

DIRECTIVA DE ÓRGANO N° 0001-2024-PRODUCE/DVMYPE- I/DGAAMI

“DISPOSICIONES PARA LA PROGRAMACIÓN Y SEGUIMIENTO DE ACTIVIDADES EN MATERIA DE APROBACIÓN, ACTUALIZACIÓN O MODIFICACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS DE GESTIÓN AMBIENTAL Y DE PETICIONES ADMINISTRATIVAS CUYA EVALUACIÓN SE ENCUENTRA A CARGO DE LA DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN AMBIENTAL”

Formulada por: Dirección General de Asuntos Ambientales de Industria (DGAAMI)

I. OBJETIVO

Establecer disposiciones para la programación y seguimiento de actividades de procedimientos administrativos en materia de aprobación, actualización o modificación de los instrumentos de gestión ambiental y de peticiones administrativas en general, cuya evaluación se encuentra a cargo de la Dirección de Evaluación Ambiental (DEAM) de la Dirección General de Asuntos Ambientales de Industria (DGAAMI) del Ministerio de la Producción.

II. FINALIDAD

Optimizar la gestión administrativa de los procedimientos administrativos en materia de aprobación, actualización o modificación de los instrumentos de gestión ambiental y de peticiones administrativas en general, cuya evaluación se encuentra a cargo de la DEAM, contribuyendo a la mejora de sus niveles de eficiencia y eficacia en la entrega de valor público a los titulares y otros interesados de actividades manufactureras y de comercio interno, en materia de promoción de la protección del ambiente, la conservación y el aprovechamiento sostenible de los recursos naturales.

III. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva de Órgano son de obligatorio cumplimiento por parte de los funcionarios y servidores; así como, los/las colaboradores/as de la DGAAMI, involucrados en la programación y seguimiento de actividades en materia de aprobación, actualización o modificación de los instrumentos de gestión ambiental y de peticiones administrativas en general, cuya evaluación se encuentra a cargo de la DEAM.

IV. BASE LEGAL

- 4.1 Decreto Supremo N° 017-2015-PRODUCE, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Gestión Ambiental para la Industria Manufacturera y Comercio Interno, modificado por Decreto Supremo N° 006-2019-PRODUCE y Decreto Supremo N° 012-2024-PRODUCE.
- 4.2 Decreto Supremo N° 014-2022-PRODUCE, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Participación Ciudadana en la Gestión Ambiental de la Industria Manufacturera y Comercio Interno, modificado por Decreto Supremo No 012-2024-PRODUCE.
- 4.3 Decreto Supremo N° 002-2017-PRODUCE, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de la Producción.
- 4.4 Decreto Supremo N° 023-2021-PRODUCE, Decreto Supremo que aprueba el Texto Único de Procedimientos Administrativos del Ministerio de la Producción (TUPA).
- 4.5 Resolución Ministerial N° 394-2018-PRODUCE, Resolución Ministerial que aprueba la Política de Gestión de Riesgo del Ministerio de la Producción.
- 4.6 Resolución Secretarial N° 00026-2022-PRODUCE, Resolución Secretarial que aprueba la Directiva General N° 002-2022-PRODUCE-SG denominada “Disposiciones para la formulación, aprobación y modificación de directivas en el Ministerio de la Producción”.

V. DISPOSICIONES GENERALES

5.1 Siglas y acrónimos:

AAO	:	Autoridad Ambiental Opinante.
Colaborador/a delegado/a	:	Colaborador/a del despacho de la DGAAMI a quien el/la Director/a General le ha delegado una o más actividades previstas en la presente Directiva.
DEAM	:	Dirección de Evaluación Ambiental.
DGAAMI	:	Dirección General de Asuntos Ambientales de Industria.
Matriz MAP	:	Matriz de Actividades Programadas de la DEAM.
Matriz MOpi	:	Matriz de Opiniones Técnicas solicitadas a las AAO.
SITRADO	:	Sistema de Trámite Documentario del Ministerio de la Producción.
ITS	:	Informe Técnico Sustentatorio
EVAP	:	Evaluación ambiental preliminar
DIA	:	Declaración de impacto ambiental
EIA-d	:	Estudio de impacto ambiental detallado
EIA-sd	:	Estudio de Impacto ambiental Semidetallado
DAA	:	Declaración de adecuación ambiental
PAMA	:	Programa de adecuación y manejo ambiental
Mod/IGA	:	Modificación de Instrumento de gestión ambiental
Act/IGA	:	Actualización de Instrumento de gestión ambiental
PCD	:	Plan de Cierre Detallado
Pet adm	:	Petición administrativa
OT	:	Opinión Técnica

