

DECRETO SUPREMO N° 066-2002-AG

EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA

CONSIDERANDO:

Que, mediante el Artículo 17 del Decreto Ley N° 25902 se crea, entre otros Organismos Públicos Descentralizados del Ministerio de Agricultura, el Instituto Nacional de Recursos Naturales - INRENA, cuyo Reglamento de Organización y Funciones vigente fue aprobado mediante Decreto Supremo N° 046-2001-AG;

Que, en el transcurso del presente año, el Gobierno ha venido desarrollando una serie de actividades a fin de fortalecer el desarrollo forestal del país a través de la implementación de la Ley Forestal; emprendido una lucha decidida contra la tala ilegal de nuestros bosques y priorizado la protección de las Áreas Naturales Protegidas y las Reservas del Estado a favor de Grupos Indígenas en Aislamiento Voluntario; así como iniciar un proceso de socialización referente a la modernización de la legislación de aguas;

Que, en el marco del proceso de descentralización en que se encuentra el país y la implementación de las actividades antes mencionadas, durante el último año el INRENA ha efectuado una evaluación de las políticas, funciones y procesos a su cargo, a fin de modernizar y optimizar su gestión institucional;

Que, en consecuencia es necesario modificar el Reglamento de Organización y Funciones del INRENA de manera tal que responda a las políticas, funciones y procesos identificados como fundamentales para el adecuado manejo técnico y administrativo de los recursos naturales;

De conformidad con lo dispuesto en el numeral 8 del Artículo 118 de la Constitución Política del Perú, el Decreto Legislativo N° 560 y el Decreto Supremo N° 017-2001-AG;

DECRETA:

Artículo 1.- Aprobación del Reglamento de Organización y Funciones del Instituto Nacional de Recursos Naturales - INRENA

Apruébese el Reglamento de Organización y Funciones del Instituto Nacional de Recursos Naturales - INRENA, que consta de seis (06) títulos, siete (07) capítulos, tres (03) subcapítulos y treinta y nueve (39) artículos, el mismo que forma parte del presente Decreto Supremo.

Artículo 2.- Plazo de adecuación

El INRENA se adecuará a su nuevo Reglamento de Organización y Funciones en un plazo máximo de treinta días (30) hábiles contados a partir del día siguiente de su publicación.

Artículo 3.- Funciones Transitorias

La competencia de autoridad ambiental del sector agricultura, se mantendrá a cargo del INRENA, en tanto se constituya el correspondiente órgano de línea del Ministerio de Agricultura.

Asimismo, se mantendrán a cargo del INRENA las siguientes funciones, en tanto sea constituida como órgano de línea del Ministerio de Agricultura la Dirección General de Riego o la instancia que haga sus veces:

a) Supervisar, promover y evaluar el uso y aprovechamiento del agua de riego, su otorgamiento en el ámbito nacional y la participación de los usuarios de agua de riego y sus organizaciones.

b) Supervisar, promover y evaluar la operación y mantenimiento de los sistemas de riego y drenaje en el ámbito nacional.

c) Supervisar y evaluar las tarifas por el uso del agua de riego en el ámbito nacional.

d) Brindar asistencia técnica a las entidades correspondientes en la administración del uso del agua, operación y mantenimiento de los sistemas de riego y drenaje

Artículo 4.- Derogatoria de Dispositivos
Derógase el Decreto Supremo N° 046-2001-AG.

Artículo 5.- Del refrendo
El presente Decreto Supremo será refrendado por el Ministro de Agricultura.

Dado en la Casa de Gobierno, en Lima, a los treinta días del mes de diciembre del año dos mil dos.

ALEJANDRO TOLEDO
Presidente Constitucional de la República

ÁLVARO QUIJANDRÍA SALMÓN
Ministro de Agricultura

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL INSTITUTO NACIONAL DE RECURSOS NATURALES - INRENA

TÍTULO I

DEL CONTENIDO Y ALCANCES

Artículo 1.- Disposiciones Generales

El presente Reglamento norma la naturaleza, finalidad, funciones, estructura orgánica, régimen laboral y económico del Instituto Nacional de Recursos Naturales - INRENA, así como las atribuciones y obligaciones de sus distintos órganos; siendo sus disposiciones de aplicación a nivel nacional.

TÍTULO II

DE LA NATURALEZA Y JURISDICCIÓN

Artículo 2.- Naturaleza

El INRENA, creado por Decreto Ley N° 25902 - Ley Orgánica del Ministerio de Agricultura; es un Organismo Público Descentralizado del Ministerio de Agricultura, con personería jurídica de derecho público interno, con autonomía técnica, administrativa, económica y financiera para su gestión. Constituye Pliego Presupuestal.

Artículo 3.- Jurisdicción

El INRENA tiene su sede central y domicilio legal en la ciudad de Lima, su duración es indefinida y cuenta con órganos desconcentrados a nivel nacional de acuerdo a sus necesidades y recursos disponibles.

TÍTULO III

DE LA MISIÓN Y FUNCIONES

Artículo 4.- Misión

El INRENA es la autoridad pública encargada de realizar y promover las acciones necesarias para el aprovechamiento sostenible de los recursos naturales renovables, la conservación de la diversidad biológica silvestre y la gestión sostenible del medio ambiente rural, mediante un enfoque de ordenamiento territorial por cuencas y su gestión integrada; estableciendo alianzas estratégicas con el conjunto de actores sociales y económicos involucrados.

Artículo 5.- Funciones

Son funciones del INRENA:

- a) Formular, proponer, concertar, conducir y evaluar las políticas, normas, estrategias, planes y programas para el aprovechamiento sostenible de los recursos agua, suelo, flora y fauna silvestres, recursos genéticos y para la conservación de la diversidad biológica silvestre.
- b) Caracterizar, evaluar y vigilar permanentemente los recursos naturales renovables de modo que sea viable su conservación, esto es su aprovechamiento sostenible o su protección, según el caso.
- c) Acopiar, producir, consolidar, administrar, reproducir y poner a disposición de los sectores público y privado, la información sobre recursos naturales renovables de su competencia, facilitando su aporte al desarrollo nacional.
- d) Coordinar con los sectores público y privado, lo concerniente a la utilización, aprovechamiento sostenible y protección de los recursos naturales renovables, en un marco de promoción a la inversión privada.
- e) Conducir el Sistema Nacional de Áreas Naturales Protegidas por el Estado (SINANPE), en su calidad de ente rector del mismo y supervisar la gestión de las áreas naturales protegidas que no forman parte de este Sistema.
- f) Conducir en el ámbito de su competencia, planes, programas, proyectos y actividades en materia de implementación de compromisos internacionales asumidos por el Perú.
- g) Proponer lineamientos de política y normas en materia de manejo de cuencas.
- h) Fomentar y promover la educación ambiental, sobre la base de la conservación de los recursos naturales renovables.
- i) Emitir opinión técnica previa en aquellos proyectos de inversión de todos los sectores productivos, que consideran actividades o acciones que modifican el estado natural de los recursos naturales agua, suelo, flora y fauna silvestres o puedan afectar áreas naturales protegidas.

j) Las demás que le corresponda de acuerdo a las disposiciones legales vigentes.

