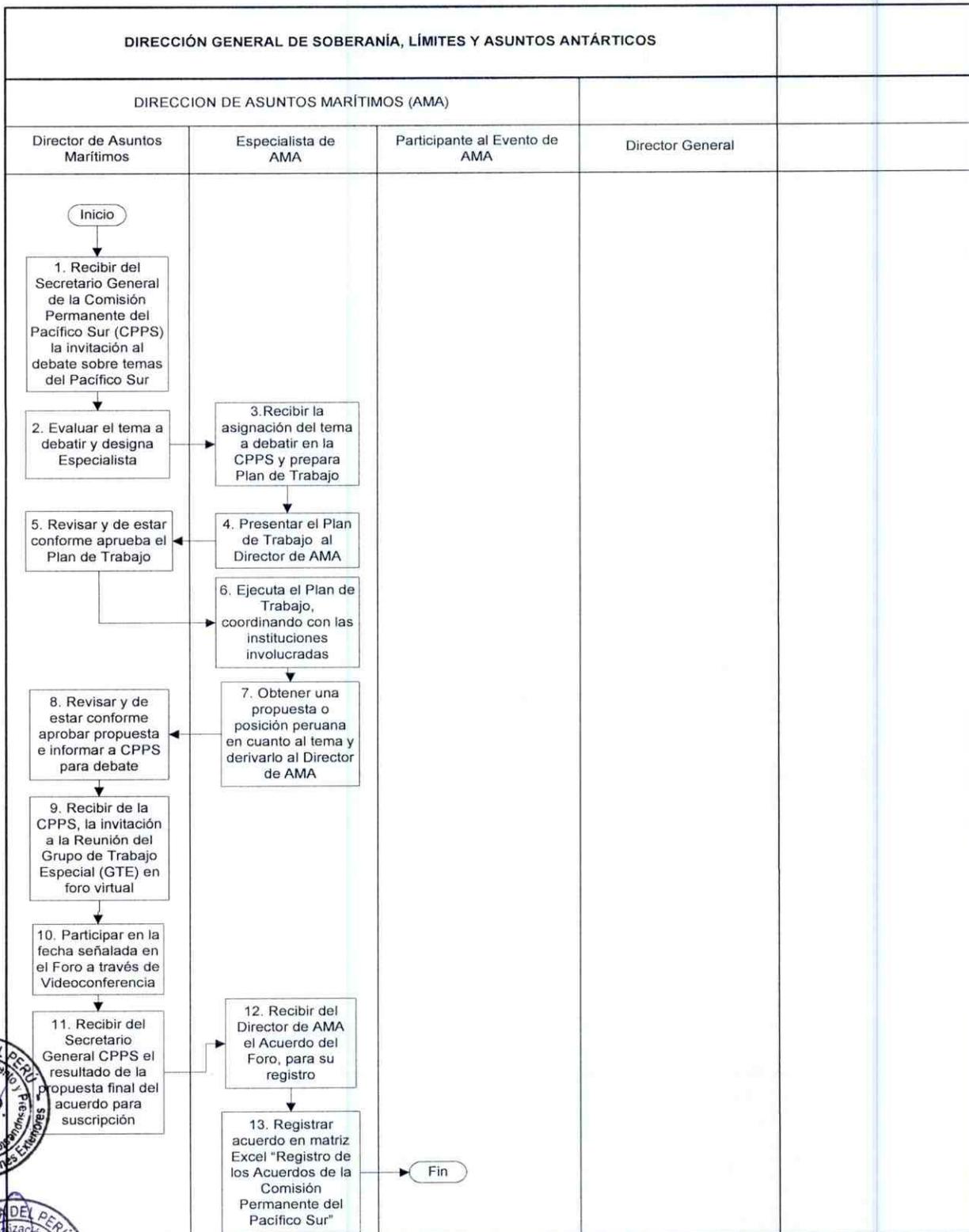
CONTROL DE CAMBIOS		
Fecha	Ubicación del cambio	Descripción del cambio
/ /		

06-05-2016





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



1-2016



PERÚ

Ministerio de Relaciones Exteriores



ANEXO 1

MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES

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

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



DIAGRAMA DE REUNIONES DE LA COMISIÓN PERMANENTE DEL PACÍFICO SUR





COMISIÓN PERMANENTE DEL PACÍFICO SUR
Secretaría General

Circular CPPS/SG/031/2016

Para : Presidentes de las Secciones Nacionales de la CPPS

De : Secretario General de la CPPS

Asunto : Convocatoria a Videoconferencia del Grupo de Trabajo de la CPPS (GTE/CPPS/B-RGM)

Fecha : Guayaquil, 24 de febrero de 2016.



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

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

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

Mucho agradeceré confirmar la participación de sus respectivos representantes.

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

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



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

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

Oficina de Relaciones Exteriores
 Unidad de Asuntos Marítimos

Tarifa

Número 232
 Fecha de ingreso 25.02.16
 Destinatario R. Gatica
 Observaciones
 Hayr atendes la videoconferencia





PERÚ

Ministerio de Relaciones Exteriores

United Nations

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



General Assembly

Distr.: Limited
8 February 2016

Original: English

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

Provisional agenda

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



16-01681 (E) 150216



Please recycle





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





Código del procedimiento

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

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

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

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

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

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

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

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



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



ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	UNIDAD OPERATIVA	DURACION(*)		RESPONSABLE
		HORAS	DIAS	
2	DSL-AMA			Director de Asuntos Marítimos
3	DSL-AMA			Especialista de AMA
4	DSL-AMA			Especialista de AMA
5	DSL			Especialista de AMA
6	DSL-AMA			Especialista de AMA
7	DSL-AMA			Director de Asuntos Marítimos
8	DSL-AMA			Director General de Soberanía, Límites y Asuntos Antárticos
9	DSL-AMA			Director de Asuntos Marítimos
10	DSL-AMA			Especialista de AMA
TOTAL TIEMPO EMPLEADO EN EL PROCEDIMIENTO		días, 0 horas y 0 minutos		

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

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

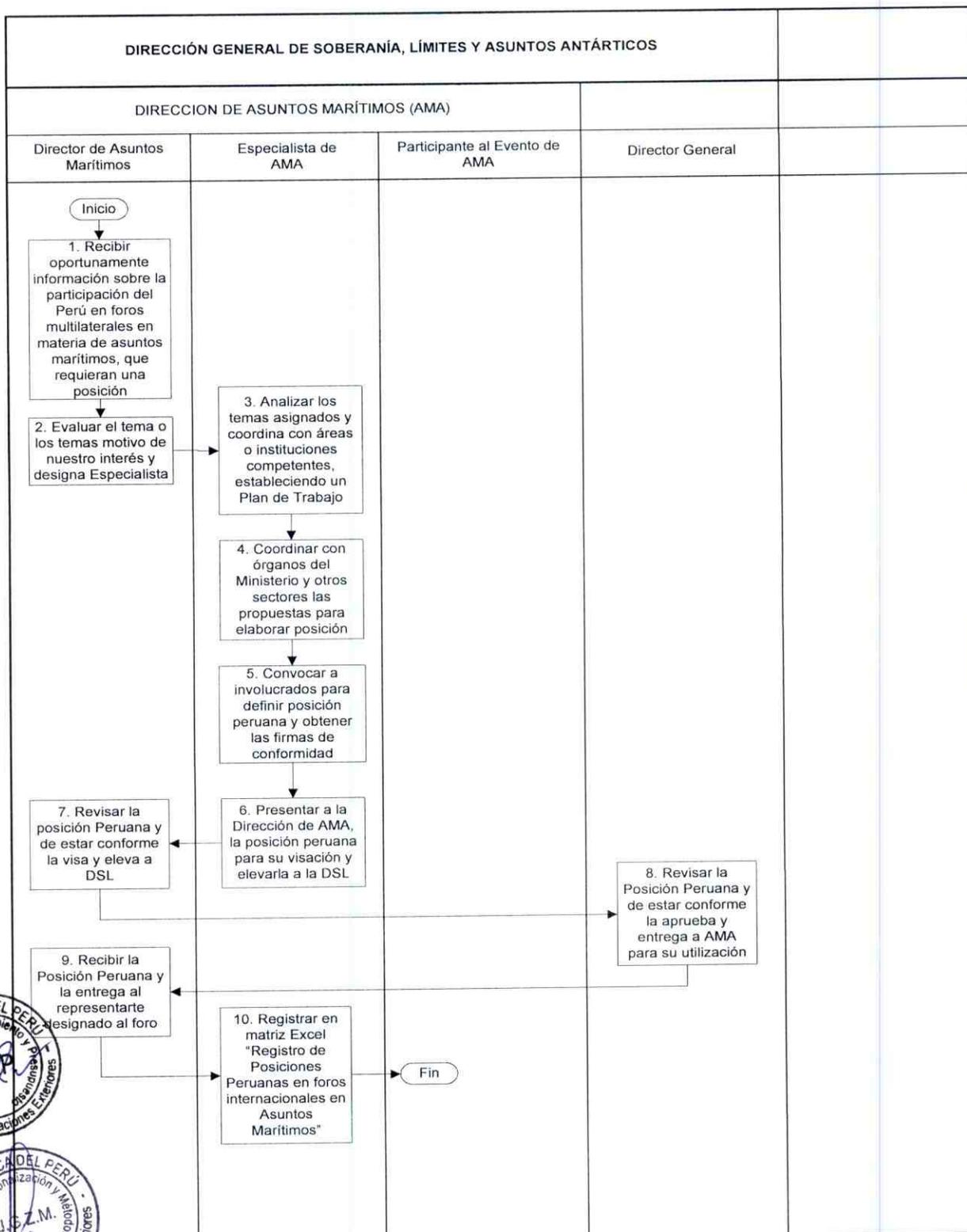
CONTROL DE CAMBIOS		
Fecha	Ubicación del cambio	Descripción del cambio
/ /		

06-04-2016





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



07-2016



ANEXO 1

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

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

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

09/11/2016



PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

PROCEDIMIENTOS DE LA
SUBDIRECCIÓN DE AGUAS INTERNACIONALES TRANSFRONTERIZAS





PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

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





Código del procedimiento

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

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

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

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

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

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

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

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





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

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

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

ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

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





PERÚ

Ministerio de Relaciones Exteriores

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

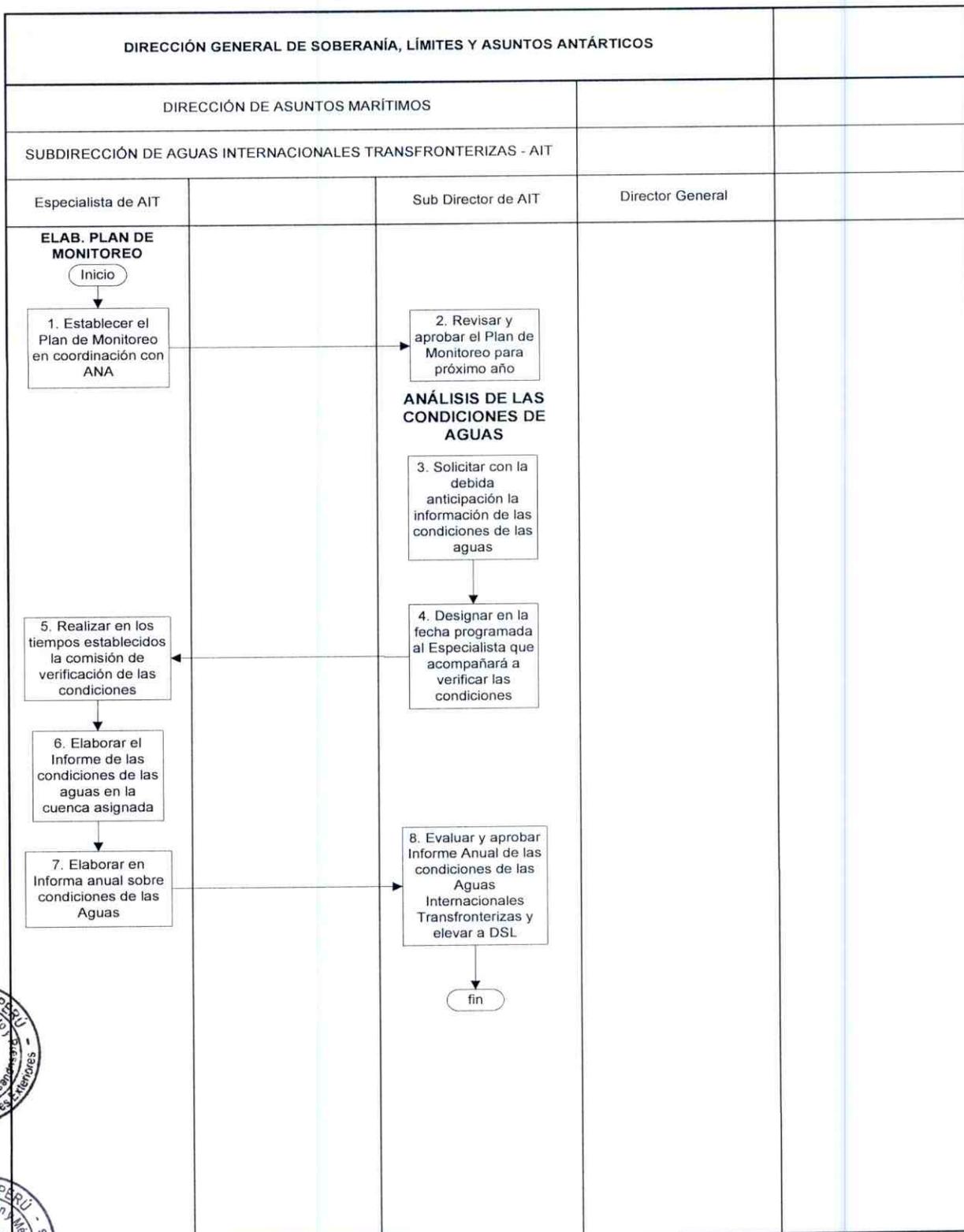
CONTROL DE CAMBIOS		
Fecha	Ubicación del cambio	Descripción del cambio
/ /		

17-08-2016





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



17-08-2016



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

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

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





INFORME AMA N° 000-201...

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

DE: Min.
 Director de Asuntos Marítimos

Asunto: Comprobación de Las condiciones de las Aguas Internacionales Transfronterizas

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

Fecha:

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

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

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

CONCLUSIONES:



FIRMA





PERÚ

Ministerio de Relaciones Exteriores



ANEXO 4

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

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

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

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

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



INFORME AMA N° 000-201...

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

DE: Min.
 Director de Asuntos Marítimos

Asunto: Comprobación de las condiciones de las Aguas Internacionales Transfronterizas

Referencia: a) Informe anual 2017
 b) Documento ANA

Fecha:

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

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

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

CONCLUSIONES:

[Empty box for conclusions]

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

CONCLUSIONES:

[Empty box for conclusions]





PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

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





Código del procedimiento

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

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

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

PROPÓSITO

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

ALCANCE

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

MARCO LEGAL

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

REQUISITOS

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

PERFORMANCE

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

ENTRADA

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





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

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

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

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

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	UNIDAD OPERATIVA	DURACIÓN(*)		RESPONSABLE
		HORAS	DÍAS	
ELABORACION DEL REGISTRO DEL ACUERDO DE USO DE LAS AGUAS INTERNACIONALES TRANSFRONTERIZAS				
1	DSL-AMA-AIT	4		Especialista de AIT
2	DSL-AMA-AIT	2		Especialista de AIT
3	DSL-AMA-AIT		2	Especialista de AIT
EVALUACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DEL USO DE LAS AGUAS INTERNACIONALES FRONTERIZAS				
4	DSL-AMA-AIT		2	Especialista de AIT
5	DSL-AMA-AIT		2	Sub Director de Aguas Internacionales Transfronterizos
6	DSL-AMA-AIT		4	Sub Director de Aguas Internacionales Transfronterizos





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

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

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

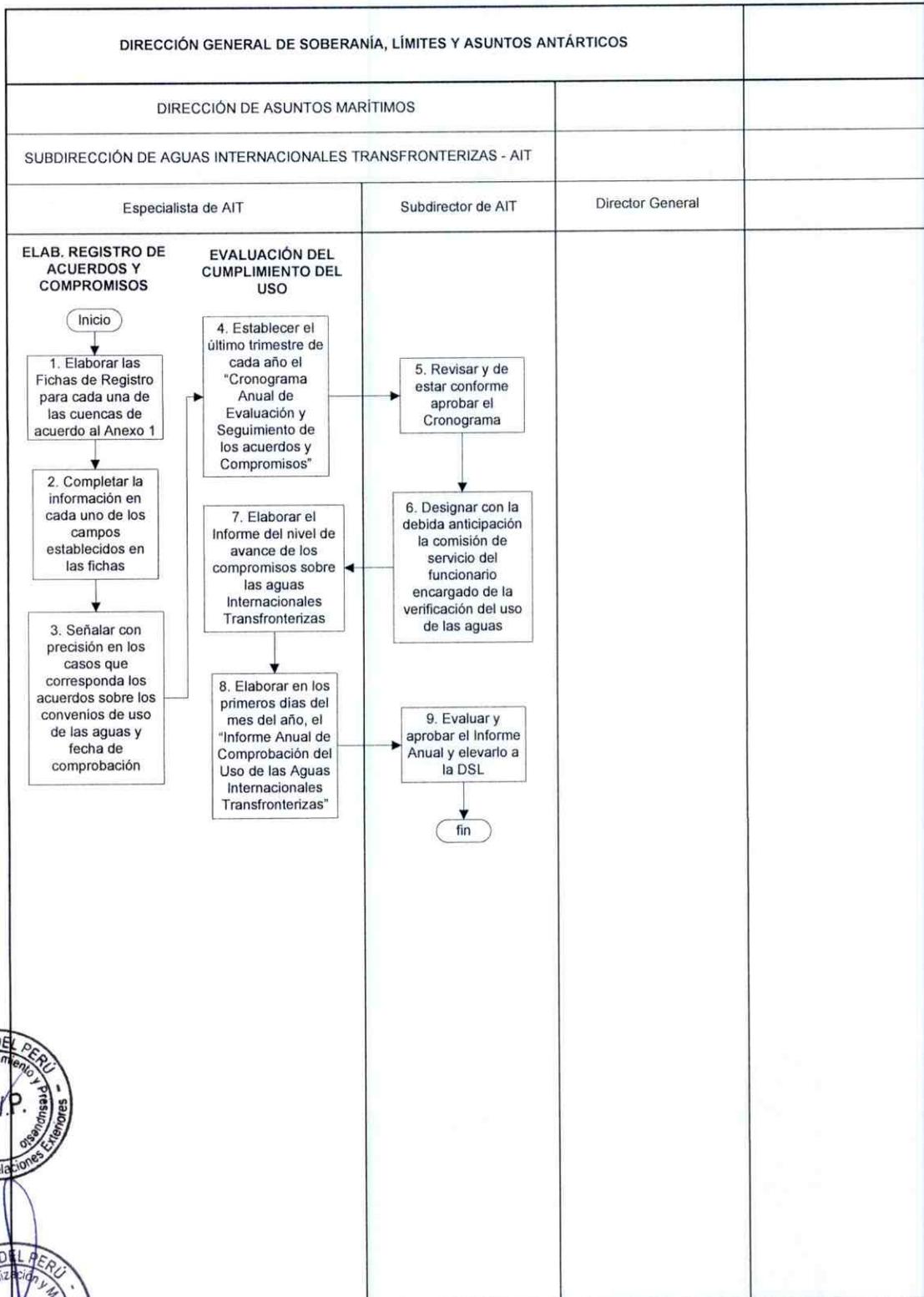
CONTROL DE CAMBIOS		
Fecha	Ubicación del cambio	Descripción del cambio
/ /		

18-08-2016





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





PERÚ

Ministerio de Relaciones Exteriores



ANEXO 2

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

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

AÑO 2017

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



INFORME AMA N° 000-201...