5.2 Matriz de Actividades Programadas (Matriz MAP):

- a) La Matriz MAP es una ficha en formato Excel, cuya estructura mínima se establece en el Anexo N° 1 de la presente Directiva. Es empleada para la programación ordenada de actividades de los/las colaboradores/as involucrados/as en la tramitación y/o evaluación de procedimientos administrativos y de peticiones administrativas en general a cargo de la DEAM, así como para el seguimiento y control del cumplimiento de dichas actividades. Dicha ficha contiene la programación de actividades de los/las colaboradores/as en cada semana del año.
- b) Cada hoja de la Matriz MAP está estructurada en filas y columnas de datos. Cada fila contiene datos incorporados antes, durante y después de la programación.
- c) La Matriz MAP contiene datos incorporados antes de la programación y tienen como propósito identificar con anticipación, en la hoja correspondiente a cada semana:
 - Datos de cada colaborador/a a cargo de la ejecución de las actividades programadas, tales como vacaciones; licencias y permisos (por motivos de salud, capacitación o motivos particulares); actividades autorizadas en comisión de servicios (viajes, reuniones de trabajo y capacitaciones); onomástico, entre otros.
 - Días no laborables para el sector público;

La Matriz MAP semanal también contiene registrados los datos incorporados durante las programaciones de semanas anteriores.

- d) Los datos que se incorporan durante la programación tienen como propósito cautelar el plazo legal para la atención de las solicitudes presentadas por los administrados, lo cual está supeditado al número de personal de la DEAM, a la

recepción de las opiniones técnicas que remiten las autoridades ambientales, entre otros factores que inciden directamente.

- e) Para la programación semanal de expedientes es necesario que las columnas de la Matriz respondan a las siguientes preguntas: ¿Cuál documento?, ¿Qué actividad?, ¿Quién ejecuta la actividad?, ¿Cuándo ejecuta la actividad y ¿Cómo ejecuta la actividad? de considerarse conveniente.

A continuación, se describe la estructura mínima de datos de la Matriz MAP, enmarcados en dichas preguntas:

➤ **¿Cuál documento?**

Contiene los siguientes datos:

- a) Número de registro (según el Sitradoc).
- b) Fecha de vencimiento (según el Sitradoc).
- c) Nombre o razón social de el/la administrado/a.
- d) Expediente, con las siguientes alternativas “Tupa” y “No Tupa”.
- e) Tipo de documento a evaluar, con las siguientes alternativas: DIA, EIA-d, EIA-sd, EVAP, DAA, ITS, PCD, PAMA, Mod/IGA, Act/IGA, Pet adm, Otro.
- f) Fecha de vencimiento del plazo del procedimiento cuando sea distinto al del Sitradoc.

➤ **¿Qué actividad?**

Contiene las siguientes alternativas:

- a) Evaluación técnica o legal del documento (elaboración de informe con observaciones, de corresponder y proyecto de oficio).
- b) Elaboración del informe técnico y/o legal; y proyecto de resolución directoral y/u oficio.
- c) Elaboración de oficio para trasladar la atención de consultas.

➤ **¿Quién ejecuta la actividad?**

Contiene el nombre de el/la colaborador/a o evaluador/a asignado/a a la DEAM (sujeto al régimen laboral “CAS” o “276”) a quien se le programa la actividad.

➤ **¿Cuándo ejecuta la actividad?**

Contiene los siguientes datos:

- a) Día/s de la semana, laborable/s para el/la colaborador/a, en el/los que debe ejecutarse la actividad; con las siguientes alternativas: lunes, martes, miércoles, jueves y viernes.
- b) Fecha en que debe concluir la ejecución de la actividad.

➤ **¿Cómo ejecuta la actividad?**

Contiene, de considerarse conveniente, indicaciones específicas que el/la colaborador/a debe tener en cuenta para ejecutar la actividad que se le ha programado.

