



PERÚ

Ministerio
de Transportes
y Comunicaciones

OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
OFICINA DE ORGANIZACIÓN Y RACIONALIZACIÓN

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS SOCIO AMBIENTALES

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Aprobó
Nombre			
Firma			
Fecha			

CONTENIDO

INTRODUCCIÓN	3
1. OBJETIVO	4
2. ALCANCE	4
3. BASE LEGAL	4
4. MAPA DE MACROPROCESOS INSTITUCIONAL	5
5. INTERRELACIÓN DE PROCESOS DE LA DGASA	6
6. CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS	6
7. LISTADO DE PROCESOS Y SUBPROCESOS	11
8. DESCRIPCIÓN DE LOS SUBPROCESOS	14
9. GLOSARIO DE TÉRMINOS	154

FECHA DE EMISIÓN	REVISIÓN	DESCRIPCIÓN
22/05/2017	Rev. 0	

INTRODUCCIÓN

En el marco de la Modernización de la Gestión Pública se ha elaborado el Manual de Procesos y Procedimientos (MAPRO) de la Dirección General de Asuntos Socio Ambientales, en cumplimiento de la normatividad vigente y la metodología establecida por el MTC.

El MAPRO es un instrumento indispensable que permitirá apoyar la gestión, ya que en él se describen en forma clara, sistemática, ordenada y secuencial el conjunto de operaciones, lo cual redundará en mejorar de manera continua y permanente la calidad de los servicios.

En el presente Manual, de acuerdo a la RM N° 792-2013-MTC/01 "Guía para la elaboración del Manual de Procesos y Procedimientos del MTC", se han identificado los subprocesos involucrados en los procesos estratégicos y operativos, la caracterización de los procesos, el listado de procesos y subprocesos, la descripción narrativa de los subprocesos y el diagrama de flujo.

FECHA DE EMISIÓN	REVISIÓN	DESCRIPCIÓN
22/05/2017	Rev. 0	

 PERÚ Ministerio de Transportes y Comunicaciones	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Código: MPP-DGASA-01
	DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS SOCIO AMBIENTALES	Página 4 de 164

1. OBJETIVO

Facilitar el entendimiento de los procesos y subprocesos de la Dirección General de Asuntos Socio Ambientales – DGASA, desarrollados con enfoque basado en procesos, que conlleven a incrementar la calidad, eficiencia, eficacia y mejorar la gestión de la Unidad Orgánica.

2. ALCANCE

El presente Manual es de aplicación a las direcciones de línea que conforman la Dirección General de Asuntos Socio Ambientales.