TÍTULO IV

DE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Artículo 6.- Estructura Orgánica

La estructura orgánica del INRENA es la siguiente:

Dirección Institucional

- Jefatura
- Gerencia General
- Gerencia General Adjunta

Órgano Consultivo

- Consejo Consultivo

Órgano de Control

- Oficina de Auditoría Interna

Órganos de Asesoramiento

- Oficina de Planificación
- Oficina de Asesoría Jurídica
- Oficina de Políticas y Regulación sobre Recursos Naturales
- Oficina de Evaluación e Información de Recursos Naturales
- Oficina de Comunicaciones

Órganos de Apoyo

- Oficina de Servicios al Usuario y Trámite Documentario
- Oficina de Administración
- Oficina de Informática
- Oficina de Apoyo a Oficinas Desconcentradas

Órganos de Línea

- Intendencia de Recursos Hídricos
- Intendencia Forestal y de Fauna Silvestre
- Intendencia de Áreas Naturales Protegidas

CAPÍTULO I

DE LA DIRECCIÓN INSTITUCIONAL

Artículo 7.- Dirección Institucional

La Dirección Institucional es el máximo nivel de decisión del INRENA, está constituida por la Jefatura, la Gerencia General y la Gerencia General Adjunta. Dirige la política institucional aprobada por el Titular del Sector para la consecución de sus fines, siendo responsable de la ejecución de las actividades que correspondan.

DE LA JEFATURA

Artículo 8.- Atribuciones y funciones de la Jefatura

La Jefatura está a cargo de un funcionario de confianza con la categoría de Jefe, es la máxima autoridad ejecutiva de la Institución, ostenta el rango de Viceministro y tiene las siguientes funciones y atribuciones:

a) Representar legalmente a la Institución ante entidades públicas o privadas de carácter nacional o internacional.

b) Dirigir y controlar la gestión de la Institución en cuanto al cumplimiento de sus objetivos y metas, aprobando las políticas y planes de corto, mediano y largo plazo, así como las estrategias correspondientes.

c) Proponer las políticas, escala de remuneraciones, el Reglamento de Organización y Funciones y sus modificatorias, al Titular del Sector.

d) Aprobar los planes, programas, proyectos, el Manual de Organización y Funciones y el Presupuesto.

e) Ejercer la titularidad del Pliego Presupuestal del INRENA y aprueba el Plan Anual de Adquisiciones y la Contratación de servicios.

f) Suscribir los convenios y contratos que se requieran para el cumplimiento de los fines institucionales.

g) Presentar al Ministro de Agricultura la Memoria Anual, Presupuesto Institucional y Estados Financieros del INRENA.

h) Proponer la designación mediante Resolución Ministerial de los funcionarios de confianza; así como la designación mediante Resolución Ministerial de aquellas personas que deban representar al Estado ante organismos y eventos nacionales e internacionales sobre materias de competencia de la Institución.

i) Designar mediante Resolución Jefatural a los Directores de la Institución.

j) Emitir Resoluciones Jefaturales en asuntos de su competencia, pudiendo delegar facultades.

k) Resolver como segunda instancia administrativa respecto de las Resoluciones emitidas por las diversas Intendencias, Oficinas y órganos desconcentrados de la Institución.

l) Las demás que le corresponda de acuerdo a las disposiciones legales vigentes.

Artículo 9.- Gabinete de Asesores

El Jefe del INRENA cuenta con un Gabinete de Asesores que le asiste en el cumplimiento de sus funciones y le brinda asesoramiento en los asuntos específicos que éste le encargue.

DE LA GERENCIA GENERAL

Artículo 10.- Atribuciones y funciones de la Gerencia General

La Gerencia General es el órgano ejecutivo responsable de la marcha administrativa de la institución y de la ejecución de las políticas y lineamientos establecidos por Jefe del INRENA.

La Gerencia General, acompañada de la Jefatura, deberá estar en contacto permanente con los diferentes agentes y actores del sector.

Es la responsable de diseñar e implementar las políticas públicas relativas al aprovechamiento sostenible de los recursos naturales renovables desde el punto de vista del mayor bienestar económico para la sociedad en su conjunto y asegurando el desarrollo de la inversión privada en un entorno apropiado.

Tiene el mandato de liderar en coordinación con la Jefatura el diseño de la estrategia institucional, el establecimiento de los principios y los valores y las normas que regulen la conducta de los funcionarios, la implantación de los sistemas y procedimientos que aseguren la adecuada implementación de las políticas y la evaluación de sus resultados que hagan de INRENA una organización transparente, predecible y altamente calificada; la creación de una cultura proactiva en todos los funcionarios que los comprometa a una actualización constante acerca de los cambios del sector y sus efectos.

Todo ello, con el fin de adecuar sus acciones ante el cambiante entorno y la búsqueda de soluciones que armonicen y equilibren los intereses y las expectativas de la ciudadanía, del gobierno, de las empresas y los usuarios.

La Gerencia General está a cargo de un funcionario de confianza y depende jerárquicamente de la Jefatura.

Las funciones de la Gerencia General son las siguientes:

a) Proponer al Jefe del INRENA, los proyectos de normas y reglamentos de carácter general y los mandatos específicos que se requieran para regular el aprovechamiento sostenible y la conservación de los recursos naturales de acuerdo con los principios y normas establecidos en la legislación vigente sobre las materias de sus competencias.

b) Proveer a la Jefatura de la información que permita una toma de decisiones adecuada. Esta deberá incluir, los documentos de política, las exposiciones de motivos, la justificación legal, las opiniones recogidas por los diferentes agentes del mercado en los procesos de consulta pública, las mejores prácticas internacionales, las opiniones de los expertos que se hubieren contratado, los diagnósticos y descripciones de problemas, el análisis de las ventajas y desventajas de cada alternativa y la recomendación de la mejor alternativa de solución, con la opinión favorable de la dirección responsable o directamente involucrada.

c) Supervisar y controlar la calidad de las actividades desarrolladas por las Direcciones que se encuentren a su cargo.

d) Recomendar al Jefe del INRENA la aplicación de las sanciones graves y muy graves previstas en la legislación.

e) Decidir la aplicación de las sanciones leves previstas en la legislación.

f) Ejercer la representación legal de la institución.

g) Dictar políticas, directivas, normas internas y procedimientos que aseguren la buena marcha de la institución y el cumplimiento de los acuerdos de la Jefatura.

h) Planear, organizar, gestionar, ejecutar, y supervisar las actividades administrativas, operativas, económicas y financieras del INRENA de acuerdo con las pautas que fije la Jefatura.

i) Proponer a la Jefatura la aprobación del Plan Estratégico, el Plan Operativo y el Presupuesto.

j) Presentar para aprobación de la Jefatura el proyecto de la Memoria Anual, los Estados Financieros y el Informe Anual de Gestión del INRENA.

k) Priorizar la asignación de recursos dentro de las políticas y planes aprobados por la Jefatura.

l) Proponer a la Jefatura, la aprobación y las modificaciones de la estructura orgánica del INRENA.

m) Proponer a la Jefatura del INRENA, los órganos y personas responsables de resolver en primera y segunda instancia todos los asuntos que en materia administrativa demanden la intervención de funcionarios de la institución.

n) Proponer al Jefe del INRENA la designación, promoción, suspensión o remoción de los directores y asesores altamente calificados.

o) Contratar, promover, suspender y despedir a los trabajadores de INRENA, con excepción de los cargos que requieran la aprobación del Intendente (directores y asesores altamente calificados).

p) Aprobar la adquisición de bienes y contratación de servicios con cargo al Presupuesto Institucional, según los topes que establezca la Jefatura.

q) Supervisar el trabajo de las Direcciones sobre la base de los planes, presupuestos, cronogramas aprobados e indicadores de gestión.

r) Ejercer las demás funciones que le encomiende la Jefatura del INRENA.

DE LA GERENCIA GENERAL ADJUNTA

Artículo 11.- Atribuciones y funciones de la Gerencia General Adjunta

La Gerencia General Adjunta cogestiona con la Gerencia General para el logro de la misión de la institución; por ello, en caso de ausencia del Gerente General podrá asumir sus funciones por delegación expresa. Asimismo, es responsable de la coordinación general entre los diversos órganos de apoyo de la institución, como son las Oficinas de Servicio al Usuario y Trámite Documentario, Administración, de Informática y de Apoyo a las Oficinas Desconcentradas del INRENA.

