



PERÚ

Ministerio
de la Producción

PRODUCE

PLAN INTERNO DE GESTIÓN DE LA DGAAMPA 2024



BICENTENARIO
PERÚ
2024

Calle Uno Oeste N° 060 - Urbanización Córpac - San Isidro
– Lima
T. (511) 616 2222





PERÚ

Ministerio
de la Producción

| DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS AMBIENTALES
PESQUEROS Y ACUÍCOLAS

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”

“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

SERGIO GONZÁLEZ GUERREO

Ministerio de la Producción

JESÚS ELOY BARRIENTOS RUIZ

Viceministro de Pesca y Acuicultura

NOE AUGUSTO BALBÍN INGA

Director General de la Dirección General de Asuntos Ambientales Pesqueros y Acuícolas

MARTÍN ALEXIS RODRÍGUEZ URIBE

Director de la Dirección de Gestión Ambiental

ALEX URBINA CÁRDENAS

Director de la Dirección de Cambio Climático y Biodiversidad Pesquera y Acuícola

Responsables de la actualización:

NOE AUGUSTO BALBÍN INGA

Director General de la Dirección General de Asuntos Ambientales Pesqueros y Acuícolas (DGAAMPA)

MARTÍN ALEXIS RODRÍGUEZ URIBE

Director de la Dirección de Gestión Ambiental (DIGAM)

ALEX URBINA CÁRDENAS

Director de la Dirección de Cambio Climático y Biodiversidad Pesquera y Acuícola (DCCBPA)



PERÚ

Ministerio
de la Producción

DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS AMBIENTALES
PESQUEROS Y ACUÍCOLAS

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”

“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

PRESENTACIÓN

La Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública promueve el servicio de calidad a los ciudadanos; por lo tanto, toda acción o inacción como servidor público impacta en el servicio final que proveemos a los administrados.

Por lo tanto, considerando la Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, sus modificatorias, su reglamento y el Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública que tienen por finalidad velar por la calidad de la prestación de los bienes y servicios; propiciar la simplificación administrativa; promover y mejorar la calidad en las regulaciones en el ámbito de competencia de la PCM; el gobierno abierto; la coordinación interinstitucional; la racionalidad de la estructura, organización y funcionamiento del Estado; y la búsqueda de mejoras en la productividad y en la gestión de procesos; la evaluación de riesgos de gestión y la gestión del conocimiento, hacia la obtención de resultados.

El presente plan es el instrumento de gestión interna de la Dirección General de Asuntos Ambientales Pesqueros y Acuícolas (DGAAMPA) que tiene por objeto facilitar la gestión de la DGAAMPA teniendo en cuenta el presupuesto anual asignado, la capacidad operativa con la que cuenta, la carga administrativa pendiente que tiene la dirección por atender a los administrados; en tal sentido, el plan prevé acciones inmediatas, de corto plazo y mediano plazo, teniendo en cuenta que su aprobación es de carácter anual con posibilidad de actualización en el marco de la mejora continua, contando con los insumos de las direcciones de línea para dicho fin. Asimismo, dentro del ítem de Buenas Prácticas de gestión se incluye como anexo, criterios de gestión para mejor resolver la problemática común en la gestión de la dirección general.

Es importante recalcar que el presente activo de gestión aprobado como acto de administración interna orienta en el marco de la mejora continua para el logro de un servicio eficaz y eficiente para los ciudadanos.

Dirección General de Asuntos
Ambientales Pesqueros y Acuícolas



PERÚ

Ministerio
de la Producción

DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS AMBIENTALES
PESQUEROS Y ACUÍCOLAS

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”
“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas
batallas de Junín y Ayacucho”

ÍNDICE

Contenido

I.	REVISIÓN INICIAL	4
II.	PROBLEMAS	4
III.	OBJETIVO GENERAL.....	7
IV.	OBJETIVOS ESPECIFICOS.....	7
V.	ALCANCE	7
VI.	ACTIVIDADES A DESARROLLAR (PLAN DE GESTIÓN INTERNA).....	8
VII.	ANEXO	9

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”
“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

“PLAN INTERNO DE GESTIÓN DE LA DGAAMPA 2024”