- f) Los datos que se incorporan después de la programación, tienen por finalidad hacer el seguimiento de la programación de las actividades de la Matriz MAP. En dicho marco, el seguimiento comprende:

- Verificar si el profesional a cargo de la evaluación ha cumplido con la programación asignada, para lo cual debe verificar en el SITRADO si ha cargado el proyecto de informe/documento respectivo. El resultado de la verificación se consigna en la columna de la matriz que contiene la siguiente indicación: “CP/NCP” que significa: cumplió programación (CP), no cumplió programación (NCP). En caso del cumplimiento de la programación consigna “CP” sin ningún resaltado; en caso de no cumplimiento de la programación, consigna “NCP” y además resalta en color rojo el recuadro respectivo.

- En caso el profesional asignado para la evaluación cumplió la programación en forma posterior a la fecha indicada, agrega en la columna “CP/NCP”, luego de hacer lo indicado en el párrafo anterior, la fecha en que el profesional subió al SITRADO el documento.
 - Verificar en el SITRADO si el director de la DEAM ha remitido a la DGAAMI el informe/oficio/resolución directoral, según sea el caso, elaborado por el profesional para su respectiva notificación al administrado. En la columna “se derivó a la DGAAMI” consigna SI o NO. En caso el registro este próximo a vencer resalta en color amarillo.
- g) La programación está a cargo de el/la director/a general en coordinación con el director de la DEAM. Los datos que se incorporan antes y después de la programación están a cargo de el/la colaborador/a que realiza el seguimiento de actividades de la Matriz MAP. Debido a las acciones de seguimiento tanto al personal como al director DEAM, el colaborador indicado en este párrafo es contratado por la DGAAMI y reporta directamente al director general.
- h) La programación de la Matriz MAP, a cargo de el/la director/a general de la DGAAMI, puede ser delegado por éste en el personal CAS que tiene el rol de asesor técnico o asesor legal en el despacho de la DGAAMI; en el caso del director de la DEAM, éste solo puede delegar, en el coordinador en evaluación ambiental de dicha área.

5.3 Matriz de Opiniones (Matriz MOpi)

- a) La Matriz MOpi es una ficha en formato Excel cuya estructura mínima se aprueba en el Anexo 2 de la presente Directiva. Es empleada para el seguimiento del plazo legal que tienen las AAO para emitir opinión técnica con relación a determinado instrumento de gestión ambiental, en el marco de los procedimientos administrativos cuya evaluación está a cargo de la DEAM. Está conformado por una hoja en formato Excel que refleja el seguimiento del plazo.
- b) El Oficio a través del cual se solicita la opinión técnica debe consignar el plazo que tiene la AAO para emitir observaciones o su opinión definitiva. Al día siguiente del vencimiento del plazo para la AAO con opinión vinculante, el colaborador responsable del seguimiento de los plazos de opinión técnica, proyecta un oficio reiterativo e informa al director de la DEAM de ello para que lo remita a la DGAAMI en el día. En el caso de AAO sin opinión vinculante vencido el plazo, el colaborador antes indicado, informa al responsable de la elaboración del Reporte RDANP para que incorpore el número de registro y se proceda a la programación respectiva.
- c) La Matriz MOpi está a cargo de el/la colaborador/a a cargo del seguimiento de plazos de opinión técnica, contratado/a para dicho fin, entre otros, en la DEAM bajo el régimen CAS
- d) La Matriz MOpi está estructurada en filas y columnas de datos. Cada fila contiene datos del expediente y datos incorporados en el marco del seguimiento, para responder las siguientes preguntas: ¿Cuál documento?, ¿A quién/es se le requiere opinión?, ¿Con qué documento se requiere opinión?, ¿Con qué documento se da respuesta al requerimiento?, y v) ¿Qué acción se ha adoptado?

A continuación, se describe la estructura de datos de la Matriz MOpi enmarcadas en dichas preguntas:

➤ ¿Cuál documento?

Contiene los siguientes datos:

- a) Número de registro (según el Sitradoc);
- b) Nombre o razón social de el/la administrado/a;

- c) Tipo de documento en evaluación respecto del cual se ha solicitado opinión técnica (puede contener las siguientes alternativas: EIA-d, EIA-sd, EVAP, DAA, ITS, PCD, PAMA, Mod/IGA, Act/IGA, Pet adm)

➤ **¿A quién/es se le requiere opinión?**

Contiene las siguientes opciones:

- a) OEFA
- b) ANA
- c) SERFOR
- d) DICAPI
- e) SENAMHI
- f) SERNANP
- g) DGAAMPA
- h) IMARPE
- i) MEM
- j) Otros

➤ **¿Con qué documento se requiere opinión?**

Contiene los siguientes datos:

- a) Número de Oficio.
- b) Fecha de notificación.
- c) Plazo para observar.

