

REPÚBLICA DEL PERÚ



GOBIERNO REGIONAL PIURA

RESOLUCIÓN EJECUTIVA REGIONAL N° 842 -2016/GOBIERNO REGIONAL PIURA-GR

Piura, 10 6 DIC 2016

VISTO: El Memorando N° 385-2016/GRP-SRLCC-ST, emitido por la Secretaría Técnica-Oficina Regional Anticorrupción de fecha 21 de octubre 2016 y el Memorando N° 140-2016/GRP-100040, emitido por el Centro Estratégico de Planeamiento Regional - CEPLAR; el Informe N° 104-2016/GRP-410300 emitido por la Sub Gerencia Regional de Desarrollo Institucional de fecha 07 de noviembre de 2016; e, Informe N° 3247-2016/GRP-460000 emitido por la Oficina Regional de Asesoría Jurídica de fecha 22 de noviembre de 2016.

CONSIDERANDO:

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

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

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

Que, mediante el Memorando N° 385-2016/GRP-SRLCC-ST, emitido por la Secretaría Técnica-Oficina Regional Anticorrupción de fecha 21 de octubre 2016 y el Memorando N° 140-2016/GRP-100040, emitido por el Centro Estratégico de Planeamiento Regional - CEPLAR, remiten el proyecto del Manual de Procedimientos - MAPRO, para análisis, revisión y trámite de aprobación pertinente; el mismo que contiene lo siguiente: Secretaría Técnica-Oficina Regional Anticorrupción, Código 100030, contiene tres (03) procedimientos, del 01 al 03 y el Centro Estratégico de Planeamiento Regional - CEPLAR, Código 100040, contiene dos (02) procedimientos, del 01 al 02;

Que, con Informe N° 104-2016/GRP-410300 de fecha 07 de noviembre de 2016, la Sub Gerencia Regional de Desarrollo Institucional, luego del análisis, revisión y aportes correspondientes; y, de conformidad a la normatividad legal vigente informa de la elaboración del proyecto de Inventario de Procedimientos Administrativos - IPA y, Manual de Procedimientos - MAPRO de la Secretaría Técnica-Oficina Regional Anticorrupción y del Centro Estratégico de Planeamiento Regional, para la continuación de trámite administrativo pertinente de aprobación mediante acto resolutivo correspondiente; la misma que se encuentra acorde a la Directiva Regional N° 011-2016/GRP-410300 denominada: "Lineamientos para la Formulación, Aprobación y Actualización del Manual de Procedimientos - MAPRO del Pliego Gobierno Regional Piura", aprobada mediante Resolución Ejecutiva Regional N° 391-2016/GRP-GR de fecha 02 de junio de 2016; asimismo, con Informe N° 3247-2016/GRP-460000 de fecha 22 de noviembre de 2016, la Oficina Regional de Asesoría Jurídica de conformidad a la normatividad legal vigente emitió opinión legal en relación a las propuestas del Manual de Procedimientos - MAPRO de la Secretaría Técnica-Oficina Regional Anticorrupción y del Centro Estratégico de Planeamiento Regional;





GOBIERNO REGIONAL PIURA

RESOLUCION EJECUTIVA REGIONAL N° 842 -2016/GOBIERNO REGIONAL PIURA-GR

Piura, 06 DIC 2016

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

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

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

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

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

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR el Manual de Procedimientos – MAPRO de la Secretaría Técnica-Oficina Regional Anticorrupción y del Centro Estratégico de Planeamiento Regional (CEPLAR); el mismo que contiene los siguientes Formatos:

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

UNIDAD ORGÁNICA	INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS		
	DEL NÚMERO	AL NÚMERO	N° PROCED.
Secretaría Técnica-Oficina Regional Anticorrupción	100030 - 01	100030 - 03	03
Centro Estratégico de Planeamiento Regional - CEPLAR	100040 - 01	100043 - 02	02

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

UNIDAD ORGÁNICA	INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS		
	DEL NÚMERO	AL NÚMERO	N° PROCED.
Secretaría Técnica-Oficina Regional Anticorrupción	100030 - 01	100030 - 03	03
Centro Estratégico de Planeamiento Regional - CEPLAR	100040 - 01	100043 - 02	02



REPÚBLICA DEL PERÚ



GOBIERNO REGIONAL PIURA

RESOLUCION EJECUTIVA REGIONAL Nº 842 -2016/GOBIERNO REGIONAL PIURA-GR

Piura, 06 DIC 2016

* Formato N° 04: Flujograma de Procedimientos.

ARTICULO SEGUNDO.- DISPONER a la Oficina de Tecnologías de la Información para que en coordinación con Trámite Documentario, publique la presente Resolución Ejecutiva Regional y el Manual de Procedimientos – MAPRO de la Secretaría Técnica-Oficina Regional Anticorrupción y del Centro Estratégico de Planeamiento Regional – CEPLAR.

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

REGÍSTRESE, NOTIFÍQUESE, CÚMPLASE Y ARCHÍVESE.



GOBIERNO REGIONAL PIURA
[Signature]
Ing. REYNALDO HILBCK GUZMÁN
GOBERNADOR REGIONAL



FORMATO N° 01

INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS

- 1. CÓDIGO Y NOMBRE DE UNIDAD EJECUTORA : 001 – Sede Piura
- 2. NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANICA : Secretaría Técnica - Oficina Regional Anticorrupción
- 3. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO : **Tramitar, evaluar y monitorear denuncias sobre presuntas irregularidades cometidas por servidores y/o funcionarios de las dependencias públicas del ámbito regional.**
- 4. CODIGO UNIDAD ORGÁNICA Y N° DE PROCEDIMIENTO: 100030 - 01
- 5. FINALIDAD: Mejorar los niveles de eficiencia y eficacia en la prestación de los servicios que brindan las dependencias públicas de la Región.
- 6. CLASIFICACIÓN:
 - 6.1 Sustantivo.
 - 6.2 Adjetivo:
- 7. SE INICIA EN: Secretaría Técnica Anticorrupción/ Oficina Regional Anticorrupción
- 8. TERMINA EN: Unidad Ejecutora o dependencia pública según sea el caso

9. DURACIÓN:

HORAS	DIAS	MESES
	30	

10. FRECUENCIA:

DIARIO	SEMANAL	MENSUAL	SEMESTRAL	ANUAL
		05		

11. CAUSAS QUE ORIGINAN LA DEMORA DEL PROCEDIMIENTO.

- 1. Denuncias sin medios probatorios.
- 2. Resistencia o demora de entrega de información.
- 3. Escaso personal.
- 4. Falta de presupuesto.
- 5. Falta de logística.
- 6. Inestabilidad del personal contratado.