Está a cargo de un funcionario de confianza que depende jerárquicamente de la Gerencia General.

Las funciones de la Gerencia General Adjunta son las siguientes:

- a) Dirigir la organización, implementación y operación eficiente de la Oficina de Informática, en concordancia con las exigencias y el desarrollo institucional.
- b) Dirigir el funcionamiento de la Oficina de Administración, buscando la gestión oportuna y eficiente de los recursos humanos, financieros y logísticos.
- c) Dirigir la organización, implementación y operatividad de la Oficina de Servicio al Usuario y Trámite Documentarlo, que está encargada de la implementación adecuada de los diferentes servicios a los clientes de la institución.
- d) Las demás que le asigne la Jefatura y las que le corresponda de acuerdo a la legislación vigente.

CAPÍTULO II

DEL CONSEJO CONSULTIVO

Artículo 12.- Atribuciones y Funciones del Consejo Consultivo

El Consejo Consultivo es un órgano de consulta y asesoramiento de la Jefatura, que emite opiniones en los asuntos que sean sometidos a su consideración en materia de legislación, administración, así como gestión y aprovechamiento sostenible de los recursos naturales. Cuenta con un Secretario Técnico, cargo que desempeña el Gerente General del INRENA.

El Consejo Consultivo sesiona por lo menos cuatro veces al año (una vez por trimestre) a solicitud del Jefe del INRENA y sus funciones son las siguientes:

- a) Absolver las consultas que le formule la Jefatura sobre asuntos relacionados a la legislación, políticas de gestión, administración y aprovechamiento de los recursos naturales.
- b) Estudiar y recomendar los planes generales en materia de recursos naturales.
- c) Otras que se establezcan en su Reglamento Interno.

Artículo 13.- Integrantes del Consejo Consultivo

El Consejo Consultivo está integrado por un máximo de nueve (9) profesionales y especialistas altamente calificados en asuntos referidos al manejo, administración, gestión y aprovechamiento sostenible de los recursos naturales; así como en otros temas vinculados con la institución.

El cargo de miembro del Consejo Consultivo es honorario, es debidamente designado por la Jefatura para cada caso y no inhabilita para el desempeño de ninguna función pública o actividad privada.

CAPÍTULO III

DEL ÓRGANO DE CONTROL

DE LA OFICINA DE AUDITORIA INTERNA

Artículo 14.- Atribuciones y funciones de la Oficina de Auditoria Interna

La Oficina de Auditoria Interna es el órgano encargado de programar, ejecutar y evaluar las actividades de control interno posterior de la gestión administrativa, técnica y financiera del INRENA de conformidad con la normatividad del Sistema Nacional de Control y la política institucional. Está a cargo de un funcionario de confianza con la categoría de Auditor Institucional y depende jerárquica y administrativamente de la Jefatura y funcionalmente de la Contraloría General de la República.

Las funciones de la Oficina de Auditoria Interna son las siguientes:

- a) Formular, proponer, ejecutar y evaluar el Plan Anual de Control del INRENA, en concordancia con las normas del Sistema Nacional de Control.
- b) Asesorar sin carácter vinculante a la Jefatura.
- c) Ejercer oportunamente el control selectivo posterior interno de las dependencias que forman parte de la organización institucional del INRENA, informando sobre los resultados de las acciones de control y recomendando las acciones correctivas a la Alta Dirección del INRENA y la Contraloría General de la República.
- d) Efectuar la auditoria de los estados financieros y presupuestales de la entidad, en la forma que señala la Contraloría General y de acuerdo a las normas vigentes.
- e) Verificar la correcta aplicación de las normas, procedimientos y la administración de los recursos humanos, materiales y financieros.
- f) Realizar acciones de control y efectuar investigaciones sobre quejas, denuncias y reclamos interpuestos contra los funcionarios y servidores del INRENA.
- g) Efectuar el seguimiento correspondiente a la implementación de las acciones correctivas derivadas de las acciones de control practicadas por la entidad, comprobando la adopción efectiva de las medidas apropiadas para la superación de las deficiencias dentro de los plazos y formas previstas; dicha función comprende verificar y realizar, de ser el caso, el seguimiento de las acciones judiciales a que haya dado lugar.
- h) Cumplir con los encargos de Contraloría General de la República.
- i) Las demás que le asigne la Dirección Institucional y las que le corresponda de acuerdo a la legislación vigente.

CAPÍTULO IV

DE LOS ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO

DE LA OFICINA DE PLANIFICACIÓN

Artículo 15.- Atribuciones y Funciones de la Oficina de Planificación

La Oficina de Planificación es el órgano encargado de formular y evaluar las políticas, planes, programas y proyectos institucionales; así como, dirigir, formular, evaluar y asesorar las actividades del INRENA referidas a los procesos de Planificación, Monitoreo y Evaluación, Presupuesto, Desarrollo Organizacional y Métodos, Estadística de la Institución, Estudios Económicos y Cooperación Internacional, en estrecha coordinación con los órganos

desconcentrados del INRENA. Está a cargo de un funcionario de confianza con la categoría de Gerente y depende jerárquicamente de la Gerencia General.

Las funciones de la Oficina de Planificación son las siguientes:

- a) Coordinar y conducir los procesos de programación, formulación, control, seguimiento, y evaluación de los planes, programas, proyectos y presupuestos, así como las acciones de cooperación internacional del INRENA.
- b) Diseñar e implementar el Sistema de Monitoreo y Evaluación Institucional de los planes, programas y proyectos.
- c) Elaborar y/o evaluar los proyectos de pre inversión, de acuerdo a las prioridades institucionales, en el marco del Sistema Nacional de Inversión Pública y de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional.
- d) Coordinar con las diferentes dependencias del INRENA, la elaboración y eventual modificación de los instrumentos normativos de gestión, tales como el Reglamento de Organización y Funciones (ROF), el Manual de Organización y Funciones (MOF), el Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA, el Cuadro para Asignación de Personal (CAP), el Presupuesto Analítico de Personal (PAP), los reglamentos y normatividad internas del INRENA.
- e) Elaborar la Memoria Institucional Anual e Informes de avances periódicos en coordinación con las demás dependencias.
- f) Apoyar a los diferentes órganos del INRENA en la implementación de los diferentes programas de capacitación institucional en materia de recursos naturales, medio ambiente, planeamiento y de gestión.
- g) Asesorar a la Dirección Institucional y demás dependencias del INRENA en asuntos relacionados al ámbito de su competencia.
- h) Las demás que le asigne la Dirección Institucional y las que le corresponda de acuerdo a la legislación vigente.

Artículo 16.- Estructura de la Oficina de Planificación

La Oficina de Planificación tiene a su cargo las Unidades de Planeamiento, Monitoreo y Evaluación, de Presupuesto y de Cooperación Internacional, cada una de las cuales se encuentra a cargo de un Director que depende jerárquicamente del Gerente de la Oficina de Planificación.

Las Unidades de la Oficina de Planificación cumplen las siguientes funciones:

- a) La Unidad de Planeamiento, Monitoreo y Evaluación es la encargada de asesorar a la Dirección Institucional en la formulación de la política institucional, coordina la formulación de planes estratégicos y operativos institucionales para el corto, mediano y largo plazo, estadística institucional; asimismo, de conducir el Sistema de Monitoreo y Evaluación, en coordinación con las diferentes instancias.
- b) La Unidad de Presupuesto es la encargada de realizar la programación, formulación, control y evaluación del Presupuesto institucional de acuerdo a las Directivas Técnicas emitidas

por la Dirección Nacional de Presupuesto Público del Ministerio de Economía y Finanzas, en coordinación con los órganos del INRENA.

c) La Unidad de Cooperación Internacional es la encargada de conducir la elaboración y evaluación de estudios de preinversión, revisión de convenios y realizar las gestiones necesarias ante las entidades de cooperación nacional e internacional para el financiamiento de proyectos y desarrollar la capacitación en programas y planeamiento.