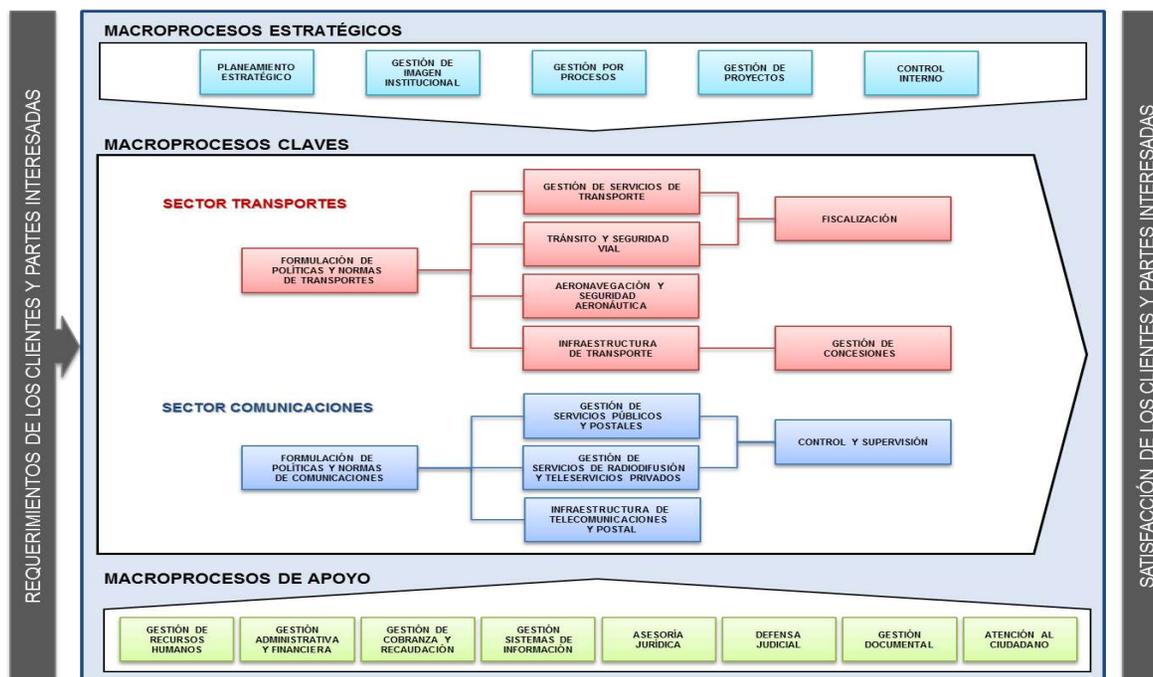
3. BASE LEGAL

- Ley N° 29370, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Transportes y Comunicaciones.
- D.S. N° 021-2007-MTC, Reglamento de Organización y Funciones (ROF) del MTC
- Ley General del Ambiente: Ley N° 28611
- Ley N° 27446, Ley del Sistema Nacional de Evaluación de Impacto Ambiental
- Ley de Áreas Naturales Protegidas: Ley N° 26834 y su Reglamento
- Ley N° 28245 y su Reglamento, Decreto Supremo N° 008-2005- PCM
- Decreto Supremo 019.2019-MINAM que aprueba el Reglamento de la Ley 27446, Ley Marco del Sistema Nacional de Gestión Ambiental
- Ley de Bases de la Descentralización: Ley N° 27783
- Reglamento de la Ley de Sistema Nacional de Inversión Pública: D.S. N° 221-2006-EF
- Ley General de Expropiaciones: Ley N° 27117.
- Ley de Sistema Nacional de Inversión Pública: Ley N° 2729
- Texto Único de Procedimientos Administrativos: D.S. N° 016-2005-MTC.
- Ley N° 28256 Ley que regula el Transporte Terrestre de materiales y/o residuos peligrosos
- Ley N° 28551 Ley que establece la obligación de elaborar y presentar planes de contingencia
- Decreto Supremo N° 021-2008, que aprueba el Reglamento Nacional de Transporte Terrestre.
- Ley 29022 Ley para la Expansión de Infraestructura en Telecomunicaciones y su Reglamento
- Decreto Supremo N° 003-2015-Reglamento de la Ley N° 29022
- Decreto Supremo N° 047-2001-MTC, establece los límites máximos permisibles y autorización de equipos.
- Decreto Supremo N° 007-2002-MTC, procedimientos de homologación
- Decreto Supremo N° 047-2001-MTC, límite de emisiones
- RD. N° 006-2004-MTC/16 Reglamento de Consulta y Participación Ciudadana
- RD. N° 030-2006 -MTC/16 Guía Metodológica en los procesos de Consulta Pública y Participación Ciudadana
- La Ley 27961 - Modificatoria del Artículo 531 del Código Procesal Civil Establece los plazos de caducidad del derecho de expropiación.
- Ley 27628 – Ley que facilita la Ejecución de Obras Públicas Viales.
- Política Operacional de Reasentamiento Involuntario del BM, PO 4.12
- Política Operacional de Reasentamiento Involuntario del BID, PO 710.
- R.M. N° 247-2013-MINAM Régimen Común de Fiscalización Ambiental
- Resolución de Consejo Directiva N° 049-2015-OEFA-que aprueba el modelo de Reglamento de Supervisión Ambiental.

FECHA DE EMISIÓN	REVISIÓN	DESCRIPCIÓN
22/05/2017	Rev. 0	

4. MAPA DE MACROPROCESOS INSTITUCIONAL

La Modernización de la Gestión Pública busca trabajar bajo el enfoque de gestión por procesos, por lo que hemos elaborado el Mapa de Macroprocesos Institucional.

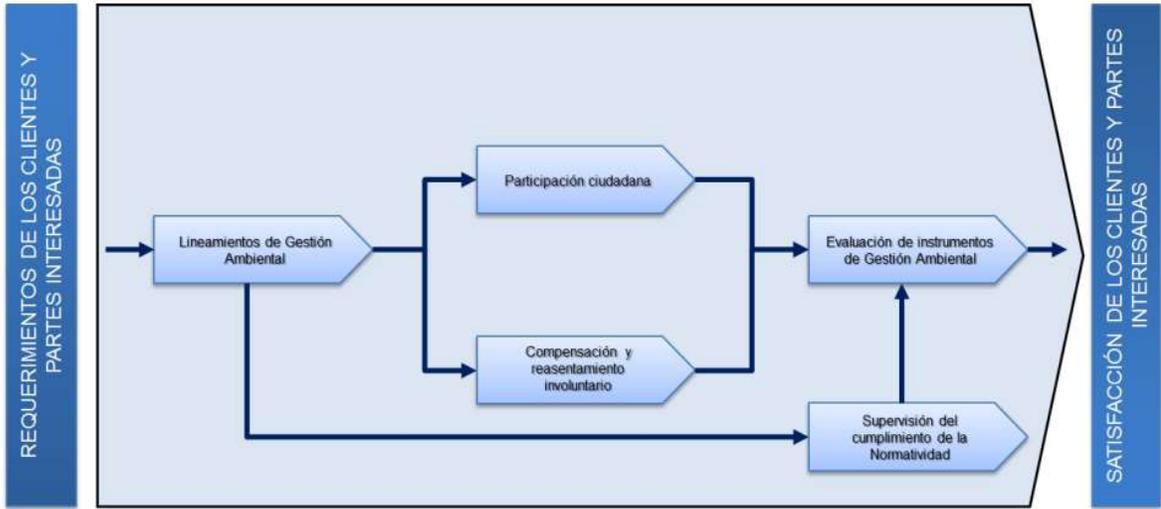


Elaboración: Oficina de Organización y Racionalización

FECHA DE EMISIÓN	REVISIÓN	DESCRIPCIÓN
22/05/2017	Rev. 0	

5. INTERRELACIÓN DE PROCESOS DE LA DGASA

Los procesos de la DGASA interactúan entre ellos y con el usuario de la siguiente manera:



Elaboración: Oficina de Organización y Racionalización.

6. CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS

En los procesos identificados determinamos sus rasgos distintivos, definimos su objetivo, identificamos proveedores, insumos, producto/servicio y clientes que intervienen.

FECHA DE EMISIÓN	REVISIÓN	DESCRIPCIÓN
22/05/2017	Rev. 0	

 Ministerio de Transportes y Comunicaciones	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Código: MPP-DGASA-01
	DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS SOCIO AMBIENTALES	Página 7 de 164

CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO

OBJETIVO	Formular lineamientos y directivas de gestión socio ambiental vinculadas al sector transportes y comunicaciones	CODIGO:	EO4-02-00-FT1-01
RESPONSABLE DEL PROCESO	Director (a) General de Asuntos Socio Ambientales.	VERSIÓN:	01
ALCANCE	Dirección General de Asuntos Socio Ambientales.	FECHA:	08/16

PROVEEDOR	INSUMO	PROCESO	PRODUCTO/SERVICIO	USUARIOS (CLIENTES)
<ul style="list-style-type: none"> - Ministerio del Ambiente. - Dirección General de Asuntos Socio Ambientales. 	<ul style="list-style-type: none"> - Normas Legales. 	FORMULACIÓN DE LINEAMIENTOS Y DIRECTIVAS DE GESTIÓN SOCIO AMBIENTAL	<ul style="list-style-type: none"> - Proyecto de Directiva - Informe de proyecto - Resolución Ministerial - R.D. de Aprobación 	<ul style="list-style-type: none"> - Persona natural. - Persona jurídica.