12. BASE LEGAL.

- 1. Constitución Política del Perú.
- 2. Ley N° 27815, Código de Ética de la Función Pública y su Reglamento, D.S. N° 033-2005-PCM.
- 3. Ley de Bases de la Descentralización, Ley N° 27783.
- 4. Ley N° 27806 - Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- 5. Ley Orgánica de Gobiernos Regionales, Ley N° 27867.
- 6. Ley N° 28496, Ley que modifica la Ley N° 27815 "Ley del Código de Ética en la Función Pública".
- 7. Decreto Supremo N° 072-2003-PCM - Aprueban el Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública



8. Decreto Supremo N° 043-2003-PCM - Aprueban Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
9. Decreto Supremo N° 063-2010-PCM, Decreto Supremo que aprueba la implementación del Portal de Transparencia Estándar en las Entidades de la Administración Pública.
10. Decreto Supremo N° 119-2012-PCM que aprueba el Plan Nacional de Lucha contra la Corrupción 2012 - 2016.
11. Ley N° 29976, Ley que crea la Comisión de Alto Nivel Anticorrupción.
12. Decreto Supremo N° 089-2013-PCM que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29976, Ley que crea la Comisión de Alto Nivel Anticorrupción.
13. Ordenanza Regional N° 202-2011/GRP-CR, que crea el Sistema Regional de Lucha contra la Corrupción y la Comisión Regional Anticorrupción.
14. Ordenanza Regional N° 212-2011/GRP-CR, que incorpora al Reglamento Interno del Consejo Regional, la atribución de dirigir los programas anticorrupción.
15. Ordenanza Regional N° 217-2011/GRP-CR, que incorpora como función del Consejo Regional el aprobar y dirigir los programas anticorrupción.
16. Ordenanza Regional N° 229-2011/GRP-CR, que crea las Veedurías Ciudadanas.
17. Ordenanza Regional N° 245-2012/GRP-CR, que crea El Observatorio de las Contrataciones del Estado en la Región Piura como una actividad estratégica del Sistema Regional de Lucha contra la Corrupción.
18. Decreto Regional N° 01-2012/GRP-PR, que aprueba el Reglamento de Veedurías Ciudadanas.
19. Ordenanza Regional N° 263-2013/GRP-CR que adecua el Sistema Regional de Lucha contra la Corrupción a lo previsto en la Ley N° 29976.
20. Ordenanza Regional N° 321-2015/GRP-CR que aprueba el Plan Regional de Lucha contra la Corrupción 2013 - 2016.
21. Decreto Regional N° 1-2015/GRP-PR que aprueba el Reglamento del Sistema Regional de Lucha contra la Corrupción de la Región Piura.
22. Ordenanza Regional N° 333-2015/GRP-CR que aprueba la actualización del Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional Piura, Archivo Regional, Gerencia Sub Regional Morropón Huancabamba y Gerencia Sub Regional Luciano Castillo Colona.
23. Ordenanza Regional N° 318-2015/GOB.REG.PIURA-CR que aprueba el Cuadro para Asignación de Personal Provisional (CAP-P) de la Sede Central, Gerencias Sub Regionales y Centro de Servicio Mecanizado del Gobierno Regional Piura.

13. OBSERVACIONES Y SUGERENCIAS:

14. FECHA DE ELABORACION:

DIA	MES	AÑO
20	10	2016

15. CARGO DEL RESPONSABLE DE AMPLIAR DATOS.
Jefe de la Oficina anticorrupción.

16. JEFE DE LA UNIDAD ORGANICA.



FORMATO N° 01

INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS

1. CÓDIGO Y NOMBRE DE UNIDAD EJECUTORA : 001 – Sede Piura
2. NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANICA : Secretaría Técnica - Oficina Regional Anticorrupción
3. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO : **Acciones de prevención y procesos.**
4. CODIGO UNIDAD ORGÁNICA Y N° DE PROCEDIMIENTO: 100030 - 02
5. FINALIDAD: Disminuir los riesgos de corrupción, así como promover la transparencia, la probidad en el gasto público y la rendición de cuentas.
6. CLASIFICACIÓN:

6.1 Sustantivo. <input checked="" type="checkbox"/>	6.2 Adjetivo: <input type="checkbox"/>
---	--
7. SE INICIA EN: Secretaría Técnica Anticorrupción / 8. TERMINA EN: Unidad orgánica o dependencia Oficina Regional Anticorrupción pública del ámbito jurisdiccional regional
9. DURACIÓN:

HORAS	DIAS	MESES
	30	
10. FRECUENCIA:

DIARIO	SEMANAL	MENSUAL	SEMESTRAL	ANUAL
		05		
11. CAUSAS QUE ORIGINAN LA DEMORA DEL PROCEDIMIENTO.
 1. Resistencia o demora de entrega de información.
 2. Escaso personal.
 3. Falta de presupuesto.
 4. Falta de logística.
 5. Inestabilidad del personal contratado.
12. BASE LEGAL.
 1. Constitución Política del Perú.
 2. Ley N° 27815, Código de Ética de la Función Pública y su Reglamento, D.S. N° 033-2005-PCM.
 3. Ley de Bases de la Descentralización, Ley N° 27783.
 4. Ley N° 27806 - Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
 5. Ley Orgánica de Gobiernos Regionales, Ley N° 27867.
 6. Ley N° 28496, Ley que modifica la Ley N° 27815 "Ley del Código de Ética en la Función Pública".
 7. Decreto Supremo N° 072-2003-PCM - Aprueban el Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública
 8. Decreto Supremo N° 043-2003-PCM - Aprueban Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
 9. Decreto Supremo N° 063-2010-PCM, Decreto Supremo que aprueba la implementación del Portal de Transparencia Estándar en las Entidades de la Administración Pública.