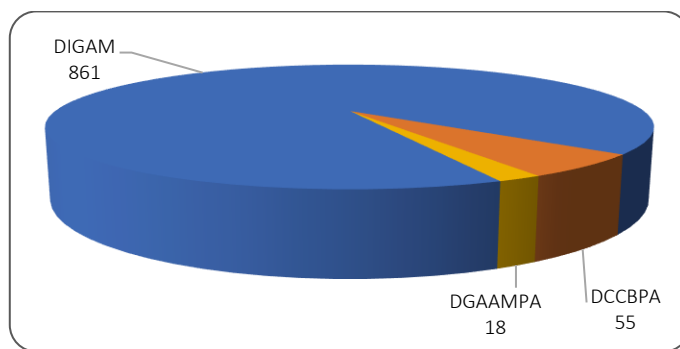
I. REVISIÓN INICIAL

El funcionario encargado de gestionar la Dirección General de Asuntos Ambientales Pesqueros y Acuícolas (DGAAMPA) debe realizar una revisión inicial de la situación actual de la dirección general en lo correspondiente a ejecución presupuestal a la fecha de evaluación, la capacidad operativa con la que cuenta (personal asignado) según régimen, carga pendiente por atender en la dirección general y unidades orgánicas, dado que a partir de ello podrá conocer el accionar real de la dirección, las necesidades y acciones a desplegar para una atención oportuna de las solicitudes de los administrados y cumplir con los objetivos del Plan Operativo Institucional aprobado del Ministerio de la Producción. La actividad de revisión inicial identifica y analiza problemas tangibles que están poniendo en riesgo la eficiencia y/o capacidad de respuesta de la DGAAMPA.

II. PROBLEMAS

A junio 2024 se tiene 934 registros pendientes de atención, distribuidos en la Dirección General (Gráfico N° 1). Dentro de dicha cantidad se encuentran en trámite 189 procedimientos “TUPA” y 745 documentos “No TUPA” (Gráfico N° 2).

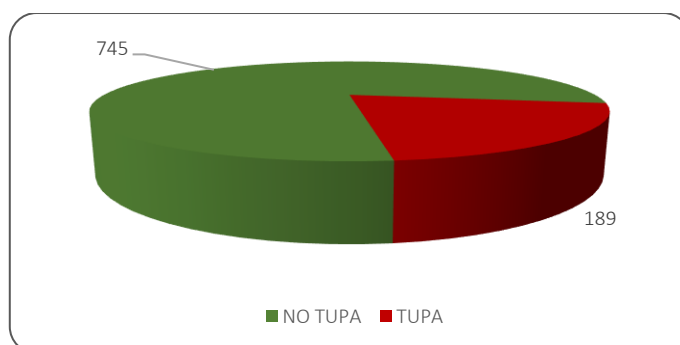
Gráfico N° 1.- Distribución de documentos por Dirección de la Dirección General de Asuntos Ambientales Pesqueros y Acuícolas (DGAAMPA)



Elaboración: DGAAMPA

Fuente: SITRADO al 28 de junio 2024

Gráfico N° 2.- Documentos TUPA y NO TUPA en la Dirección General de Asuntos Ambientales Pesqueros y Acuícolas (DGAAMPA)



Elaboración: DGAAMPA

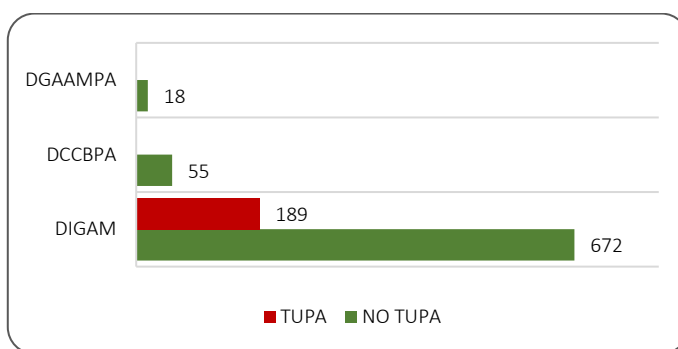
Fuente: SITRADO al 28 de junio 2024

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”

“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

Se advierte que existe un sub total de 745 documentos NO TUPA pendientes de atención (Gráfico N° 3) y en trámite 189 procedimientos “TUPA” distribuidos en 10 procedimientos TUPA (Gráfico N° 4), sin tomar en cuenta que ingresa un aproximado de 350 registros mensuales.