DE LA OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA

Artículo 17.- Atribuciones y funciones de la Oficina de Asesoría Jurídica

La Oficina de Asesoría Jurídica es el órgano encargado de asesorar y apoyar a la Dirección Institucional y demás dependencias del INRENA en asuntos de carácter jurídico; así como absolver las consultas sobre asuntos administrativos, contencioso-administrativos y judiciales relacionados con el INRENA. Está a cargo de un funcionario de confianza con la categoría de Gerente y depende jerárquicamente de la Gerencia General.

Las funciones de la Oficina de Asesoría Jurídica son las siguientes:

a) Elaborar proyectos de dispositivos legales que permitan al INRENA cumplir con sus objetivos institucionales.

b) Coordinar con la Procuraduría Pública del Sector, el ejercicio de los derechos del INRENA, que requieran la representación legal en acciones litigiosas.

c) Compilar y sistematizar los dispositivos legales vigentes que tengan incidencia sobre el quehacer del INRENA.

d) Formular y coordinar, con las áreas pertinentes, los proyectos de contratos y convenios de cooperación que el INRENA vaya a suscribir con personas naturales o jurídicas nacionales e internacionales para el cumplimiento de sus fines.

e) Proyectar y formular resoluciones con relación a los recursos impugnativos que se interpongan contra los actos administrativos dictados por las dependencias del INRENA.

f) Conducir las acciones de ejecución coactiva.

g) Asesorar a la Dirección Institucional y demás dependencias del INRENA en asuntos relacionados al ámbito de su competencia.

h) Las demás que le asigne la Dirección Institucional y las que le corresponda de acuerdo a la legislación vigente.

DE LA OFICINA DE POLÍTICAS Y REGULACIÓN

Artículo 18.- Atribuciones y Funciones de la Oficina de Políticas y Regulación

La Oficina de Políticas y Regulación es el Órgano encargado de estudiar y proponer las políticas, las normas, y los instrumentos regulativos necesarios para garantizar el manejo sostenible de los recursos naturales renovables, diseñando políticas y normas especializadas, o promoviendo el establecimiento de un marco legal e institucional que incentive el desarrollo de actividades económicas y productivas privadas, que aprovechen los recursos naturales de la

manera más eficiente desde el punto de vista del mayor bienestar socioeconómico para la sociedad en su conjunto y asegurando para la inversión privada un marco apropiado para sus inversiones.

Está a cargo de un funcionario de confianza con la categoría de Gerente y depende jerárquicamente de la Gerencia General.

Las funciones de la Oficina de Políticas y Regulación son las siguientes:

a) Proponer la regulación para el uso y ocupación del territorio y sus componentes de manera que se realice: i) de acuerdo a las características ecológicas, económicas, culturales y sociales; ii) a un ritmo que no ponga en riesgo la diversidad biológica; iii) exigiendo la aplicación de técnicas que permitan la estabilidad del ecosistema y la novación o persistencia del recurso; iv) teniendo en cuenta la vulnerabilidad y fragilidad de los ecosistemas y las especies; v) previendo los impactos ambientales; vi) valorizando los servicios ambientales.

b) Definir las políticas y los instrumentos de regulación que deberán respetar las direcciones operativas en los procesos de asignación de derechos y de supervisión y control para garantizar el equilibrio entre aprovechamiento y conservación o protección de los recursos naturales, incorporando los compromisos internacionales asumidos por el Perú en materia ambiental, a través de convenciones internacionales, regionales y otros instrumentos legales.

c) Dirigir al equipo de profesionales altamente calificados, que representen las más variadas disciplinas que congrega el INRENA (como biólogos, ingenieros forestales, expertos ambientalistas, expertos en el manejo del recurso hídrico, abogados y economistas especializados en regulación), y responsable de estructurar los “contratos tipo” de concesión o convenios de administración de las ANPs, elaborar las cláusulas de los derechos de agua, así como recomendar los incentivos que deberán contener los planes de manejo forestal y de fauna, estimar el valor del canon, representar al país en los foros y organismos internacionales, entre otras.

d) Efectuar permanente estudios acerca de las características del sector, proponiendo acciones regulativas sólo en aquellas situaciones en que se presenten fallas de mercado relativas a los recursos escasos renovables y a las externalidades negativas típicas del manejo de los recursos naturales o a los problemas relativos al bien público, velando porque el costo de la regulación no sea mayor que el de las fallas del mercado.

e) Realizar investigaciones y evaluaciones de las mejores prácticas internacionales en materia de regulación de recursos naturales a fin de adecuarlos a las necesidades del sector.

f) Liderar los procesos de consultas y audiencias públicas a fin de garantizar la calidad, la transparencia, la predecibilidad de las normas y el establecimiento de límites a la arbitraria discrecionalidad de las decisiones de los funcionarios de la institución.

g) Sobre la base de los estudios e investigaciones del sector, sobre la base del análisis de las mejores prácticas internacionales y sobre la base de las consultas y audiencias públicas, elaborar documentos de política, exposiciones de motivos y las propuestas de reglamentos generales y la regulación específica a fin de garantizar el cumplimiento de los objetivos y principios de la legislación.

h) Realizar el seguimiento y coordinar la participación institucional en las Convenciones, Organizaciones, Programas y procesos internacionales vinculados con la gestión de los recursos

naturales renovables competencia de INRENA, así como, en lo que toque, aplicar o promover los compromisos correspondientes. En forma enunciativa, mas no cualitativa, se refiere a la Convención Sobre la Diversidad Biológica, Cambio Climático, Lucha contra la Desertificación, la Sequía, Humedales de importancia internacional (Ramsar), Programa Agenda 21, Foro de Bosques de las Naciones Unidas, Organización de las Maderas Tropicales, entre otras.

i) Proponer a la Jefatura, a través de la Gerencia General, las normas y manuales de funciones y procedimientos que se requieran a fin de que las Direcciones Generales cumplan cabalmente el rol para el que fueron creadas.

j) Participar y proponer la conformación de comisiones ad-hoc para que, en consulta constante con los diversos agentes del sector, se diseñen o modernicen las estrategias, políticas, normas y procedimientos; y además se evalúe la eficacia y la eficiencia de la acción regulativa del INRENA.

k) A solicitud de la Dirección Institucional, de las Oficinas e Intendencias del INRENA, o de los agentes del mercado, elaborar o subcontratar los informes técnicos periciales, económicos o jurídicos que permitan una adecuada interpretación de la Ley o un adecuado manejo de políticas para aquellos casos que por su complejidad o por los legítimos intereses en conflicto, no puedan ser resueltos aplicando las regulaciones específicas que haya emitido la institución. En este caso, la Oficina de Políticas y Regulación deberá garantizar la transparencia de sus actos mediante los mecanismos más adecuados a la naturaleza de los problemas: pre-publicaciones, audiencias públicas, conciliación entre las partes, grupos de trabajo, entre otros.

l) Las demás que le asigne la Dirección Institucional y las que le corresponda de acuerdo a la legislación vigente.

DE LA OFICINA DE EVALUACIÓN E INFORMACION DE RECURSOS NATURALES

Artículo 19.- Atribuciones y funciones de la Oficina de Evaluación e Información de Recursos Naturales

La Oficina de Evaluación e Información de Recursos Naturales es el órgano encargado de conducir los sistemas de información, cartografía, informática y estadística de los recursos naturales renovables, así como de la coordinación de estudios concernientes a la promoción del aprovechamiento sostenible y conservación de los mismos, y de la conducción de la biblioteca institucional. Está a cargo de un funcionario de confianza con la categoría de Gerente y depende jerárquicamente de la Gerencia General.