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

De: Min.
 Director de Asuntos Marítimos

Asunto: Cumplimiento del uso de las Aguas Internacionales Transfronterizas

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

Fecha:

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

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

CONCLUSIONES:

Firma





PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

3. Acciones en caso de Emergencias en Aguas Internacionales Transfronterizas





PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

Código del procedimiento

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

ACCIONES EN CASO DE EMERGENCIAS EN
AGUAS INTERNACIONALES TRANSFRONTERIZAS

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

PROPÓSITO

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

ALCANCE

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

MARCO LEGAL

Ley N° 26842 Ley General de Salud

Ley N° 28611 Ley General del Ambiente

Ley N° 29158 Ley Orgánica del Poder Ejecutivo

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

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

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

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

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

Ley N° 26842 – Ley General de Salud

Tratados / Acuerdos sobre Aguas Transfronterizas vigentes

Mandatos de los Encuentros Presidenciales

REQUISITOS

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

PERFORMANCE

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

ENTRADA

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

SALIDA

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

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

PROCEDIMIENTOS Y NORMAS CON LOS QUE SE RELACIONA

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





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

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

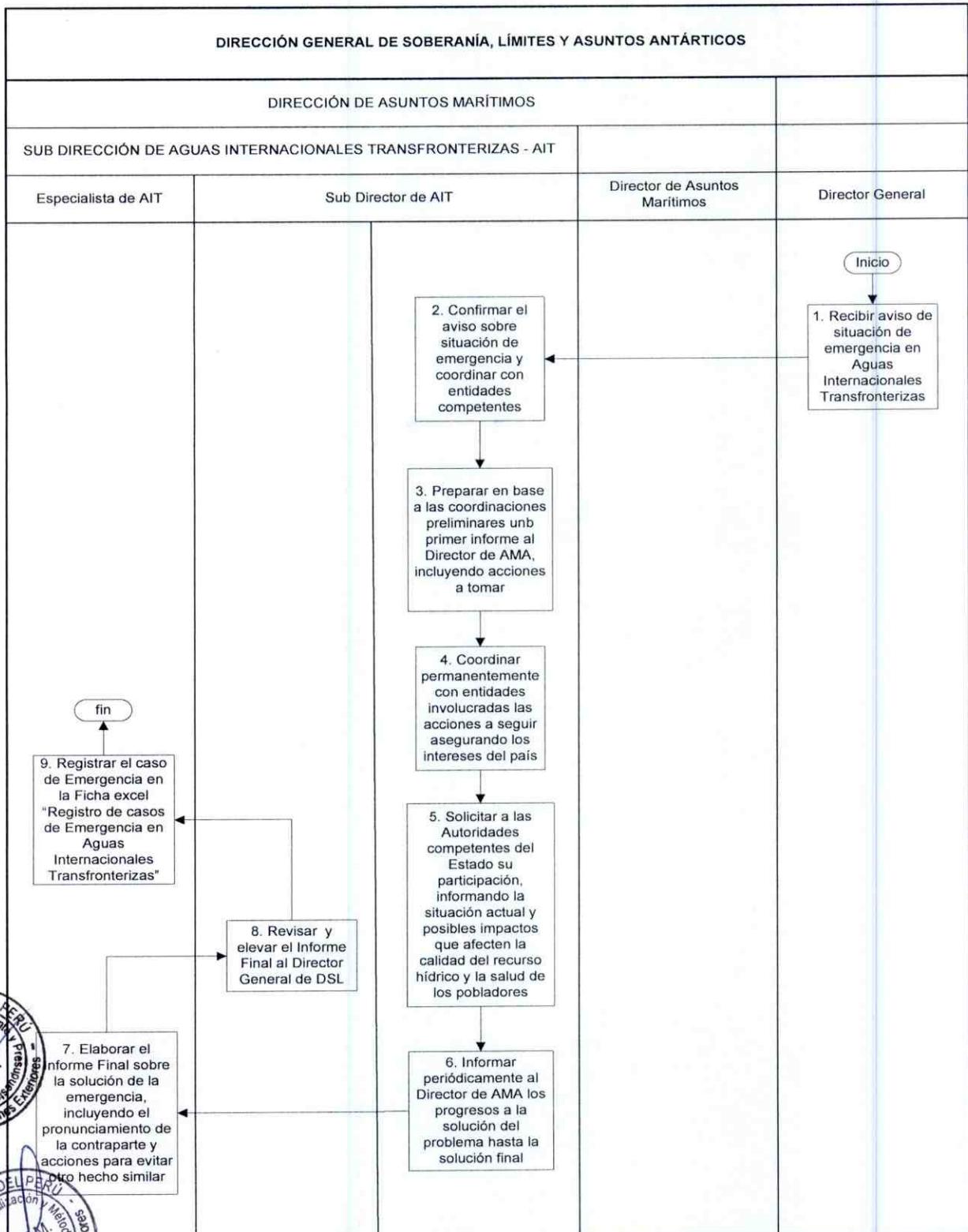
N°	ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO
1	Modelo de "Registro de Casos de Emergencia en Aguas Internacionales Transfronterizas"
2	

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





FLUJOGRAMA: Acciones en Caso de Emergencias en Aguas Internacionales Transfronterizas





PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

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





Código del procedimiento

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

ELABORACIÓN DE PROPUESTAS DE POSICIONES PERUANAS RESPECTO A TEMAS DE AGUAS INTERNACIONALES TRANSFRONTERIZAS

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

PROPÓSITO

Establecer los pasos a seguir para elaborar las posiciones peruanas, respecto a temas de aguas internacionales transfronterizas, en base a los acuerdos y compromisos adquiridos.

ALCANCE

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

MARCO LEGAL

Constitución Política del Perú
 Ley N° 26842 – Ley General de Salud
 Ley N° 29158 Ley Orgánica del Poder Ejecutivo
 Ley N° 29357 Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Relaciones Exteriores
 Ley N° 29338 Ley de Recursos Hídricos y su Reglamento, aprobado mediante Decreto Supremo 001-2010-AG
 Ley N° 28611 Ley General del Ambiente
 Decreto Supremo N° 135-2010-RE, Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Relaciones Exteriores
 2002-2012 – Acuerdo Nacional - Trigésimo Tercera Política de Estado sobre Recursos Hídricos
 D.S.N°015-2015-MINAM Estándares de Calidad Ambiental para Agua
 Tratados / Acuerdos sobre Aguas Transfronterizas vigentes
 Mandatos de los Encuentros Presidenciales

REQUISITOS

Preparar propuestas de negociación sobre las condiciones de los usos de las aguas internacionales con países fronterizos para fortalecer y consolidar una política exterior en base a los principios de cooperación y sostenibilidad de los recursos hídricos compartidos.

PERFORMANCE

Indicador	Formula	Unidad de medida	Fuente	Responsable del indicador	Medición
Cantidad de Propuestas presentadas	Número de Propuestas presentadas	Propuestas	Subdirección de Aguas Internacionales Transfronterizas	Subdirector de Aguas Internacionales Transfronterizas	Especialista Subdirección Aguas Internacionales Transfronterizas

ENTRADA

N°	Insumo	Proveedor	Usuario a quien atiende	Frecuencia	Tipo*
1	Reuniones sobre Aguas Internacionales Transfronterizas	Dirección General de Soberanía, Límites y Asuntos Antárticos	Dirección General de Soberanía Límites y Asuntos Antárticos Direcciones de la Cancillería relacionadas al tema		M
2	Compromisos de los Encuentros Presidenciales (Plan de Acción)	Dirección General de Soberanía, Límites y Asuntos Antárticos	Dirección General de Soberanía Límites y Asuntos Antárticos Direcciones de la Cancillería relacionadas al tema		M
3	Compromisos de las Comisiones Técnicas Bilaterales (OTB / CB GIRH)	Dirección General de Soberanía, Límites y Asuntos Antárticos	Dirección General de Soberanía Límites y Asuntos Antárticos Direcciones de la Cancillería relacionadas al tema		M





SALIDA				
N°	Producto o resultado	Usuario a quien atiende	Frecuencia	Tipo *
1	Evaluación anual de las negociaciones binacionales e internacionales de las Aguas Transfronterizas	Dirección General de Soberanía Límites y Asuntos Antárticos	Anual	M

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

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

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	UNIDAD OPERATIVA	DURACIÓN(*)		RESPONSABLE
		HORAS	DÍAS	
ELABORACIÓN DEL REGISTRO DE POSICIONES PERUANAS PRESENTADAS				
1 Elaborar las Fichas de "Registro de Posiciones Peruanas Presentadas" relacionada a las cuencas hidrográficas transfronterizas compartidas con los cinco Estados fronterizos en relación a su vertiente hidrográfica	DSL-AMA	2		Especialista de AIT
2 Señalar con precisión en los casos que corresponda la propuesta presentada para las negociaciones sobre el uso de las aguas internacionales transfronterizas, indicando las fechas, países participantes y entidades rectoras participantes.	DSL-AMA		2	Especialista de AIT
ELABORACIÓN DE LAS PROPUESTA DE POSICIÓN PERUANA, PARA NEGOCIACIONES USO DE LAS AGUAS INTERNACIONALES FRONTERIZAS				
3 Revisar oportunamente en función al "Cronograma Anual de reuniones multisectoriales, binacionales o multinacionales" para determinar aquellas en las cuales se atenderán los acuerdos y compromisos adquiridos en torno a las aguas internacionales transfronterizas" para preparar propuesta.	DSL-AMA-AIT		1	Sub Director de Aguas Internacionales Transfronterizas
4 Designar al Especialista de AIT, que elaborará la propuesta de la posición peruana, que se llevará a la reunión multisectorial, binacional o multinacional, la cual deberá mantener, fortalecer y consolidar la política exterior en base a los principios de cooperación y sostenibilidad de los recursos hídricos compartidos.	DSL-AMA-AIT		1	Sub Director de Aguas Internacionales Transfronterizas
5 Elaborar la propuesta de la posición peruana, en base a los acuerdos y compromisos existentes, en torno a las aguas internacionales transfronterizas y la presenta al Subdirector de AIT, para su conformidad.	DSL-AMA-AIT		5	Especialista de AIT
6 Revisar y de estar conforme elevarlo al Director de AMA, para su aprobación.	DSL-AMA-AIT	30		Sub Director de Aguas Internacionales Transfronterizas
7 Preparar con la debida anticipación la comisión de servicio del funcionario que participará en las reuniones multisectoriales, binacionales o multinacionales, en donde se expondrá la propuesta peruana.	DSL-AMA-AIT		4	Especialista de AIT
Registrar en el Excel "Registro de la Posiciones Peruanas respecto a Asuntos de Aguas Internacionales Transfronterizas" incluyendo la información solicitada. (Ver Anexo 1)	DSL-AMA-AIT	30		Especialista de AIT





ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	UNIDAD OPERATIVA	DURACIÓN(*)		RESPONSABLE
		HORAS	DÍAS	
9	DSL-AMA-AIT		4	Especialista de AIT
10	DSL-AMA-AIT	1		Sub Director de Aguas Internacionales Transfronterizas
TOTAL TIEMPO EMPLEADO EN EL PROCEDIMIENTO		17 días y 4 horas		

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

N°	ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO
1	Modelo de "Registro de Posiciones respecto a Asuntos de Aguas Internacionales Trasfronterizas"
2	

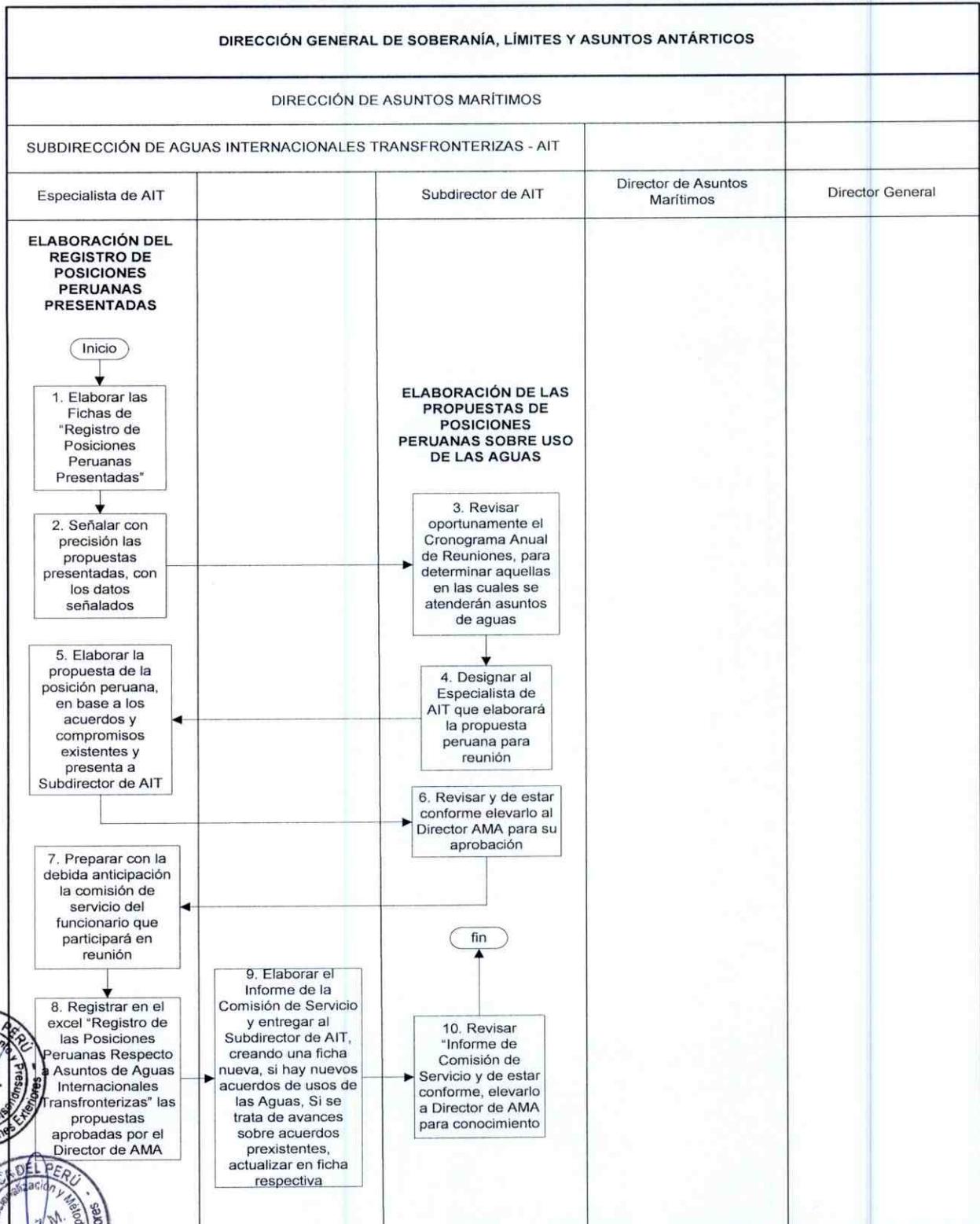
CONTROL DE CAMBIOS		
Fecha	Ubicación del cambio	Descripción del cambio
/ /		

19-08-2016





FLUJOGRAMA: Elaboración de Propuestas de Posiciones Peruanas respecto a Temas de Aguas Internacionales Transfronterizas





ANEXO 1

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

"Registro de Posiciones Peruanas Respecto a Asuntos de Aguas Internacionales Transfronterizas"									
N°	FECHA	NOMBRE DEL FORO INTERNACIONAL	PERSONAL DE MRE PARTICIPANTE	FECHA DE INICIO FORO	FECHA DE CULMINACIÓN FORO	PAÍSES PARTICIPANTES	CONTENIDO DE LA POSICIÓN PERUANA	ENTIDADES RECTORAS PARTICIPANTES	
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									



PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE ASUNTOS AÉREOS Y ESPACIALES





PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

1. Registro de Instrumentos Internacionales Bilaterales y
Multilaterales en Materia de Asuntos Aéreos y Espaciales





Código del procedimiento

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

REGISTRO DE LOS INSTRUMENTOS INTERNACIONALES BILATERALES Y MULTILATERALES EN MATERIA DE ASUNTOS AÉREOS Y ESPACIALES

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

PROPÓSITO	Establecer los pasos a seguir para el registro de instrumentos internacionales bilaterales y multilaterales en material de asuntos aéreos y espaciales
ALCANCE	Es de alcance del personal de la Dirección de Asuntos Aéreos y Espaciales, de la Dirección General de Soberanía, Límites y Asuntos Antárticos.
MARCO LEGAL	Ley N° 29158 Ley Orgánica del Poder Ejecutivo Ley N° 29357 Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Relaciones Exteriores
REQUISITOS	- Existencia de instrumentos internacionales binacionales y multinacionales en materia de asuntos aéreos y espaciales.