RECURSOS UTILIZADOS	DOCUMENTOS APLICABLES	REGISTROS	INDICADOR
<ul style="list-style-type: none"> - Acceso a Internet. - Útiles de Oficina. - Servicio de Fotocopiado. - Impresora. - PC. - Scanner. - Servicio de Fedateado 	<ul style="list-style-type: none"> - Ley N° 27791. Organización y Funciones MTC. - Ley General del Ambiente: Ley N° 28611 - Decreto Supremo N° 021-2007-MTC - Ley N° 27466, MINAM - Decreto Supremo N° 004-2010-MINAM - Decreto Supremo N° 019-2009-MINAM 	<ul style="list-style-type: none"> - Correos electrónicos - Memorándums. - Oficios. - Informes Técnicos / Legales. 	<p>Nombre: Formulación de Directivas</p> <p>Fórmula: (N° de directivas propuestas / N° Total de Resoluciones aprobadas) x 100%</p> <p>Meta: 80%</p>

FECHA DE EMISIÓN	REVISIÓN	DESCRIPCIÓN
22/05/2017	Rev. 0	

 Ministerio de Transportes y Comunicaciones	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Código: MPP-DGASA-01
	DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS SOCIO AMBIENTALES	Página 8 de 164

CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO

OBJETIVO	Aprobar los instrumentos y procedimientos de gestión ambiental, vinculados al sector transportes y comunicaciones.	CODIGO:	E04-03-00-FI1-01
RESPONSABLE DEL PROCESO	Director (a) General de Asuntos Socio Ambientales.	VERSIÓN:	1.0
ALCANCE	Dirección General de Asuntos Socio Ambientales.	FECHA:	08/16

PROVEEDOR	INSUMO	PROCESO	PRODUCTO/SERVICIO	USUARIOS (CLIENTES)
<ul style="list-style-type: none"> - Persona natural. - Persona jurídica. - Dirección General de Asuntos Socio Ambientales 	<ul style="list-style-type: none"> - Requerimiento de Evaluación técnica 	EVALUACIÓN, APROBACIÓN Y CERTIFICACIÓN DE INSTRUMENTOS DE GESTIÓN AMBIENTAL	<ul style="list-style-type: none"> - Informe socio ambiental de evaluación. - Informe legal de evaluación - R.D. de certificación - Oficios de Notificación. 	<ul style="list-style-type: none"> - Persona natural. - Persona jurídica. - Dirección General de Asuntos Socio Ambientales

RECURSOS UTILIZADOS	DOCUMENTOS APLICABLES	REGISTROS	INDICADOR
<ul style="list-style-type: none"> - Acceso a Internet. - Cuenta GIS - Útiles de Oficina. - Servicio de Fotocopiado. - Impresora. - PC. - Scanner. - Equipos de Medición. - Servicio de Fedatario 	<ul style="list-style-type: none"> - Ley N° 27791. Organización y Funciones MTC. - Ley General del Ambiente: Ley N° 28611 - Decreto Supremo N° 021-2007-MTC - Ley N° 27466, MINAM - Decreto Supremo N° 004-2010-MINAM - Decreto Supremo N° 019-2009-MINAM 	<ul style="list-style-type: none"> - Carta - Oficios. - Informes Técnicos / Legales. - Notificación. 	<p>Nombre: Atención de solicitud.</p> <p>Fórmula: (N° de solicitudes ingresadas / N° Total de Resoluciones de aprobación) x 100%</p> <p>Meta: 75%</p>

FECHA DE EMISIÓN	REVISIÓN	DESCRIPCIÓN
22/05/2017	Rev. 0	

 PERÚ Ministerio de Transportes y Comunicaciones	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Código: MPP-DGASA-01
	DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS SOCIO AMBIENTALES	Página 9 de 164

CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO

OBJETIVO	Evaluar, aprobar y supervisar los planes de consulta y participación ciudadana, y establecer medidas, acciones y/o programas para la implementación de actividades de Reasentamiento Involuntario	CODIGO:	EO4-03-00FT1-01
RESPONSABLE DEL PROCESO	Director (a) General de Asuntos Socio Ambientales.	VERSIÓN:	1.0
ALCANCE	Dirección General de Asuntos Socio Ambientales	FECHA:	08/16

PROVEEDOR	INSUMO	PROCESO	PRODUCTO/SERVICIO	USUARIOS (CLIENTES)
<ul style="list-style-type: none"> - Persona natural. - Persona jurídica. - Dirección General de Asuntos Socio Ambientales 	<ul style="list-style-type: none"> - Documentación (Expediente) - Normas Legales - Resoluciones - Pronunciamiento Legal - Ordenanzas 	PARTICIPACIÓN CIUDADANA, COMPENSACIÓN Y REASENTAMIENTO INVOLUNTARIO EN EL MARCO DE LA GESTIÓN AMBIENTAL Y SOCIAL	<ul style="list-style-type: none"> - Plan de Trabajo. - Informe técnico. - Actas. - Protocolos - Oficios. 	<ul style="list-style-type: none"> - Persona natural. - Persona jurídica. - Oficina General de Administración.

RECURSOS UTILIZADOS	DOCUMENTOS APLICABLES	REGISTROS	INDICADOR
<ul style="list-style-type: none"> - Acceso a Internet. - Útiles de Oficina. - Servicio de Fotocopiado. - Impresora. - PC. - Scanner. - Viáticos - Pasajes - Servicio de fedateado 	<ul style="list-style-type: none"> - R.D. N° 030-2006-MTC/16 - Ley N° 27987 - Ley N° 29151 y su Reglamento D.S. 007-2008-VIVIENDA. - Ley N° 27117, Ley General de Expropiaciones - R.D. N° 029-2006-MTC/16 - Ley N° 28296 	<ul style="list-style-type: none"> - Informe técnico - Oficios. 	<p>Nombre: Atención de Programas. Fórmula: (N° de actividades programadas/N° Total de informes de participación) x 100 % Meta: 70%</p> <p>Nombre: Cumplimiento de programas Fórmula: (N° de avance de programas/N° Total Programas aprobados) x 100 % Meta: 50%</p>

FECHA DE EMISIÓN	REVISIÓN	DESCRIPCIÓN
22/05/2017	Rev. 0	

 PERÚ Ministerio de Transportes y Comunicaciones	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Código: MPP-DGASA-01
	DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS SOCIO AMBIENTALES	Página 10 de 164

CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO

OBJETIVO	Supervisar, monitorear en el cumplimiento de las normas y obligaciones socio ambientales	CODIGO:	MO4-03-00-FT1-01
RESPONSABLE DEL PROCESO	Director (a) General de Asuntos Socio Ambientales.	VERSIÓN:	1.0
ALCANCE	Dirección General de Asuntos Socio Ambientales	FECHA:	08/16

PROVEEDOR	INSUMO	PROCESO	PRODUCTO/SERVICIO	USUARIOS (CLIENTES)
<ul style="list-style-type: none"> - Persona natural. - Persona jurídica. - Dirección General de Asuntos Socio Ambientales 	<ul style="list-style-type: none"> - Documentación (Expediente) - Normas Legales - Resoluciones - Pronunciamiento Legal - Ordenanzas 	SUPERVISIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD	<ul style="list-style-type: none"> - Plan de Trabajo. - Informe técnico. - Actas. - Protocolos - Oficios. 	<ul style="list-style-type: none"> - Persona natural. - Persona jurídica. - Oficina General de Administración.