- 10. Decreto Supremo N° 119-2012-PCM que aprueba el Plan Nacional de Lucha contra la Corrupción 2012 - 2016.
- 11. Ley N° 29976, Ley que crea la Comisión de Alto Nivel Anticorrupción.
- 12. Decreto Supremo N° 089-2013-PCM que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29976, Ley que crea la Comisión de Alto Nivel Anticorrupción.
- 13. Ordenanza Regional N° 202-2011/GRP-CR, que crea el Sistema Regional de Lucha contra la Corrupción y la Comisión Regional Anticorrupción.
- 14. Ordenanza Regional N° 212-2011/GRP-CR, que incorpora al Reglamento Interno del Consejo Regional, la atribución de dirigir los programas anticorrupción.
- 15. Ordenanza Regional N° 217-2011/GRP-CR, que incorpora como función del Consejo Regional el aprobar y dirigir los programas anticorrupción.
- 16. Ordenanza Regional N° 229-2011/GRP-CR, que crea las Veedurías Ciudadanas.
- 17. Ordenanza Regional N° 245-2012/GRP-CR, que crea El Observatorio de las Contrataciones del Estado en la Región Piura como una actividad estratégica del Sistema Regional de Lucha contra la Corrupción.
- 18. Decreto Regional N° 01-2012/GRP-PR, que aprueba el Reglamento de Veedurías Ciudadanas.
- 19. Ordenanza Regional N° 263-2013/GRP-CR que adecua el Sistema Regional de Lucha contra la Corrupción a lo previsto en la Ley N° 29976.
- 20. Ordenanza Regional N° 321-2015/GRP-CR que aprueba el Plan Regional de Lucha contra la Corrupción 2013 - 2016.
- 21. Decreto Regional N° 1-2015/GRP-PR que aprueba el Reglamento del Sistema Regional de Lucha contra la Corrupción de la Región Piura.
- 22. Ordenanza Regional N° 333-2015/GRP-CR que aprueba la actualización del Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional Piura, Archivo Regional, Gerencia Sub Regional Morropón Huancabamba y Gerencia Sub Regional Luciano Castillo Colona.
- 23. Ordenanza Regional N° 318-2015/GOB.REG.PIURA-CR que aprueba el Cuadro para Asignación de Personal Provisional (CAP-P) de la Sede Central, Gerencias Sub Regionales y Centro de Servicio Mecanizado del Gobierno Regional Piura.

13. OBSERVACIONES Y SUGERENCIAS:

14. FECHA DE ELABORACION:

DIA	MES	AÑO
	10	2016

15. CARGO DEL RESPONSABLE DE AMPLIAR DATOS.
Jefe Regional de la Oficina Anticorrupción

16. JEFE DE LA UNIDAD ORGANICA.



FORMATO N° 01

INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS

- 1. CÓDIGO Y NOMBRE DE UNIDAD EJECUTORA : 001 – Sede Central
- 2. NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANICA : Secretaría Técnica - Oficina Regional Anticorrupción
- 3. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO : **Seguimiento de pedidos de información ante las diferentes dependencias públicas de la Región.**
- 4. CODIGO UNIDAD ORGÁNICA Y N° DE PROCEDIMIENTO: 100030 - 03
- 5. FINALIDAD: Promover la transparencia y el acceso a la información pública.
- 6. CLASIFICACIÓN:
 - 6.1 Sustantivo. X
 - 6.2 Adjetivo:
- 7. SE INICIA EN: Oficina Regional Anticorrupción
- 8. TERMINA EN: Unidad Ejecutora o Gobierno Local según sea el caso.

9. DURACIÓN:

HORAS	DIAS	MESES
	31	

10. FRECUENCIA:

DIARIO	SEMANAL	MENSUAL	SEMESTRAL	ANUAL
	03			

11. CAUSAS QUE ORIGINAN LA DEMORA DEL PROCEDIMIENTO.

- 1. Resistencia o demora de entrega de información.

12. BASE LEGAL.

- 1. Constitución Política del Perú.
- 2. Ley N° 27806 - Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- 3. Decreto Supremo N° 072-2003-PCM - Aprueban el Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- 4. Decreto Supremo N° 043-2003-PCM - Aprueban Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- 5. Decreto Supremo N° 063-2010-PCM, Decreto Supremo que aprueba la implementación del Portal de Transparencia Estándar en las Entidades de la Administración Pública.
- 6. Decreto Supremo N° 119-2012-PCM que aprueba el Plan Nacional de Lucha contra la Corrupción 2012 - 2016.
- 7. Ley N° 29976, Ley que crea la Comisión de Alto Nivel Anticorrupción.
- 8. Decreto Supremo N° 089-2013-PCM que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29976, Ley que crea la Comisión de Alto Nivel Anticorrupción.
- 9. Ordenanza Regional N° 202-2011/GRP-CR, que crea el Sistema Regional de Lucha contra la Corrupción y la Comisión Regional Anticorrupción.
- 10. Ordenanza Regional N° 229-2011/GRP-CR, que crea las Veedurías Ciudadanas.



- 11. Ordenanza Regional N° 245-2012/GRP-CR, que crea El Observatorio de las Contrataciones del Estado en la Región Piura como una actividad estratégica del Sistema Regional de Lucha contra la Corrupción.
- 12. Decreto Regional N° 01-2012/GRP-PR, que aprueba el Reglamento de Veedurías Ciudadanas.
- 13. Ordenanza Regional N° 263-2013/GRP-CR que adecua el Sistema Regional de Lucha contra la Corrupción a lo previsto en la Ley N° 29976.
- 14. Ordenanza Regional N° 321-2015/GRP-CR que aprueba el Plan Regional de Lucha contra la Corrupción 2013 - 2016.
- 15. Decreto Regional N° 1-2015/GRP-PR que aprueba el Reglamento del Sistema Regional de Lucha contra la Corrupción de la Región Piura.
- 16. Ordenanza Regional N° 333-2015/GRP-CR que aprueba la actualización del Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional Piura, Archivo Regional, Gerencia Sub Regional Morropón Huancabamba y Gerencia Sub Regional Luciano Castillo Colona.

13. OBSERVACIONES Y SUGERENCIAS:

14. FECHA DE ELABORACION:

DIA	MES	AÑO
20	10	2016

15. CARGO DEL RESPONSABLE DE AMPLIAR DATOS.
 Jefe Regional de la Oficina Anticorrupción

16. JEFE DE LA UNIDAD ORGANICA.



FORMATO N° 02

CUADRO CONSOLIDADO INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS

PLIEGO : GOBIERNO REGIONAL PIURA

U.E. SEDE PIURA

Secretaría Técnica – Oficina Regional Anticorrupción :

Nº	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO (1)	COD Y Nº. (2)	OBJETIVO (3)	CLASIFICACION (4)		DURACION (5)		FRECUENCIA (6)		RELACIONES EXTERNAS (7)		OBSERV. SUGERENCIAS (8)
				SUST. (4.1)	ADJ. (4.2)	MES (5.1)	DIAS (5.2)	TIPO (6.1)	CANTIDAD (6.2)	PROCED. (7.1)	DESTINO (7.2)	
01	Tramitar, evaluar y monitorear denuncias sobre presuntas irregularidades cometidas por servidores y/o funcionarios de las dependencias públicas del ámbito regional	100030-01	Mejorar los niveles de eficiencia y eficacia en la prestación de los servicios que brindan las dependencias públicas de la Región.	x			30	3	5	Secretaría Técnica anticorrupción/Oficina Regional Anticorrupción	Unidad Orgánica o dependencia pública según sea el caso	
02	Acciones de prevención y procesos	100030-02	Disminuir los riesgos de corrupción, así como promover la transparencia, la probidad en el gasto público y la rendición de cuentas.	x			30	3	5	Secretaría Técnica anticorrupción/Oficina Regional Anticorrupción	Unidad Orgánica o dependencia pública según sea el caso	
03	Seguimiento de pedidos de información ante las diferentes dependencias públicas de la Región	100030-03	Promover la transparencia y el acceso a la información pública.	x			31	2	3	Secretaría Técnica anticorrupción/Oficina Regional Anticorrupción	Unidad Orgánica o dependencia pública según sea el caso	

PROCEDIMIENTO MAS REPRESENTATIVO (9)

Tramitar, evaluar y monitorear denuncias sobre presuntas irregularidades cometidas por servidores y/o funcionarios de las dependencias públicas del ámbito regional.