PERFORMANCE					
Indicador	Formula	Unidad de medida	Fuente	Responsable del indicador	Medición
% Instrumentos internacionales controlados	$\frac{\text{Cantidad de instrumentos internacionales controlados}}{\text{Total de Instrumentos internacionales}} \times 100$	Instrumentos internacionales	Instituciones internacionales	Director AER	Especialista de AER

ENTRADA					
N°	Insumo	Proveedor	Usuario a quien atiende	Frecuencia	Tipo*
1	Instrumentos Internacionales sobre asuntos aéreos y espaciales	Instituciones internacionales	Dirección de Asuntos Aéreos y Espaciales		M

SALIDA				
N°	Producto o resultado	Usuario a quien atiende	Frecuencia	Tipo *
1	Instrumentos internacionales controlados	Dirección de Asuntos Aéreos y Espaciales		

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

N°	PROCEDIMIENTOS Y NORMAS CON LOS QUE SE RELACIONA	Órgano Propietario
1	Ejecución de acciones respecto del ejercicio de la soberanía y defensa del espacio aéreo	Dirección General de Soberanía, Límites y Asuntos Antárticos
	Participación en eventos internacionales sobre usos del espacio ultraterrestre	Dirección General de Soberanía, Límites y Asuntos Antárticos
	Gestionar las autorizaciones de permisos de sobrevuelo y aterrizaje de aeronaves de Estado en el Perú y viceversa	Dirección General de Soberanía, Límites y Asuntos Antárticos
4	Formular y articular la posición peruana en materia de aeronáutica y espacial en los foros multilaterales	Dirección General de Soberanía, Límites y Asuntos Antárticos





ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	UNIDAD OPERATIVA	DURACION(*)		RESPONSABLE	
		HORAS	DIAS		
1	Obtener de la Dirección General de Tratados, una copia de los instrumentos internacionales, tan pronto se suscriban, independientemente de su perfeccionamiento a través del Congreso y tomar conocimiento de sus alcances y trasladar al Especialista de AER, para su registro.	DSL-AER	30 min		Director de Asuntos Aéreos y Espaciales
2	Registrar en la matriz Excel "Registro de instrumentos internacionales de la Dirección de Asuntos Aéreos y Espaciales", completando los campos requeridos (ver anexo 1)	DSL-AER	30 min		Especialista de AER
3	Efectuar el seguimiento de los acuerdos en función a las fechas establecidas o de posible ejecución por las partes, en coordinación con las respectivas entidades rectoras (Dirección General de Aeronáutica Civil – DGAC y la Comisión Nacional de Investigación y Desarrollo Aeroespacial – CONIDA)	DSL-AER	1		Especialista de AER
4	Revisar periódicamente, las fechas comprometidas y realizar las coordinaciones con los sectores concernidos en nuestro país y con los países intervinientes de ser el caso, hasta la conclusión de los acuerdos.	DSL-AER	1		Especialista de AER
5	Elaborar semestralmente (primeros días de julio y enero del año siguiente), un informe conteniendo los avances y conclusiones de los acuerdos pendientes, estableciendo las causas o razones del incumplimiento y las acciones correctivas tomadas, en caso que las mismas sean de responsabilidad nacional. (anexo 2)	DSL-AER		5	Especialista de AER
6	Revisar y elevar al Director General de DSL, el informe semestral, para su conocimiento	DSL-AER		2	Director de Asuntos Aéreos y Espaciales
7	Recibir semestralmente el informe para las acciones del caso.	DSL		1	Director General de Soberanía Límites y Asuntos Antárticos
TOTAL TIEMPO EMPLEADO EN EL PROCEDIMIENTO		8 días y 2 horas			

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

N°	ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO
1	Modelo de la matriz Excel "Registro de Instrumentos Internacionales de la Dirección de Asuntos Aéreos y Espaciales"
2	Modelo de informe semestral

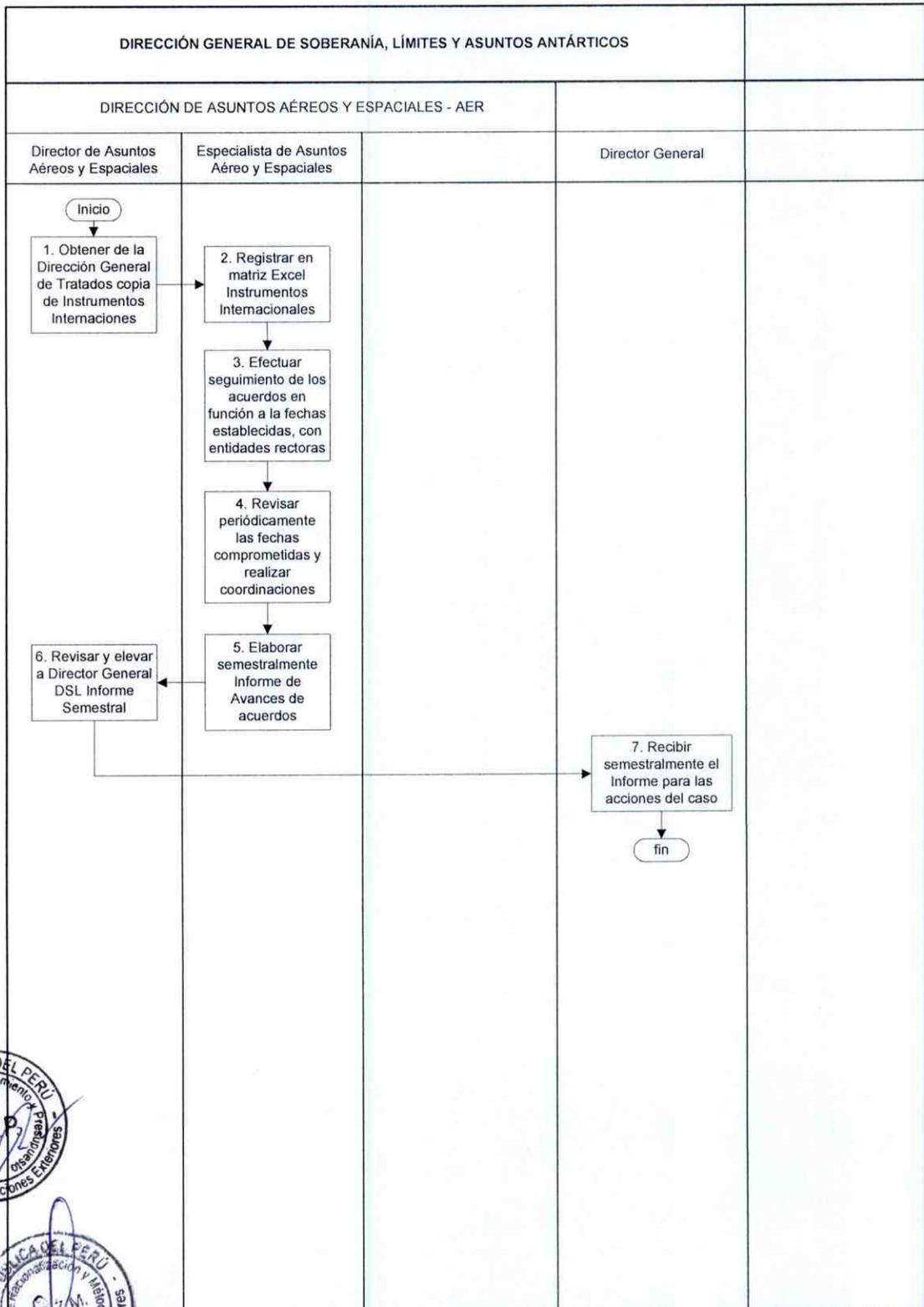
CONTROL DE CAMBIOS		
Fecha	Ubicación del cambio	Descripción del cambio
/ /		

21-12-2016





FLUJOGRAMA: Registro de los Instrumentos Internacionales Bilaterales y Multilaterales en Materia de Asuntos Aéreos y Espaciales





INFORME AER N° 000-201...

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

DE:
 Director de Asuntos Aéreos y Espaciales

Asunto: Informe de cumplimiento de los alcances de los instrumentos internacionales sobre asuntos aéreos y espaciales

Referencia: Informe semestral año 20.....

Fecha: _____

En atención al documento en referencia, cumplo con informar los siguientes acuerdos internacionales, sobre asuntos aéreos y espaciales que se encuentran pendientes:

4. DENOMINACIÓN :

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

5. DENOMINACIÓN :

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

6. DENOMINACIÓN :

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





PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

2. Ejecución de Acciones Respecto del Ejercicio de la Soberanía y
Defensa del Espacio Aéreo





Código del procedimiento

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO
EJECUCIÓN DE ACCIONES RESPECTO DEL EJERCICIO DE LA SOBERANÍA Y DEFENSA DEL ESPACIO AÉREO

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

PROPÓSITO
Establecer los pasos a seguir para la ejecución de acciones respecto al ejercicio de la soberanía y defensa del espacio aéreo peruano, por intromisión de cualquier país extranjero.

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

MARCO LEGAL
Ley N° 29158 Ley Orgánica del Poder Ejecutivo
Ley N° 29357 Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Relaciones Exteriores

REQUISITOS
- Evidencia de intromisión aérea a territorio peruano, por cualquier país extranjero.

PERFORMANCE

Indicador	Fórmula	Unidad de medida	Fuente	Responsable del indicador	Medición
Cantidad de acciones tomadas	Número de acciones en el año	Acciones	Ministerio de Defensa, Fuerza Aérea del Perú y la Dirección General de Aéreo Civil	Director AER	Especialista de AER

ENTRADA

N°	Insumo	Proveedor	Usuario a quien atiende	Frecuencia	Tipo*
1	Informes de Invasión del espacio aéreo peruano	Ministerio de Defensa, Fuerza Aérea del Perú y la Dirección General de Aéreo Civil	Dirección de Asuntos Aéreos y Espaciales		M

SALIDA

N°	Producto o resultado	Usuario a quien atiende	Frecuencia	Tipo *
1	Acciones en ejercicio de soberanía y defensa del espacio aéreo peruano	Dirección de Asuntos Aéreos y Espaciales		

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

N°	PROCEDIMIENTOS Y NORMAS CON LOS QUE SE RELACIONA	Órgano Propietario
1	Control del registro de los instrumentos internacionales bilaterales y multilaterales en materia de asuntos aéreos y espaciales	Dirección General de Soberanía, Límites y Asuntos Antárticos
	Participación en eventos internacionales para el uso pacífico y de cooperación internacional del espacio Nacional y Exterior	Dirección General de Soberanía, Límites y Asuntos Antárticos
	Gestión de autorizaciones de permisos de sobrevuelo y aterrizaje de aeronaves de Estado en el Perú y viceversa	Dirección General de Soberanía, Límites y Asuntos Antárticos
	Formular y articular la posición peruana en materia aeronáutica y espacial en foros multilaterales	Dirección General de Soberanía, Límites y Asuntos Antárticos





ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	UNIDAD OPERATIVA	DURACION(*)		RESPONSABLE	
		HORAS	DIAS		
1	Recibir del Ministerio de Defensa, Fuerza Aérea del Perú o de la Dirección General de Aéreo Civil la confirmación evidenciable de la violación de nuestro espacio aéreo, por ciudadanos de algún país extranjero y la traslada de inmediato al Especialista de AER asignado.	DSL-AER	2		Director de Asuntos Aéreos y Espaciales
2	Coordinar de inmediato con la Embajada del país, a la que corresponde el invasor para solicitar las explicaciones del caso, señalando fecha, hora y características del vehículo descubierto, así como los datos de las personas y tripulación encontrados a bordo.	DSL-AER	1		Especialista de AER
3	Recibir de la Embajada del país al que corresponde el invasor, las explicaciones del caso y analizar la justificación de las mismas.	DSL-AER		2	Especialista de AER
4	Revisar las explicaciones preparar el informe de evaluación de las explicaciones y elaborar la respuesta a la Embajada, para la firma del Director General de DSL.	DSL-AER		2	Especialista de AER
5	Revisar y de estar conforme firmar la respuesta a la Embajada, para la firma del Director General de DSL.	DSL-AER		1	Director de Asuntos Aéreos y Espaciales
6	Revisar y de estar conforme firmar la respuesta a la Embajada, procediéndose a su envío y registro en los controles.	DSL	1		Director General de Soberanía Límites y Asuntos Antárticos
7	Registrar el documento de respuesta en la Matriz Excel: "Registro de Acciones respecto del Ejercicio de la Soberanía y Defensa del Espacio Aéreo". (Ver Anexo 1)	DSL-AER	30 min		Especialista de AER
TOTAL TIEMPO EMPLEADO EN EL PROCEDIMIENTO		5 días, 4 horas y 30 minutos			

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

N°	ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO
1	Modelo de la matriz Excel "Registro de acciones respecto del ejercicio de la soberanía y defensa del espacio aéreo"
2	

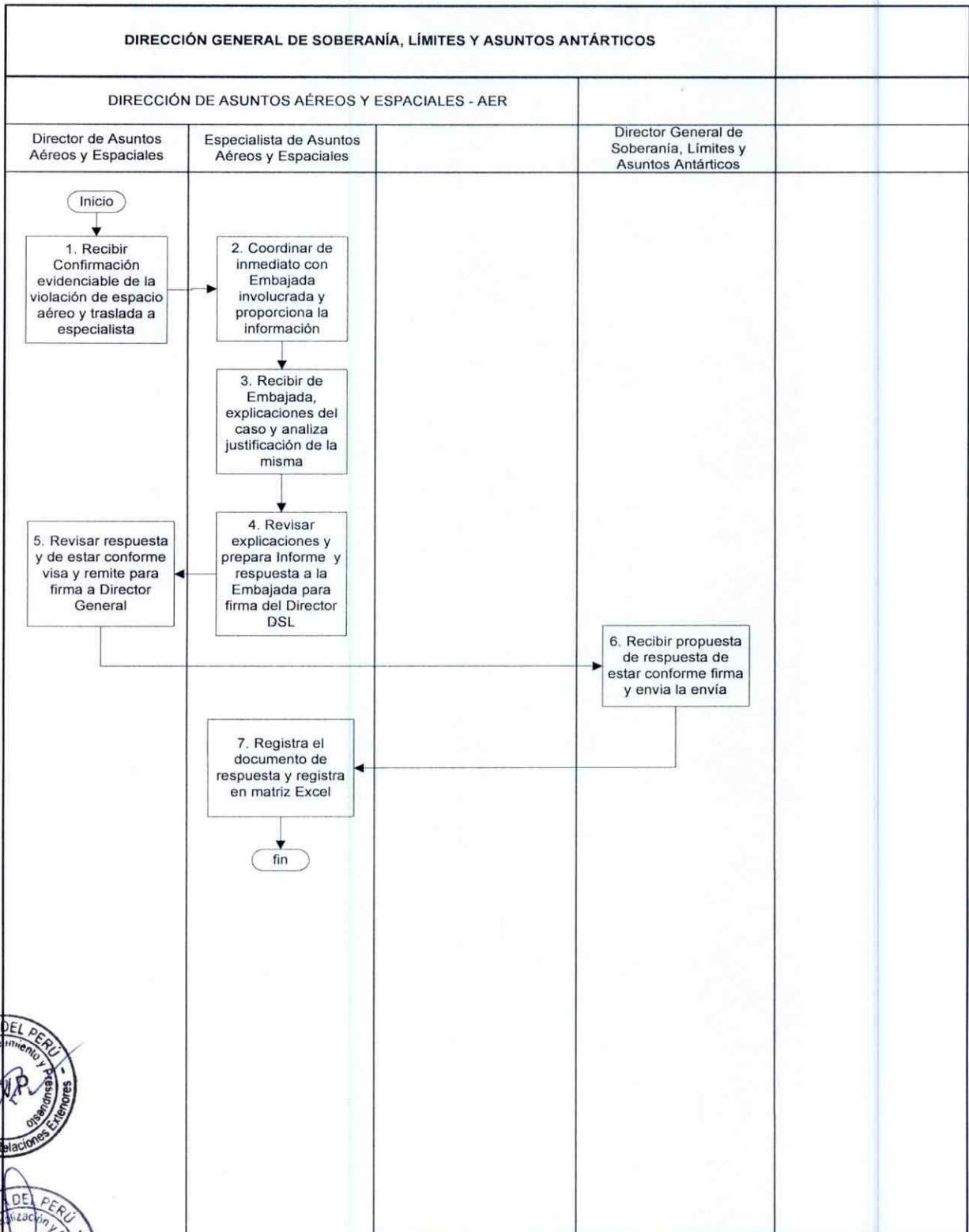
CONTROL DE CAMBIOS		
Fecha	Ubicación del cambio	Descripción del cambio
/ /		

21-12-2016





FLUJOGRAMA: Ejecución de Acciones Respecto del Ejercicio de la Soberanía y Defensa del Espacio Aéreo





PERÚ

Ministerio de Relaciones Exteriores

ANEXO 1

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

“Registro de Acciones Respecto del Ejercicio de la Soberanía y Defensa del Espacio Aéreo”

N°	PAÍS INVASOR	FECHA DE OCURRENCIA	LUGAR	INFORMANTE	ACCIÓN	RESPUESTA	COMENTARIOS/REFERENCIAS
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							





PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

3. Participación en Eventos Internacionales para el uso Pacífico y de Cooperación Internacional del Espacio Aéreo Nacional y Exterior





PERÚ

Ministerio de Relaciones Exteriores

Código del procedimiento

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

PARTICIPACION EN EVENTOS INTERNACIONALES SOBRE EL USO PACÍFICO Y COOPERACIÓN INTERNACIONAL DEL ESPACIO NACIONAL Y EXTERIOR

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

PROPÓSITO
Establecer los pasos a seguir para la participación en eventos internacionales sobre el uso pacífico y cooperación internacional del espacio nacional y exterior (Ultraterrestre).
ALCANCE
Es de alcance del personal de la Dirección de Asuntos Aéreos y Espaciales, de la Dirección General de Soberanía, Límites y Asuntos Antárticos.
MARCO LEGAL
Ley N° 29158 Ley Orgánica del Poder Ejecutivo
Ley N° 29357 Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Relaciones Exteriores
REQUISITOS
- Información sobre eventos Internacionales sobre uso pacífico y cooperación internacional del espacio nacional y exterior (Ultraterrestre).