RECURSOS UTILIZADOS	DOCUMENTOS APLICABLES	REGISTROS	INDICADOR
<ul style="list-style-type: none"> - Acceso a Internet. - Útiles de Oficina. - Servicio de Fotocopiado. - Impresora. - PC. - Scanner. - Viáticos - Pasajes - Servicio de fedateado 	<ul style="list-style-type: none"> - Ley 28611 Ley General del Ambiente - Ley 26834 Ley de áreas protegidas - Ley 29325 –OEFA - D. S. N° 021-2007-MTC - D. S. N° 019-2009-MINAM 	<ul style="list-style-type: none"> - Informe técnico - Informe Legal - Oficios. 	<p>Supervisiones en campo</p> <p>Fórmula: (N° de supervisiones en campo/N° Total de Hallazgos informados) x 100%</p> <p>Meta: 50%</p>

FECHA DE EMISIÓN	REVISIÓN	DESCRIPCIÓN
22/05/2017	Rev. 0	

7. LISTADO DE PROCESOS Y SUBPROCESOS

En el presente documento se encuentra registrado los macroprocesos, procesos y subprocesos de la Dirección General de Asuntos Socio Ambientales:

PROCESO NIVEL 0		PROCESO NIVEL 1		PROCESO NIVEL 2	
MACROPROCESO		PROCESO		SUBPROCESO	
CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CÓDIGO	DENOMINACIÓN
E04	Gestión de Proyectos	E04.02	Formular lineamientos y directivas de gestión ambiental	E04.02.01	Elaboración de lineamientos, protocolos, manuales y directivas de gestión socioambiental en materia de transportes
		E04.03	Evaluación, aprobación y certificación de instrumentos de gestión ambiental	E04.03.01	Evaluación de Declaración de Impacto Ambiental-DIA
				E04.03.02	Clasificación y aprobación de términos de referencia para estudios ambientales
				E04.03.03	Evaluación de estudios de impacto ambiental semidetallado (EIAsd) en el subsector transportes.
				E04.03.04	Evaluación de estudios de impacto ambiental detallado (EIAd) en el subsector transportes.
				E04.03.05	Evaluación y aprobación de programas de adecuación y manejo ambiental -(PAMA), y otros instrumentos de gestión ambiental
				E04.03.06	Evaluación y aprobación de planes de manejo ambiental-PMA áreas auxiliares.
				E04.03.07	Evaluación y aprobación de informes técnicos sustentatorio de estudios socioambientales sobre proyectos de infraestructura de transportes
				E04.03.08	Evaluación y aprobación de planes de abandono de tanques de almacenamiento de combustible líquido de consumidor directo para empresas de transporte en el subsector transportes
				E04.03.09	Evaluación y aprobación el uso de fajas transportadoras herméticas para el embarque y desembarque de gráneles sólidos
				E04.03.10	Inscripción en el Registro de entidades autorizadas para elaborar estudios de impacto ambiental
E04.03.11	Renovación de inscripción de empresas en el registro de entidades autorizadas para elaborar Estudios de impacto ambiental				

FECHA DE EMISIÓN	REVISIÓN	DESCRIPCIÓN
22/05/2017	Rev. 0	

 PERÚ Ministerio de Transportes y Comunicaciones	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Código: MPP-DGASA-01
	DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS SOCIO AMBIENTALES	Página 12 de 164

PROCESO NIVEL 0		PROCESO NIVEL 1		PROCESO NIVEL 2	
MACROPROCESO		PROCESO		SUBPROCESO	
CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CÓDIGO	DENOMINACIÓN
				E04.03.12	Aprobación de inclusión de profesionales en las empresas autorizadas para la elaboración de estudios de impacto ambiental
				E04.03.13	Evaluación y aprobación de planes de contingencia para el transporte terrestre de materiales y/o residuos peligrosos en el subsector transportes.
				E04.03.14	Monitoreo y supervisión el cumplimiento de programas y planes de los estudios de impacto ambiental
				E04.03.15	Evaluación del informe de supervisión ambiental de obras en ejecución (mensual, bimestral y/o trimestral)
				E04.03.16	Evaluación de informes ambientales de proyectos de concesión (etapa constructiva)
				E04.03.17	Evaluación de informes ambientales de proyectos de concesión (etapa operativa)
				E04.03.18	Evaluación y categorización de proyectos de inversión del subsector comunicaciones
				E04.03.19	Evaluación y elaboración de informes sobre EIA para la instalación y/u operación de estaciones de telecomunicaciones
				E04.03.20	Evaluación de monitoreo ambiental en los proyectos de comunicaciones
				E04.03.21	Homologación de equipos a utilizarse en el control oficial de límites máximos permisibles de emisión de contaminantes para vehículos automotores.
				E04.03.22	Renovación de homologación de equipos a utilizarse en el control oficial de límites máximos permisibles de emisión de contaminantes para vehículos automotores
				E04.03.23	Autorización de uso de equipos analizadores de cuatro gases, para la medición de emisiones vehiculares
				E04.03.24	Renovación de autorización de uso de equipos a utilizarse en el control oficial de límites máximos permisibles de emisión de contaminantes para vehículos automotores

FECHA DE EMISIÓN	REVISIÓN	DESCRIPCIÓN
22/05/2017	Rev. 0	

 PERÚ Ministerio de Transportes y Comunicaciones	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Código: MPP-DGASA-01
	DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS SOCIO AMBIENTALES	Página 13 de 164

PROCESO NIVEL 0		PROCESO NIVEL 1		PROCESO NIVEL 2	
MACROPROCESO		PROCESO		SUBPROCESO	
CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CÓDIGO	DENOMINACIÓN
		E04.04	Participación Ciudadana, Compensación y Reasentamiento Involuntario en el marco de la gestión ambiental y social	E04.04.01	Evaluación y Aprobación Planes de consulta, Participación Ciudadana, y talleres participativos
				E04.04.02	Supervisión de Consultas Públicas , Participación Ciudadana y Talleres participativos
				E04.04.03	Evaluación de las posibles afectaciones, compensaciones y/o reasentamientos de población
				E04.04.04	Seguimiento a la Implementación de las actividades aprobadas en el PACRI
M04	Fiscalización	M04.03	Supervisión del cumplimiento de la normatividad	M04.03.01	Supervisión posterior regular en el marco de la gestión socio ambiental
				M04.03.02	Supervisión posterior especial en el marco de la gestión socio ambiental

Macroproceso	2
Proceso	4
Subproceso	31

FECHA DE EMISIÓN	REVISIÓN	DESCRIPCIÓN
22/05/2017	Rev. 0	

 PERÚ Ministerio de Transportes y Comunicaciones	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Código: MPP-DGASA-01
	DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS SOCIO AMBIENTALES	Página 14 de 164

8. DESCRIPCIÓN DE LOS SUBPROCESOS

Describe las acciones necesarias para obtener de manera correcta un producto o servicio.