Las funciones de la Oficina de Evaluación e Información de Recursos Naturales son las siguientes:

a) Proponer a la Gerencia General, en coordinación con la Oficina de Políticas y Regulación, el desarrollo de estudios estratégicos sobre recursos naturales renovables, con el fin de incrementar y mantener actualizados los sistemas de información; así como promover y coordinar con los órganos del INRENA, la ejecución de los mismos.

b) Conducir el Sistema de Información de Recursos Naturales y su inventario sobre la base de la información, incluyendo la cartográfica, generada por las Intendencias y otras instituciones afines, poniéndola a disposición de los usuarios públicos y privados.

c) Evaluar el estado de las áreas ambientalmente críticas y ecosistemas especiales o degradados, proponiendo las medidas orientadas a su conservación o recuperación, en coordinación con las autoridades sectoriales competentes.

d) Conducir y mantener el inventario de estudios y proyectos de recursos naturales de la institución, así como difundir y promover en los sectores público y privado su utilización haciéndola de fácil acceso.

e) Participar, en coordinación con la Oficina de Planificación, en la concertación de la cooperación técnica y económica nacional e internacional para el desarrollo de estudios de caracterización de los recursos naturales y proyectos de su competencia.

f) Brindar apoyo a las Intendencia y Oficinas en la utilización de tecnologías de cartografía, teledetección y sistemas geográficos de información, así como en sus diversas aplicaciones, como control del deterioro ambiental.

g) Las demás que le asigne la Dirección Institucional y las que le corresponda de acuerdo a la legislación vigente.

Artículo 20.- Estructura de la Oficina de Evaluación e Información de Recursos Naturales
La Oficina de Evaluación e Información de Recursos Naturales tiene a su cargo las Unidades de Información de Recursos Naturales y de Teledetección y Sistema de Información Geográfica, cada una de las cuales se encuentra a cargo de un Director que depende jerárquicamente del Gerente de la Oficina de Evaluación e Información de Recursos Naturales.

Las Unidades de la Oficina de Evaluación e Información de Recursos Naturales cumplen las siguientes funciones:

a) La Unidad de Información de Recursos Naturales es la encargada de evaluar, administrar, sistematizar y difundir la información generada por el INRENA, en relación a la gestión y utilización de los recursos naturales renovables, fomentando relaciones con instituciones afines con el objeto de lograr una colaboración mutua. Asimismo recopila, clasifica, ordena y pone a disposición del público en general, la documentación bibliográfica elaborada tanto por el INRENA como por diversos organismos públicos y privados, así como personas naturales y jurídicas.

b) La Unidad de Teledetección y Sistema de Información Geográfica es la encargada de identificar, recopilar, sistematizar y generar la información básica sobre recursos naturales para desarrollar el Banco de Datos de la institución; para lo cual desarrolla métodos, mecanismos y procedimientos adecuados para el uso de la tecnología de Teledetección, Sistema de Información Geográfica e imágenes de Satélite de los recursos naturales renovables. Asimismo, se encarga de establecer, promover y participar en las redes de información y bases de datos nacionales y extranjeras; implementando y conduciendo las actividades del Banco de Archivo de mapas, mosaicos, fotografías, trabajos cartográficos y otros similares.

DE LA OFICINA DE COMUNICACIONES

Artículo 21.- Atribuciones y Funciones de la Oficina de Comunicaciones

La Oficina de Comunicaciones es el órgano encargado de difundir la riqueza natural de nuestro país y sus valores, así como de las acciones y logros realizados por el INRENA ante la comunidad nacional e internacional, a todo nivel y por los diferentes medios de comunicación.

Está a cargo de un funcionario de confianza con la categoría de Gerente y depende jerárquicamente de la Gerencia General.

Las funciones de la Oficina de Comunicaciones son las siguientes:

- a) Planificar, dirigir, coordinar supervisar y evaluar las actividades de información, divulgación y comunicación a niveles interno y externo.
- b) Preparar y diseñar políticas y programas de Relaciones Públicas, tendientes a motivar la integración y participación de la comunidad en las acciones de competencia del INRENA, encaminadas a promover su desarrollo.
- c) Desarrollar acciones protocolares en relación a la Institución y sus autoridades.
- d) Coordinar con los organismos de comunicación social nacionales e internacionales, a fin de proyectar el servicio que brinda el Instituto hacia la colectividad.
- e) Planificar, coordinar y dirigir la preparación y distribución de publicaciones y otros materiales informativos de la institución.
- f) Organizar, coordinar y desarrollar programas y eventos de carácter social, cultural e institucional.
- g) Promover la educación ambiental y la participación ciudadana en el aprovechamiento sostenible y conservación de los recursos naturales renovables y la diversidad biológica, coordinando programas de creación de conciencia ambiental e impulsando la incorporación de la dimensión ambiental en los programas educativos nacional y regionales.
- h) Brindar permanente atención a los diferentes órganos del INRENA en cuanto a los requerimientos para la difusión de los asuntos de su competencia.
- i) Organizar y supervisar campañas oficiales de difusión
- j) Analizar, seleccionar y archivar las noticias periodísticas o de otra índole, tanto nacionales como extranjeras, sobre el quehacer institucional.
- k) Formular guías de recepción protocolar y emitir la información y seguimiento de audiencias.
- l) Las demás que le asigne la Dirección Institucional y las que le corresponda de acuerdo a la legislación vigente.

CAPÍTULO V

DE LOS ÓRGANOS DE APOYO

DE LA OFICINA DE SERVICIOS AL USUARIO Y TRÁMITE DOCUMENTARIO

Artículo 22.- Atribuciones y funciones de la Oficina de Servicios al Usuario y Trámite Documentario

La Oficina de Servicio al Usuario y Trámite Documentario es el órgano responsable de asegurar la oportuna y adecuada absolución de consultas y prestación de servicios a los usuarios públicos y privados de la institución; además de velar por la conducción y supervisión de los sistemas de archivo y trámite documentario.

Está a cargo de un funcionario de confianza con la categoría de Gerente y depende jerárquicamente de la Gerencia General.

Las funciones de la Oficina de Servicio al Cliente y Trámite Documentario son las siguientes:

- a) Formular, desarrollar y ejecutar los lineamientos de atención al usuario en la sede central y en sus órganos desconcentrados a nivel nacional.
- b) Coordinar la debida y oportuna atención a los requerimientos de los usuarios públicos y privados de acuerdo a los procedimientos establecidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA).
- c) Programar, dirigir, coordinar y supervisar el cumplimiento eficaz de los procedimientos de trámite documentario.
- d) Coordinar la simplificación y estandarización de los procedimientos de trámite documentario de acuerdo a la política institucional del sector.
- e) Diseñar, coordinar y supervisar los sistemas de archivo de la institución.
- f) Las demás que le asigne la Dirección Institucional y las que le corresponda de acuerdo a la legislación vigente.

Artículo 23.- Estructura de la Oficina de Servicios al Usuario y Trámite Documentario

La Oficina de Servicios al Usuario y Trámite Documentario tiene a su cargo las Unidades de Servicios al Usuario y de Trámite Documentario, cada una de las cuales se encuentra a cargo de un Director que depende jerárquicamente del Gerente de la Oficina de Servicios al Usuario y Trámite Documentario.