PERFORMANCE					
Indicador	Formula	Unidad de medida	Fuente	Responsable del indicador	Medición
Cantidad de participaciones en eventos sobre uso del espacio nacional y exterior (ultraterrestre).	Número de participaciones en el año	Participaciones	Misiones extranjeras en el Perú	Director AER	Especialista de AER

ENTRADA					
N°	Insumo	Proveedor	Usuario a quien atiende	Frecuencia	Tipo*
1	Eventos internacionales sobre uso del espacio nacional y exterior (ultraterrestre).	Misiones del Perú en el extranjero	Dirección de Asuntos Aéreos y Espaciales		M

SALIDA				
N°	Producto o resultado	Usuario a quien atiende	Frecuencia	Tipo *
1	Participación en eventos internacionales sobre el uso pacífico del espacio aéreo nacional y exterior.	Dirección de Asuntos Aéreos y Espaciales		M

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

N°	PROCEDIMIENTOS Y NORMAS CON LOS QUE SE RELACIONA	Órgano Propietario
1	Control del registro de los instrumentos internacionales bilaterales y multilaterales en materia de asuntos aéreos y espaciales	Dirección General de Soberanía, Límites y Asuntos Antárticos
	Ejecución de acciones respecto del ejercicio de la Soberanía y defensa del espacio aéreo	Dirección General de Soberanía, Límites y Asuntos Antárticos
	Procesar las autorizaciones de permisos de sobrevuelo y aterrizaje de aeronaves de Estado en el Perú y viceversa	Dirección General de Soberanía, Límites y Asuntos Antárticos
	Formular y articular la posición peruana en materia aeronáutica y espacial en foros multilaterales	Dirección General de Soberanía, Límites y Asuntos Antárticos



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

Elaborado por: Oficina General de Planeamiento y Presupuesto - Oficina de Racionalización y Métodos

Página 86

0392



ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	UNIDAD OPERATIVA	DURACION(*)		RESPONSABLE	
		HORAS	DIAS		
1	Recibir de las Misiones del Perú en el exterior, información sobre eventos internacionales para el uso del espacio nacional y exterior (Ultraterrestre).	DSL-AER	1		Director de Asuntos Aéreos y Espaciales
2	Evaluar información recibida y de resultar conveniente la traslada a Especialista de AER para ampliar y evaluar posibilidad de participación	DSL-AER		1	Director de Asuntos Aéreos y Espaciales
3	Completar información del evento: - Contenido del evento - País y lugar de realización - Fecha de inicio y conclusión - Países invitados - Requisitos para la participación - Costo de inscripción por participante - Idioma - Otros.	DSL-AER		1	Especialista de AER
4	Preparar información, estableciendo costos por participante y propuestas de candidatos a participar, para la evaluación con el Director de AER	DSL-AER		2	Especialista de AER
5	Evaluar costos y candidatos a participar y preparan propuesta para presentar a la Dirección General de Soberanía, Límites y Asuntos Antárticos, para la aprobación, en función a los recursos.	DSL-AER		1	Director de Asuntos Aéreos y Espaciales
6	Recibir propuesta y de encontrarla conveniente aprueba la participación y la cantidad de representantes a participar, dependiendo de los recursos disponibles para este fin. Si existe costo la inscripción pasa a etapa 7 Si no hay costo de inscripción pasa a etapa 8	DSL	3		Director General de Soberanía, Límites y Asuntos Antárticos
7	Gestionar ante la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, los recursos presupuestales para la inscripción en el eventos de la o las personas que participarán.	DSL-AER		1	Especialista de AER
8	Confirmar la participación con la persona o las personas designadas y tramitar la Resolución para la comisión de viaje en la fecha determinada.	DSL-AER	6		Especialista de AER
9	Registrar en matriz Excel "Control de eventos internacionales para el uso del espacio nacional y exterior (ultraterrestre)", tan pronto tenga la Resolución Ministerial de Comisión de Servicios para asistir al evento. (Ver anexo N° 1) y coordina con los funcionarios su inscripción y provisión de viáticos y pasajes.	DSL-AER	2		Especialista de AER
10	Emitir el "Informe de comisión de servicios" en un plazo de diez (10) días útiles de la fecha de retorno a la Dirección de Asuntos Aéreos y Espaciales, al Director de AER, quien lo elevará a la Dirección General de DSL, para los fines pertinentes. (Ver anexo 2)	DSL-AER	2		Participante al Evento
11	Registrar informe en matriz Excel "Control de eventos Internacionales para el uso del espacio nacional y exterior"	DSL-AER	20 min		Especialista de AER
TOTAL TIEMPO EMPLEADO EN EL PROCEDIMIENTO			7 días, 6 horas y 20 min		

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

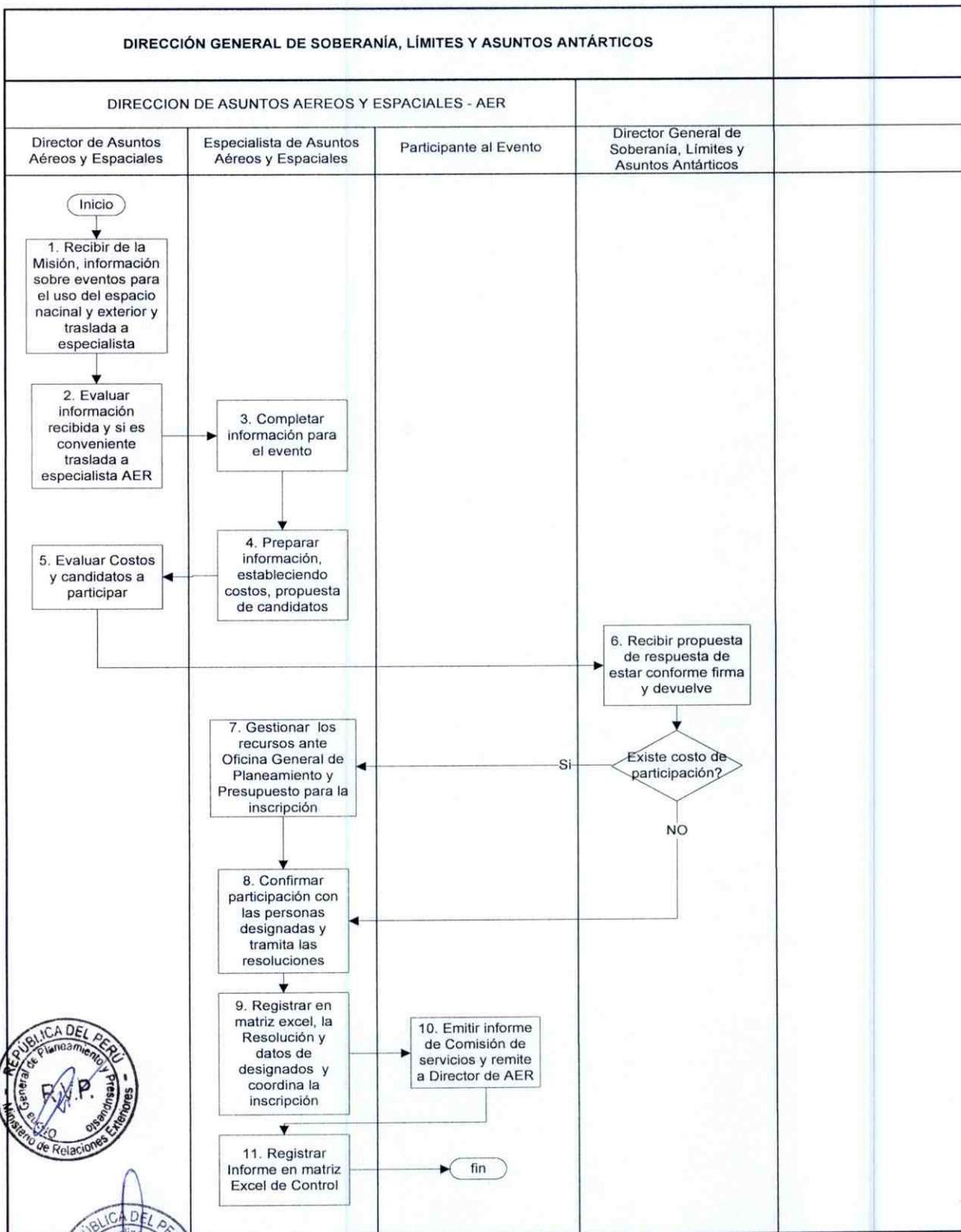
ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO	
N°	1 Modelo de "Control de eventos internacionales para el uso del espacio nacional y exterior (ultraterrestre)"
	2 Modelo de "Informe de participación de eventos internacionales"



CONTROL DE CAMBIOS		
Fecha	Ubicación del cambio	Descripción del cambio



FLUJOGRAMA: Participación en Eventos Internacionales sobre el Uso Pacífico y Cooperación Internacional del Espacio Nacional y Exterior





PERÚ

Ministerio de Relaciones Exteriores

ANEXO 1

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

"Participación en Eventos Internacionales para el uso Pacífico y de Cooperación Internacional del Espacio Nacional y Exterior (Ultra terrestre)"

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





PERÚ

Ministerio de Relaciones Exteriores

ANEXO 2

INFORME AER N° 000-201...

A:

Director de la Dirección General de Soberanía, Límites y Asuntos Antárticos

De:

Director de Asuntos Aéreos y Espaciales

Asunto: Uso pacífico y cooperación internacional del Espacio Nacional y Exterior

Referencia: Informe de participación en evento internacional

Fecha:

En atención al documento en referencia, se informa las propuestas y acuerdos Internacionales, considerados en el evento sobre uso pacífico y cooperación internacional del espacio nacional y exterior

NOMBRE DEL EVENTO :			
PAÍS ANFITRIÓN	LUGAR DEL EVENTO	FECHA DE INICIO	FECHA DE CULMINACIÓN
PAÍSES INTERVINIENTES:			
PROPUESTAS Y ACUERDO LOGRADOS:			
PROPUESTA PERUANA:			
APLICABILIDAD EN NUESTRO PAÍS:		COMENTARIOS ADICIONALES	

Firma





PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

4. Procesar las Autorizaciones de Permisos de Sobrevuelo y Aterrizaje de Aeronaves de Estado en el Perú y Viceversa.





Código del procedimiento

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	
PROCESAR LAS AUTORIZACIONES DE PERMISOS DE SOBREVUELO Y ATERRIZAJE DE AERONAVES DE ESTADO EN EL PERÚ Y VICEVERSA	

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

PROPÓSITO
Establecer los pasos a seguir para la obtención de autorizaciones de sobrevuelo y aterrizaje de aeronaves de Estado en el Perú y viceversa.
ALCANCE
Es de alcance del personal de la Dirección de Asuntos Aéreos y Espaciales, de la Dirección General de Soberanía, Límites y Asuntos Antárticos.
MARCO LEGAL
Ley N° 29158 Ley Orgánica del Poder Ejecutivo
Ley N° 29357 Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Relaciones Exteriores
REQUISITOS
- Solicitud de país extranjero para el sobrevuelo y aterrizaje de aeronaves de Estado en el Perú y viceversa

PERFORMANCE					
Indicador	Formula	Unidad de medida	Fuente	Responsable del indicador	Medición
Cantidad de autorizaciones de sobrevuelo y aterrizaje de aeronaves de Estado en el Perú	Número de autorizaciones en el año	Autorizaciones	Misiones en el Perú de países extranjeros	Director AER	Especialista de AER
Cantidad de solicitudes de autorizaciones de sobrevuelo y aterrizaje de aeronaves peruanas en el Exterior	Número de solicitudes en el año	Solicitudes	Órganos competentes de FFAA	Director AER	Especialista de AER

ENTRADA					
N°	Insumo	Proveedor	Usuario a quien atiende	Frecuencia	Tipo*
1	Solicitudes de autorización al espacio aéreo Peruano	Misiones en el Perú de países extranjeros	Dirección de Asuntos Aéreos y Espaciales		M
2	Solicitudes de autorización a espacio aéreo Internacional	Misiones del Perú en el Exterior	Dirección de Asuntos Aéreos y Espaciales		M

SALIDA				
N°	Producto o resultado	Usuario a quien atiende	Frecuencia	Tipo *
1	Autorización de uso del espacio aéreo nacional.	Dirección de Asuntos Aéreos y Espaciales		M
2	Autorización de uso del espacio aéreo en el exterior.	Dirección de Asuntos Aéreos y Espaciales		M

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

N°	PROCEDIMIENTOS Y NORMAS CON LOS QUE SE RELACIONA	Órgano Propietario
1	Control del registro de los instrumentos internacionales bilaterales y multilaterales en materia de asuntos aéreos y espaciales	Dirección General de Soberanía, Límites y Asuntos Antárticos
2	Ejecución de acciones respecto del ejercicio de la soberanía y defensa del espacio aéreo	Dirección General de Soberanía, Límites y Asuntos Antárticos
3	Participación en eventos internacionales para el uso pacífico y de cooperación internacional del espacio nacional y exterior	Dirección General de Soberanía, Límites y Asuntos Antárticos
4	Formular y articular la posición peruana en materia aeronáutica y espacial en foros multilaterales	Dirección General de Soberanía, Límites y Asuntos Antárticos





ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	UNIDAD OPERATIVA	DURACION(*)		RESPONSABLE
		HORAS	DIAS	
PERMISO DE SOBREVUELO Y ATERRIZAJE EN EL PERÚ				
1	Recibir formalmente de alguna Misión en el Perú, la solicitud para el permiso de sobrevuelo y aterrizaje de aeronaves estatales en el Perú.	DSL-AER	30 min	Director de Asuntos Aéreos y Espaciales
2	Evaluar solicitud confirmando los siguientes datos: Fecha y hora de sobrevuelo - Lugar de realización del sobrevuelo, - Características de la aeronave, - Lista de Pasajeros y tripulación, - Duración y propósito del sobrevuelo, - Otros. y dispone el traslado de la solicitud a la Fuerza Aérea Peruana (FAP) para la autorización correspondiente	DSL-AER	1	Director de Asuntos Aéreos y Espaciales
3	Efectuar el envío de la solicitud, confirmando la recepción conforme por parte de la FAP, para el trámite de autorización correspondiente.	DSL-AER	2	Especialista de AER
4	Registrar en matriz Excel "Control de gestión de autorizaciones de sobrevuelo y aterrizaje de aeronaves de Estado en el Perú y viceversa", tan pronto se tenga la conformidad de la recepción de la solicitud por parte de la FAP (Anexo N° 1)	DSL-AER	30 min	Director de Asuntos Aéreos y Espaciales
PERMISO DE SOBREVUELO Y ATERRIZAJE DEL PERU EN EL EXTRANJERO				
5	Recibir formalmente la solicitud de permiso de sobrevuelo y aterrizaje de aeronave del Estado Peruano en determinado país.	DSL	30 min	Director de Asuntos Aéreos y Espaciales
6	Evaluar solicitud confirmando los siguientes datos: - Fecha y hora de sobrevuelo - Lugar de realización del sobrevuelo, - Características de la aeronave, - Lista de Pasajeros y tripulación, - Duración y propósito del sobrevuelo, - Otros. y dispone la gestión de la solicitud ante la Misión en el Perú, del país requerido para la autorización correspondiente	DSL-AER	1	Director de Asuntos Aéreos y Espaciales
7	Coordinar permanentemente a través de nuestras misiones en el exterior pertinentes, la autorización correspondiente, hasta obtenerla.	DSL-AER	6	Especialista de AER
8	Registrar en matriz Excel "Control de gestión de autorizaciones de sobrevuelo y aterrizaje de aeronaves de Estado en el Perú y viceversa", tan pronto se tenga la autorización correspondiente (Anexo N° 1) y la traslada al Director de AER	DSL-AER	30 min	Especialista de AER
9	Recibir y enviar la autorización de permiso de sobrevuelo y aterrizaje de aeronave peruana en determinado país, al solicitante.	DSL-AER	1	Director de Asuntos Aéreos y Espaciales
TOTAL TIEMPO EMPLEADO EN EL PROCEDIMIENTO		PERMISO EN EL PERÚ 3 horas y 30 minutos		
		PERMISO EN EL EXTRANJERO 1 día y 1 hora		

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



ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO	
Modelo de "Control de gestión de autorizaciones de sobrevuelo y aterrizaje de aeronaves de Estado en el Perú y viceversa" (AL PERÚ)	
Modelo de "Control de gestión de autorizaciones de sobrevuelo y aterrizaje de aeronaves de Estado en el Perú y viceversa" (AL EXTRANJERO)	