➤ **¿Con qué documento se traslada las observaciones de la autoridad opinante, al administrado?**

Contiene los siguientes datos:

- a) Número de oficio DGAAMI.
- b) Fecha de notificación.
- c) Fecha máxima para que el administrado presente el levantamiento respectivo.

➤ **¿Con qué documento DGAAMI trasladó el levantamiento de observaciones presentado por el titular, a la autoridad opinante?**

Contiene las siguientes opciones:

- a) Número de oficio DGAAMI.
- b) Fecha de notificación.
- c) Fecha máxima para que el opinante emita su OT.

➤ **¿Con qué documento de PRODUCE se ha registrado la opinión técnica final emitida por la autoridad opinante?**

- a) Número de registro PRODUCE.
- b) Fecha de ingreso a PRODUCE.
- c) Se ha recibido opinión técnica favorable o no favorable.

➤ **¿Se ha reiterado a la autoridad opinante?**

- a) Número de oficio DGAAMI y fecha (debiendo indicar siempre el último reiterativo, señalando si se trata de primer, segundo, tercer, etc. reiterativo).

5.4 Reporte Diario de Actividades No Programadas (Reporte RDANP)

- a) El Reporte RDANP es una tabla que consolida los documentos que requieren alguna programación de actividad para su atención, elaborado principalmente en

base a los documentos existentes en el Sitradoc/ bandeja de entrada de la DEAM, elaborado en cada día hábil. Puede contener registros reportados en el marco del seguimiento de los expedientes conforme se ha indicado en la presente Directiva.

b) Contiene la siguiente información:

- Número de expediente, que puede ser principal; o ingresado por el administrado no como adjunto, ante lo cual se debe proceder a acumular al principal.
- Número de expediente adjunto cuando el administrado previamente ha presentado un expediente principal.
- Datos de el/la administrado/a o tercero autorizado que presenta el documento.
- Sumilla o “asunto” del documento.
- Fecha y hora de la presentación del documento (como aparece registrado en el Sitradoc)

c) El reporte RDANP es elaborado por el colaborador designado para ello; y es elaborado en base a la información que remite diariamente la secretaria de la DEAM.

VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

6.1 Procedimiento de elaboración del Reporte diario de actividades no programadas en la DEAM (Reporte RDANP)

6.1.1 El/la Secretario/a de DEAM, prepara la siguiente información:

- Relación de documentos ingresados a la DEAM el día hábil anterior, exportados de la bandeja de entrada del SITRADO de la DEAM. Comprende la incorporación de documentos ingresados en calidad de “adjuntos” el día hábil anterior
- documentos que por alguna circunstancia del SITRADO no fueron considerados en el día del reporte.

6.1.2 El/la Secretario/a de DEAM, envía al Colaborador/a a cargo de la elaboración del Reporte RDANP, la relación de documentos indicados en el numeral 6.1.1 de la presente Directiva, a través de un correo electrónico a los siguientes destinatarios:

- Colaborador/a cargo de la elaboración del Reporte RDANP;
- Director/a de la DEAM; y
- Director/a General de la DGAAMI.

6.1.3 El Colaborador/a a cargo de la elaboración del Reporte RDANP, lo elabora con los datos provenientes de la actividad 6.1.1, en una tabla, formato Excel, e incorpora dicho reporte en la plataforma SharePoint de la DGAAMI, debiendo considerar las siguientes columnas, como mínimo:

- Número de expediente principal.
- Número del documento en caso cuente con un número de registro distinto al del expediente principal.
- Datos de el/la administrado/a o tercero que presenta el documento
- Sumilla o “asunto” del documento.
- Fecha y hora de la presentación del documento (como aparece registrado en el Sitradoc).

En el RDANP se presenta información priorizada para la incorporación en la Matriz MAP, la información sobre TUPAs y documentos urgentes ingresados a la bandeja de la DGAAMI, relacionados con la evaluación de documentos a cargo de la DEAM, tales como:

- Requerimientos de información del Ministerio Público.

