



Resolución Directoral

N° 418-2014-PRODUCE/DGCHD

CONSIDERANDO:

Lima, 15 de Julio de 2014

Que, mediante Resolución Ministerial N° 343-2012-PRODUCE se aprobó el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de la Producción (en adelante "ROF-PRODUCE"), el cual incorpora una nueva estructura orgánica y administrativa, para mejorar la eficiencia y eficacia de los procesos internos del mencionado ministerio;

Que, el literal o) del artículo 65° del ROF-PRODUCE, establece como competencia de esta Dirección General: *"Expedir resoluciones directorales en asuntos de su competencia, autenticar las copias que se soliciten, y administrar el registro, numeración, distribución y custodia de las mismas"*; asimismo, señala en su literal q) lo siguiente: *"Las demás funciones que le asigne el Viceministro de Pesquería y aquellas que le sean dadas por normatividad expresa"*;

Que, La Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General establece en el artículo IV numeral 1.3 de su Título Preliminar, respecto del principio de impulso de oficio, lo siguiente: *"Las autoridades deben dirigir e impulsar de oficio el procedimiento y ordenar la realización o práctica de los actos que resulten convenientes para el esclarecimiento y resolución de las cuestiones necesarias"*; asimismo, el numeral 1.9 del mismo artículo señala con referencia al principio de celeridad que: *"Quienes participan en el procedimiento deben ajustar su actuación de tal modo que se dote al trámite de la máxima dinámica posible, evitando actuaciones procesales que dificulten su desenvolvimiento o constituyan meros formalismos, a fin de alcanzar una decisión en tiempo razonable, sin que ello releve a las autoridades del respeto al debido procedimiento o vulnere el ordenamiento"*;

Que, asimismo, el numeral 7 del artículo 75° de la Ley en mención determina que entre los deberes de las autoridades respecto del procedimiento administrativo y de sus partícipes se encuentra el siguiente: *"Velar por la eficacia de las actuaciones procedimentales, procurando la simplificación en sus trámites, sin más formalidades que las esenciales para garantizar el respeto a los derechos de los administrados o para propiciar certeza en las actuaciones"*;

Que, mediante Decreto Supremo N° 008-2009-PRODUCE, se aprobó el Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA del Ministerio de la Producción, el cual determina que el procedimiento TUPA "CERTIFICACIÓN DE LOS ESTUDIOS AMBIENTALES", de dicho dispositivo tiene como responsable a esta dirección general;

Que, estando a lo informado por la Dirección de Extracción y Procesamiento Pesquero para Consumo Humano Directo de la Dirección General de Extracción y Procesamiento Pesquero del Ministerio de la Producción mediante Informe legal N° 1092-2014-PRODUCE/DGCHD-Depchd;



Que, de conformidad con el artículo 64° del Reglamento de Organizaciones y Funciones del Ministerio de la Producción, aprobado por Resolución Ministerial N° 343-2012-PRODUCE y de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General;

SE RESUELVE:

Artículo 1°.- Aprobar la DIRECTIVA N° 001-2014-DGCHD/Depchd - DIRECTIVA PARA LA TRAMITACIÓN DEL PROCEDIMIENTO TUPA "CERTIFICACIÓN DE LOS ESTUDIOS AMBIENTALES", la misma que como Anexo forma parte integrante de la presente Resolución.

Regístrese, comuníquese y publíquese,



MAURO ORLANDO GUTIÉRREZ MARTÍNEZ
Director General de Extracción y Producción
Pesquera para Consumo Humano Directo

DIRECTIVA N° 001-2014-DGCHD/Depchd

DIRECTIVA PARA LA TRAMITACIÓN DEL PROCEDIMIENTO TUPA-PRODUCE "CERTIFICACIÓN DE LOS ESTUDIOS AMBIENTALES"

I. OBJETIVO

La presente directiva tiene por objeto establecer el procedimiento para la atención de solicitudes presentadas por los administrados en el marco del PROCEDIMIENTO "CERTIFICACIÓN DE LOS ESTUDIOS AMBIENTALES" del TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS, en adelante "TUPA", del Ministerio de la Producción, el cual deberá ser de obligatorio cumplimiento por parte de los servidores de la Dirección de Extracción y Producción Pesquera para Consumo Humano Directo, en adelante "DEPCHD", órgano de línea de la Dirección General de Extracción y Producción Pesquera para Consumo Humano Directo, en adelante "DGCHD".

II. FINALIDAD

Definir la actuación del personal administrativo y de los profesionales de la DEPCHD en la correcta recepción y oportuna atención de las solicitudes presentadas por los administrados con respecto al PROCEDIMIENTO "CERTIFICACIÓN DE LOS ESTUDIOS AMBIENTALES".