CONTROL DE CAMBIOS		
Fecha	Ubicación del cambio	Descripción del cambio

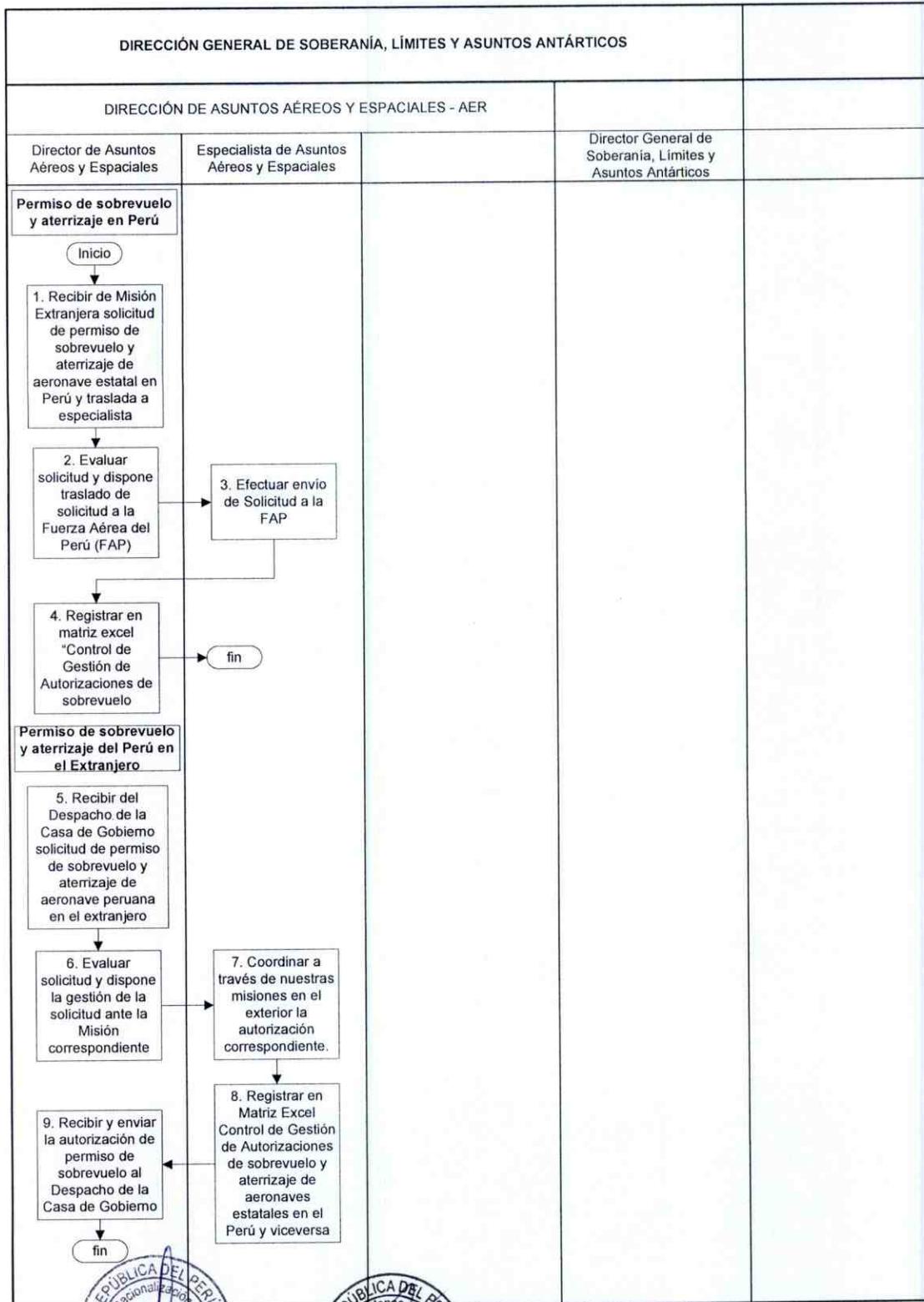




PERÚ

Ministerio de Relaciones Exteriores

FLUJOGRAMA: Procesar las Autorizaciones de Permisos de Sobrevuelo y Aterrizaje de Aeronaves de Estado en el Perú y Viceversa





PERÚ

Ministerio de Relaciones Exteriores



ANEXO 1

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

**"Gestión de Autorizaciones de sobrevuelo y aterrizaje de aeronaves de Estado en el Perú y viceversa"
(AL PERU)**

N°	PAÍS SOLICITANTE	FECHA ENTRADA	FECHA DESALIDA	LUGAR DE REALIZACIÓN DE SOBREVUELO	CARACTERÍSTICA DE LA NAVE	LISTA DE PASAJEROS Y TRIPULACIÓN	PROPOSITO DEL SOBREVUELO	COMENTARIOS
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								





PERÚ

Ministerio de Relaciones Exteriores

ANEXO 2

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

**"Control de Gestión de Autorizaciones de sobrevuelo y aterrizaje de aeronaves de Estado en el Perú y viceversa"
(AL EXTRANJERO)**

N°	PAÍS AL QUE SE SOLICITA	FECHA ENTRADA	FECHA DE SALIDA	LUGAR DE REALIZACIÓN DE SOBREVUELO	CARACTERÍSTICA DE LA NAVE	LISTA DE PASAJEROS Y TRIPULACIÓN	PROPÓSITO DEL SOBREVUELO	COMENTARIOS
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								





PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

5. Formular y Articular la Posición Peruana en Materia de Aeronáutica y Espacial en Foros Multilaterales





Código del procedimiento

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO
FORMULAR Y ARTICULAR LA POSICIÓN PERUANA EN MATERIA AERONÁUTICA Y ESPACIAL

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

PROPÓSITO
 Establecer los pasos a seguir para la formulación y articulación de la posición peruana en materia aeronáutica y espacial en foros multilaterales, en coordinación con las entidades rectoras como la Dirección General de Aeronáutica Civil (DGAC), el Ministerio de Defensa (MINDEF) y la Comisión Nacional de Investigación y Desarrollo Aeroespacial (CONIDA).

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

MARCO LEGAL
 Ley N° 29158 Ley Orgánica del Poder Ejecutivo
 Ley N° 29357 Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Relaciones Exteriores

REQUISITOS
 - Participación en foros multilaterales, donde se requiera hacer conocer la posición peruana en materia aeronáutica y espacial.

PERFORMANCE					
Indicador	Formula	Unidad de medida	Fuente	Responsable del indicador	Medición
Cantidad de posiciones peruanas formuladas en materia de aeronáutica y espacial	Número de posiciones peruanas formuladas en el año	Posiciones formuladas	Foros multilaterales con participación peruana	Director AER	Especialista de AER

ENTRADA					
N°	Insumo	Proveedor	Usuario a quien atiende	Frecuencia	Tipo*
1	Materia de aeronáutica y espacial	Foros multilaterales con participación peruana	Dirección de Asuntos Aéreos y Espaciales		M

SALIDA				
N°	Producto o resultado	Usuario a quien atiende	Frecuencia	Tipo *
1	Posiciones peruanas formulada en materia aeronáutica y espacial	Dirección de Asuntos Aéreos y Espaciales		M

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

N°	PROCEDIMIENTOS Y NORMAS CON LOS QUE SE RELACIONA	Órgano Propietario
1	Control del registro de los instrumentos internacionales bilaterales y multilaterales en materia de asuntos aéreos y espaciales	Dirección General de Soberanía, Límites y Asuntos Antárticos
2	Ejecución de acciones respecto del ejercicio de la soberanía y defensa del espacio aéreo	Dirección General de Soberanía, Límites y Asuntos Antárticos
3	Participación en eventos internacionales para el uso pacífico y de cooperación internacional del espacio nacional y exterior	Dirección General de Soberanía, Límites y Asuntos Antárticos
4	Gestión de autorizaciones de permisos de sobrevuelo y aterrizaje de aeronaves de Estado en el Perú y viceversa	Dirección General de Soberanía, Límites y Asuntos Antárticos



ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	UNIDAD OPERATIVA	DURACION(*)		RESPONSABLE
		HORAS	DIAS	
Recibir información sobre la participación del Perú, en foros multilaterales en materia aeronáutica y espacial, que requieren hacer conocer la posición peruana, respecto a algún tema contenido en la agenda del foro.	DSL-AER	30 min		Director de Asuntos Aéreos y Espaciales



ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	UNIDAD OPERATIVA	DURACION(*)		RESPONSABLE	
		HORAS	DIAS		
2	Evaluar los temas que son motivos de interés y que requieren se establezca una posición nacional, para lo cual designa un Especialista de AER, para su formulación y articulación con las respectivas entidades rectoras como la Dirección General de Aeronáutica Civil (DGAC), el Ministerio de Defensa (MINDEF) y la Comisión Nacional de Investigación y Desarrollo Aeroespacial (CONIDA)	DSL-AER	6		Director de Asuntos Aéreos y Espaciales
3	Analizar los temas asignados que son motivo de interés y que requieren de nuestra posición como país y coordinar con las entidades rectoras como la Dirección General de Aeronáutica Civil (DGAC), el Ministerio de Defensa (MINDEF) y la Comisión Nacional de Investigación y Desarrollo Aeroespacial (CONIDA), estableciendo un cronograma o Plan de trabajo de acuerdo a la fecha de requerimiento de la posición.	DSL-AER		2	Especialista de AER
4	Coordinar con las entidades rectoras de acuerdo con el plan de trabajo las entregas de las propuestas y establece una fecha para el establecimiento de la posición peruana.	DSL-AER		4	Especialista de AER
5	Convocar, tan pronto tenga todas las propuestas de las entidades rectoras, a la reunión para definir la posición peruana, que deberán ser debidamente sustentadas y se formula por escrito, siendo suscritas por cada miembro participante de la reunión.	DSL		3	Especialista de AER
6	Presentar a la Dirección de AER, la posición peruana para su visación, la misma que es elevada a la Dirección General de DSL, para su aprobación.	DSL-AER	4		Especialista de AER
7	Revisar la posición peruana y dar su conformidad para elevarla a la aprobación del Director de DSL	DSL-AER	2		Director de Asuntos Aéreos y Espaciales
8	Revisar la posición peruana preparada por la Dirección de AER y de estar conforme se aprueba y entrega al Director de AER para su utilización.	DSL-AER	2		Director General de Límites, Soberanía y Asuntos Antárticos
9	Recibir la posición peruana aprobada, respecto al tema que se presentará en el foro multilateral en materia aeronáutica y espacial y se entrega al representante designado al foro.	DSL-AER	2		Director de Asuntos Aéreos y Espaciales
10	Registrar la posición peruana en la matriz Excel "Control de posiciones peruanas en foros multilaterales en materia de aeronáutica y espacial" (Ver Anexo 1)	DSL-AER	30 min		Especialista de AER
TOTAL TIEMPO EMPLEADO EN EL PROCEDIMIENTO		11 días, 1 hora y 0 minutos			

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

ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO	
N°	
1	Modelo de "Control de posiciones peruanas en foros multilaterales en materia aeronáutica y espacial"
2	

CONTROL DE CAMBIOS		
	Ubicación del cambio	Descripción del cambio

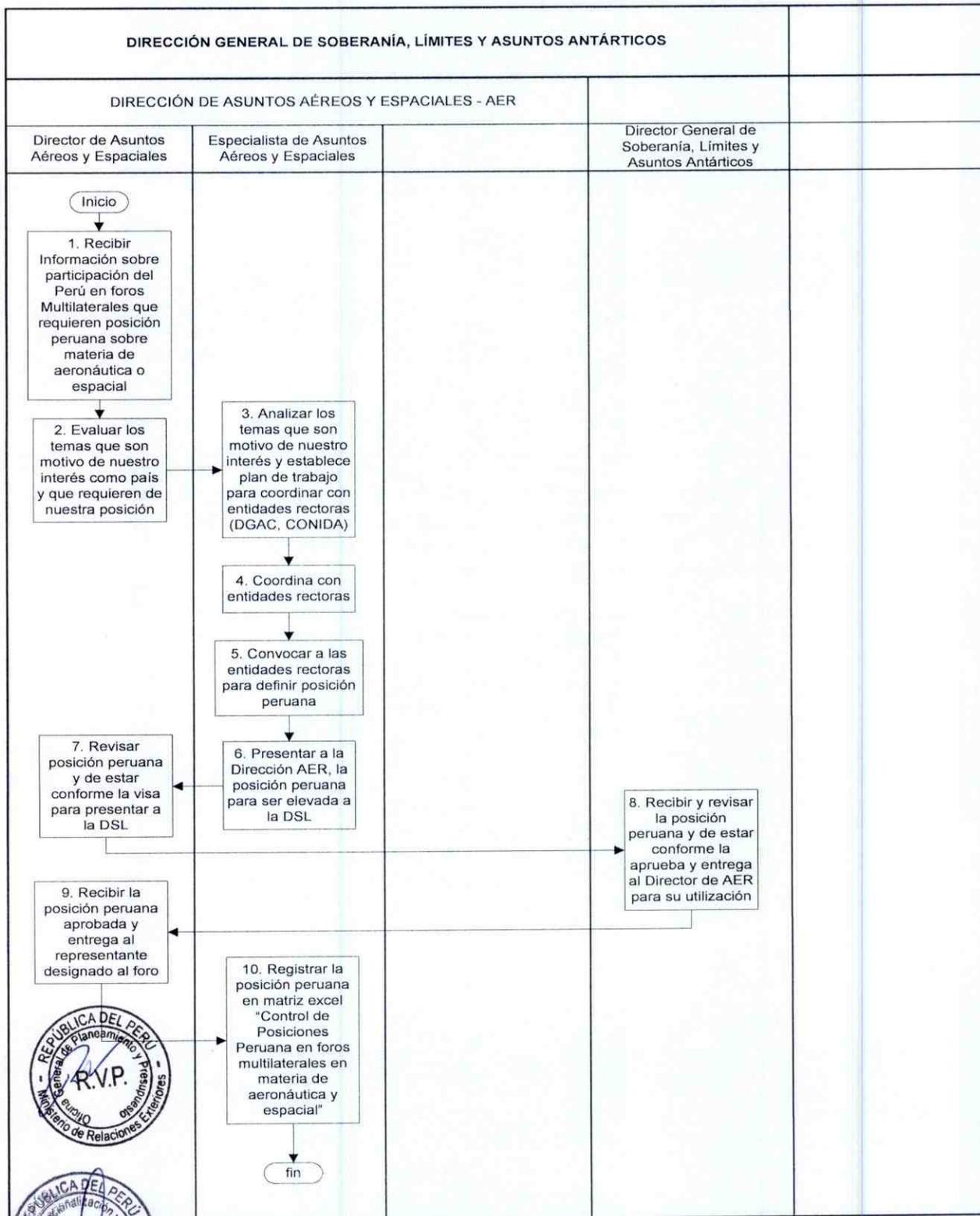




PERÚ

Ministerio de Relaciones Exteriores

FLUJOGRAMA: Formular y articular la Posición Peruana en Materia Aeronáutica y Espacial





PERÚ

Ministerio de Relaciones Exteriores

ANEXO 1

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

“Control de Posiciones Peruanas en Foros Multilaterales en Materia de Aeronáutica y Espacial”

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





PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE ASUNTOS ANTÁRTICOS





1. Formulación de los Indicadores para Evaluar la Política Nacional Antártica





PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

Código del procedimiento

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

FORMULACIÓN DE LOS INDICADORES PARA EVALUAR LA POLÍTICA NACIONAL ANTÁRTICA

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

PROPÓSITO
Establecer los pasos a seguir para formular los indicadores señalados en la Matriz de Estrategias, Metas e indicadores de la Política Nacional Antártica, aprobada por Resolución Ministerial N° 0624-2014-RE del 04SET2014
ALCANCE
Es de alcance del personal de la Dirección de Asuntos Antárticos de la Dirección General de Soberanía, Límites y Asuntos Antárticos del Ministerio de Relaciones Exteriores.
MARCO LEGAL
Ley N° 29158 Ley Orgánica del Poder Ejecutivo
Ley N° 29357 Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Relaciones Exteriores
Decreto Supremo N° 025-2007-RE, aprueban fusión del Instituto Antártico Peruano – INANPE con el Ministerio de Relaciones Exteriores
Decreto Supremo N° 032-2007-ED, aprueban el Texto Único Ordenado de la Ley Marco de Ciencia, Tecnología e Innovación Tecnológica
Decreto Supremo N° 135-2010-RE, Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Relaciones Exteriores
Decreto Supremo N° 014-2014-RE, que aprueba la Política Nacional Antártica
Resolución Ministerial N° 0624-2014/RE, que aprueba la Matriz de Estrategias, Metas e Indicadores de la Política Nacional Antártica.
Sistema de Tratado Antártico y convenios complementarios y conexos
Protocolo de Madrid
REQUISITOS
Actividades desarrolladas en armonía con la Política Nacional Antártica.