- Requerimientos de información del Poder Judicial.
- Requerimiento de opinión o información de congresistas
- Requerimiento de opinión o información de la Presidencia del Consejo de Ministros, así como de otros Ministerios y sus entidades adscritas, y de gobiernos regionales y locales.
- Memorandos de otras dependencias del Ministerio

6.1.4 El Colaborador/a a cargo de la elaboración del Reporte RDANP, envía dicho reporte mediante correo electrónico a los siguientes funcionarios:

- Director/a de la DEAM.
- Director/a General o el/la Colaborador/a delegado/a.

6.1.5 El Colaborador/a a cargo de la elaboración del Reporte RDANP, coordina con el Director/a de la DEAM y con el Director/a General o el/la Colaborador/a delegado/a, la hora para realizar la programación de expedientes a cargo de la DEAM. Para la reunión de programación de expedientes que se reflejara en la Matriz MAP se puede usar medios virtuales o presenciales.

6.2 **Procedimiento de programación de actividades de procedimientos a cargo de la DEAM**

6.2.1 El/la Colaborador/a a cargo de la elaboración del Reporte RDANP, en reunión, presencial o virtual explica y detalla al Director General de la DGAAMI y Director de la DEAM sobre cada uno de los documentos incluidos en el Reporte RDANP, priorizando documentos relacionados a procedimientos TUPA y pedidos de información u opinión de congresistas o del Ministerio Público.

6.2.2 El Director General y Director de la DEAM, realizan la programación, respecto de cada documento incluido en el Reporte RDANP, para cuyo efecto realizan las siguientes acciones:

- a) Revisar en el Sitradoc el documento y otros documentos del respectivo expediente que se considere conveniente para determinar lo siguiente:
 - La actividad a asignar (informe, oficio, otro);
 - La complejidad de la actividad; y,
 - El plazo para el cumplimiento de la actividad.
- b) Revisar la Matriz MAP para seleccionar al/a la evaluador/a u otro/a colaborador/a que puede realizar la actividad (con el alcance, plazo y calidad requerida), de acuerdo a su especialidad, experiencia y sus actividades previamente programadas.
- c) Programar en la matriz MAP a el/la evaluador/a u otro/a colaborador/a que estará a cargo de la actividad, en la hoja correspondiente a la semana en que deberá ejecutarse la actividad, incorporando o resaltando en las casillas correspondientes de el/la colaborador/a, los siguientes datos:
 - Número de registro del documento;
 - Nombre o razón social de el/la administrado/a;
 - Tipo de documento. Alternativas "TUPA" y "No TUPA";
 - Tipo de actividad. Alternativas: "INFORME", "ITL", "OFICIO";
 - El/los días en los que debe ejecutarse la actividad asignada, incluso, consignando, de ser el caso "1/2 día"; e,
 - Indicaciones y/o recomendaciones para realizar la actividad, de considerarse conveniente.

6.2.3 El/la Colaborador/a a cargo de la elaboración del RDANP, realiza la siguiente actividad:

- Respecto de cada documento del Reporte RDANP, comunicar la actividad programada por correo a el/la director/a de la DEAM con copia al/la Secretario/a de la DEAM, para que ésta última proceda a la derivación de documentos vía SITRADO al profesional a cargo de la evaluación respectiva.

6.2.4 El/la Director/a de la DEAM, realiza la siguiente actividad:

- Enviar por correo, antes del inicio de cada semana, a cada colaborador/a de la DEAM involucrado/a en la tramitación y/o evaluación de documentos, en forma individual o grupal, la hoja de la Matriz MAP correspondiente a la semana que inicia, con la finalidad de que cada evaluador conozca las actividades a su cargo y con ello mitigar el riesgo de incumplimiento.