DESCRIPCIÓN DEL SUBPROCESO	CÓDIGO: E04-02-01-DES-01
-----------------------------------	---------------------------------

1. DENOMINACIÓN
ELABORACIÓN DE LINEAMIENTOS, PROTOCOLOS, MANUALES Y DIRECTIVAS DE GESTIÓN SOCIO AMBIENTAL EN MATERIA DE TRANSPORTES
2. OBJETIVO
Contar con Normas Técnico Legal que permitan el desarrollo sostenido de la gestión socio ambiental en materia de transportes alineados a la Política Nacional y Sectorial.
3. ALCANCE
Este subproceso es aplicable al personal de la Dirección General de Asuntos Socio Ambientales.
4. BASE LEGAL
<ul style="list-style-type: none"> - Ley General del Ambiente: Ley N° 28611 - Ley de Áreas Naturales Protegidas: Ley N° 26834 y su Reglamento - Ley N° 28245 y su Reglamento, Decreto Supremo N° 008-2005 - PCM - Ley N° 27446, SNEIA. - Ley de Bases de la Descentralización: Ley N° 27783 - Reglamento de la Ley de Sistema Nacional de Inversión Pública: D.S. N° 221-2006-EF - Ley N°27446, Ley del Sistema Nacional de Evaluación de Impacto Ambiental - Ley General de Expropiaciones: Ley N° 27117.
5. PRODUCTO O SERVICIOS
<ul style="list-style-type: none"> - Informe Sustentatorio. - Resolución Ministerial. - Resolución Directoral
6. INDICADORES
$\text{Nivel de Atención} = \frac{C(\text{N}^\circ \text{ de Normativas Aprobadas})}{(\text{N}^\circ \text{ Total de Propuestas de Normativas})} \times 100\%$
7. FORMATOS Y/O INSTRUCTIVOS (Detallar código y nombre)
<ul style="list-style-type: none"> - No aplica.

FECHA DE EMISIÓN	REVISIÓN	DESCRIPCIÓN
22/05/2017	Rev. 0	

ELABORACIÓN DE LINEAMIENTOS, PROTOCOLOS, MANUALES Y DIRECTIVAS DE GESTIÓN SOCIO AMBIENTAL EN MATERIA DE TRANSPORTES

8. DETALLE DEL SUBPROCESO

Nº	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	ÓRGANO/ UNIDAD ORGÁNICA	RESPONSABLE (Cargo)	TIEMPO (Minutos)	DOCUMENTO GENERADO
1	Identificar y justificar la necesidad de actualizar y proponer normativas de la DGASA	DGASA	Asesor Técnico	480	
2	Proyectar memorando dirigido a equipo responsable	DGASA	Asesor Técnico	10	- Memorando
3	Recibir y registrar proyecto de memorando y deriva	DGASA	Mesa de partes	5	
4	Recibir documentación en el STD y deriva para revisión del DG	DGASA	Secretaria DG/Asistente Administrativo	10	
5	Revisar documentación firmar memorando para su atención	DGASA	Director General	30	
6	Recibir, saca copias, derivar y entregar a destino indicado	DGASA	Secretaria DG/Asistente Administrativo	5	
7	Recepcionar memorando, firma cargo y deriva (2copias) ir a la actividad 7 y 12	DGASA	Secretaria/ Asesores	5	
8	Recepcionar documentación y deriva	DGASA/DGA	Secretaria	5	
9	Revisar y asignar documentación	DGASA/DGA	Director	5	
10	Derivar documentación a especialista responsable	DGASA/DGA	Secretaria	5	
11	Recepcionar memorando y firma cargo	DGASA/DGA	Especialista Ambiental	2	
12	Evaluar documentación aspecto ambiental ir a la actividad 17	DGASA/DGA	Especialista Ambiental	20	
13	Recepcionar documentación y deriva	DGASA/DGS	Secretaria	5	
14	Revisar y asignar documentación	DGASA/DGS	Director	10	
15	Derivar documentación a especialista responsable	DGASA/DGS	Secretaria	5	
16	Recepcionar memorando y firma cargo	DGASA/DGS	Especialista Social	2	
17	Evaluar documentación aspecto ambiental ir a la actividad 17	DGASA/DGS	Especialista Social	20	
18	Elaborar proyecto de normativa y derivan para su visación	DGASA	Especialistas Ambiental/ Social	4800	- Directiva Informe
19	Revisar y visar proyecto de normativa	DGASA/DGS	Director	10	
20	Revisar y visar proyecto de normativa	DGASA/DGA	Director	10	
21	Derivar proyecto de normativa	DGASA/DGA	Secretaria	5	
22	Revisar, evaluar y proyectar Resolución Directoral e Informe	DGASA	Abogado/a	2400	- Proyecto de Resolución Directoral
23	Recepcionar y elevar Proyecto de Resolución Directoral	DGASA	Secretaria DG/Asistente Administrativo	10	

FECHA DE EMISIÓN	REVISIÓN	DESCRIPCIÓN
22/05/2017	Rev. 0	

N°	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	ÓRGANO/ UNIDAD ORGÁNICA	RESPONSABLE (Cargo)	TIEMPO (Minutos)	DOCUMENTO GENERADO
24	Firmar Resolución Directoral y deriva para su publicación y registro	DGASA	Director General	10	
25	Numerar, sacar copias y entregar para su autenticación	DGASA	Secretaria DG/Asistente Administrativo	15	
26	Constatar original y copias, sellar copias, consignar fecha y numeración y firmar copias	DGASA	Fedatario/a	20	
27	Registrar en cuaderno de documentos fedateados	DGASA	Fedatario/a	5	
28	Distribuir copias de RD para su publicación	DGASA	Secretaria DG/Asistente Administrativo	10	
29	Va al subproceso de publicación				
30	Recibir cargo de publicación	DGASA	Secretaria DG/Asistente Administrativo		
31	Archivar original de Resolución Directoral y distribuir copias a las Direcciones de Línea	DGASA	Secretaria DG/Asistente Administrativo	15	