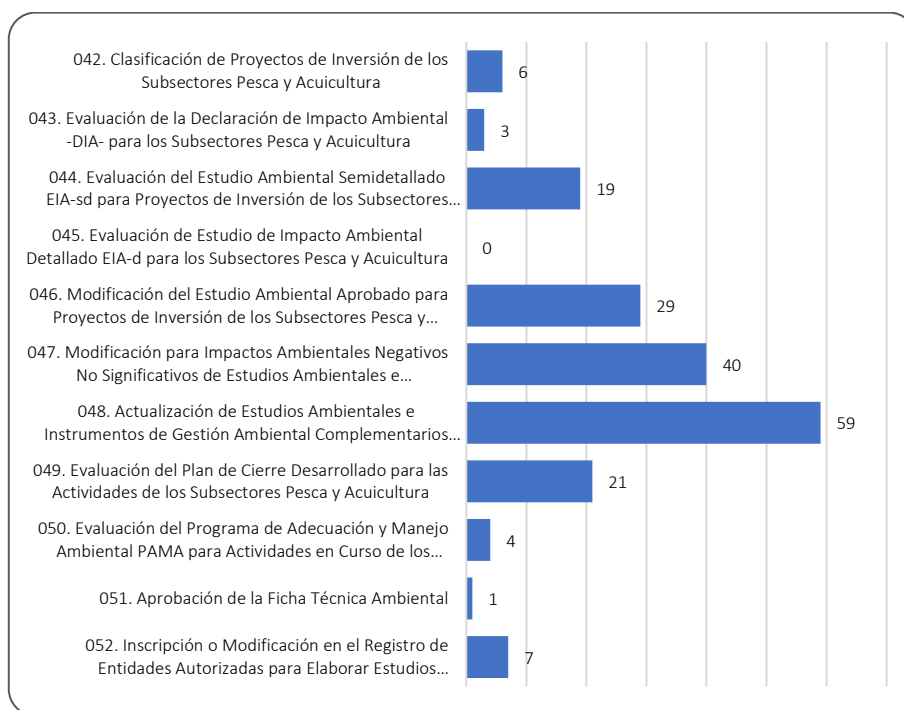
Gráfico N° 3.- Documentos TUPA y NO TUPA por Dirección de la Dirección General de Asuntos Ambientales Pesqueros y Acuícolas (DGAAMPA)



Elaboración: DGAAMPA

Fuente: SITRADO al 28 de junio 2024

Gráfico N° 4.- Número de documentos por tipo de TUPA



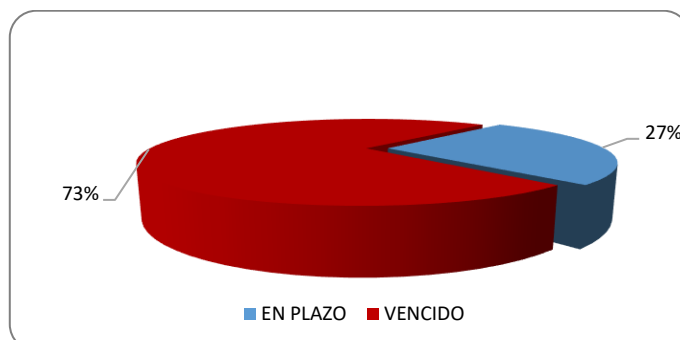
Elaboración: DGAAMPA

Fuente: SITRADO al 28 de junio 2024

De otro lado, se observa que aproximadamente 70% de los procedimientos TUPA se encuentran con plazo vencido (Gráfico N° 5), en el marco del Texto Único de Procedimientos Administrativos vigente del Ministerio de la Producción. Asimismo, un 55% de los documentos no atendidos requieren de la información que se solicita a otras Direcciones o dependencias del Ministerio de la Producción, de opiniones técnicas de otras entidades públicas y de respuestas de observaciones por parte de los administrados (Gráfico N° 6).