Las Unidades de la Oficina de Servicios al Usuario y Trámite Documentario cumplen las siguientes funciones:

- a) La Unidad de Servicios al Usuario es la encargada de brindar la atención rápida y eficaz a los usuarios que requieren de los servicios del INRENA, tanto de información general como sobre consultas respecto a sus expedientes en proceso.
- b) La Unidad de Trámite Documentario es la encargada de recibir e iniciar y controlar el proceso de la documentación que ingresa a la institución, verificando la oportuna atención a los usuarios, así como el adecuado ordenamiento y manejo de los archivos de la institución.

DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN

Artículo 24.- Atribuciones y funciones de la Oficina de Administración

La Oficina de Administración es el órgano responsable de la oportuna y adecuada gestión de los recursos humanos, financieros y materiales. Está a cargo de un funcionario de confianza con la categoría de Gerente y depende jerárquicamente de la Gerencia General

Las funciones de la Oficina de Administración son las siguientes:

- a) Programar, dirigir, coordinar y supervisar el cumplimiento de las actividades relacionados con recursos humanos, contabilidad, tesorería y logística, en concordancia con las normas técnicas y legales vigentes.
- b) Formular y ejecutar el Plan Anual de Adquisiciones y de Bajas del INRENA en coordinación con la Oficina de Planificación; así como cautelar los bienes patrimoniales, manteniendo el inventario físico actualizado y valorizado de bienes y activos.
- c) Efectuar la ejecución presupuestal en coordinación con la Oficina de Planificación.
- d) Recibir y controlar financieramente las donaciones que se realicen a la Institución de acuerdo a las normas y procedimientos vigentes.
- e) Las demás que le asigne la Dirección Institucional y las que le corresponda de acuerdo a la legislación vigente.

Artículo 25.- Estructura de la Oficina de Administración

La Oficina de Administración tiene a su cargo las Unidades de Logística, de Contabilidad, de Tesorería, y de Recursos Humanos, cada una de las cuales se encuentra a cargo de un Director que depende jerárquicamente del Gerente de la Oficina de Administración.

Las Unidades de la Oficina de Administración cumplen las siguientes funciones:

- a) La Unidad de Logística es la encargada de desarrollar la programación, adquisición y abastecimiento de bienes y servicios en función a los sistemas sobre abastecimientos existentes y en concordancia con las disposiciones vigentes sobre la materia. Asimismo, actualiza el inventario físico de bienes patrimoniales de la Institución de acuerdo con las normas establecidas por la Superintendencia Nacional de Bienes Nacionales.
- b) La Unidad de Contabilidad es la encargada de registrar la ejecución de los recursos financieros y su manejo operativo en concordancia con los sistemas de contabilidad y la elaboración de los estados financieros, de acuerdo a las disposiciones legales, tributarias y normativas vigentes, así como la información para toma de decisiones.
- c) La Unidad de Tesorería es la encargada de realizar el manejo operativo de la ejecución de los recursos financieros de la institución, en concordancia con los sistemas de tesorería y disposiciones legales, tributarias y normativas vigentes.
- d) La Unidad de Recursos Humanos es la encargada de desarrollar una óptima administración del personal, mediante la selección, evaluación, promoción, capacitación y bienestar del personal.

DE LA OFICINA DE INFORMÁTICA

Artículo 26.- Atribuciones y Funciones de la Oficina de Informática

La Oficina de Informática, es el órgano encargado de la organización, implementación y desarrollo de los sistemas informáticos, garantizando su permanente actualización y uso optimizado de los recursos tecnológicos y la información almacenada en los medios tecnológicos, en concordancia con las disposiciones legales vigentes sobre la materia. Está a cargo de un funcionario de confianza con la categoría de Gerente y depende jerárquicamente de la Gerencia General

Las funciones de la Oficina de Informática son las siguientes:

a) Asesorar en la formulación de políticas sobre tecnología de información del INRENA, y evaluar su cumplimiento efectuando las coordinaciones necesarias con los órganos del Instituto.

b) Conducir la formulación, seguimiento y evaluación de los planes de sistemas de información, de contingencia de equipos y sistemas, de licenciamiento y uso de software, así como de los planes y procedimientos relativos al uso del correo electrónico e internet.

c) Proponer los procedimientos, normas y adquisiciones para la implementación y desarrollo del sistema informático de acuerdo a las necesidades, en aplicación y concordancia de las disposiciones vigentes.

d) Brindar permanente atención a los diferentes órganos del INRENA en cuanto a los requerimientos informáticos para la automatización de sus procesos administrativos y productivos.

e) Brindar asesoramiento para la adquisición de materiales y equipos informáticos, manteniendo su actualización.

f) Promover la capacitación permanente del personal del INRENA en materia de tecnología de información.

g) Desarrollar y monitorear procesos de mantenimiento preventivo de equipos de cómputo.

h) Administrar adecuadamente tanto los sistemas en operación como la red institucional, garantizando un adecuado uso de los recursos de la red, así como el servicio a usuarios remotos.

i) Proveer un eficiente servicio a los usuarios, apoyando todos los requerimientos referidos al uso de los principales programas

j) Promover el uso de internet, así como potenciar y dinamizar la página web del INRENA, como un elemento activo de información dinámica y útil tanto a los usuarios como al propio personal de la institución.

k) Promover el uso de la intranet como un elemento de fortalecimiento de la comunicación, coordinación interna y monitoreo en la institución.

l) Incrementar la comunicación interna.

m) Las demás que le asigne la Dirección Institucional y las que le corresponda de acuerdo a la legislación vigente.

DE LA OFICINA DE APOYO A OFICINAS DESCONCENTRADAS

Artículo 27.- Atribuciones y funciones de la Oficina de Apoyo a Oficinas Desconcentradas

La Oficina de Apoyo a Oficinas Desconcentradas, es el órgano encargado de asegurar la adecuada coordinación técnica y la optimización del soporte administrativo de los órganos desconcentrados de las Intendencias del INRENA, en el marco de las políticas y objetivos institucionales; así como de promover una vinculación adecuada con los Gobiernos Regionales y Locales. Está a cargo de un funcionario de confianza con la categoría de Gerente de Coordinación Regional y depende jerárquicamente de la Gerencia General.

Las funciones de la Oficina de Apoyo a Oficinas Desconcentradas son las siguientes:

- a) Establecer los mecanismos más eficientes que permitan una coordinación adecuada entre las Intendencias del INRENA y sus órganos desconcentrados, así como entre ellos.
- b) Diseñar, Establecer y Realizar el seguimiento a la aplicación de normas y procedimientos orientados a la eficiente operatividad de las dependencias desconcentradas de las Intendencias del INRENA, en coordinación estrecha con las Intendencias respectivas.
- c) Integrar y proporcionar información relevante sobre las actividades desarrolladas por el INRENA en las regiones en forma oportuna.
- d) Las demás que le asigne la Dirección Institucional y las que le corresponda de acuerdo a la legislación vigente.

CAPÍTULO VI

DE LOS ÓRGANOS TÉCNICOS DE LÍNEA

SUBCAPÍTULO 1

DE LA INTENDENCIA DE RECURSOS HÍDRICOS

Artículo 28.- Atribuciones y funciones de la Intendencia de Recursos Hídricos

La Intendencia de Recursos Hídricos, es la más alta autoridad técnico normativa con relación al uso sostenible del recurso hídrico, siendo el órgano encargado de proponer, supervisar y controlar las políticas, planes, programas, proyectos y normas sobre el uso y aprovechamiento sostenible del recurso hídrico; además de supervisar y controlar la ejecución de los mismos. Está a cargo de un funcionario de confianza con la categoría de Intendente y depende jerárquicamente de la Dirección Institucional.