6.3 **Procedimiento de seguimiento del cumplimiento de actividades asignadas en la Matriz MAP**

6.3.1 El/la Colaborador/a a cargo del seguimiento de actividades de la Matriz MAP, realiza las siguientes actividades:

- 1) Respecto de cada actividad programada:
 - Consignar el plazo del procedimiento según Sitradoc cuando dicho dato no haya sido consignado por incorporaciones urgentes en la atención de expedientes.
 - Verificar en el Sitradoc si se ha cumplido la actividad prevista en la Matriz MAP.
 - a) En caso el plazo de la actividad ha vencido: Resaltar en dicha matriz la actividad no cumplida (en rojo).
 - b) En caso el plazo de la actividad esté por vencer en los siguientes días de esa semana, resaltar en la matriz dicha actividad (en amarillo)
 - c) En caso se haya cumplido la actividad después del vencimiento del plazo, consignar en la Matriz MAP la fecha en que se cumplió.
- 2) Respecto a las actividades programadas cuyo plazo vence en el día o en los siguientes días de esa semana; adicionalmente:
 - Reunirse diariamente con el/la director/a de la DEAM a fin de mitigar el riesgo de incumplimiento; y reportar al director(a) general de la DGAAMI en forma presencial y por correo.
- 3) Respecto a las actividades programadas no cumplidas en el plazo;
 - Reunirse diariamente con el/la director/a de la DEAM a fin de mitigar el riesgo de un mayor incumplimiento; y,
 - Reportar al director(a) general de la DGAAMI en forma presencial y por correo.

6.4 **Procedimiento de seguimiento del plazo para emitir opinión a cargo de la autoridad ambiental opinante (AAO)**

6.4.1 El/la Colaborador/a a cargo del seguimiento de plazos de opinión técnica, realiza las siguientes actividades:

1. Ingresar a la Matriz MOpi los siguientes datos:
 - Número de expediente.
 - Datos de el/la administrado/a.
 - Datos de la AAO.
 - Información sobre la solicitud de opinión técnica.

- Información sobre el traslado de las observaciones formuladas por la AAO.
 - Información sobre el traslado a la AAO del levantamiento de observaciones presentado por el administrado.
 - Información sobre la OT final emitida por la AAO.
 - Información sobre los oficios reiterativos cursados a las AAO.
2. Realiza el seguimiento de plazos para remitir opinión a cargo de las AAO, lo cual comprende:
Revisar diariamente la Matriz MOpi y el Sitradoc para identificar los casos en los cuales la AAO no ha cumplido, dentro del plazo legal, con remitir la opinión técnica solicitada, en el marco de determinado procedimiento administrativo en trámite
 3. Procede a proyectar oficios para reiterar las solicitudes de Opinión Técnica:
 - Producto del seguimiento indicado en el Numeral 2, prepara un documento de reiteración del pedido de opinión a la AAO.
 - Reportar vía correo electrónico al director de la DEAM, con copia al colaborador a cargo del RDANP y a el/la Director/a General de la DGAAMI cuando se han completado la recepción de las opiniones técnicas o el vencimiento del plazo para las AAO no vinculantes a fin de que se procesa con la programación en la Matriz de MAP.

VII. RESPONSABILIDAD

- 7.1 Los funcionarios y servidores de la Dirección General de Asuntos Ambientales de Industria (DGAAMI), son responsables de la aplicación de las disposiciones contenidas en la presente Directiva de Órgano.
- 7.2 La Dirección de Evaluación Ambiental (DEAM) y la Dirección de Gestión Ambiental (DIGAMI), son responsables de realizar el seguimiento a la aplicación de las disposiciones contenidas en la presente Directiva de Órgano.

VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

8.1 Procedimientos a cargo de la DEAM

Los procedimientos cuyas actividades son objeto de programación y seguimiento a través de la presente Directiva, son como mínimo los todos procedimientos TUPA y No Tupa a cargo de la DEAM.

Adicionalmente, también pueden ser objeto de programación y seguimiento, solicitudes de información y/o de opinión, según corresponda, formuladas por el Ministerio Público, congresistas, entidades del Poder Ejecutivo y gobiernos subnacionales en materia ambiental, así como solicitudes de acceso a la información pública, con relación a las actividades industriales manufactureras y de comercio interno, a cargo de la DEAM, para lo cual se deberá considerar la vigencia de la Directiva General N° 005-2022-PRODUCE/DM denominada "Disposiciones para la Atención de los Pedidos de Información y de las Solicitudes de Opinión sobre proyectos de Ley y Autógrafas de Ley formulados al Ministerio de la Producción", aprobada mediante la Resolución Ministerial N° 00324-2022-PRODUCE, en los supuestos que correspondan.