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”
“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

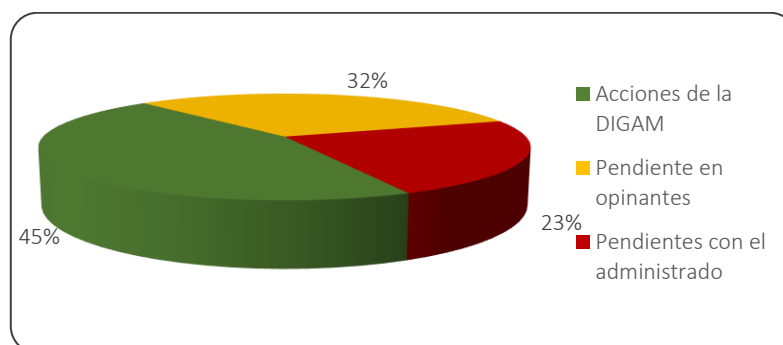
Gráfico N° 5- Número de documentos TUPA con plazo vencido



Elaboración: DGAAMPA

Fuente: SITRADO al 28 de junio 2024

Gráfico N° 6.- Acciones en el avance de los IGAS en trámite



Elaboración: DGAAMPA

Fuente: SITRADO al 28 de junio 2024

Cabe indicar que, existen un total de 33 quejas por defecto de tramitación en la DGAAMPA, desde el 2021 al 2024. (Cuadro N° 1).

Cuadro N° 1- Quejas en trámite en la DGAAMPA

Año de ingreso	Cantidad	Con el documento principal atendido
2021	1	1
2022	1	1
2023	15	6
2024	16	3
Total	33	11

Elaboración: DGAAMPA

Fuente: SITRADO al 28 de junio 2024

Adicionalmente, se debe tener en cuenta que para el año 2024, el Presupuesto Institucional Modificado (PIM) para la DGAAMPA asciende a 5,197,424.00 millones de soles, los cuales principalmente se asignan para cumplir con las metas del Plan Operativo Institucional (POI), en tal sentido, para lograr dicho fin se debe tener balance de carga por profesional de forma actualizada. A la fecha la DGAAMPA cuenta con 18 servidores y 30 locadores de servicio profesional (Cuadro N° 2). Por lo que, existe deficiencia en asignación de personal y balance de carga, por lo que se requiere ampliar la capacidad operativa para cumplir los objetivos planteados.

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”
“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

Cuadro N° 2.- Personal de la DGAAMPA

DIRECCIÓN / PERSONAL		276	CAS	LOCADORES	TOTAL
DGAAMPA	Admin	1	2	0	3
	Técnico	1	0	1	2
	Legal	0	0	1	1
DIGAM	Admin	2	0	3	5
	Técnico	2	4	14	20
	Legal	0	2	7	9
DCCBPA	Admin	1	0	0	1
	Técnico	2	1	3	6
	Legal	0	0	1	1
Total		9	9	30	48

Elaboración: DGAAMPA

Fuente: SIGA al 28 de JUNIO 2024

Por último, del Presupuesto Institucional Modificado (PIM) asciende a 5,197,424.00 millones de soles, de los cuales se encuentra devengado 1,502,531.80 millones de soles, lo que representa una ejecución presupuestal del 28.91 (Cuadro N° 3).

Cuadro N° 3.- Información Presupuestal

META	PIM	CERTIFICADO	% Cert.	COMPROMISO	% Compr.	DEVENGADO	% Dev.
92	5,197,424.00	S/3,239,039.57	62%	3,238,622.81	62%	1,502,531.80	28.91%

Elaboración: DGAAMPA

Fuente: SIGA al 28 de JUNIO 2024

III. OBJETIVO GENERAL

Diseñar un **PLAN INTERNO DE GESTIÓN DE LA DGAAMPA 2024** para facilitar la gestión realizada en la dirección para brindar un servicio eficaz y eficiente para los administrados, priorizando el uso de la tecnología y herramientas digitales (One Drive, Teams, Outlook, SharePoint, SITRADO).

IV. OBJETIVOS ESPECIFICOS

- 4.1 Optimizar la asignación de carga por profesional de la DGAAMPA.
- 4.2 Cumplir los plazos de atención de los documentos TUPA y NO TUPA.
- 4.3 Ejecutar el plan interno como activo e instrumento de gestión.