PERFORMANCE

Indicador	Formula	Unidad de medida	Fuente	Responsable del indicador	Medición
% cumplimiento de Indicadores PNA	$\frac{\text{Cantidad indicadores cumplidos} \times 100}{\text{Total indicadores aprobados}}$	Indicador	Instituciones vinculadas	Dirección Asuntos Antárticos	Especialista de Asuntos Antárticos

ENTRADA

N°	Insumo	Proveedor	Usuario a quien atiende	Frecuencia	Tipo*
1	Información Específica	Instituciones vinculadas	Dirección Asuntos Antárticos	Semestral	Manual

SALIDA

N°	Producto o resultado	Usuario a quien atiende	Frecuencia	Tipo *
1	Indicador obtenido	Dirección Asuntos Antárticos	Semestral	Manual

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

N°	PROCEDIMIENTOS Y NORMAS CON LOS QUE SE RELACIONA	Órgano Propietario
1	Organización de las Expediciones científicas a la Antártida	Dirección General de Soberanía, Límites y Asuntos Antárticos
2	Gestión para la conservación de la estación científica peruana en la Antártida	Dirección General de Soberanía, Límites y Asuntos Antárticos
3	Autorización de las propuestas de la entidades de los sectores público y privado, orientadas a la Política Nacional Antártica y el Sistema del Tratado Antártico	Dirección General de Soberanía, Límites y Asuntos Antárticos
4	Formulación del Programa Nacional Antártico Quinquenal	Dirección General de Soberanía, Límites y Asuntos Antárticos



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

Elaborado por: Oficina General de Planeamiento y Presupuesto - Oficina de Racionalización y Métodos

Página 104

0392



ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	UNIDAD OPERATIVA	DURACIÓN(*)		RESPONSABLE
		HORAS	DIAS	
1 Actualizar el Registro de Entidades vinculadas al Programa Antártida (Ver Anexo 1)	DSL- ANT		5	Especialista de Asuntos Antárticos
2 Solicitar semestralmente en las fechas establecidas a las entidades registradas al Programa, la información correspondiente a Indicadores de responsabilidad del MRE, de acuerdo a lo señalado en la Matriz de Responsables de Indicadores (Ver Anexo 2)	DSL - ANT		10	Especialista de Asuntos Antárticos
Si el indicador es de responsabilidad del MRE (Objetivos 1 y 4), pase a la etapa 4 Si el indicador es de responsabilidad de otra entidad distinta al MRE (Objetivos 2,3 y 5), pase a etapa 3				
3 Solicitar a las otras entidades responsables del indicador, su elaboración oportuna y su remisión en la fecha previamente determinada al MRE, para su consolidación y evaluación (Ver Anexo 3).	DSL - ANT		10	Especialista de Asuntos Antárticos
4 Recibir de las entidades colaboradoras la información requerida para la formulación de los indicadores, de acuerdo a la Tabla de Información para Formulación de Indicadores	DSL- ANT		20	Especialista de Asuntos Antárticos
5 Procesar la información recibida para la formulación de los indicadores establecidos.	DSL - ANT		20	Especialista de Asuntos Antárticos
Si todas la entidades entregaron información pasa a etapa 6 Si hay entidades faltantes de entregar pasa a etapa 7				
6 Registrar la información completa y obtener los indicadores requeridos y emitir informe a la Dirección de ANT.	DSL - ANT		5	Especialista de Asuntos Antárticos
7 Reitera solicitud a otras entidades responsables del indicador, estableciendo nueva la fecha de envío al MRE	DSL- ANT		10	Especialista de Asuntos Antárticos
Si otras entidades faltantes no entregar pasa a etapa 8 Si otras entidades completaron entrega de información pasa a etapa 9				
8 Registrar entidades que no cumplieron con entregar información	DSL- ANT		1	Especialista de Asuntos Antárticos
9 Procesar la información recibida para la formulación de los indicadores establecidos faltantes.	DSL- ANT		5	Especialista de Asuntos Antárticos
10 Registrar la información completa y obtiene los indicadores requeridos y emite informe a la Dirección de ANT.	DSL - ANT		5	Especialista de Asuntos Antárticos
TOTAL TIEMPO EMPLEADO EN EL PROCEDIMIENTO			76 días	

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

ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO	
N°	
1	Registro de Entidades vinculadas al Programa Antártida
2	Matriz de Indicadores a cargo del MRE
3	Modelo de Oficio solicitando información para indicadores a cargo del MRE
4	Anexo a la solicitud de información para indicadores a cargo del MRE
5	Matriz de Indicadores a cargo de Otras Entidades

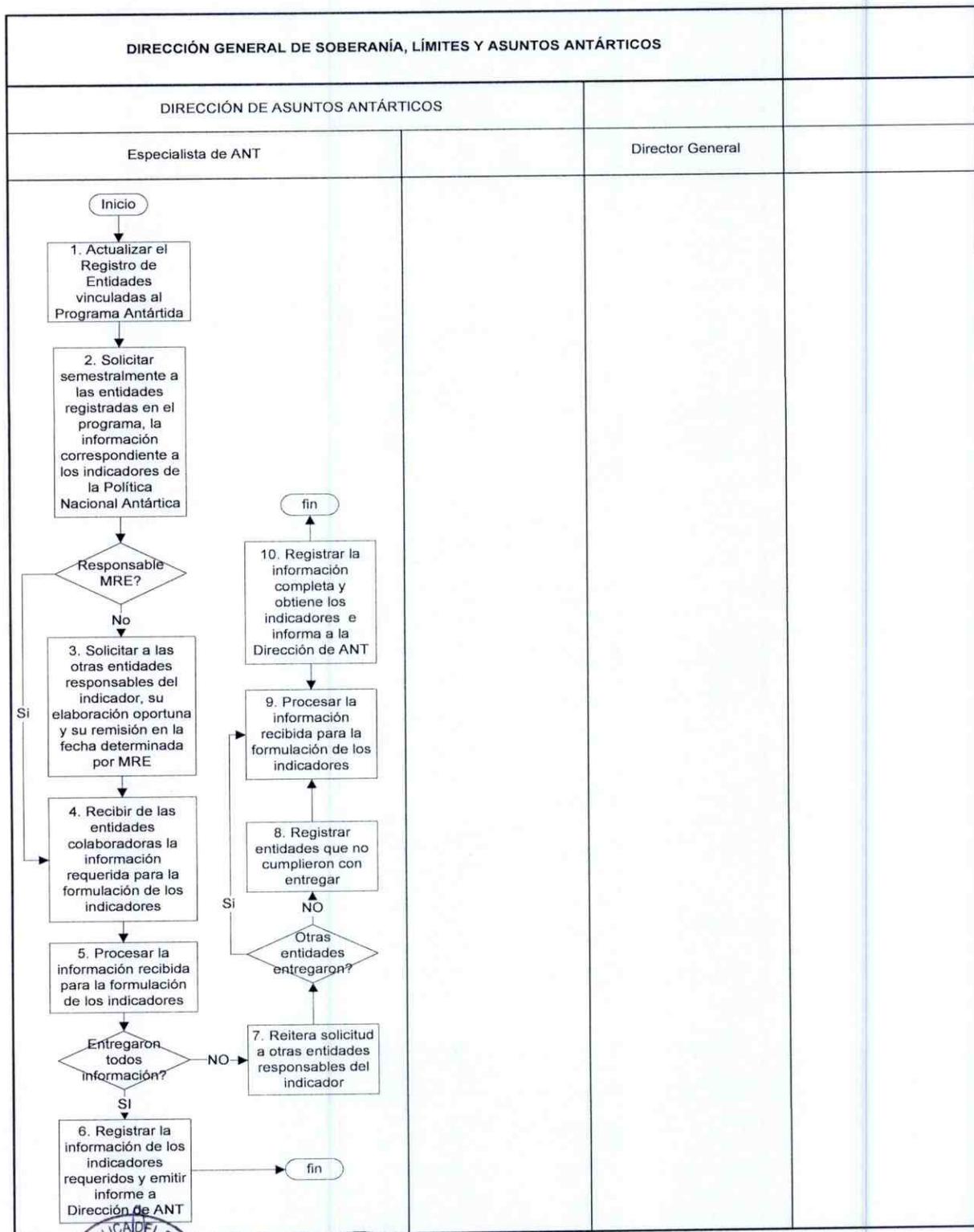
CONTROL DE CAMBIOS		
Fecha	Ubicación del cambio	Descripción del cambio

19-08-2016





FLUJOGRAMA: Formulación de los Indicadores para Evaluar la Política Nacional Antártica





PERÚ

Ministerio de Relaciones Exteriores

ANEXO 1

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

Registro de Entidades Vinculadas al Programa Antártida

N°	ENTIDADES	SIGLAS	CONTACTO	TELÉFONO	CORREO ELECTRONICO	DIRECCIÓN OFICINA	COMENTARIOS
1	MINISTERIO DE DEFENSA	MINDEF					
		COA					
		DHN					
		IGN					
2	MINISTERIO DE LA PRODUCCIÓN	PRODUCE					
		IMARPE					
3	MINISTERIO DEL AMBIENTE	MINAM					
		IGP					
		SENAMHI					
4	MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS	MINEM					
		IPEN					
		INGEMENT					
5	MINISTERIO DE EDUCACIÓN	MINEDU					
6							
7							

09/11/2016





PERÚ
Ministerio de Relaciones Exteriores



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

ANEXO 2

MATRIZ DE INDICADORES A CARGO DEL MRE- 2016																
N°	OBJETIVO	ENTIDAD		INFORMACIÓN A SOLICITAR	MINDEF			PRODUCE	MINAM	IPEN	INGEMMET	MINEDU	PCM CONCYTEC	MINAGRI	MINSA	MRE
		INDICADOR	ENTIDAD		COA	CONIDA	DHN									
1	% del total de las obligaciones del régimen del Tratado Antártico cumplidas por el Perú al 2021.			Obligaciones Cumplidas del R.T. Antártico x 100 Total de Obligaciones del Régimen del Tratado Ant.												
A	N° documentos presentados en reuniones internacionales		X	Cantidad de documentos presentados desde/hasta	X	X	X	X	X	X	X					X
B	% de foros o grupos de contacto establecidos en los que el Perú participa (sobre el total de foros anuales)		X	Cantidad de Foros o grupos en que participó x 100 total de foros o grupos organizados a la fecha		X	X	X	X	X	X					
C	N° de dispositivos legales aprobados			Cantidad de dispositivos legales aprobados a la fecha			X	X	X							
D	N° de Documentos de cooperación bilateral en temática antártica		X	Cantidad de documentos de cooperación bilateral firmados	X	X	X	X	X	X		X				
E	N° de Cuotas pagadas			Cantidad de cuotas de inscripción pagadas												X
F	N° de Informes del SEI		X	Cantidad de Informes ingresados al SEI	X	X	X	X	X	X						
4	% de acuerdos adoptados en el marco de reuniones de coordinación			Cantidad de acuerdos adoptados x 100 Total de propuestas de acuerdo												X
A	N° de instituciones participantes			Cantidad de nuevas instituciones participantes								X				
B	N° de entidades que cuentan con dependencias y/o profesionales dedicados a la temática antártica		X	Cantidad de nuevas instituciones con interés en temática antártica	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
C	N° de Normas y documentos técnicos		X	Cantidad de nuevas normas creadas para fomentar la creación de Organismo Técnico sobre asuntos antárticos	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
D1	N° de Reuniones científicas y académicas realizadas		X	Cantidad de reuniones científicas y académicas realizadas desde/hasta sobre temas antárticos	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
D2	N° de reuniones científicas y académicas internacionales en las que científicos peruanos participan		X	Cantidad de reuniones científicas y académicas en las que participan científicos peruanos desde/hasta sobre temas antárticos	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
E	N° de redes científicas y/o académicas creadas		X	Cantidad de nuevas redes científicas y/o académicas creadas sobre temas antárticos	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
F	N° de Mecanismos de coordinación implementados		X	Cantidad de nuevos mecanismos de coordinación implementados con participación del Estado	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X





PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

ANEXO 3

Lima 30 de Abril de 2016

Señora Doctora
Amelia Díaz Pablo
Presidenta Ejecutiva del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología
Ciudad

Tengo el agrado de dirigirme a Ud. en concordancia con lo establecido en la Matriz de Estrategias, Metas e Indicadores de la Política Nacional Antártica (RM N° 0624/2014-RE)

Al respecto hago de su conocimiento que la Presidencia del Consejo de Ministros ha solicitado a esta Cancillería, se remita la siguiente información correspondiente al periodo enero-junio 2016 asociada a la temática antártica, en cuanto a los Objetivos Estratégicos N° 1 y N° 4, como entidad encargada de dar la información sobre el avance de dichos objetivos.

En tal sentido, le solicitamos hacernos llegar la siguiente información, en un plazo de 30 días de recibido el presente documento:

OBJETIVO	ENTIDAD	MINAM - SENAMHI INFORMACION A PROPORCIONAR
	INDICADOR	
1	% del total de las obligaciones del régimen del Tratado Antártico cumplidas por el Perú al 2021	
A	N° documentos presentados en reuniones internacionales	Cantidad de documentos presentados desde/hasta
B	% de Foros o grupos de contacto establecidos en los que el Perú participa (sobre el total de foros anuales)	Cantidad de Foros o grupos en que participó x 100 total de foros o grupos organizados a la fecha
C	N° de dispositivos legales aprobados	Cantidad de dispositivos legales aprobados a la fecha
D	N° de Documentos de cooperación bilateral en temática antártica	Cantidad de documentos de cooperación bilateral firmados
E	N° de Cuotas pagadas	Cantidad de cuotas de inscripción pagadas
F	N° de Informes del SEII	Cantidad de Informes ingresados al SEII
4	% de acuerdos adoptados en el marco de reuniones de coordinación	
A	N° de instituciones participantes	Cantidad de nuevas instituciones participantes
B	N° de entidades que cuentan con dependencias y/o profesionales dedicados a la temática antártica	Cantidad de nuevas instituciones con interés en temática antártica
C	N° de Normas y documentos técnicos	Cantidad de nuevas normas creadas para fomentar la creación de Organismo Técnico sobre asuntos antárticos
D1	N° de Reuniones científicas y académicas realizadas	Cantidad de reuniones científicas y académicas realizadas desde/hasta sobre temas antárticos
D2	N° de reuniones científicas y académicas internacionales en las que científicos peruanos participan	Cantidad de reuniones científicas y académicas en las que participaron científicos peruanos desde/hasta sobre temas antárticos
E	N° de redes científicas y/o académicas creadas	Cantidad de nuevas redes científicas y/o académicas creadas sobre temas antárticos
F	N° de Mecanismos de coordinación implementados	Cantidad de nuevos mecanismos de coordinación implementados con participación del Estado



Dios Guarde a Ud.



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

Elaborado por: Oficina General de Planeamiento y Presupuesto - Oficina de Racionalización y Métodos

Página 109

0392



ANEXO 4

ANEXO DE LA SOLICITUD DE INDICADORES A CARGO DEL MRE

OBJETIVO	ENTIDAD	MINAM - SENAMHI INFORMACIÓN A SOLICITAR
	INDICADOR	
1	% del total de las obligaciones del régimen del Tratado Antártico cumplidas por el Perú al 2021	
A	N° documentos presentados en reuniones internacionales	Cantidad de documentos presentados desde/hasta
B	% de Foros o grupos de contacto establecidos en los que el Perú participa (sobre el total de foros anuales)	$\frac{\text{Cantidad de Foros o grupos en que participó}}{\text{total de foros o grupos organizados a la fecha}} \times 100$
C	N° de dispositivos legales aprobados	Cantidad de dispositivos legales aprobados a la fecha
D	N° de Documentos de cooperación bilateral en temática antártica	Cantidad de documentos de cooperación bilateral firmados
E	N° de Cuotas pagadas	Cantidad de cuotas de inscripción pagadas
F	N° de Informes del SEII	Cantidad de Informes ingresados al SEII
4	% de acuerdos adoptados en el marco de reuniones de coordinación	
A	N° de instituciones participantes	Cantidad de nuevas instituciones participantes
B	N° de entidades que cuentan con dependencias y/o profesionales dedicados a la temática antártica	Cantidad de nuevas instituciones con interés en temática antártica
C	N° de Normas y documentos técnicos	Cantidad de nuevas normas creadas para fomentar la creación de Organismo Técnico sobre asuntos antárticos
D1	N° de Reuniones científicas y académicas realizadas	Cantidad de reuniones científicas y académicas realizadas desde/hasta sobre temas antárticos
D2	N° de reuniones científicas y académicas internacionales en las que científicos peruanos participan	Cantidad de reuniones científicas y académicas en las que participaron científicos peruanos desde/hasta sobre temas antárticos
E	N° de redes científicas y/o académicas creadas	Cantidad de nuevas redes científicas y/o académicas creadas sobre temas antárticos
F	N° de Mecanismos de coordinación implementados	Cantidad de nuevos mecanismos de coordinación implementados con participación del Estado



REPUBLICA DEL PERU
Oficina de Racionalización y Presupuesto
J. G. Z. M.
Nº

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

ANEXO 5

MATRIZ DE INDICADORES DE RESPONSABILIDAD DE OTRAS ENTIDADES- 2016

N°	OBJETIVO	ENTIDAD	MATERIA																	
			COA	MINDEF	CONIDA	PRODUCE	MINAM	MINEM	MIRE	PCM	MINEDU									
2	% de publicaciones indexadas sobre el total de publicaciones en temática antártica realizadas por el Perú																			
A	N° de Dispositivos legales aprobados para cada año																			
B	N° de campañas científicas ejecutadas por año																			
C	N° de Programa de Operaciones aprobadas																			
D1	N° de informes y trabajos publicados																			
D2	N° de publicaciones indexadas																			
E1	N° de Evaluaciones de Impacto Ambientales del anteproyecto aprobado por la RCTA																			
E2	N° de proyectos de Inversión Pública en operación																			
F	N° de Agendas Nacionales aprobadas																			
G	N° de investigaciones realizadas en función a la obtención de fondos concursables u otros																			
H	N° de Grupos de Trabajo en centros académicos y de investigación que incorporan el tema antártico																			
I	N° de proyectos científicos realizados en cooperación con otros Estados Parte.																			
3	N° de compromisos implementados en la adopción del Protocolo de Madrid y las medidas adoptadas en las Reuniones Consultivas del Tratado Antártico																			
A	% de entidades que presentan evaluaciones de impacto ambiental (EIAs) conforme a la guía elaborada.																			
B	N° de Avaluaciones de Impacto Ambiental (EIA) presentadas																			
C	% de entidades que presentan Evaluaciones de Impacto Ambiental (EIAs) conforme al Manual elaborado																			
D	N° de Planes de Gestión de Residuos aprobado																			
E	N° de Planes de Vigilancia Ambiental aprobado																			
F	N° de Planes de Contingencia aprobados																			
G	N° de Campañas con la que se cumple con la Guía de Comportamiento																			
H	N° de parámetros a considerar como estándares de calidad ambiental (ECA)																			
I	N° de Grupos de Trabajo referente a la calidad ambiental																			
5	N° de Estrategias educativas implementadas																			
A	N° de eventos de difusión en centros educativos																			
B	N° de mallas curriculares con temática antártica																			
C	N° de actos de difusión de la importancia de la Antártica																			
D	N° de Planes de medios de la temática antártica																			
E	N° de Eventos culturales																			
F	N° de documentos registrados en el acervo documental																			

REPUBLICA DEL PERU
Oficina de Racionalización y Presupuesto
R.V.P.
Ministerio de Relaciones Exteriores



2. Organización de las Expediciones Científicas a la Antártida





Código del procedimiento

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

ORGANIZACIÓN DE LAS EXPEDICIONES CIENTÍFICAS A LA ANTÁRTIDA

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

PROPÓSITO

Establecer los pasos a seguir para la organización de las expediciones científicas a la Antártida, en el marco de los compromisos asumidos por el Perú como parte del Tratado Antártico y sus convenios complementarios y conexos, el Protocolo de Madrid, Políticas de Estado del Acuerdo Nacional y en las Políticas de Gobierno.

ALCANCE

MARCO LEGAL

Ley N° 29158 Ley Orgánica del Poder Ejecutivo

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

Decreto Supremo N° 025-2007/RE, aprueban fusión del Instituto Antártico Peruano – INANPE con el Ministerio de Relaciones Exteriores

Decreto Supremo N° 032-2007/ED, aprueban el Texto Único Ordenado de la Ley Marco de Ciencia, Tecnología e Innovación Tecnológica

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

Decreto Supremo N° 014-2014/RE, aprueban la Política Nacional Antártica

Resolución Ministerial N° 0624-2014/RE, aprueban la Matriz de Estrategias, Metas e Indicadores de la Política Nacional Antártica.