8.2 Reprogramación de actividades

El/la Director/a de la DEAM se encuentra autorizado para realizar las reprogramaciones que se requieran en la Matriz MAP, a fin de que determinado/a colaborador/a pueda realizar otra actividad en determinado/s día, por motivos de caso fortuito o fuerza mayor o para priorizar o reorganizar actividades de procedimientos administrativos o la atención de peticiones administrativas en general a cargo de la DEAM. La reprogramación es informada al(la) directora/a general de la DGAAMI previa a su implementación a través de un correo electrónico.

8.3 **Acceso al SharePoint**

La Matriz MAP, la Matriz MOpi y el RDANP se consignan en el Sharepoint de la DGAAMI; y solo tienen acceso a ellas el director general, el director de la DEAM, las personas que por delegación reciben el encargo en la programación del(la) director(a) general o del director de la DEAM, el(la) colaborador(a) a cargo de la elaboración del RDANP, el(la) colaborador(a) a cargo del seguimiento de la Matriz MAP.

8.4 **Respaldo de seguridad**

El/la colaborador/a a cargo del seguimiento de actividades de la Matriz MAP todos los días luego de la programación, descarga el archivo Excel de la indicada Matriz a fin de contar con un respaldo de seguridad de la información contenida en dicho documento.

IX. ANEXOS

Anexo N° 01: Estructura mínima de la Matriz de Actividades Programadas (Matriz MAP) y modelo de formato Excel.

Anexo N° 02: Estructura mínima de la Matriz de Opiniones (Matriz MOpi) y modelo de formato Excel.

Anexo N° 01:

Estructura mínima de la Matriz de Actividades Programadas (Matriz MAP)

1. Organización de las “hojas en formato Excel”

Cada hoja del libro Excel corresponde a una semana.

2. Organización de las filas de cada hoja

Cada fila contiene:

- El nombre de cada colaborador/a de la DEAM involucrado en la tramitación y/o evaluación de documentos;
- Datos de los días no laborables o con algún permiso o licencia, de cada colaborador/a de la DEAM involucrado en la tramitación y/o evaluación de documentos; y.
- Datos correspondientes a los documentos programados y organizados en base a las columnas detalladas más adelante, de cada colaborador/a de la DEAM involucrado en la tramitación y/o evaluación de documentos.

3. Organización de las columnas de cada hoja

Columnas de datos del documento (para ingresar datos en la hoja y fila correspondiente)

- Número de registro;
- Fecha de vencimiento;
- Nombre o razón social de el/la administrado/a;
- Tipo de expediente (“Tupa” o “No Tupa”);
- Tipo de documento a evaluar del expediente (EIA-d, EIA-sd, DIA, EVAP, DAA, ITS, PCD, PAMA, Mod/IGA, Act/IGA, Pet adm, Otro); y,
- Fecha de vencimiento del plazo del procedimiento.

Columnas de datos de la actividad (para marcar según corresponda, en la hoja y fila correspondiente).

- Evaluación (técnica y/o legal);
- Elaboración de oficio con observaciones, de corresponder;
- Elaboración del informe técnico y/o legal;
- Elaboración de oficio/s para solicitar opinión técnica a la AAO.

Columnas de datos de la/s fecha/s de ejecución de la actividad

- Lunes, martes, miércoles, jueves y viernes (para marcar según corresponda, en la hoja y fila correspondiente); y
- Fecha en que concluyó la ejecución de la actividad (para ingresar este dato).

Columna de indicaciones (para ingresar datos sobre alcance y calidad esperados de la ejecución de la actividad, en la hoja y fila correspondiente).

**Modelo de formato Excel:
Matriz de Actividades Programadas (Matriz MAP)**

N°	SE DERIVÓ A DGAAMI: SI/NO	VENCIMIENTO DEL PLAZO TOTAL SEGÚN SITRADO	CP/NCP	NOMBRE DEL PROFESIONAL	N° DEL REGISTRO	RAZÓN SOCIAL	NOMBRE DEL DOCUMENTO	TIPO DE EXPEDIENTE: TUPA/NO TUPA	DOCUMENTO A FORMULAR			DÍAS DE LA SEMANA					INDICACIONES PARA EJECUTAR LA ACTIVIDAD PROGRAMADA (OPCIONAL)
									INF EVALUACIÓN (posible Obs.)	DE	ITL	OFICIO	L	M	M	J	
1																	
2																	
3																	
4																	
5																	
6																	
7																	
8																	
9																	
10																	

Nota:
 CP: Cumplió programación
 NCP: No cumplió programación
 ITL: Informe Técnico Legal

Anexo N° 02:

Estructura mínima de la Matriz de Opiniones (Matriz MOpi)

1. Organización de las “hojas en formato Excel”

Sólo emplea una hoja del libro Excel.

