|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **CÓDIGO** | M02.07 | **NOMBRE** | | Gestión del Otorgamiento de las Certificaciones Ambientales en Comunicaciones | | **FECHA** | 19/10/2021 |
| **VERSIÓN** | 01 |
| **NIVEL** | 02 |
| **CLASIFICACIÓN** | Misional |
| **RESPONSABLE** | Director(a) General de la Dirección General Políticas y Regulación en Comunicaciones | | | | | | |
| **OBJETIVO** | Desarrollo sostenible del subsector Comunicaciones, es decir, promover el desarrollo de los servicios de comunicaciones respetando los ecosistemas y el medio ambiente. | | | | | | |
| **ALCANCE** | Comprende la gestión de proyectos de inversión privados y/o públicos previos a su ejecución, relacionados al subsector Comunicaciones, considerando criterios ambientales y/o sociales. | | | | | | |
| **BASE LEGAL** | * Ley N° 27446 – Ley del Sistema Nacional de Evaluación de Impacto Ambiental (SEIA) y su Reglamento * Ley N° 28611 - Ley General del Ambiente * Ley N° 29022 - Ley de Expansión de Infraestructura en Telecomunicaciones * Decreto Ley N° 26096 – Texto Único Ordenado de la Ley de Telecomunicaciones * Resolución Ministerial N° 186-2015-MINAM * Resolución Ministerial N° 076-2021-MINAM | | | | | | |
| **PROVEEDORES** | | | **ENTRADAS** | | **SALIDAS** | **CLIENTES** | |
| * Empresas del subsector Comunicaciones | | | * Solicitudes de Certificación Ambiental de proyectos de inversión del subsector Comunicaciones | | * Resolución Directoral de Certificación Ambiental * Otros Documentos de Atención Final (Oficios, Informes, Memos) | * DGFSC * Empresas del subsector Comunicaciones * Otras entidades * Ciudadanos | |

|  |
| --- |
| **DIAGRAMA DEL PROCESO NIVEL 1** |
|  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **N°** | **ACTIVIDAD** | | | | **DETALLE** | | | |
| 01 | Presentar solicitud de certificación ambiental | | | | El administrado presenta a través de Mesa de Partes (virtual) su solicitud de Certificación Ambiental e incluye el expediente técnico del proyecto de inversión en Comunicaciones que será evaluado. | | | |
| 02 | Remitir a la DGPRC | | | | Mesa de Partes recepción de la solicitud, verifica de forma general la información ingresada y genera la Hoja de Ruta (HR) correspondiente al trámite; esto último es considerado como el inicio del trámite de Certificación Ambiental. Posteriormente, deriva la HR a la DGPRC mediante el Sistema de Trámite Documentario (STD). | | | |
| 03 | Remitir a la Coordinación de Asuntos Ambientales en Comunicaciones | | | | La secretaria de la DGPRC verifica la HR recepcionada y la deriva por STD a la Coordinación de Asuntos Ambientales en Comunicaciones de la DGPRC por ser de su competencia. | | | |
| 04 | Designar especialista ambiental, social y legal | | | | El Coordinador de Asuntos Ambientales verifica la información recibida y asigna la HR mediante el STD a un especialista ambiental, social y legal | | | |
| 05 | Evaluar solicitud y anexos | | | | Los especialistas evalúan el expediente y sus anexos teniendo en cuenta la legislación ambiental vigente y criterios técnicos, sociales y legales.  Dicho expediente podría presentar observaciones o estar correctamente planteado y, por lo tanto, estar listo para aprobación de la DGPRC.  Asimismo, dicho expediente podría requerir, de acuerdo a la normativa ambiental vigente, de Opinión Técnica Favorable. | | | |
| 06 | Elaborar informe de observaciones | | | | Los evaluadores pueden generar observaciones a ser levantadas por el administrado con el fin de mejorar la calidad del expediente de acuerdo a los criterios de evaluación. Para ello, se genera un Informe de observaciones a ser levantadas y un Oficio que sirve para notificar esto al administrado. | | | |
| 07 | Aprobar informe | | | | El Director General aprueba y firma, mediante el módulo Cero Papel del STD, el Oficio e Informe de observaciones. | | | |
| 08 | Notificar al administrado | | | | El Oficio e Informe de Observaciones es notificado al administrado por Mesa de Partes. Estos documentos se consideran notificados una vez que Mesa de Partes recibe el cargo de notificación. | | | |
| 09 | Levantar observaciones | | | | El administrado levanta las observaciones realizadas a su expediente por parque de los especialistas que lo evaluaron. | | | |
| 10 | Proyectar oficio e informe | | | | Es así que en caso de que el expediente técnico requiera de Opinión Técnica Favorable, se proyecta un Oficio e Informe dirigido a los opinantes correspondientes adjuntando una copia del expediente. | | | |
| 11 | Revisar informe | | | | El opinante recibe el Oficio e Informe para su OTF. De acuerdo a la evaluación en el marco de sus competencias puede realizar observaciones que el administrado deberá levantar o brindar Opinión Técnica Favorable. | | | |
| 12 | Informe de opinión técnica favorable/desfavorable | | | | El opinante emite un Oficio e Informe de OTF o OTD. | | | |
| 13 | Proyectar informe de aprobación | | | | Una vez que el expediente técnico no presenta observaciones por parte de los especialistas que lo evalúan y cuenta, de requerirlo, con OTF, se proyectan los siguientes documentos para aprobación del Director General: Oficio dirigido al administrado, Informe de aprobación, Resolución Directoral y Memorándum dirigido a la DGFSC para conocimiento. | | | |
| 14 | Aprobar informe | | | | El Director General firma los documentos remitidos para aprobación. | | | |
| 15 | Tomar conocimiento | | | | La DGFSC recibe el Memorándum y toma conocimiento de la Certificación Ambiental del expediente técnico. | | | |
| 16 | Notificar | | | | Mesa de Partes notifica al administrado los documentos de aprobación de la Certificación Ambiental del expediente técnico. | | | |
| 17 | Recibir cargo de notificación | | | | Mesa de Partes recibe el cargo de notificación y se considera que el proceso de Certificación Ambiental ha culminado. | | | |
| **CÓDIGO** | | | **INDICADORES** | | | | | |
|  | | |  | | | | | |
| **ELABORADO**  Nombre: Renzo Joel La Torre Diaz  Cargo: Analista de la Dirección General Políticas y Regulación en Comunicaciones | | | | | | **REVISADO**  Nombre: Juan Carlos Santiago Valerio  Cargo: Analista de la Dirección General Políticas y Regulación en Comunicaciones | **APROBADO**  Nombre: Marco Antonio Maldonado Gutarra  Cargo: Director(a) General de la Dirección General Políticas y Regulación en Comunicaciones | |
|  | | | | | | | | |
| **CONTROL DE CAMBIOS** | | | | | | | | |
| **N°** | | **VERSIÓN** | | **CAMBIO / DETALLE** | | | | **FECHA** |
| 1 | | 01 | | Versión inicial del proceso | | | | 19/10/2021 |

<https://cdn.www.gob.pe/uploads/document/file/2022120/Mapa%20de%20Procesos%20del%20MTC.pdf>