Resolución Ministerial N° 1268-2015/RE, aprueban Plan Estratégico Sectorial Multianual PESEM 2015-2021 del sector Relaciones Exteriores

Sistema del Tratado Antártico y convenios complementarios y conexos

Protocolo de Madrid de 1991

REQUISITOS

Actividades a desarrollar en armonía con la Política Nacional Antártica en el próximo quinquenio.

PERFORMANCE

Indicador	Formula	Unidad de medida	Fuente	Responsable del indicador	Medición
% Campañas Cumplidas	$\frac{\text{Cantidad de Campañas Cumplidas}}{\text{Total campañas programadas}} \times 100$	Campañas	ANT	Director de Asuntos Antárticos	Especialista de ANT
% Proyectos ejecutados	$\frac{\text{Cantidad Proyectos Ejecutados}}{\text{Total de Proyectos Programados}} \times 100$	Proyectos Científicos	Entidades Científicas	Director de Asuntos Antárticos	Especialista de ANT

ENTRADA

N°	Insumo	Proveedor	Usuario a quien atiende	Frecuencia	Tipo*
1	Planes de actividades de trabajo y costos de los sectores e instituciones participantes	Sectores e Instituciones participantes	Dirección General de Soberanía, Límites y Asuntos Antárticos	Anual	M

SALIDA

N°	Producto o resultado	Usuario a quien atiende	Frecuencia	Tipo*
1	Campaña Antártica a realizar software "S", de manera manual "M".	Dirección de Asuntos Antárticos	Anual	M

N°	PROCEDIMIENTOS Y NORMAS CON LOS QUE SE RELACIONA	Órgano Propietario
1	Formulación de los Indicadores para evaluar la política Nacional Antártica	Dirección General de Soberanía, Límites y Asuntos Antárticos
	Formulación del Programa Nacional Antártico quinquenal	Dirección General de Soberanía, Límites y Asuntos Antárticos
	Gestión para la Conservación de la Estación Científica Antártica	Dirección General de Soberanía, Límites y Asuntos Antárticos



ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	UNIDAD OPERATIVA	DURACIÓN(*)		RESPONSABLE
		HORAS	DÍAS	
1 Establecer oportunamente la fecha de la Campaña Antártica a realizar y autorizar su ejecución	DSL		1	Director General de Soberanía, Límites y Asuntos Antárticos
2 Designar Equipo de Organización de la Campaña Antártica a realizar	DSL-ANT		2	Director de Asuntos Antárticos
3 Coordinar reunión con el Equipo, para elaborar el Plan de Trabajo y lo presenta al Director de ANT para aprobación	DSL-ANT		15	Especialista Administrativo de ANT
4 Revisar y aprobar el Plan de Trabajo a realizar por el Equipo de Organización	DSL-ANT		5	Director de Asuntos Antárticos
5 Remitir las invitaciones a los Coordinadores de los socios que participaran en la Campaña, indicando la fecha del viaje para confirmar su participación en un plazo determinado	DSL-ANT		10	Especialista Administrativo de ANT
Si requiere hacer consultas técnicas pasa a la etapa 6. Si no requiere de consultas técnicas continua en la etapa 7				
6 Coordinar permanentemente con socios del proyecto aspectos técnicos de investigación a realizar en la Campaña y continua en etapa 8	DSL-ANT		20	Especialista Técnico de ANT
7 Coordinar con socios del proyecto aspectos administrativos de la Campaña	DSL-ANT		30	Especialista Administrativo de ANT
8 Definir en la fecha señalada los participantes y los montos de gastos necesarios para su investigación (mano de obra, equipos, materiales e insumos).	DSL-ANT		5	Especialista Administrativo de ANT
9 Consolidar Gastos totales de la Campaña y gestiona partidas ante el MEF, por sectores, informa al Director de ANT	DSL-ANT		20	Especialista Administrativo de ANT
Si requiere hacer consultas técnicas pasa a la etapa 10 Si no requiere hacer consultas técnicas continua en etapa 11				
10 Recibir las Partidas del MEF y coordinar con socios aspectos técnicos de la investigación y los equipos necesarios. Continua en la etapa 12	DSL-ANT		25	Especialista Técnico de ANT
11 Recibir las Partidas del MEF y coordinar con socios aspectos administrativos, sobre personal y aspectos logísticos	DSL-ANT		40	Especialista Administrativo de ANT
12 Consolidar acciones de la Campaña y aspectos logísticos de los equipos y materiales, así como del personal, de acuerdo a los planes de cada sector o institución.	DSL-ANT		10	Especialista Administrativo de ANT
13 Chequear con cada socio responsable de la Campaña su conformidad de acuerdo a lo planeado e informa al Director de ANT.	DSL-ANT		10	Especialista Administrativo de ANT
14 Confirmar oficialmente con cada uno de los socios participantes, el itinerario a seguir.	DSL-ANT		20	Director de Asuntos Antárticos
15 Recibir Oficio de respuesta de cada socio y esperar la Fase de Despliegue de los expedicionarios. Informar al Director General DSL	DSL-ANT		10	Director de Asuntos Antárticos
TOTAL TIEMPO EMPLEADO EN EL PROCEDIMIENTO			223 días	

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

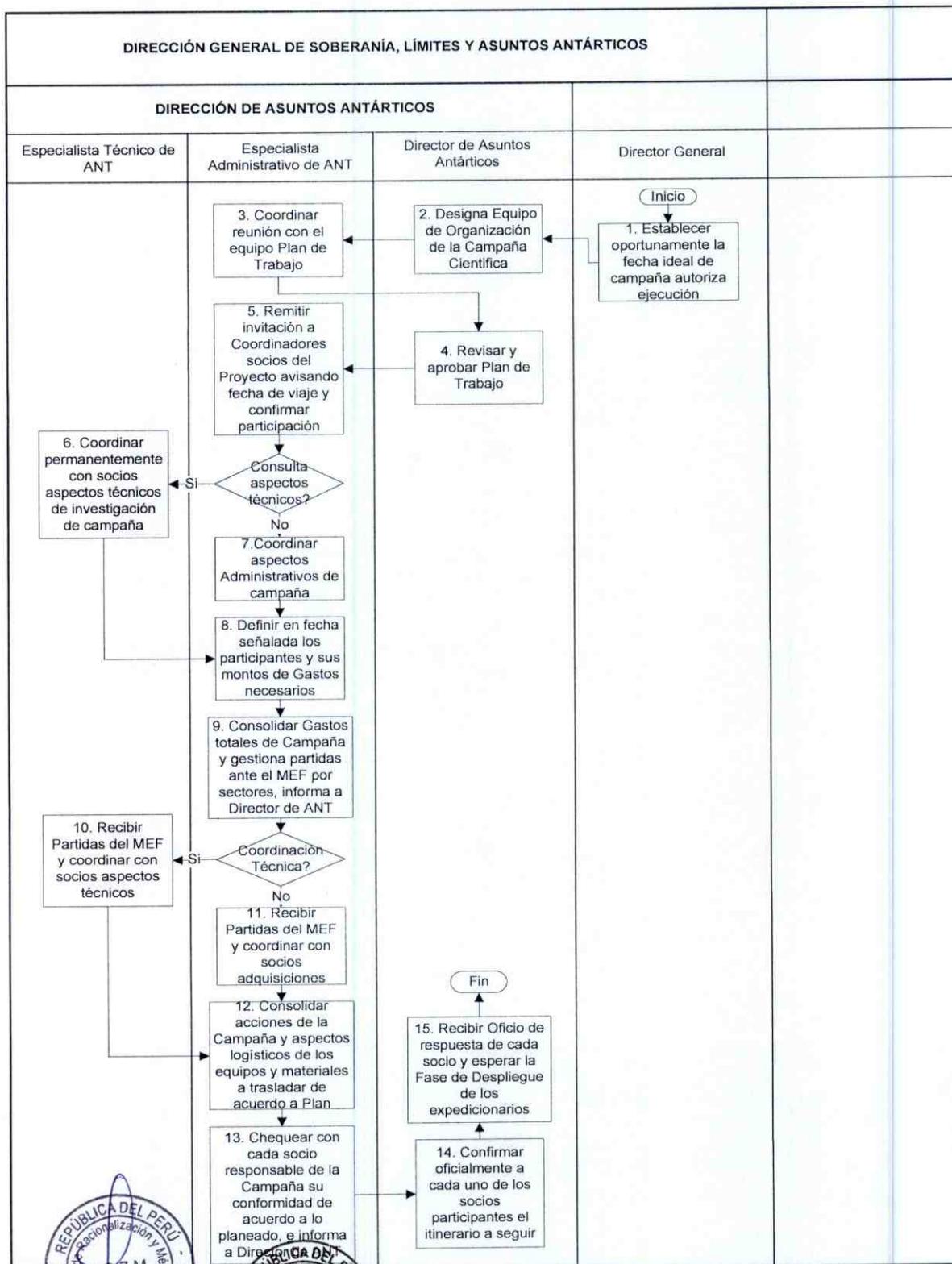
N°	ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO
1	

CONTROL DE CAMBIOS		
Fecha	Ubicación del cambio	Descripción del cambio





FLUJOGRAMA: Organización de las Expediciones Científicas a la Antártida





PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

3. Dirigir y Controlar la Conservación de la Estación Científica Antártica





Código del procedimiento

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

DIRIGIR Y CONTROLAR LA CONSERVACIÓN DE LA ESTACIÓN CIENTIFICA ANTÁRTICA

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

PROPÓSITO

Establecer los pasos a seguir para la dirección y control de la conservación de la Estación Científica Antártica "Machu Picchu" (ECAMP), en el marco de los compromisos asumidos por el Perú como parte del Tratado Antártico y sus convenios complementarios y conexos, el Protocolo de Madrid, Políticas de Estado del Acuerdo Nacional y de las Políticas de Gobierno.

ALCANCE

Es procedimiento es de alcance de la Dirección de Asuntos Antárticos de la Dirección General de Soberanía, Límites y Asuntos Antárticos.

MARCO LEGAL

Ley N° 29158 Ley Orgánica del Poder Ejecutivo

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

Decreto Supremo N° 025-2007-RE, aprueban fusión del Instituto Antártico Peruano – INANPE con el Ministerio de Relaciones Exteriores

Decreto Supremo N° 032-2007-ED, aprueban el Texto Único Ordenado de la Ley Marco de Ciencia, Tecnología e Innovación Tecnológica

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

Decreto Supremo N° 014-2014-RE, que aprueba la Política Nacional Antártica

Resolución Ministerial N° 0624-2014/RE, que aprueba la Matriz de Estrategias, Metas e Indicadores de la Política Nacional Antártica.

Sistema de Tratado Antártico y convenios complementarios y conexos

Protocolo de Madrid

REQUISITOS

En armonía con el Objetivo Estratégico Nro.3 "Cumplir con los compromisos del Protocolo de Madrid que en materia de protección y gestión ambiental ha asumido el Perú. A fin de preservar el equilibrio del ambiente antártico y de los ecosistemas afectados, entre otros factores, por el cambio climático y el impacto humano "in situ", se establecen acciones estratégicas a cargo de la Compañía de Operaciones Antárticas (COA) dependencia del Ministerio de Defensa.

PERFORMANCE

Indicador	Formula	Unidad de medida	Fuente	Responsable del indicador	Medición
Acciones de mantenimiento a la ECAMP	Cantidad de Acciones de Mantenimiento a la ECAMP	Acciones	COA	Director de Asuntos Antárticos	Especialista de ANT

ENTRADA

N°	Insumo	Proveedor	Usuario a quien atiende	Frecuencia	Tipo*
	Información de MINDEF	MINDEF - COA	Dirección de Asuntos Antárticos		M

SALIDA

N°	Producto o resultado	Usuario a quien atiende	Frecuencia	Tipo *
1	Mantenimiento efectuado a ECAMP	Dirección de Asuntos Antárticos		M

(*): Opción Software "S", de manera manual "M".

N°	PROCEDIMIENTOS Y NORMAS CON LOS QUE SE RELACIONA	Órgano Propietario
1	Elaboración de los Indicadores para evaluar la Política Nacional Antártica	Dirección General de Soberanía, Límites y Asuntos Antárticos
2	Organización de las Expediciones Científicas a la Antártida	Dirección General de Soberanía, Límites y Asuntos Antárticos



N°	PROCEDIMIENTOS Y NORMAS CON LOS QUE SE RELACIONA	Órgano Propietario
3	Formulación del Programa Nacional Antártico Quinquenal	Dirección General de Soberanía, Límites y Asuntos Antárticos

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	UNIDAD OPERATIVA	DURACIÓN(*)		RESPONSABLE
		HORAS	DÍAS	
1 Disponer coordinación con el personal responsable del MINDEF – COA, la fecha del Mantenimiento anual de la ECAMP, de modo que se prevea los recursos a través de su presupuesto institucional, que incluya el viaje y traslado de los equipos y materiales necesarios para este fin, independiente de que se efectúe el viaje científico o no	DSL-ANT	30 min		Director de Asuntos Antárticos
2 Coordinar con personal responsable del MINDEF – COA, la fecha más conveniente para el Mantenimiento anual de la ECAMP, de modo que se programen oportunamente las actividades a realizar, de acuerdo con la lista que se adjunta (Ver anexo 1), así como los recursos financieros a través de su presupuesto institucional, que incluya el viaje y traslado de los equipos necesarios para este fin. Si mantenimiento no coincide con expedición continua en Etapa 3 Si mantenimiento coincide con expedición continua en etapa 17	DSL-ANT		5	Especialista de Asuntos Antárticos
3 Elaborar con la información coordinada, un Oficio solicitando la confirmación del Mantenimiento Anual, incluyendo las fechas previstas de la Fase de Despliegue, Fase de Operación del Mantenimiento y la Fase de Repliegue, y presentar al Director ANT para la firma	DSL-ANT	1		Especialista de Asuntos Antárticos
4 Recibir el Oficio de solicitud a MINDEF – COA solicitando la confirmación y de estar conforme la firma y lo remite por Mesa de Partes.	DSL-ANT	1		Director de Asuntos Antárticos
5 Recibir respuesta de confirmación del MINDEF-COA sobre Mantenimiento Anual y traslada a Especialista de ANT, para registro		1		Director de Asuntos Antárticos
6 Coordinar con el personal responsable MINDEF – COA, tres meses antes de la fecha prevista de la fase de despliegue, para confirmar inicio Si no hay cambios en la fecha, continua en fase 11 Si hay cambios en la fecha, continua en fase 7	DSL-ANT		5	Especialista de Asuntos Antárticos
7 Solicitar con oficio nueva programación	DSL-ANT	2		Especialista de Asuntos Antárticos
8 Recibir respuesta por escrito de MINDEF – COA, de lo contrario reitera hasta obtenerla y la registra en matriz Excel "Registro de Mantenimientos Anuales de la ECAMP" (Ver anexo 2) y continua en 6	DSL-ANT	1		Especialista de Asuntos Antárticos
9 Confirmar con personal responsable del MINDEF – COA, inicio de Fase de Despliegue y registrar en matriz Excel "Registro de Mantenimientos Anuales de la ECAMP" (Ver anexo 2)	DSL-ANT		1	Especialista de Asuntos Antárticos
10 Efectuar seguimiento del cumplimiento de las demás Fases del Mantenimiento Anual, hasta su culminación. Confirmar con el personal responsable MINDEF – COA, la finalización de la Fase de Repliegue y preparar solicitud del Informe Final del Mantenimiento Anual. Si mantenimiento es con la expedición pasa a etapa 13 Si mantenimiento no es con la expedición pasa a la fase 12	DSL-ANT	4		Especialista de Asuntos Antárticos
11 Revisar y de estar conforme firmar la Solicitud del Informe Final al MINDEF – COA	DSL-ANT	1		Director de Asuntos Antárticos
12 Recibir el Informe Final del Mantenimiento efectuado por el MINDEF – COA	DSL-ANT	1		Director de Asuntos Antárticos
13 Remitir el Informe al Director General de DSL, para conocimiento y una copia al Especialista de Asuntos Antárticos para su registro	DSL-ANT	1		Director de Asuntos Antárticos





ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO		UNIDAD OPERATIVA	DURACIÓN(*)		RESPONSABLE
			HORAS	DÍAS	
15	Recibir Informe del MINDEF-COA, para conocimiento	DSL-ANT	1		Director General de Soberanía, Límites y Asuntos Antárticos
16	Recibir copia de Informe y registrar en la Matriz Excel "Registro de Mantenimientos Anuales de la ECAMP" (Ver anexo 2)	DSL-ANT	30 min		Especialista de Asuntos Antárticos
17	Coordinar permanentemente con personal de MINDEF-COA mantenimiento de la ECAMP, para que este se realice días previos a las actividades científicas, durante y hasta finalizar la campaña. Continúa en fase 11	DSL-ANT		10	Especialista de Asuntos Antárticos
TOTAL TIEMPO EMPLEADO EN EL PROCEDIMIENTO			24 días		

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

N°	ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO
1	Lista de Actividades de Mantenimiento
2	Matriz Excel "Registro de Mantenimientos Anuales de la ECAMP"