Las funciones de la Intendencia de Recursos Hídricos son las siguientes:

- a) Coordinar, proponer, participar, controlar y supervisar las acciones de gestión de los recursos hídricos en su calidad, cantidad y oportunidad, para su preservación y conservación, así como establecer las medidas correctivas para su recuperación y restauración.
- b) Proponer, promover, apoyar y participar en trabajos de investigación sobre el uso y aprovechamiento sostenible del recurso hídrico, así como el ordenamiento territorial y la elaboración de planes maestros de gestión.

c) Coordinar, promover y participar en los programas de cooperación técnica y económica nacional e internacional para el desarrollo de estudios y proyectos de su competencia.

d) Apoyar y evaluar las acciones que desarrollan las autoridades locales de aguas en cuanto a la gestión de los recursos hídricos.

e) Proponer normas relacionadas al uso y al aprovechamiento sostenible de los recursos hídricos, así como cautelar su cumplimiento en el ámbito nacional.

f) Promover el perfeccionamiento de procesos técnicos que garanticen el aprovechamiento racional de los recursos hídricos.

g) Participar, supervisar y evaluar las acciones que ejecutan diversos programas y proyectos a nivel nacional, relativos a la conservación de los recursos hídricos.

h) Las demás que le asigne la Dirección Institucional y las que le corresponda de acuerdo a la legislación vigente.

Artículo 29.- Estructura de la Intendencia de Recursos Hídricos

La Intendencia de Recursos Hídricos tiene a su cargo las Direcciones de Gestión de Cuencas Hidrográficas y de Recursos Hídricos, cada una de las cuales se encuentra a cargo de un Director que depende jerárquicamente del Intendente de Recursos Hídricos.

La Dirección de Gestión de Cuencas Hidrográficas tiene como funciones:

a) Participar de las acciones de desarrollo en el ámbito de las cuencas hidrográficas para una mejor gestión de los recursos naturales procurando su preservación y conservación, así como estableciendo las medidas correctivas para su recuperación y restauración.

b) Participar en trabajos de investigación sobre el uso y aprovechamiento sostenible de los recursos hídricos, así como respecto al ordenamiento territorial y la elaboración de planes maestros de gestión.

c) Conducir en el ámbito nacional, acciones de promoción de políticas y de capacitación en materia de gestión de cuencas hidrográficas.

d) Supervisar y evaluar la extracción de los materiales de acarreo y sus efectos en los cursos de agua.

e) Supervisar las acciones de los usuarios de agua en el aprovechamiento del recurso hídrico y sus efectos en la cuenca hidrográfica.

f) Apoyar la conformación, asesoramiento técnico y supervisión de organismos de cuenca hidrográfica.

g) Las demás que le asigne la Intendencia de Recursos Hídricos.

La Dirección de Recursos Hídricos, tiene como funciones:

a) Ejecutar inventarios de los recursos hídricos superficiales y subterráneos.

b) Supervisar, promover y evaluar los estudios y proyectos relacionados con actividades que impliquen alguna forma de uso de los recursos hídricos.

c) Supervisar, acopiar, sistematizar y difundir información sobre recursos hídricos e infraestructura hidráulica pública de las cuencas hidrográficas, en coordinación con instituciones afines y la Oficina de Evaluación e Información de Recursos Naturales.

d) Supervisar y evaluar la calidad de las aguas en el ámbito de las cuencas hidrográficas de acuerdo con su competencia.

e) Otorgar derechos para el uso y aprovechamiento de recursos hídricos en el ámbito nacional y supervisar su adecuada utilización.

f) Establecer, en coordinación con la Oficina de Políticas y Regulaciones, las tarifas por el uso de agua en el ámbito nacional.

g) Mantener actualizada una base de datos de información de caudales y los ríos y volúmenes de almacenamiento.

h) Monitorear y evaluar la evolución de los glaciares y lagunas alto andinas.

i) Las demás que le asigne la Intendencia de Recursos Hídricos.

Artículo 30.- Oficinas Desconcentradas de Recursos Hídricos

La Intendencia de Recursos Hídricos cuenta con presencia a nivel local en todo el país a través de Oficinas Desconcentradas a cargo de un Administrador Técnico, que se constituyen en virtud a las cuencas hidrográficas del país, mantienen una coordinación permanente con el representante del INRENA a nivel regional y dependen jerárquica, técnica y funcionalmente del Intendente de Recursos Hídricos quien propone su designación mediante Resolución Jefatural.

SUBCAPÍTULO 2

DE LA INTENDENCIA FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE

Artículo 31.- Atribuciones y funciones de la Intendencia Forestal y de Fauna Silvestre

La Intendencia Forestal y de Fauna Silvestre es el órgano encargado de proponer políticas, planes, programas, proyectos y normas sobre el aprovechamiento sostenible de los recursos forestales y de fauna silvestre con participación de todos los agentes de la cadena productiva, así como de supervisar y controlar el cumplimiento de los mismos, además de proteger la diversidad biológica silvestre. Está a cargo de un funcionario de confianza con la categoría de Intendente y depende jerárquicamente de la Dirección Institucional.

Las funciones de la Intendencia Forestal y de Fauna Silvestre son las siguientes:

a) Proponer las políticas, normas, sistemas, planes, programas y proyectos estratégicos relacionados con la gestión y administración de los recursos forestales y de fauna silvestre, así como sus recursos genéticos asociados, a nivel nacional, además de controlar y supervisar su cumplimiento o ejecución.

b) Realizar el seguimiento, evaluación y supervisión de las actividades de administración y control forestal y de fauna silvestre a nivel nacional.

c) Promover y apoyar trabajos de investigación sobre el uso y aprovechamiento sostenible de los recursos forestales y de fauna silvestre, así como el ordenamiento forestal y la elaboración de planes de manejo forestal y de fauna silvestre; además de promover actividades de capacitación y difusión.

d) Coordinar con el Organismo Supervisor de los Recursos Forestales Maderables (OSINFOR) la supervisión de las concesiones forestales maderables,

e) Concertar y promover el Plan Nacional de Desarrollo Forestal y liderar, supervisar y evaluar su aplicación en forma participativa con los actores públicos y privados.

f) Las demás que le asigne la Dirección Institucional y las que le corresponda de acuerdo a la legislación vigente.

Artículo 32.- Estructura de la Intendencia Forestal y de Fauna Silvestre

La Intendencia Forestal y de Fauna Silvestre tiene a su cargo las Direcciones de Planeamiento y Promoción Forestal y de Fauna Silvestre, de Administración y Control Forestal y de Fauna Silvestre, y de Conservación de la Biodiversidad Forestal y de Fauna Silvestre, cada una de las cuales se encuentra a cargo de un Director que depende jerárquicamente del Intendente Forestal y de Fauna Silvestre.

La Dirección de Planeamiento y Promoción Forestal y de Fauna Silvestre, tiene como funciones:

a) Realizar y proponer el ordenamiento del patrimonio forestal nacional, así como del inventario, evaluación, catastro y registro oficial de los recursos forestales y de fauna silvestre y la zonificación forestal.

b) Tramitar el establecimiento de bosques locales, de producción permanente y demás categorías.

c) Promover el desarrollo forestal sostenible en coordinación con la Oficina de Políticas y Regulación, a fin de poner los recursos forestales al servicio del desarrollo sostenible.

d) Hacer el seguimiento de programas, planes y proyectos forestales y de fauna silvestres en el ámbito nacional; excepcionalmente participar o implementarlos cuando sean de interés estratégico para la institución.

e) Cumplir y hacer cumplir los convenios suscritos y ratificados por el Perú en materia de administración, gestión, aprovechamiento, conservación y comercio de la diversidad biológica, relevantes para la flora y fauna silvestres y los recursos genéticos en ellos contenidos.

f) Autorizar y llevar el registro de investigaciones sobre flora y fauna silvestres llevadas a cabo en el país, promoviendo su realización y la difusión de sus resultados, en coordinación con la Oficina de Evaluación e Información de Recursos Naturales.

g) Las demás que le asigne la Intendencia Forestal y de Fauna Silvestre.