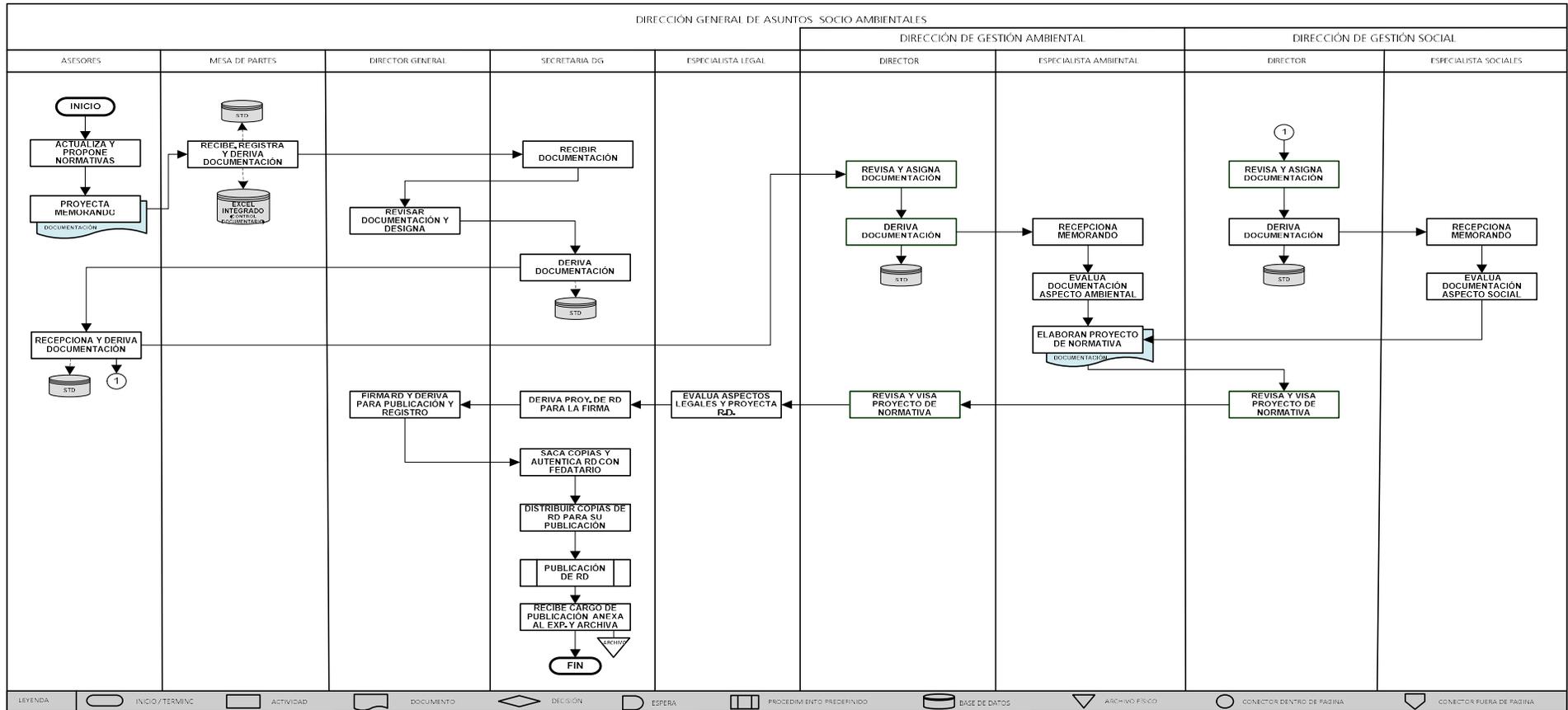
Total Minutos:	7934
-----------------------	-------------

FECHA DE EMISIÓN	REVISIÓN	DESCRIPCIÓN
22/05/2017	Rev. 0	

DIAGRAMA DE FLUJO
PROCESO ELABORACIÓN DE LINEAMIENTOS, PROTOCOLOS, MANUALES Y DIRECTIVAS DE GESTIÓN SOCIOAMBIENTAL EN MATERIA DE TRANSPORTES

CÓDIGO	: F04-02-01-DF-01
VERSIÓN	: 01
FECHA	: 08/2016
PÁGINA	: 01 de 01

Unidad Orgánica : Dirección General de Asuntos Socio Ambientales



FECHA DE EMISIÓN	REVISIÓN	DESCRIPCIÓN
22/05/2017	Rev. 0	

 PERÚ Ministerio de Transportes y Comunicaciones	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Código: MPP-DGASA-01
	DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS SOCIO AMBIENTALES	Página 18 de 164

DESCRIPCIÓN DEL SUBPROCESO	CÓDIGO: E04-03-01-DES-01
-----------------------------------	---------------------------------

1. DENOMINACIÓN
EVALUACIÓN DE DECLARACIÓN DE IMPACTO AMBIENTAL-DIA
2. OBJETIVO
Proporcionar a los especialistas ambientales y sociales el adecuado manejo de los subprocesos para evaluar una Declaración de Impacto Ambiental-DIA.
3. ALCANCE
Este subproceso es aplicable al personal de la Dirección General de Asuntos Socio Ambientales.
4. BASE LEGAL
<ul style="list-style-type: none"> - Ley General del Ambiente: Ley N° 28611 - Ley N° 27446, Ley del Sistema Nacional de Evaluación de Impacto Ambiental, modificada por el Decreto Legislativo N° 1078 - Decreto Supremo 019.2019-MINAM que aprueba el Reglamento de la Ley N° 27446. - Ley Marco del Sistema Nacional de Gestión Ambiental (SNGA): - Ley N° 28245 y su Reglamento, Decreto Supremo N° 008-2005- PCM. - Ley Orgánica de Municipalidades: Ley N° 23853. - Reglamento de la Ley de Sistema Nacional de Inversión Pública: D.S. N° 221-2006-EF - Ley de Sistema Nacional de Inversión Pública : Ley N° 27293
5. PRODUCTO O SERVICIOS
<ul style="list-style-type: none"> - Informes Sustentatorio. - Resolución Ministerial. - Resolución Directoral - Oficio de notificación
6. INDICADORES
$\text{Nivel de Atención} = \frac{(\text{N}^{\circ} \text{ de Certificaciones aprobadas})}{(\text{N}^{\circ} \text{ Total de solicitudes presentadas})} \times 100\%$
7. FORMATOS Y/O INSTRUCTIVOS (Detallar código y nombre)
<ul style="list-style-type: none"> - No aplica.