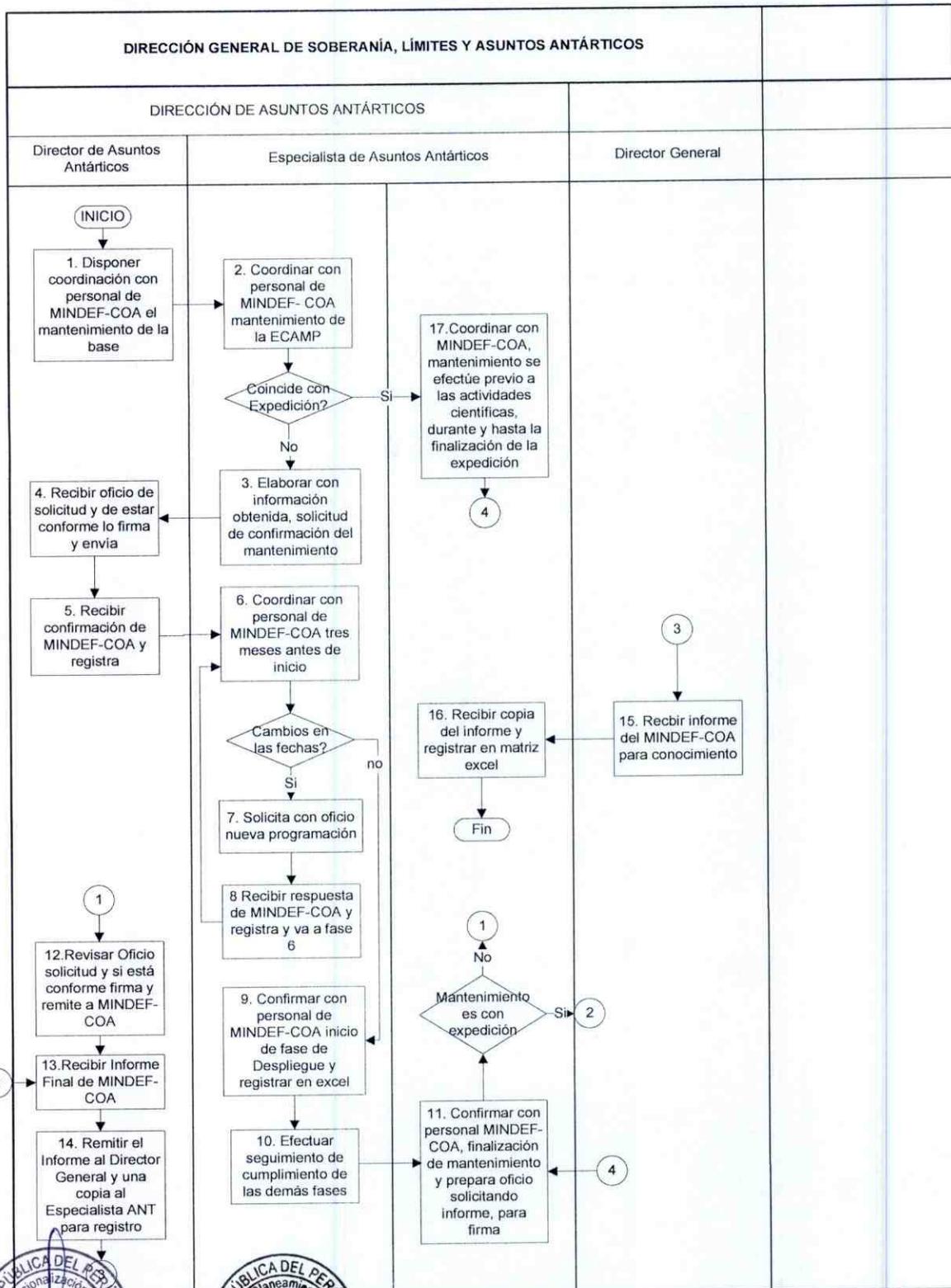
CONTROL DE CAMBIOS		
Fecha	Ubicación del cambio	Descripción del cambio
16-09-2016		

16-09-2016





FLUJOGRAMA: Dirigir y Controlar la Conservación de la Estación Científica Antártica





PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

ANEXO 1

**ACTIVIDADES LOGÍSTICAS OPERATIVAS DE MANTENIMIENTO Y
AMPLIACIÓN DE LA ESTACIÓN CIENTÍFICA ANTÁRTICA "MACHU PICCHU" A
CARGO DE LA COMPAÑÍA DE OPERACIONES ANTÁRTICAS DEL EJÉRCITO
PERUANO EN EL ANTAR XIX 2009 – 2010**

- Apertura y habilitación de la ECAMP. (Inspección y limpieza)
- Puesta en funcionamiento del sistema de agua en la ECAMP
- Tendido de tuberías para captación de agua dulce.
- Mantenimiento/ habilitación del pozo de captación de agua dulce
- Puesta en funcionamiento del sistema eléctrico.
- Apoyo en el desembarco hacia la playa
- Descarga de víveres y material hacia los puntos de almacenamiento.
- Mantenimiento de los GGEE.
- Mantenimiento de los motores fuera de borda.
- Mantenimiento del resto de equipos
- Instalación de 03 pozos a tierra
- Cambio de los cables del sistema eléctrico en los módulos, principal, lavandería y comedor
- Instalación y puesta en funcionamiento del nuevo equipo de Radio HF y VHF.
- Ensamblaje de la estación meteorológica MAWS130 Vaisala
- Instalación del sistema para captación de agua Salada
- Reparación y colocación de plancha metálica debajo del piso (Reforzamiento) del Módulo Principal.
- Construcción de la Ampliación del Módulo Cocina-comedor (Proveeduría).
- Albañilería (zapatas, piso y mayólicas) y pintura
- Estructuras metálicas (columnas vigas, viguetas, tijerales)
- Carpintería (tabiquería modular de muros, pisos y techos,)
- Electricidad
- Gasfitería
- Fabricación de puertas para caseta de Equipo Hidroneumático.
- Instalación de tanque hidroneumático de 150 glns.
- Colocación de silicona en los techos del módulo lavandería, comedor y taller.
- Colocación de container sobre loza de concreto.
- Instalación de tres (03) termas de 150 litros y reubicación de una (01) terma en el módulo lavandería.
- Cambio de red de tuberías para sistema de agua y desagüe del módulo principal y Comedor.
- Excavación de pozo de captación de agua dulce.
- Pintado de columnas de la ECAMP.
- Levantamiento de la información para confeccionar los planos de arquitectura (distribución), estructuras, sanitarios (incluyendo estado de pozos sépticos), eléctricos de cada uno de los ambientes
- Embarque de la ECAMP del combustible de aviación no utilizable.
- Inventario de los bienes muebles de la ECAMP.
- Armado de tachos para residuos (localmente).
- Clasificación y compactación de residuos.
- Preparación y embalaje de materiales a replegar.
- Mantenimiento general de la ECAMP.
- Cierre de la ECAMP.





PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

4. Formulación de la Agenda Nacional de Investigación Científica Antártica





Código del procedimiento

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

FORMULACIÓN DE LA AGENDA NACIONAL DE INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA ANTÁRTICA

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

PROPÓSITO

Establecer los pasos a seguir para la formulación de la Agenda Nacional de Investigación Científica Antártica, para el próximo quinquenio, en el marco de los compromisos asumidos por el Perú como parte del Tratado Antártico y sus convenios complementarios y conexos, el Protocolo de Madrid, Políticas de Estado del Acuerdo Nacional y en las Políticas de Gobierno.

ALCANCE

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

MARCO LEGAL

Ley N° 29158 Ley Orgánica del Poder Ejecutivo

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

Decreto Supremo N° 025-2007-RE, aprueban fusión del Instituto Antártico Peruano – INANPE con el Ministerio de Relaciones Exteriores

Decreto Supremo N° 032-2007-ED, aprueban el Texto Único Ordenado de la Ley Marco de Ciencia, Tecnología e Innovación Tecnológica

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

Decreto Supremo N° 014-2014-RE, que aprueba la Política Nacional Antártica

Resolución Ministerial N° 0624-2014/RE, que aprueba la Matriz de Estrategias, Metas e Indicadores de la Política Nacional Antártica.

Sistema de Tratado Antártico y convenios complementarios y conexos

Protocolo de Madrid

REQUISITOS

Actividades a desarrollar en armonía con la Política Nacional Antártica en el próximo quinquenio 2017-2021.

PERFORMANCE

Indicador	Formula	Unidad de medida	Fuente	Responsable del indicador	Medición
Tiempo de formulación de Agenda	Días útiles de demora en la elaboración	Días	Dirección de Asuntos Antárticos	Director de Asuntos Antárticos	Especialista de Asuntos Antárticos (ANT)

ENTRADA

N°	Insumo	Proveedor	Usuario a quien atiende	Frecuencia	Tipo*
1	Política Nacional Antártica	Estado Peruano	Dirección de Asuntos Antárticos	Quinquenio	M

SALIDA

N°	Producto o resultado	Usuario a quien atiende	Frecuencia	Tipo *
1	Agenda Nacional de Investigación Científica Antártica	Dirección de Asuntos Antárticos	Quinquenio	M

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

N°	PROCEDIMIENTOS Y NORMAS CON LOS QUE SE RELACIONA	Órgano Propietario
1	Formulación de los Indicadores para evaluar la política Nacional Antártica	Dirección General de Soberanía, Límites y Asuntos Antárticos
2	Organización de las Expediciones Científicas a la Antártida	Dirección General de Soberanía, Límites y Asuntos Antárticos
3	Gestión para la Conservación de la Estación Científica Antártica	Dirección General de Soberanía, Límites y Asuntos Antárticos





ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	UNIDAD OPERATIVA	DURACIÓN(*)		RESPONSABLE
		HORAS	DIAS	
1	Proponer la formulación de la Agenda Nacional de Investigación Científica Antártica del próximo quinquenio, con por lo menos seis meses de anticipación	DSL-ANT	1	Director de Asuntos Antárticos
2	Autorizar el inicio de la formulación de la Agenda Nacional de Investigación Científica Antártica, para lo cual elaborará un plan de trabajo.	DSL-ANT	30 min.	Director General de Soberanía, Límites y Asuntos Antárticos
3	Designar un especialista de ANT, para la elaboración del Plan de Trabajo para la formulación de la Agenda Nacional de Investigación Científica Antártica, del próximo quinquenio.	DSL-ANT	1	Director de Asuntos Antárticos
4	Presentar el Plan de trabajo, para la aprobación del Director de ANT.	DSL-ANT	5	Especialista de Asuntos Antárticos
5	Revisar el Plan de trabajo, y de encontrarlo conforme lo aprobará para aportes y comentarios de las instituciones participantes en el Programa Nacional Antártica (PNA).	DSL-ANT	3	Director de Asuntos Antárticos
6	Distribuir las solicitudes, indicando plazo de 15 días útiles para alcanzar opiniones y sugerencias de ajuste.	DSL-ANT	16	Especialista de Asuntos Antárticos
7	Convocar a los socios o entidades públicas a nivel gobierno nacional, gobiernos regionales y gobiernos locales en el ámbito de sus funciones y competencias, vinculadas al Programa, para plantear sus estrategias, metas e indicadores a alcanzar en el próximo quinquenio.	DSL-ANT	1	Especialista de Asuntos Antárticos
8	Reunir a las partes directamente involucradas y elaborar la Agenda Nacional de Investigación Científica Antártica para el quinquenio siguiente.	DSL-ANT	5	Especialista de Asuntos Antárticos
9	Elaborar la Agenda Nacional de Investigación Científica Antártica para el próximo quinquenio, considerando la siguiente estructura: a) Introducción b) Logros alcanzados a la fecha c) Objetivos por áreas temáticas d) Fundamentación de las áreas temáticas e) Impactos esperados al final de quinquenio	DSL-ANT	10	Especialista de Asuntos Antárticos
10	Coordinar la revisión de la Agenda Nacional de Investigación Científica Antártica del quinquenio, con las partes involucradas y obtener su conformidad para su aprobación.	DSL-ANT	5	Especialista de Asuntos Antárticos
11	Presentar el programa a la Dirección de ANT, para su visación e iniciar el trámite de aprobación.	DSL-ANT	1	Especialista de Asuntos Antárticos
12	Visar la Agenda Nacional de Investigación Científica Antártica del quinquenio, y elevarlo al Director de DSL para su aprobación	DSL-ANT	1	Director de Asuntos Antárticos
13	Visar la Agenda Nacional de Investigación Científica Antártica e iniciar el trámite de aprobación con Resolución Suprema	DSL-ANT	1	Director General de Soberanía, Límites y Asuntos Antárticos
TOTAL TIEMPO EMPLEADO EN EL PROCEDIMIENTO		48 días, 2 horas y 30 minutos		

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

N°	ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO
1	Instituciones Nacionales Participantes en las Expediciones Antárticas
2	

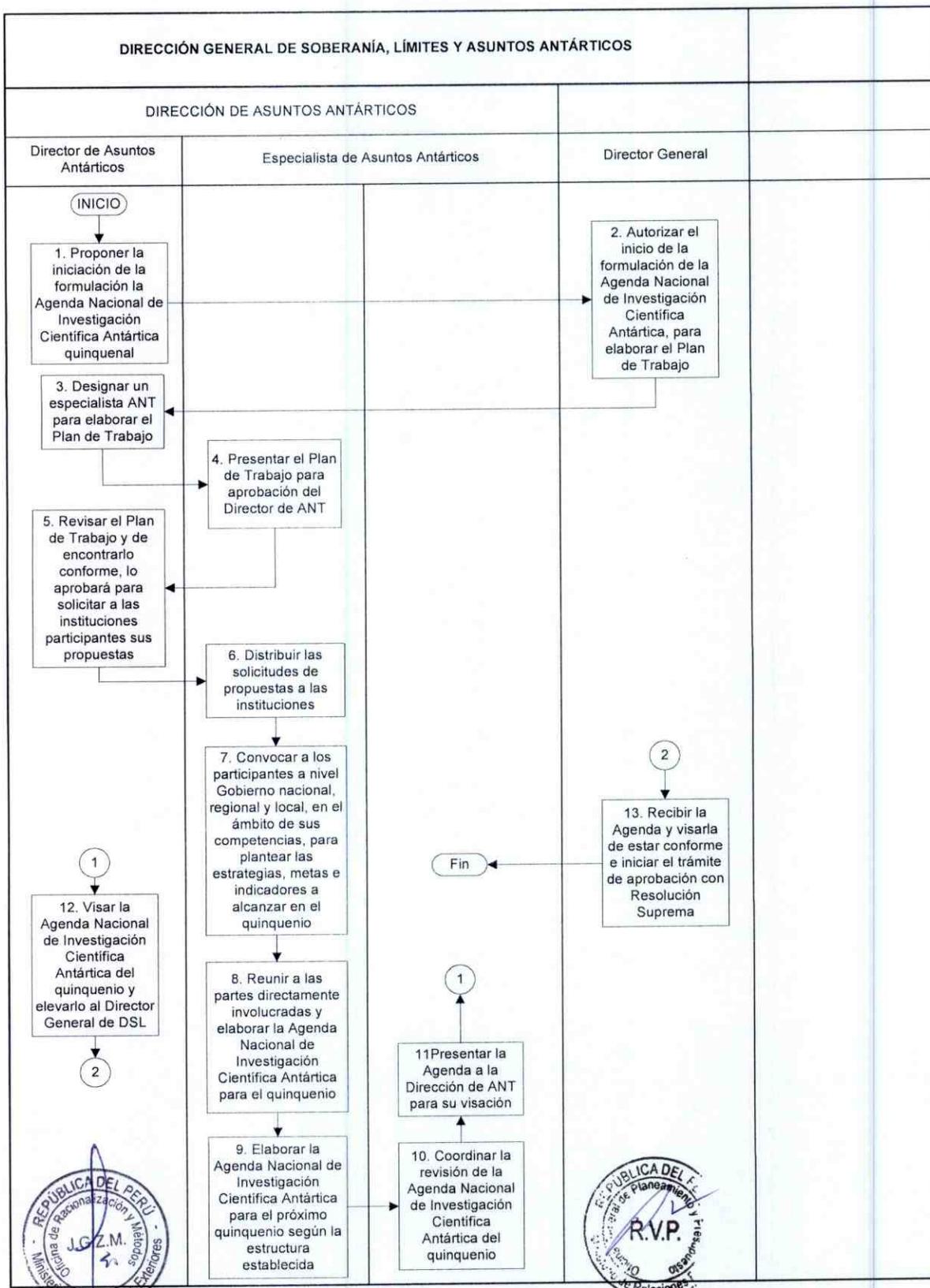
CONTROL DE CAMBIOS		
Fecha	Ubicación del cambio	Descripción del cambio

12-09-2016





FLUJOGRAMA: Formulación de la Agenda Nacional Investigación Científica Antártica





PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

ANEXO 1

INSTITUCIONES NACIONALES PARTICIPANTES EN LA EXPEDICION ANTAR XIX (2009-2010)

1. Ministerio de Relaciones Exteriores
2. Ejército Peruano - Compañía de Operaciones Antárticas (COA)
3. Dirección de Hidrografía y Navegación (DHN)
4. Fuerza Aérea del Perú - Dirección de Meteorología Aeronáutica (DIRMA)
5. Instituto del Mar del Perú (IMARPE)
6. Universidad Alas Peruanas (UAP)
7. Universidad Científica del Sur (UCSUR)
8. Asociación Peruana para la Conservación de la Naturaleza (APECO)
9. Dirección General de Salud Ambiental (DIGESA)
10. Museo de Historia Natural de la UNMSM
11. Universidad Peruana de Ciencias Aplicadas





PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores



PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

Manual de Procedimientos de Dirección General de Soberanía, Límites y Asuntos Antárticos

Ministerio de Relaciones Exteriores

Despacho Ministerial

Ministro: Embajador SDR (r) Víctor Ricardo Luna Mendoza

Despacho Vice Ministerial

Vice Ministro: Embajador SDR Néstor Francisco Popolizio Bardales

Secretaría General

Secretario General: Embajador SDR Eric Edgardo Guillermo Anderson Machado

Dirección General de Soberanía, Límites y Asuntos Antárticos

Director General: Embajador SDR Luis Fernando Augusto Sandoval Dávila

Dirección de Límites

Director: Ministro SDR Vitaliano Gaspar Gallardo Valencia.

Dirección de Asuntos Marítimos

Director: Ministro SDR Jesús Raúl Ponce Bravo

Dirección de Asuntos Aéreos y Espaciales

Director: Ministro SDR Gustavo Alonso Figueroa Navarro

Director de Asuntos Antárticos

Director: Ministro SDR Luis Chang Boldrini

Oficina General de Planeamiento y Presupuesto

Jefe de la Oficina General: Ministro Consejero SDR Renzo Fernando Villa Prado

Oficina de Racionalización y Métodos

Jefe de la Oficina: Lic. Adm. José Gerardo Zapata Mena

Equipo de Trabajo

Coordinadora de DSL: Consejera SDR Roxana Galindo Mendoza

Coordinador: Especialista en Procesos y Procedimientos Organizacionales: Lic. Adm. Enrique Arsenio Salazar Trujillo

Página Web: <http://www.rree.gob.pe>

Lima, febrero de 2017