III. BASE LEGAL

1. Ley del Procedimiento Administrativo General - Ley N° 27444.
2. Decreto Supremo N° 008-2009-PRODUCE, Aprueba el Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA del Ministerio de la Producción y modificatorias.
3. Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de la Producción, aprobado por Resolución Ministerial N° 343-2012-PRODUCE.
4. Reglamento de la Ley N° 27446, Ley del Sistema Nacional de Evaluación de Impacto Ambiental, aprobado por el Decreto Supremo N° 019-2009-MINAM.

IV. ALCANCE

El cumplimiento de la presente Directiva es obligación de todo el personal de la DGCHD y de la DEPCHD.

V. VIGENCIA

La presente Directiva entrará en vigencia a partir de la fecha de su aprobación por la DGCHD mediante Resolución Directoral. Siendo aplicable de manera obligatoria a las solicitudes de aprobación de certificación ambiental presentados a partir de su vigencia.

DEL PROCEDIMIENTO "CERTIFICACIÓN DE LOS ESTUDIOS AMBIENTALES"

A- Auxiliar de Oficina de la Dirección de Línea:

A1. Recibe la documentación de todas las solicitudes TUPA y/o adjuntos ingresados en el día, todos remitidos por la Secretaria del Director General.

Verifica si se trata de un documento nuevo o ya existente, validando si la información en el SITRADOc está correctamente registrada. En caso exista un error de registro coordina con el personal de la Oficina General de Atención al Ciudadano, en adelante "OGACI", y con la Secretaria de la Dirección General para que se corrija la información en el SITRADOc. En caso se haya registrado un documento como nuevo siendo un adjunto, se

procederá a enlazar el documento al expediente en trámite y se procederá a finalizar el registro. En caso la información este conforme y el registro de información en el SITRADO sea el correcto, se acepta en el SITRADO.

Plazo: El mismo día de recepción del documento

A2. Si se trata de una solicitud nueva, consultará al *Coordinador Ambiental* a que *Profesional Ambiental* se le asignará la solicitud. Si el documento corresponde a una solicitud anterior, deberá ubicar al último *Profesional Ambiental* que manejo la misma. Se deriva en el SITRADO al *Profesional Ambiental* asignado y le entregará los documentos físicos.

Plazo: 1 día desde la aceptación del documento en el SITRADO.

B. Profesional Ambiental

B1. El profesional ambiental recibe los documentos y los acepta en el SITRADO.

Plazo: el mismo día de remitido el documento en el SITRADO por el Auxiliar de Oficina de la Dirección de Línea.

B2. Notifica a los Órganos Externos e Internos involucrados en la Certificación Ambiental para que emitan sus opiniones vinculantes.

Plazo: 1 día desde la aceptación del documento en el SITRADO (un día desde B1).

B3. Se solicita los viáticos para efectuar la inspección previa a la Certificación Ambiental y se ejecuta la inspección previa.

Plazo: 1 día desde la aceptación del documento en el SITRADO (un día desde B1).

B4. Se convoca al Administrado y al equipo técnico de la Consultora que desarrolló el Estudio de Impacto Ambiental Semi Detallado (obligatoriamente el representante legal, el ingeniero pesquero, el biólogo y el ingeniero ambiental), a fin de que los mismos realicen la "exposición de apertura" del contenido del referido estudio al equipo Ambiental y Legal de la DGCHD, así como a los representantes de los Órganos Externos competentes y representantes de Consumo Humano Indirecto de corresponder. La exposición deberá tener una duración máxima de 90 minutos más 30 minutos adicionales para las observaciones.

Plazo: La fecha de la exposición deberá ser como máximo a los 3 días de realizada la inspección previa a la Certificación Ambiental.

B5. Se requiere que el Área Legal emita su opinión, para ello revisa con el Coordinador Legal que profesional legal podrá atenderlo, y seguidamente se deriva en el SITRADO a dicho Profesional Legal.

Plazo: 1 día desde la aceptación del documento en el SITRADO (un día desde B1).

C. Profesional Legal

C1. El profesional legal recibe los documentos y los acepta en el SITRADO.

Plazo: El mismo día de remitido por el Profesional Ambiental (el mismo día desde B5).

C2. Absolución de consultas solicitadas en B5: Al culminar con esta actividad el Profesional Legal entregará la absolución de la consulta al profesional ambiental encargado de la solicitud.

Plazo: 5 días de recibido el expediente en el SITRADO (5 días desde C1).

B. Profesional Ambiental

B6. Luego de la "exposición de apertura" el profesional ambiental elabora un informe técnico que recoge las observaciones de la DGCHD al Estudio de Impacto Ambiental Semi Detallado, incluyendo las observaciones del profesional legal.

Plazo: 10 días hábiles de realizada la exposición establecida en la etapa B4.

B7. Luego de recibidas las observaciones de las instituciones con competencia funcional consideradas en la Etapa B2, elaborará un informe complementario que adjunta únicamente dichas observaciones.