V. ALCANCE

El presente Plan Interno de Gestión de la DGAAMPA 2024 es de aplicación de la Dirección General, Unidades Orgánicas y los servidores de la Dirección General de Asuntos Ambientales Pesqueros y Acuícolas.

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”
“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

VI. ACTIVIDADES A DESARROLLAR (PLAN DE GESTIÓN INTERNA)

INMEDIATO

Sobre el resultado de la revisión inicial detallada en el punto 2 del presente plan se han realizado las siguientes acciones inmediatas para gestionar la DGAAMPA, el horizonte es hasta 2 meses:

- 6.1 Se identificaron cuellos de botella en la atención de la carga administrativa por lo que se han tomado acciones inmediatas para descongestionarla.
- 6.2 Se sistematizó la atención de los procedimientos a través de checklist, modelo de informe, modelo de resolución directoral.
- 6.3 Se realizó el balance de carga de la DGAAMPA, DIGAM y DCCBPA, por lo que se ha realizado una reingeniería de los procesos conformando equipos de trabajo por especialidad, competencias, objetivos y riesgo.
- 6.4 Se distribuirá la carga administrativa a los profesionales según tema, especialidad y equipo de trabajo buscando la eficiencia en tiempos y recursos.
- 6.5 Se diseñó una herramienta de gestión en Excel para el seguimiento, monitoreo y control del avance de carga por profesional y equipo de trabajo, para medir productividad con sus respectivos indicadores.
- 6.6 Se designó personal estratégico para la depuración de registros atendidos, creando un archivo Excel para monitoreo de avance de depuración.
- 6.7 Se diseñó el reporte semanal de los principales avances de gestión de la DGAAMPA.
- 6.8 Se evaluará y definirá los indicadores claves de gestión para el cumplimiento de los objetivos de la DGAAMPA.
- 6.9 Se conformará un equipo especializado para la mejora regulatoria y simplificación administrativa.
- 6.10 Se promoverá la contratación de locadores de servicio para incrementar la capacidad operativa que permita balance de carga-servidor.
- 6.11 Evaluar el avance de la ejecución presupuestal de manera quincenal.

CORTO

Sobre el resultado de la revisión inicial detallada en el punto 2 del presente plan se considera realizar las siguientes acciones de corto plazo para gestionar la DGAAMPA, el horizonte es hasta 4 meses posteriores a las acciones inmediatas.

- 6.12 Determinar fecha de corte entre carga previa al corte y posterior al mismo, con el fin de implementar nuevas acciones de gestión.
- 6.13 Ejecutar acciones para la atención oportuna de trámite TUPA y NO TUPA como efecto del corte, usando las herramientas generadas en la etapa de acción inmediata.
- 6.14 Analizar rendimiento de equipos de trabajo para estabilizar la capacidad operativa (contratar más si se requiere o recomponer equipos de trabajo).
- 6.15 Evaluar el avance de la ejecución presupuestal de manera quincenal.
- 6.16 Implementar un control para revisión de carga pasada y carga nueva, con el fin de promover mejoras en la atención, usar reporte Excel en onedrive.
- 6.17 Evaluar resultado del personal de depuración para su optimización operativa.
- 6.18 Implementar reporte de logros diarios por servidores a los directores de las Unidades

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”

“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

Orgánicas y estos a la Dirección General.

- 6.19 Evaluar el avance de la ejecución presupuestal para realizar demanda adicional a DVPA y gestionar con SG para mejora de capacidad operativa en los siguientes años.
- 6.20 Balance de logros a los 4 meses de gestión.

MEDIANO

Sobre el resultado de la revisión inicial detallada en el punto 2 del presente plan se considera realizar las siguientes acciones para gestionar la DGAAMPA, el horizonte es hasta 6 meses desde aprobado el plan.

- 6.21 Evaluar logros de la gestión y proyectar logros para el año siguiente.
- 6.22 Revisión general de plan de gestión y mejora en caso se requiera que no limita la mejora continua o periódica.
- 6.23 Llevar un registro de mejoras realizadas al plan y tipificarlas para orientar la implementación de equipos o especialistas que permitan la mejora continua.
- 6.24 Proyectar acciones a partir del seguimiento a quejas.
- 6.25 Evaluar el avance de la ejecución presupuestal para realizar demanda adicional al DVPA y gestionar con SG para mejora de capacidad operativa en los siguientes años.