Artículo 33.- Oficinas Desconcentradas Forestales y de Fauna Silvestre

La Intendencia Forestal y de Fauna Silvestre cuenta con presencia a nivel local en todo el país, a través de las Oficinas Desconcentradas a cargo de un Administrador Técnico Forestal y de Fauna Silvestre. las cuales se constituyen en virtud a las cuencas hidrográficas del país y a las necesidades de cada zona geográfica.

Estas instancias están a cargo de un Administrador Técnico cuya función es ejecutar los programas, proyectos y actividades orientados a la promoción del aprovechamiento sostenible y conservación de los recursos forestales y de fauna silvestre en el ámbito de su competencia y con arreglo a la legislación vigente.

Los Administradores Técnicos Forestales y de Fauna Silvestre mantienen una coordinación permanente con el representante del INRENA a nivel regional; en tanto que jerárquica, técnica y funcionalmente dependen del Intendente Forestal y de Fauna Silvestre, quien propone su designación mediante Resolución Jefatural.

SUBCAPÍTULO 3

DE LA INTENDENCIA DE ÁREAS NATURALES PROTEGIDAS

Artículo 34.- Atribuciones y funciones de la Intendencia de Áreas Naturales Protegidas

La Intendencia de Áreas Naturales Protegidas es el órgano encargado de proponer políticas, planes, programas, proyectos y normas para la adecuada gestión de las áreas naturales protegidas que conforman el Sistema Nacional de Áreas Naturales Protegidas por el Estado - SINANPE y la supervisión de aquéllas que no forman parte de este Sistema, incluyendo las Zonas de Amortiguamiento. Está a cargo de un funcionario de confianza con la categoría de Intendente y depende jerárquicamente de la Jefatura.

Las funciones de la Intendencia de Áreas Naturales Protegidas son las siguientes:

a) Proponer las políticas, planes, programas, proyectos y normas para la adecuada gestión de las áreas naturales protegidas que conforman el SINANPE.

b) Proponer el establecimiento de nuevas áreas naturales protegidas.

c) Conducir la gestión de las áreas naturales protegidas del SINANPE, y realizar las acciones necesarias en relación a las áreas de conservación regional, áreas de conservación privadas y áreas de conservación municipales.

d) Realizar la gestión eficiente de las áreas naturales protegidas y asegurar el desarrollo y la actualización de los Planes Maestros respectivos, incluyendo a las Zonas de Amortiguamiento, su zonificación y uso adecuados.

e) Coordinar con los agentes de cooperación internacional y de la sociedad civil en general, a fin de facilitar los procesos de participación y de gestión compartida.

f) Las demás que le asigne la Dirección Institucional y las que le corresponda de acuerdo a la legislación vigente.

Artículo 35.- Estructura de la Intendencia de Áreas Naturales Protegidas

La Intendencia de Áreas Naturales Protegidas tiene a su cargo las Direcciones de Planeamiento y de Operaciones de Áreas Naturales Protegidas, cada una de las cuales se encuentra a cargo de un Director que depende jerárquicamente del Intendente de Áreas Naturales Protegidas.

La Dirección de Planeamiento de Áreas Naturales Protegidas tiene como funciones:

a) Coordinar los procesos de programación, formulación, evaluación y seguimiento de los planes, programas, proyectos y presupuestos de cada Área Natural Protegida; así como aquellos proyectos o programas de Cooperación Internacional y Nacional vinculados a la gestión de las mismas.

b) Coordinar y supervisar la elaboración y cumplimiento de Planes Maestros de las áreas naturales protegidas así como realizar el seguimiento y la revisión del Plan Director de las áreas naturales protegidas y demás documentos de planificación.

c) Diseñar e implementar la política del SINANPE y de cada Área Natural Protegida, respecto al uso público (turismo y recreación) de las áreas naturales protegidas y al manejo de recursos del área, en coordinación con la Oficina de Políticas y Regulación.

d) Elaboración o evaluación de expedientes para la creación o reconocimiento de Áreas Naturales Protegidas, Áreas de Conservación Regional, Áreas de Conservación Privadas y Áreas de Conservación Municipales.

e) Recopilar, sistematizar y difundir la información en lo concerniente a las áreas naturales protegidas, conduciendo la estrategia de comunicaciones del Sistema.

f) Las demás que le asigne la Intendencia de Áreas Naturales Protegidas.

La Dirección de Operaciones de Áreas Naturales Protegidas tiene como funciones:

a) Conducir la evaluación presupuestaria de los resultados obtenidos en la gestión de las diversas Áreas Naturales Protegidas.

b) Conducir los procesos necesarios a fin de suscribir contratos para el aprovechamiento de recursos, en el marco de la normatividad, con los diversos usuarios.

c) Conducir los procesos necesarios a fin de otorgar concesiones, permisos o autorizaciones respecto de actividades relacionadas al uso público (educación, turismo y recreación) en las áreas naturales protegidas.

d) Conducir los procesos para la suscripción de contratos de administración, total o parcial, de Áreas Naturales Protegidas, en el marco de la normatividad.

e) Diseñar y ejecutar el monitoreo y supervisión de la gestión de las áreas naturales protegidas y de las actividades en sus Zonas de Amortiguamiento.

f) Conducir las actividades orientadas al desarrollo de la investigación al interior de las áreas naturales protegidas.

g) Brindar el apoyo técnico y logístico necesario para la apropiada gestión de las áreas naturales protegidas del SINANPE.

h) Llevar el registro y catastro de las áreas naturales protegidas .

i) Las demás que le asigne la Intendencia de Áreas Naturales Protegidas.

Artículo 36.- Los Jefes de Áreas Naturales Protegidas

Los Jefes de las áreas naturales protegidas de carácter nacional, forman parte del organigrama del INRENA, cuentan con un conjunto de atribuciones y funciones que se encuentran establecidas en la legislación especial sobre la materia.

Coordinan con el Representante del INRENA a nivel regional y dependen jerárquica, técnica y funcionalmente del Intendente de Áreas Naturales Protegidas, quien propone su designación mediante Resolución Jefatural.

CAPÍTULO VII

DE LA COORDINACIÓN DEL INRENA CON LAS REGIONES

Artículo 37.- De la Coordinación del INRENA con las Regiones

La Jefatura del INRENA designará un representante que realice una labor de coordinación, evaluación y supervisión técnica de la aplicación de las políticas, planes, programas y proyectos en general que desarrollan los diversos órganos desconcentrados del INRENA.

La designación se efectuará mediante Resolución Jefatural en virtud a las necesidades en materia de manejo y gestión de recursos naturales renovables.

TÍTULO V

RÉGIMEN LABORAL

Artículo 38.- Régimen laboral

El personal del INRENA está comprendido dentro del régimen laboral de la actividad privada, regido por el Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 728 - Ley de Productividad y Competitividad Laboral aprobado mediante Decreto Supremo N° 003-97-TR y leyes conexas.

TÍTULO VI

RÉGIMEN ECONÓMICO

Artículo 39.- Recursos económicos

Constituyen recursos económicos del INRENA los siguientes:

a) Las transferencias corrientes y de capital del Tesoro Público consignados en el Presupuesto General de la República.

b) Los provenientes de operaciones de crédito interno y externo.

c) Los recursos directamente recaudados que se generen como resultado de sus operaciones.

d) Los provenientes de convenios celebrados con instituciones nacionales y extranjeras, así como con organismos internacionales.

e) Los que se obtenga por la venta de sus activos dados de baja.

f) Los provenientes de la prestación de servicios y la venta de información especializada y publicaciones técnicas.

g) Los provenientes de donaciones.

h) Otros que le corresponda de acuerdo a las disposiciones legales vigentes.