2. Organización de las filas

La matriz está organizada de tal forma que se agrupen celdas a fin de identificar respecto de un expediente a todas las autoridades ambientales a las que se ha solicitado opinión técnica. En ese sentido, se podrán combinar tantas celdas sean necesarias para mostrar a todas las autoridades requeridas, respecto de las cuales se debe detallar el flujo del expediente.

3. Organización de las Columnas

Cada columna contiene:

- N° de orden.
- N° de Registro PRODUCE correspondiente al registro con que ingresó el estudio ambiental.
- Razón social
- Tipo de IGA
- Identificación de la autoridad ambiental a la que se solicita opinión técnica
- Se considera por cada autoridad ambiental, como mínimo 5 columnas, luego del nombre de la autoridad opinante:
 - a) Solicitud de opinión técnica a la autoridad opinante
 - b) Traslado de observaciones formulada por la autoridad opinante al titular
 - c) Traslado del levantamiento de observaciones presentada por el titular, a la autoridad opinante.
 - d) Recepción de la opinión técnica final de la autoridad opinante
 - e) Indicación de reiterativos formulados a la autoridad opinante.

4. Desarrollo del contenido de las columnas

- Se podrán adicionar tantas filas como autoridades opinantes hayan sido requeridas para emisión de opinión técnica.
- Cada fila correspondiente a una autoridad opinante refleja el flujo del expediente para las etapas b), c) y d) del numeral anterior:

Para el caso del punto indicado en literal a) del numeral 3. del presente Anexo, se deberá ingresar el número de oficio DGAAMI con el que se requirió la opinión técnica, la fecha de éste y el plazo que tiene la autoridad para emitir su opinión, siendo que, para éste último dato, el/la colaborador(a) responsable del seguimiento de la Matriz MOpi revisa el SITRADO y según la constancia de notificación, consigna la fecha de recepción en la matriz.

Para el caso del punto indicado en el literal b), c) y d) del numeral 3. del presente Anexo, el/la colaborador(a) responsable del seguimiento de la Matriz MOpi revisa el SITRADO a fin de consignar la información que se requiere.

Para el caso del punto indicado en el literal e) del numeral 3 del presente Anexo, el/la colaborador(a) responsable del seguimiento de la Matriz MOpi solo consigna el último reiterativo remitido a la autoridad opinante.

Modelo de Formato Excel:

Matriz de Opiniones (Matriz MOpi)

SEGUIMIENTO DE LA SOLICITUD DE OPINIONES TÉCNICAS

N° de Reg.	RAZON SOCIAL	Tipo IGA de documento	Autoridad Opinante	SOLICITUD DE OT A LA AO			TRASLADO DE OBSERVACIONES AL TITULAR			TRASLADO DE LEV. DE OBSERV. A LA AO			AO REMITE SU OT FINAL			REITERATIVOS
				N° de Of. DGAAMI	Fecha de Notif.	Plazo para observar	N° de Of. DGAAMI	Fecha de Notif.	Fecha máxima presenta Lev Obs.	N° de Of. DGAAMI	Fecha de Notif.	Fecha máxima emitir OT	N° de Reg PRODUCE	Fecha de Ingreso a PRODUCE	OTF u OTNF	
			OEFA													
			MIDAGRI													
			ANA													
			SERFOR													
			SERNANP													
			IMARPE													
			DICAPI													
			PRODUCE DGAMPA													
			MINEM: AAM													
			MINEM: DGM													
			OTRO													

Descripción:

- Se deberán incorporar tantas filas como autoridades opinantes han sido requeridas.
- En caso de OT vinculantes se debe seguir el flujo de la presente Matriz; y en el oficio de solicitud de OT se debe precisar los días que tienen para observar o para emitir su pronunciamiento final, según sea el caso.
- En caso la autoridad opinante indique que persisten observaciones se deben agregar filas para reflejar ello, resaltando en color la celda o con letra de otro color, de tal forma que se evidencie facialmente la circunstancia antes señalada.
- En el caso de reiterativos, siempre consignar el número de reiterativo y los datos que se indica en la columna.