Plazo: 2 días hábiles de realizadas las observaciones de las instituciones con competencia funcional consideradas en la Etapa B2.

B8. Si las observaciones de las instituciones con competencia funcional consideradas en la Etapa B2, llegan al PRODUCE en un plazo no mayor a 30 días hábiles desde la notificación del requerimiento de PRODUCE, el *Profesional Ambiental* deberá proyectar un oficio al administrado trasladando los informes elaborados en las Etapas B6 y B7, otorgando un plazo de 30 días hábiles. Asimismo dicho oficio deberá fijar una fecha de reunión convocando al administrado y al equipo consultor que elaboró el Estudio de Impacto Ambiental, a fin explicar las observaciones señaladas en los informes.

Plazo: 1 día después de elaborado el informe de la Etapa B7.

B9. Si las observaciones de las instituciones con competencia funcional consideradas en la Etapa B2, no llegaran en un plazo de 30 días hábiles desde la notificación del requerimiento de PRODUCE, el *Profesional Ambiental*:

- a- Convocará al administrado fijando fecha y hora para una reunión a fin de exponer las observaciones identificadas en la etapa B6. Asimismo informará que PRODUCE se encuentra a la espera de las opiniones de las instituciones con competencia funcional consideradas en la Etapa B2.
- b- Reiterará la solicitud de opinión a las instituciones con competencia funcional consideradas en la Etapa B2.

Plazo: 1 día después de vencido el plazo de 30 días hábiles desde la notificación del requerimiento de PRODUCE.

B10. Luego de recibidas las observaciones de las instituciones con competencia funcional reiteradas en la Etapa B9 b, el profesional ambiental deberá proyectar un oficio al administrado trasladando los informes elaborados en las Etapas B6 y B7, otorgando un plazo de 30 días hábiles.

Plazo: 1 día después de recibidas las observaciones de las instituciones con competencia funcional.

B11. Luego de recibido el escrito de respuesta del administrado respecto de las observaciones formuladas por la administración (Etapas B8 o B10 según corresponda), el profesional ambiental corre traslado de estas a las instituciones con competencia funcional, solicitando se atienda la evaluación del escrito de respuesta a las observaciones remitidas por el administrado, en el plazo de 10 días hábiles, de no obtener respuesta en dicho plazo el profesional ambiental reitera el requerimiento.

Plazo: 1 día después de recibido el escrito de respuesta del administrado respecto de las observaciones formuladas por la administración.

B12. Evaluado el escrito de respuesta a las observaciones, presentado por el administrado el Profesional Ambiental de advertir el levantamiento parcial de las referidas observaciones podrá otorgar un plazo adicional de 20 días hábiles siempre y cuando el administrado lo haya solicitado y haya sustentado el no levantamiento de las



observaciones advertidas. Si el administrado no solicitase el plazo adicional y no sustentara el no levantamiento de observaciones, el Profesional Ambiental proyectará el informe técnico final recomendando la denegatoria de la solicitud, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 52° del Reglamento de la Ley N° 27446, Ley del Sistema Nacional de Evaluación de Impacto Ambiental, aprobado por el Decreto Supremo N° 019-2009-MINAM.

Plazo: 3 días después de recibido el escrito de observaciones.

B13. Subsanadas las observaciones realizadas y con la opinión favorable de las instituciones con competencia funcional, el Profesional Ambiental elaborará el informe técnico final recomendando emitir la certificación ambiental.

Plazo: 5 días después de recibidas las opiniones favorables de las instituciones con competencia funcional.

C. Profesional Legal

C3. El profesional legal recibe el informe técnico final y acepta en el SITRADO, asimismo proyecta la Resolución Directoral que aprueba o desaprueba la solicitud de certificación ambiental.

Plazo: 5 días después de recibido el informe técnico final que recomienda emitir la certificación ambiental.

D. Director de Línea

D1. El Director de Línea Revisa junto al Coordinador Ambiental el informe, la finalidad es la de tomar conocimiento del mismo y que el Coordinador Ambiental exponga los criterios de evaluación, en caso se realicen precisiones de forma, se resuelven inmediatamente.

En caso de ser un Proyecto de Oficio:

Firma 2 copias y le da V°B°

En caso de ser un Proyecto de Resolución.

Solo se la da V°B°

E. Secretaria de la Dirección de Línea

E.1 La Secretaria de la Dirección de Línea recibe los documentos y los acepta en el SITRADO, finalmente pasa la documentación a la Dirección General.

F. Coordinador del Área Ambiental.

Es el responsable:

F1. Del cumplimiento de los plazos establecido en la presente directiva.

F2. De la administración del ranking de consultoras registradas en PRODUCE respecto de la aprobación o desaprobación de los Estudios de Impacto Ambiental que presentan.