PROCEDIMIENTO QUE DEBE MEJORAR O SIMPLIFICAR (10)

Seguimiento de pedidos de información ante las diferentes dependencias públicas de la Región.



**SELLO Y FIRMA
JEFE DE LA UNIDAD ORGÁNICA**

FORMATO N° 03

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

- 1.- CÓDIGO Y NOMBRE DE LA UNIDAD EJECUTORA : 001 – Sede Piura
- 2.- NOMBRE DE LA UNIDAD ORGÁNICA: Secretaría Técnica - Oficina Regional Anticorrupción
- 3.- NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO : **Tramitar, evaluar y monitorear denuncias sobre presuntas irregularidades cometidas por servidores y/o funcionarios de las dependencias públicas del ámbito regional.**
- 4.- CÓDIGO DE LA UNIDAD ORGÁNICA Y N° PROCEDIMIENTO: 100030 - 01
- 5.- FINALIDAD DEL PROCEDIMIENTO: Mejorar los niveles de eficiencia y eficacia en la prestación de los servicios que brindan las dependencias públicas de la Región.

6.- CLASIFICACIÓN:

6.1 SUSTANTIVO:

6.2 ADJETIVO:

7.1 VIGENTE

7.2 PROPUESTO

8.- TIEMPO DE DURACIÓN:

Días	Semanas	Meses
30		

9.-FRECUENCIA:

Diario	Semanal	Mensual	Anual
		05	

10 REQUISITOS:

- a. Documentos resolutivos
- b. Documentos de gestión
- c. Actas
- d. Videos
- e. Fotos



f. Audios

g. Cd's con información

11. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

ETAPAS	UNIDAD ORGÁNICA	SECUENCIA	TIEMPO DE DURACIÓN	DESCRIPCIÓN
I	Secretaría Técnica – Oficina Regional Anticorrupción	1	1 día	Recepción, registro y despacho de denuncia
		2	2 días	Asignación de expediente a profesional para evaluación
		3	45 días	Si no cuenta con sustento se hace pedido de información a la Dependencia denunciada.
		4	25 días	Si cuenta con sustento documentado se evalúa y emite informe
		5	2 días	Jefe de Oficina revisa y deriva a Secretario Técnico Anticorrupción para aprobación del Informe.
		6		Se deriva el Informe a las dependencias correspondientes y se efectúa un seguimiento. Término del Procedimiento.

12.-FECHA DE ELABORACIÓN

Día	Mes	Año
20	10	2016

13.- RESPONSABLE:

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



FORMATO N° 03

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

- 1 CÓDIGO Y NOMBRE DE LA UNIDAD EJECUTORA : 001 – Sede Piura
- 2 NOMBRE DE LA UNIDAD ORGÁNICA: Secretaría Técnica - Oficina Regional Anticorrupción
- 3 NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO : **Acciones de prevención y procesos.**
- 4 CÓDIGO DE LA UNIDAD ORGÁNICA Y N° PROCEDIMIENTO: 100030 - 02
- 5 FINALIDAD DEL PROCEDIMIENTO: Disminuir los riesgos de corrupción, así como promover la transparencia, la probidad en el gasto público y la rendición de cuentas.

6. CLASIFICACIÓN:

6.2 SUSTANTIVO:

6.2 ADJETIVO:

7. VIGENCIA

7.1 VIGENTE

7.2 PROPUESTO

8.- TIEMPO DE DURACIÓN:

Días	Semanas	Meses
30		

9.-FRECUENCIA:

Diario	Semanal	Mensual	Anual
		05	

10 REQUISITOS:

- a. Acreditación y presentación para la acción preventiva.
- b. Facilidades para llevar a cabo la acción preventiva.
- c. Acopio de información in situ.
- d. Suscripción de actas.
- e. Fotos



11. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

ETAPAS	UNIDAD ORGÁNICA	SECUENCIA	TIEMPO DE DURACIÓN	DESCRIPCIÓN
I	Secretaría Técnica – Oficina Regional Anticorrupción	1	1 día	El Jefe de la Oficina en coordinación con los profesionales programan acciones preventivas y de procesos
II	Dependencias Identificadas	2	1 día	Los profesionales realizan acción preventiva y de procesos a las Dependencias identificadas.
III	Secretaría Técnica – Oficina Regional Anticorrupción	3	25 días	Acopio, procesamiento de información y emisión de informe al Jefe de la Oficina Regional Anticorrupción.
		4	3 días	Jefe revisa y deriva a la Secretaría Técnica Anticorrupción para su aprobación y deriva a Dependencia correspondientes. Término del Procedimiento

12.-FECHA DE ELABORACIÓN

Día	Mes	Año
	10	2016

13.- RESPONSABLE:

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



FORMATO N° 03

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

- 1 CÓDIGO Y NOMBRE DE LA UNIDAD EJECUTORA : 001 – Sede Piura
- 2 NOMBRE DE LA UNIDAD ORGÁNICA: Secretaría Técnica - Oficina Regional Anticorrupción
- 3 NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: **Seguimiento de pedidos de información ante las diferentes dependencias públicas de la Región.**
- 4 CÓDIGO DE LA UNIDAD ORGÁNICA Y N° PROCEDIMIENTO: 100030 - 03
- 5 FINALIDAD DEL PROCEDIMIENTO: Promover la transparencia y el acceso a la información pública.
- 6 CLASIFICACIÓN:

6.3 SUSTANTIVO: 6.2 ADJETIVO:

7. VIGENCIA.

7.1 VIGENTE

7.2 PROPUESTO.

8 TIEMPO DE DURACIÓN:

Días	Semanas	Meses
31		

9 FRECUENCIA:

Diario	Semanal	Mensual	Anual
	03		

10 REQUISITOS:

- a. Pedido de información.
- b. Actas.



11. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

ETAPAS	UNIDAD ORGÁNICA	SECUENCIA	TIEMPO DE DURACIÓN	DESCRIPCIÓN
I	Secretaría Técnica – Oficina Regional Anticorrupción	1	1 día	Recepción, registro y despacho de documentos
		2	1 día	El Jefe de la Oficina asigna expediente a profesional para solicitud de información a la dependencia competente.
		3	1 día	El profesional proyecta documento al jefe, para solicitar información a la dependencia competente.
		4	1 día	Jefe firma documento a Dependencias competentes solicitando información.
II	Dependencias competentes	5	25 días (*)	Dependencias competentes recepciona y alcanzan información a Oficina Regional Anticorrupción.
III	Secretaría Técnica – Oficina Regional Anticorrupción.	6	1 día	Se recepciona y registra información alcanzada y se alcanza para despacho.
		7	1 día	El Jefe asigna expediente a profesional y proyecta documento para alcanzar información a interesado. Término del Procedimiento

(*) El tiempo depende que las instituciones competentes cumplan con alcanzar la información (entre 20 a 25 días).

12.-FECHA DE ELABORACIÓN

Día	Mes	Año
20	10	2016

13.- RESPONSABLE:

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





FORMATO N° 04
FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO

PROCEDIMIENTO N° 100030 - 01

Nombre de la Unidad Orgánica : Secretaría Técnica - Oficina Regional Anticorrupción
Nombre del Procedimiento : Tramitar, evaluar y monitorear denuncias sobre presuntas irregularidades cometidas por servidores y/o funcionarios de las dependencias públicas del ámbito regional.

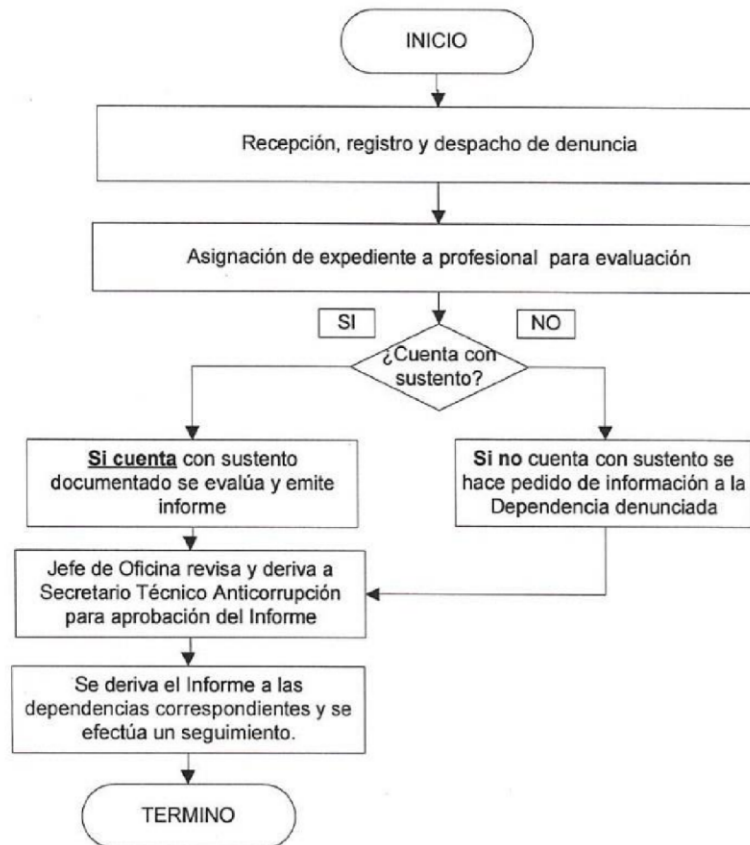
Tiempo de Duración:

Días	Semanas	Meses
30		

Frecuencia (veces que se realiza el procedimiento):

Diario	Semanal	Mensual	Anual
		05	

Secretaría Técnica – Oficina Regional Anticorrupción





FORMATO N° 04
FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO

PROCEDIMIENTO N° 100030 - 02

Nombre de la Unidad Orgánica : Secretaría Técnica - Oficina Regional Anticorrupción

Nombre del Procedimiento : Acciones de prevención y procesos.

Tiempo de Duración:

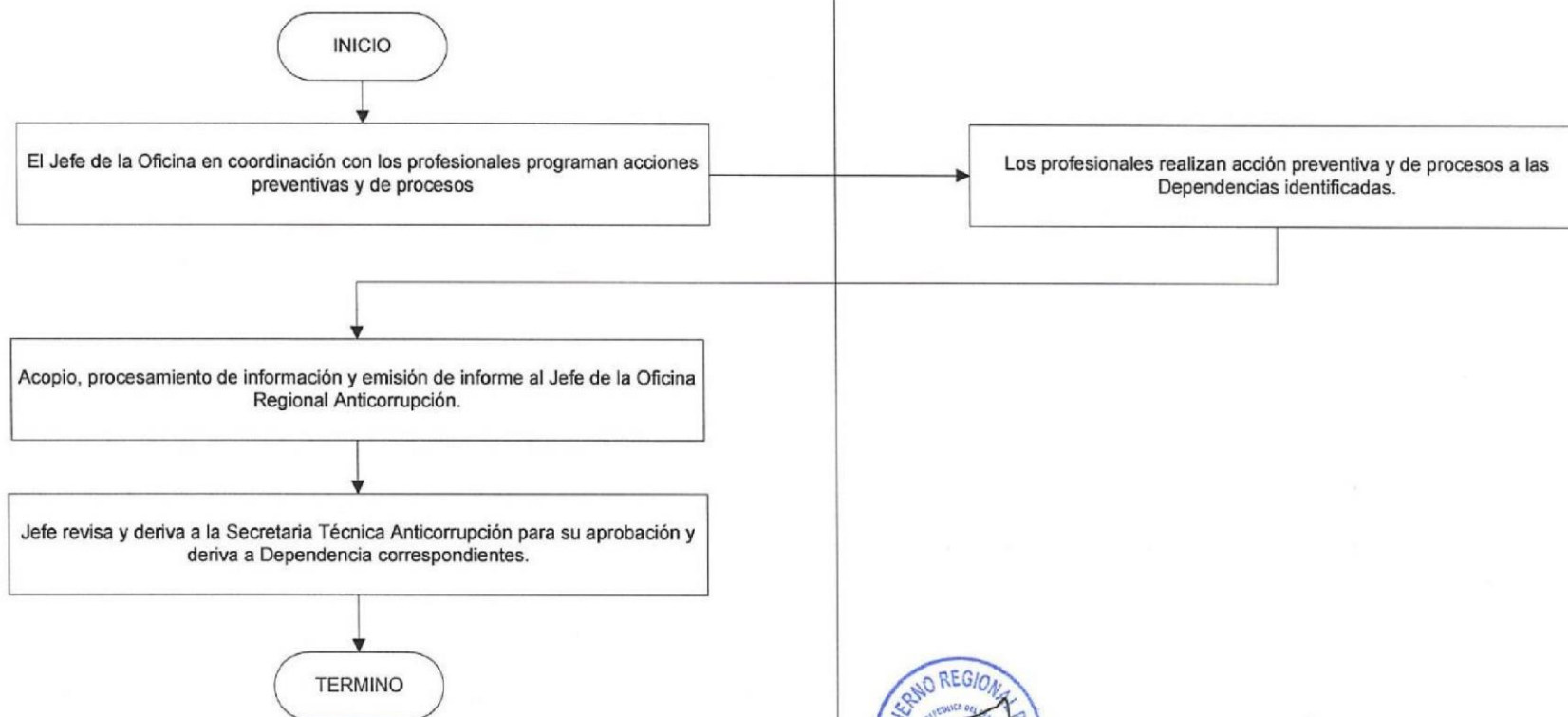
Días	Semanas	Meses
30		

Frecuencia (veces que se realiza el procedimiento):

Diario	Semanal	Mensual	Anual
		05	

Secretaría Técnica – Oficina Regional Anticorrupción

Dependencias Identificadas



Nombre de la Unidad Orgánica : **Secretaría Técnica - Oficina Regional Anticorrupción**
 Nombre del Procedimiento : **Seguimiento de pedidos de información ante las diferentes dependencias públicas de la Región.**

Frecuencia (veces que se realiza el procedimiento):

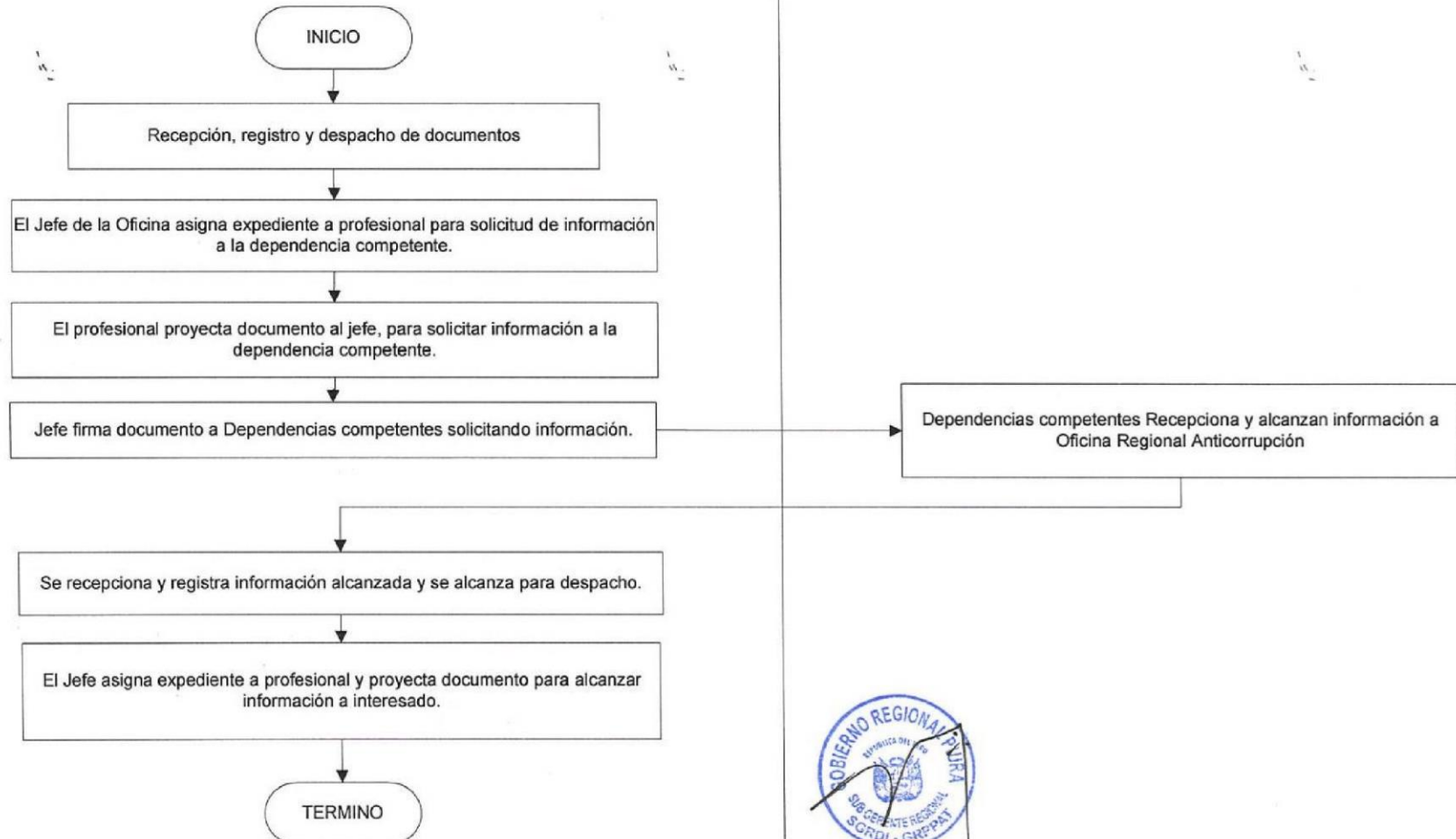
Tiempo de Duración:

Días	Semanas	Meses
31		

Diario	Semanal	Mensual	Anual
	03		

Secretaría Técnica – Oficina Regional Anticorrupción

Dependencias competentes





**MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS
(MAPRO)**

**CENTRO ESTRATEGICO
DE PLANEAMIENTO
REGIONAL
(CEPLAR)**

FORMATO N° 01

INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS

- 1. CÓDIGO Y NOMBRE DE UNIDAD EJECUTORA: **001 - SEDE PIURA**
- 2. NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANICA: **CEPLAR**
- 3. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: **Elaboración de un Informe / Opiniones**
- 4. CODIGO UNIDAD ORGÁNICA y N° DE PROCEDIMIENTO: **100042 - 01**
- 5. FINALIDAD: **Es la exposición por escrito de las circunstancias observadas en el examen de la cuestión que se considera, con explicaciones detalladas que certifiquen lo dicho.**

6. CLASIFICACIÓN:

6.1 Sustantivo. 6.2 Adjetivo:

- 7. SE INICIA EN: **SECRETARIA CEPLAR** 8. TERMINA EN: **PROFESIONAL ASIGNADO**

9. DURACIÓN:

HORAS	DIAS	MESES
	4	

10. FRECUENCIA:

DIARIO	SEMANAL	MENSUAL	SEMESTRAL	ANUAL
		3		

11. CAUSAS QUE ORIGINAN LA DEMORA DEL PROCEDIMIENTO

ACCESO LIMITADO A INTERNET

12. BASE LEGAL.

- ✓ Ley Orgánica de Gobierno Regionales – Ley N° 27867.
- ✓ Ordenanza Regional N° 232-2011/GRP – CR.
- ✓ Directiva N° 001-2014 – CEPLAN
- ✓ Normatividad Vigente.