VII ANEXO



PERÚ

Ministerio
de la Producción

DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS AMBIENTALES
PESQUEROS Y ACUÍCOLAS

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”

“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

ANEXO
PLAN INTERNO DE GESTIÓN DE LA DGAAMPA 2024

OBJETIVO GENERAL	OBJETIVO ESPECIFICO	META	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	PLAZO
Diseñar un PLAN INTERNO DE GESTIÓN DE LA DGAAMPA 2024 para facilitar la gestión realizada en la dirección para brindar un servicio eficaz y eficiente para los administrados, priorizando el uso de la tecnología y herramientas digitales (One Drive, Teams, Outlook, SharePoint, SITRADOCC).	Optimizar la asignación de carga por profesional de la DGAAMPA.	DGAAMPA, DIGAM y DCCBPA.	Se identificaron cuellos de botella en la atención de la carga administrativa por lo que se han tomado acciones inmediatas para descongestionarla.	INMEDIATO: HASTA 2 MESES
			Se sistematizó la atención de los procedimientos a través de checklist, modelo de informe, modelo de resolución directoral.	
			Se realizó el balance de carga de la DGAAMPA, DIGAM y DCCBPA, por lo que se ha realizado una reingeniería de los procesos conformando equipos de trabajo por especialidad, competencias, objetivos y riesgo.	
			Se distribuirá la carga administrativa a los profesionales según tema, especialidad y equipo de trabajo buscando la eficiencia en tiempos y recursos.	
			Se diseñó una herramienta de gestión en Excel para el seguimiento, monitoreo y control del avance de carga por profesional y equipo de trabajo, para medir productividad con sus respectivos indicadores.	
			Se designó personal estratégico la depuración de registros atendidos, creando un archivo Excel para monitoreo de avance de depuración.	
			Se diseñó el reporte semanal de los principales avances de gestión de la DGAAMPA.	
			Se evaluará y definirá los indicadores claves de gestión para el cumplimiento de los objetivos de la DGAAMPA	
			Se conformará un equipo especializado para la mejora regulatoria y simplificación administrativa	
			Se promoverá la contratación de locadores de servicio para incrementar la capacidad operativa que permita balance de carga-servidor.	
			Evaluar el avance de la ejecución presupuestal de manera quincenal.	
			Determinar fecha de corte entre carga previa al corte y posterior al mismo, con el fin de implementar nuevas acciones de gestión.	CORTO: HASTA 4 MESES
			Ejecutar acciones para la	

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”

“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

			atención oportuna de trámite TUPA y NO TUPA como efecto del corte, usando las herramientas generadas en la etapa de acción inmediata. Analizar rendimiento de equipos de trabajo para estabilizar la capacidad operativa (contratar más si se requiere o recomponer equipos de trabajo). Evaluar el avance del presupuesto de manera quincenal. Implementar un control para revisión de carga pasada y carga nueva, con el fin de promover mejoras que permitan mejora en atención, usar reporte Excel en onedrive. Evaluar resultado del personal de depuración para su optimización operativa. Implementar reporte de logros diarios por servidores a los directores de las Unidades Orgánicas y estos a la Dirección General. Evaluar el avance de la ejecución presupuestal para realizar demanda adicional al DVPA y gestionar con SG para mejora de capacidad operativa en los siguientes años. Balance de logros a los 4 meses de gestión. Evaluar logros de la gestión y proyectar logros para el año siguiente. Revisión general de plan de gestión y mejora en caso se requiera que no limita la mejora continua o periódica. Llevar un registro de mejoras realizadas al plan y tipificarlas para orientar la implementación de equipos o especialistas que permitan la mejora continua Proyectar acciones a partir del seguimiento a quejas. Evaluar el avance de la ejecución presupuestal para realizar demanda adicional al DVPA y gestionar con SG para mejora de capacidad operativa en los siguientes años.	
	Cumplir los plazos de atención de los documentos TUPA y NO TUPA			
	Ejecutar el plan interno como activo e instrumento de gestión.			
				MEDIANO: HASTA 6 MESES