G. SI ADEMÁS CONTEMPLA CONSUMO HUMANO INDIRECTO:

G1. Se procesa la respuesta de la Dirección de Consumo Humano Indirecto (CHI).

G2. Se actualiza el Informe Técnico relacionado a la solicitud.



G3. Paso seguido, si se cuenta con observaciones, se consolidan las observaciones tanto de las consultas legales, como las de SERNAM, ANA y las de CHI para elaborar un Informe Técnico que se notificara al Administrado mediante un proyecto de Oficio en el que se describan tales observaciones; de lo contrario se elabora un Proyecto de Resolución para concluir la solicitud.

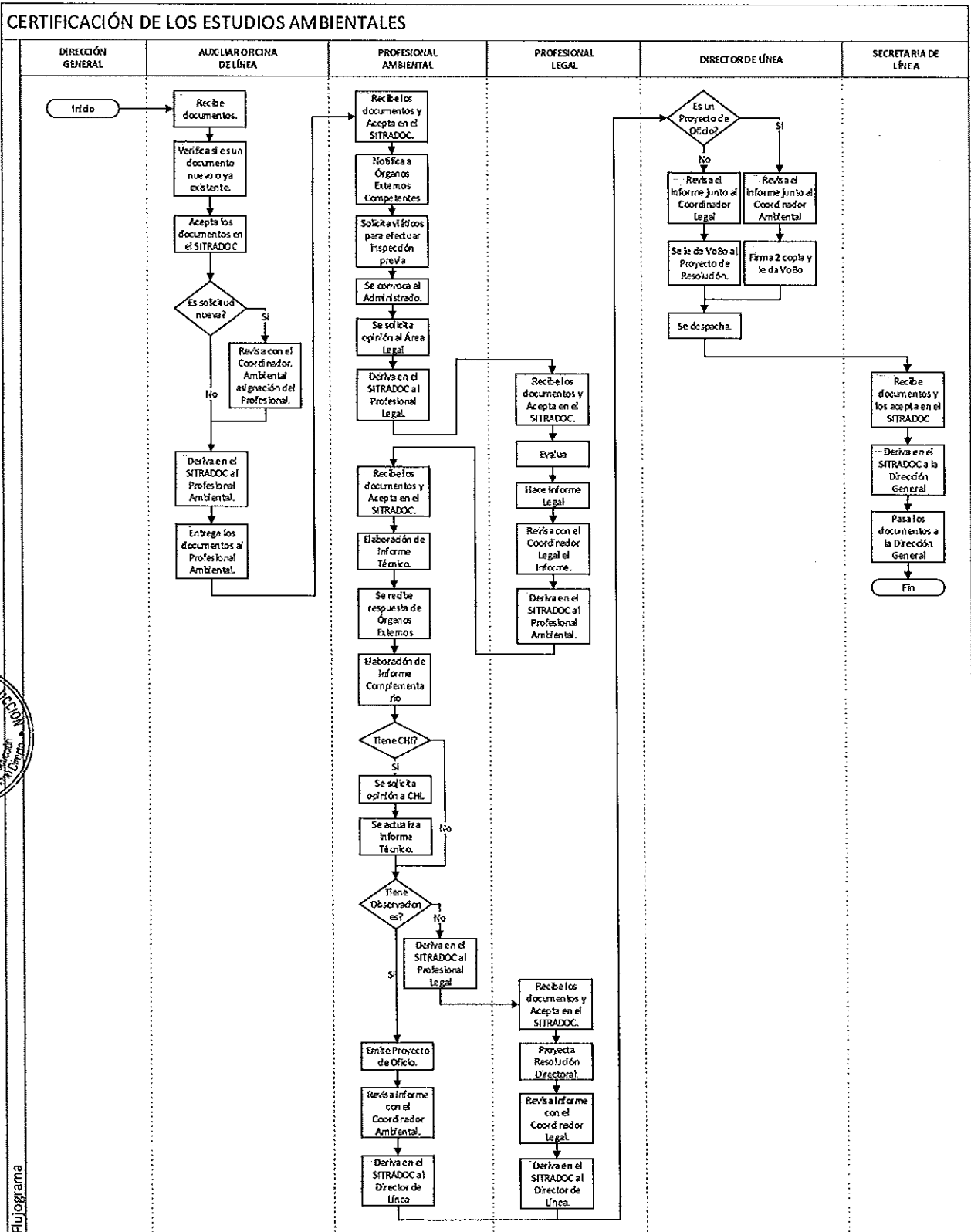
G4. Revisa con el Coordinador Ambiental el informe, aquí se revisan los criterios empleados y la criticidad del caso.

G5. Finalmente Deriva en el SITRADO al Director de Línea.



[Handwritten signature]

VII. FLUJOGRAMA



[Handwritten signature]



[Handwritten signature]