FECHA DE EMISIÓN	REVISIÓN	DESCRIPCIÓN
22/05/2017	Rev. 0	

EVALUACIÓN DE DECLARACIÓN DE IMPACTO AMBIENTAL-DIA

8. DETALLE DEL SUBPROCESO

Nº	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	ÓRGANO/ UNIDAD ORGÁNICA	RESPONSABLE (Cargo)	TIEMPO (Minutos)	DOCUMENTO GENERADO
	Va al subproceso de Recepción Documental	OACYGD			
1	Recibir solicitud (expediente) remitido por la oficina de Atención al Ciudadano, sella el cargo	DGASA	Secretaria DG/Asistente Administrativo	5	
2	Colocar Hoja de trámite interno y registra en el Excel interno y elevar a la Dirección General	DGASA	Secretaria DG/Asistente Administrativo	5	- HT. Interno
3	Recibir documentación en el STD y deriva	DGASA	Secretaria DG/Asistente Administrativo	10	
4	Revisar documento estado de proceso y deriva para su atención	DGASA	Director General	10	
5	Recibir, saca copias, derivar y entregar a destino indicado ir a la actividad 6 y 16	DGASA	Secretaria DG/Asistente Administrativo	10	
6	Recibir, revisa STD, registra en el excel de uso interno y deriva	DGASA-DGA	Secretaria	10	
7	Revisar y designar a especialista, derivar	DGASA-DGA	Director	10	
8	Derivar, en forma mixta a responsable entrega documento y anexos	DGASA-DGA	Secretaria	10	
9	Recibir expediente, verifica en el STD, firma cargo	DGASA-DGA	Especialista	10	
10	Verificar si el titular del proyecto está inscrito en el Registro de Entidades para realizar EIA	DGASA-DGA	Especialista	30	
11	Verificar el nivel del proyecto en el marco del SNIP	DGASA-DGA	Especialista	60	
12	Verificar el contenido mínimo de la evaluación preliminar (EVAP)	DGASA-DGA	Especialista	1440	
13	Evaluar expediente técnico del EVAP	DGASA-DGA	Especialista	2400	
14	Verificar la opinión técnica a SERNANP y/o ANA	DGASA-DGA	Especialista	2400	
15	Elaborar opinión técnico ambiental ir a la actividad 25	DGASA-DGA	Especialista	120	
16	Recibir, revisa STD, registra en el excel de uso interno y deriva	DGASA-DGS	Secretaria	10	
17	Revisar y designar a especialista, derivar	DGASA-DGS	Director	10	
18	Derivar, en forma mixta a responsable entrega documento y anexos	DGASA-DGS	Secretaria	10	
19	Recibir expediente, verifica en el STD, firma cargo	DGASA-DGS	Especialista	10	
20	Revisar, verificar si existe superposición en sitios arqueológicos reconocidos (de ser el caso se devuelve).	DGASA-DGS	Especialista	60	- Informe
21	Verificar el contenido mínimo de la evaluación preliminar (EVAP)	DGASA-DGS	Especialista	120	

FECHA DE EMISIÓN	REVISIÓN	DESCRIPCIÓN
22/05/2017	Rev. 0	

Nº	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	ÓRGANO/ UNIDAD ORGÁNICA	RESPONSABLE (Cargo)	TIEMPO (Minutos)	DOCUMENTO GENERADO
22	Evaluar expediente técnico del EVAP	DGASA-DGS	Especialista	1440	
23	Evaluar posibles afectaciones prediales	DGASA-DGS	Espec. PACRI	720	- Informe
24	Elaborar opinión técnico social ir a la actividad 25	DGASA-DGS	Especialista	120	
25	Se encontraron observaciones? Si se encontraron ir a la actividad 26 No se encontraron ir a la actividad 31	DGASA- DGA/DGS	Especialistas		
26	Elaborar proy. de oficio o memo e informe	DGASA- DGA/DGS	Especialistas	120	
27	Recibir y derivar documentación para la firma del DG	DGASA- DGA/DGS	Secretaria DG	10	
28	Firmar oficio o memorando e informe	DGASA	Director General	10	- Oficio/ memorando e informe
29	Elaborar acta de envío y deriva para su notificación	DGASA	Secretaria DG/Asistente Administrativo	10	- Acta de envío
30	Subproceso de Notificación al administrado	OACYGD			
31	Elaborar informe final de categorización y aprobación de estudio.	DGASA- DGA/DGS	Especialistas	1440	- Informe
32	Recibir informe para su registro y eleva al Director	DGASA- DGA/DGS	Secretaria	10	
33	Revisar documentación, da su conformidad	DGASA-DGS	Director	60	
34	Revisar documentación, da su conformidad, entrega a secretaria para su trámite	DGASA-DGA	Director	60	
35	Revisar y ordenar expediente, adjuntar informes y entregar al Equipo Legal, consignar en el STD	DGASA/ Equipo Legal	Secretaria	15	
36	Revisar expediente, informes, sellar cargo y suscribir en el Excel interno,	DGASA/ Equipo Legal	Secretaria	10	
37	Revisar informe técnico, elaborar informe legal	DGASA/ Equipo Legal	Especialista Legal	480	
38	Elaborar Proyecto de Resolución Directoral	DGASA/ Equipo Legal	Especialista Legal	120	- Proyecto de Resolución Directoral
39	Entregar para su revisión, visación y firma del Director General	DGASA	Secretaria DG	10	
40	Revisar, visar, firmar y entregar para su trámite correspondiente	DGASA	Director General	10	
41	Consignar fecha, sacar copias y enviar a fedatear copias de Resolución	DGASA	Secretaria DG/Asistente Administrativo	40	
42	Constatar original y copias, sellar copias, consignar fecha y numeración y firmar copias	DGASA	Fedataria	30	
43	Registrar en cuaderno de documentos fedateados, entregar a secretaria de la DG.	DGASA	Fedataria	10	