13. OBSERVACIONES Y SUGERENCIAS:

14. FECHA DE ELABORACION:

DIA	MES	AÑO
26	10	2016

15. CARGO DEL RESPONSABLE DE AMPLIAR DATOS.
DIRECTOR EJECUTIVO.

16. JEFE DE LA UNIDAD ORGANICA.
DIRECTOR EJECUTIVO



FORMATO N° 01

INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS

- 1. CÓDIGO Y NOMBRE DE UNIDAD EJECUTORA: **001 - SEDE PIURA**
- 2. NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANICA: **CEPLAR**
- 3. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: **Actualización del PDRC - FASE 0**
- 4. CODIGO UNIDAD ORGÁNICA y N° DE PROCEDIMIENTO: **100042 - 02**
- 5. FINALIDAD: **Presentar la estrategia de desarrollo concertada del territorio de la Región Piura para el logro de los objetivos establecidos en el PEDN.**

6. CLASIFICACIÓN:

6.2 Sustantivo.

6.2 Adjetivo:

7. SE INICIA EN: **CEPLAR**

8. TERMINA EN: **CEPLAR**

10. DURACIÓN:

HORAS	DIAS	MESES
	15	

12. FRECUENCIA:

DIARIO	SEMANAL	MENSUAL	SEMESTRAL	ANUAL
				8

12. CAUSAS QUE ORIGINAN LA DEMORA DEL PROCEDIMIENTO.

- ✓ Falta de Personal Profesional (Planificadores).
- ✓ Escaso apoyo logístico.
- ✓ Falta de Presupuesto.
- ✓ Débil participación de otras áreas del Gobierno Regional

14. BASES LEGAL

Directiva General N° 001-2014 -CEPLAN

14. FECHA DE ELABORACION:

DIA	MES	AÑO
26	10	2016

15. CARGO DEL RESPONSABLE DE AMPLIAR DATOS.

DIRECTOR EJECUTIVO

16. JEFE DE LA UNIDAD ORGANICA.



FORMATO N° 02

CUADRO CONSOLIDADO INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS

PLIEGO : GOBIERNO REGIONAL PIURA

U.E.: 001-SEDE PIURA

NOMBRE DE LA UNIDAD ORGÁNICA:

CEPLAR

Nº	NOMBRE DEL PROCEDIM (1)	COD Y Nº. (2)	OBJETIVO (3)	CLASIFICACION (4)		DURACION (5)		FRECUENCIA (6)		RELACIONES EXTERNAS (7)		OBSERV. SUGERENCIAS (8)
				SUST. (4.1)	ADJ. (4.2)	MES (5.1)	DIAS (5.2)	TIPO (6.1)	CANTL. (6.2)	PROCE (7.1)	DESTINO (7.2)	
1	Elaborar Informes /Opiniones.	100042 - 01	Es la exposición por escrito de las circunstancias observadas en el examen de la cuestión que se considera, con explicaciones detalladas que certifiquen lo dicho.		X		4	3	4	Secretaria CEPLAR	Profesional	
3	Actualización del PEDRC - Fase 0	100042 - 02	Liderar el proceso de actualización del PDRC		X		15	5	8	CEPLAR	CEPLAR	

PROCEDIMIENTO MÁS REPRESENTATIVO (9) _____

PROCEDIMIENTO QUE DEBE MEJORAR O SIMPLIFICAR (10) _____

SELLO Y FIRMA
JEFE DE LA UNIDAD ORGÁNICA



FORMATO N° 03

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

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

2.- NOMBRE DE LA UNIDAD ORGÁNICA : CEPLAR

3.- NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Emisión de Informes /opiniones

4.- CÓDIGO DE LA UNIDAD ORGÁNICA y N° PROCEDIMIENTO: 100042 - 01

5.- FINALIDAD DEL PROCEDIMIENTO: Es la exposición por escrito de las circunstancias observadas en el examen de la cuestión que se considera, con explicaciones detalladas que certifiquen lo dicho.

6.- CLASIFICACIÓN

6.1 SUSTANTIVO:

6.2 ADJETIVO:

7. VIGENCIA

7.1 VIGENTE

7.2 PROPUESTO

8. TIEMPO DE DURACIÓN

Días	Semanas	Meses
4		

9. FRECUENCIA

Diario	Semanal	Mensual	Anual
		3	

10. REQUISITOS:

- ✓ Directiva N° 001-2014
- ✓ Leyes aplicables a la solicitud.
- ✓ Ley Orgánica de Gobiernos Regionales - Ley N° 27867



11. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

ETAPAS	UNIDAD ORGANICA	SECUENCIA	TIEMPO DE DURACION	DESCRIPCION
I	CEPLAR	1	½ día	➤ La solicitud de Informe ingresa a la Secretaria de la Oficina del CEPLAR, para ser revisado por el Director Ejecutivo.
		2	½ día	➤ El Director revisa el documento y procede a darle pase al profesional que le corresponde, y lo regresa a la secretaria para su distribución.
		3	½ día	➤ La secretaria procede mediante Sistema de Gestión Documentaria a darle pase al Profesional asignado y le entrega el documento en físico.
		4	2 días	➤ El profesional procede a Recepcionar el documento en el Sistema y a partir de la recepción del documento, éste tiene dos (2) días para elaborar el Informe Técnico correspondiente.
		5	½ día	➤ Terminado que fuere, el documento pasa mediante sistema y en físico a ser entregado a la Secretaria del CEPLAR para que sea devuelto a la oficina de origen.

12. FECHA DE ELABORACIÓN

DIA	MES	AÑO
26	10	2016

13. RESPONSABLE:

DIRECTOR EJECUTIVO

14. NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DE LA UNIDAD ORGÁNICA



FORMATO N° 03

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

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

8.- NOMBRE DE LA UNIDAD ORGÁNICA : CEPLAR

9.- NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ACTUALIZACIÓN DEL PDRC - FASE 0

10.- CÓDIGO DE LA UNIDAD ORGÁNICA y N° PROCEDIMIENTO: 100042 - 02

11.- FINALIDAD DEL PROCEDIMIENTO:

12.- CLASIFICACIÓN

6.2 SUSTANTIVO:

6.2 ADJETIVO:

7. VIGENCIA

7.1 VIGENTE

7.2 PROPUESTO

8. TIEMPO DE DURACIÓN

Días	Semanas	Meses
15		

9. FRECUENCIA

Diario	Semanal	Mensual	Anual
			8

10. REQUISITOS:

- ✓ Directiva N° 001-2014
- ✓ Leyes aplicables a la solicitud.



11. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

ETAPAS	UNIDAD ORGANICA	SECUENCIA	TIEMPO DE DURACION	DESCRIPCION
I	CEPLAR	1	30'	<ul style="list-style-type: none"> ➤ El profesional encargado procede a elaborar el documento en el cual se solicita se lleve a cabo la actualización del PDRC.
		2	30'	<ul style="list-style-type: none"> ➤ El documento es entregado al Director del CEPLAR, a fin que proceda a firmarlo.
		3	1 día	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Firmado que sea es entregado a la secretaria, para que proceda a enviarlo a la Gerencia General.
II	Gerencia General	4	2 días	<ul style="list-style-type: none"> ➤ La Gerencia General procede a dar trámite a la documentación y lo pasa a la ORAJ.
III	ORAJ	5	2 días	<ul style="list-style-type: none"> ➤ La ORAJ procede a emitir la opinión correspondiente y lo devuelve a la Gerencia General.
	Gerencia General	6	2 días	<ul style="list-style-type: none"> ➤ La Gerencia General devuelve el documento con el visto favorable de ORAJ a CEPLAR.
	CEPLAR	7	3 días	<ul style="list-style-type: none"> ➤ CEPLAR remite la documentación al Consejo Regional para que mediante Ordenanza Regional aprueben el inicio del proceso de actualización del PDRC.
IV	Consejo Regional	8	2 días	<ul style="list-style-type: none"> ➤ El documento aprobado pasa a ser devuelto a la Gerencia General
	Gerencia Regional			<ul style="list-style-type: none"> ➤ Gerencia General remiten a la Gobernación Regional a fin que se emita el acto resolutivo correspondiente.
V	Gobernación Regional	9	3 días	<ul style="list-style-type: none"> ➤ La Gobernación Regional mediante Resolución Ejecutiva procede a conformar la comisión técnica encargada de la actualización del PDRC tienen en cuenta la Directiva 001-2014 - CEPLAN. Emitida la resolución la documentación es devuelta al CEPLAR, a fin que este proceda a liderar el Proceso de actualización.

12. FECHA DE ELABORACIÓN

DIA	MES	AÑO
26	10	2016

13. RESPONSABLE:

DIRECTOR EJECUTIVO

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





FORMATO N° 04
FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO

PROCEDIMIENTO N° 100042 - 01

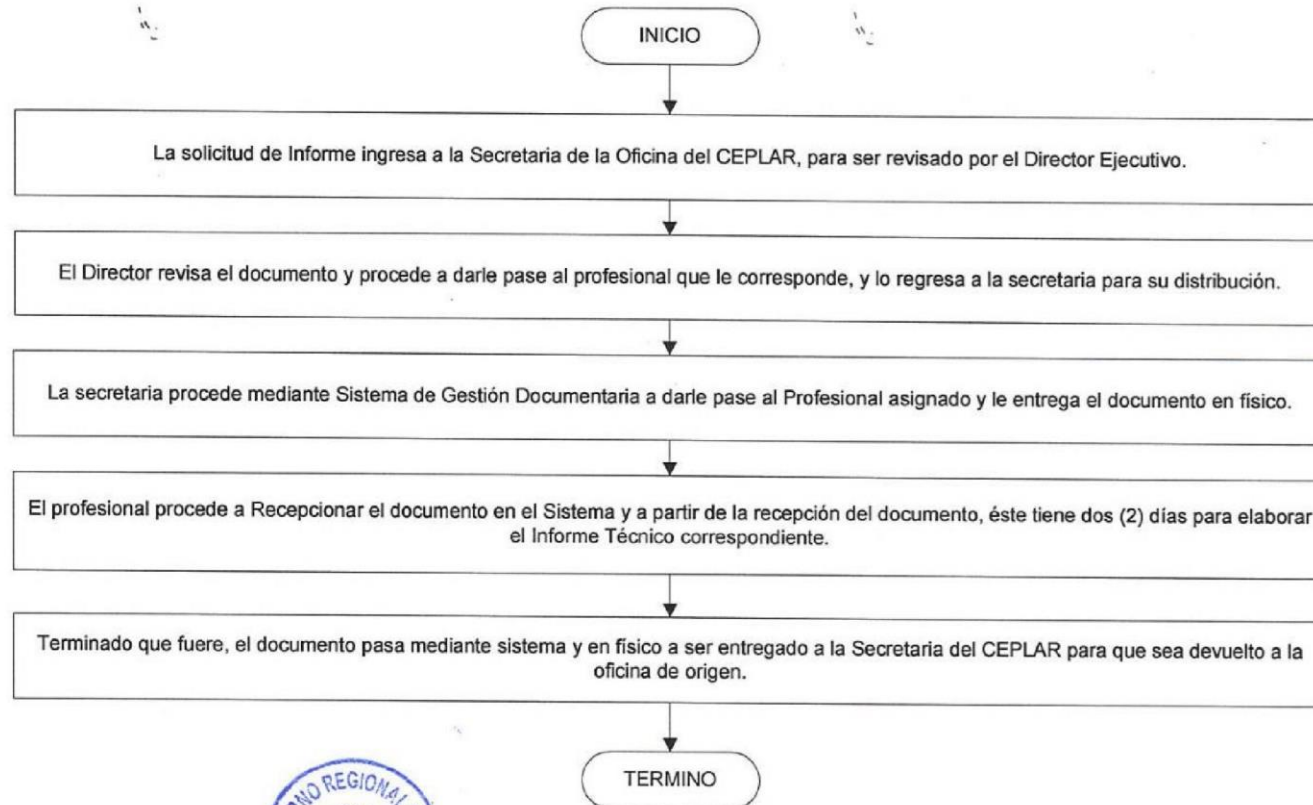
Nombre de la Unidad Orgánica : CEPLAR
Nombre del Procedimiento : Emisión de Informes /opiniones
Tiempo de Duración:

Días	Semanas	Meses
04		

Frecuencia (veces que se realiza el procedimiento):

Diario	Semanal	Mensual	Anual
		03	

CEPLAR





FORMATO N° 04
FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO

PROCEDIMIENTO N° 100042 - 02

Nombre de la Unidad Orgánica : CEPLAR
Nombre del Procedimiento : ACTUALIZACIÓN DEL PDRC - FASE 0
Tiempo de Duración:

Días	Semanas	Meses
15		

Frecuencia (veces que se realiza el procedimiento):

Diario	Semanal	Mensual	Anual
			08