FECHA DE EMISIÓN	REVISIÓN	DESCRIPCIÓN
22/05/2017	Rev. 0	

N°	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	ÓRGANO/ UNIDAD ORGÁNICA	RESPONSABLE (Cargo)	TIEMPO (Minutos)	DOCUMENTO GENERADO
44	Distribuir copias para su publicación y destinatario	DGASA	Secretaria DG/Asistente Administrativo	10	
45	Subproceso de Publicación de RD				
46	Elaborar proyecto de Oficio adjuntando documentación, traslada para la firma del D.G.	DGASA/ Equipo Legal	Secretaria	20	- Oficio
47	Recibir y trasladar a la Dirección General para la firma	DGASA	Secretaria DG	3	
48	Firmar oficio y entregar para su trámite	DGASA	Director General	5	
49	Recibir documentación y preparar sobre que contenga Oficio, RD y expediente	DGASA	Secretaria DG/Asistente Administrativo	20	
50	Elaborar Acta de cargo para envío externo, ingresar al STD, imprimir cargo y deriva	DGASA	Secretaria DG/Asistente Administrativo	10	- Cargo de notificación
51	Remitir a la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental, para su despacho vía Currier	DGASA	Mesa de partes/Asistente Administrativo	10	
52	Subproceso de Notificación al administrado	OACYGD			
53	Recibir cargo de notificación y deriva	DGASA	Mesa de partes/Asistente Administrativo	5	
54	Recibir y archivar cargo al expediente	DGASA	Secretaria DG/Asistente Administrativo	5	

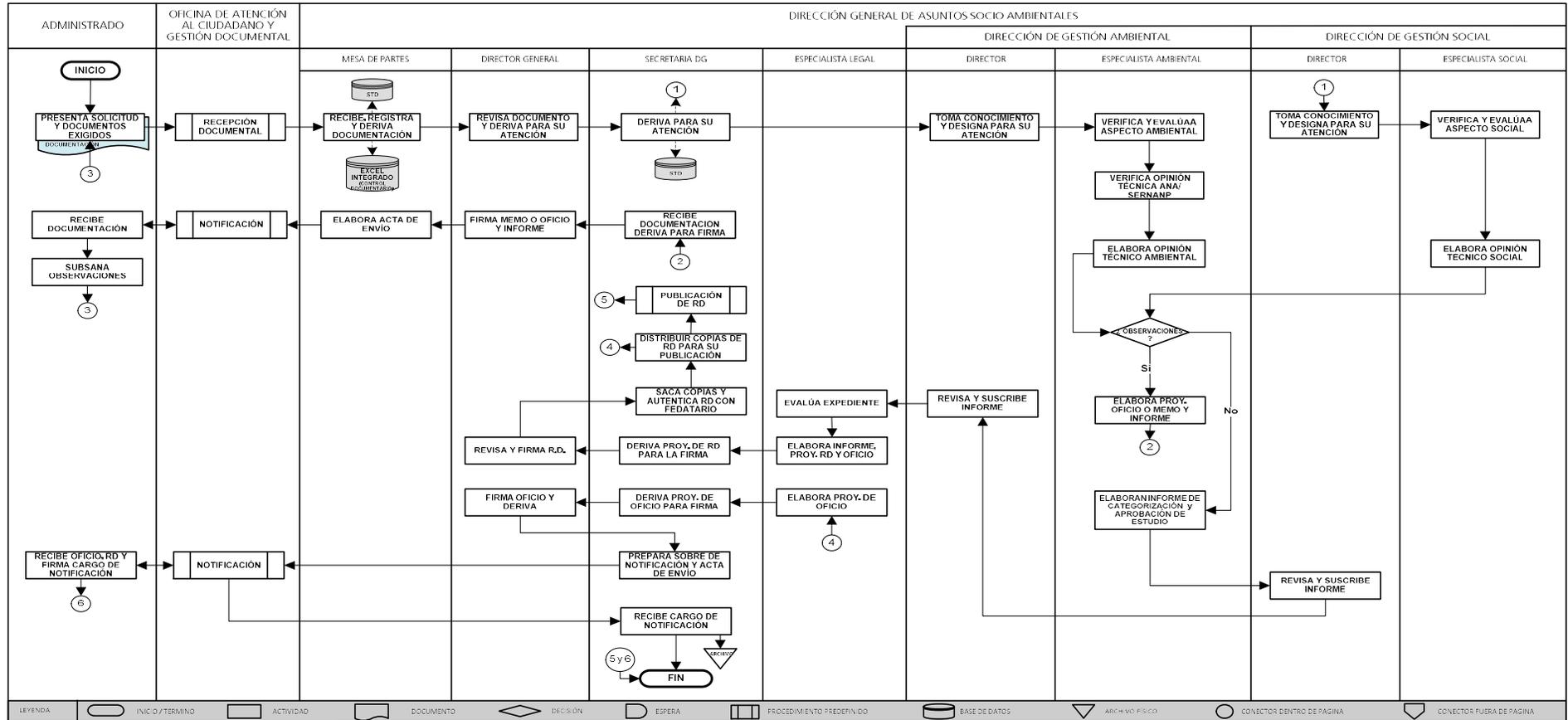
Total Minutos: 11413

FECHA DE EMISIÓN	REVISIÓN	DESCRIPCIÓN
22/05/2017	Rev. 0	

DIAGRAMA DE FLUJO
PROCESO EVALUACIÓN DE DECLARACIÓN DE IMPACTO AMBIENTAL - DIA

CÓDIGO	: F04-03-01-DF-01
VERSION	: 01
FECHA	: 08/16
PAGINA	: 01 de 01

Unidad Orgánica :Dirección General de Asuntos Socio Ambientales



FECHA DE EMISIÓN	REVISIÓN	DESCRIPCIÓN
22/05/2017	Rev. 0	

 PERÚ Ministerio de Transportes y Comunicaciones	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Código: MPP-DGASA-01
	DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS SOCIO AMBIENTALES	Página 23 de 164

DESCRIPCIÓN DEL SUBPROCESO	CÓDIGO: E04-03-02-DES-01
-----------------------------------	---------------------------------

1. DENOMINACIÓN
CLASIFICACIÓN Y APROBACIÓN DE TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA ESTUDIOS AMBIENTALES
2. OBJETIVO
Establecer las acciones y pasos a seguir en el proceso de clasificar y aprobar los términos de referencia para los estudios ambientales.
3. ALCANCE
<ul style="list-style-type: none"> - Dirección General de Asuntos Socio Ambientales - Provias Nacional - Provias Descentralizado - Municipalidades Locales y Regionales - Personas naturales o jurídicas
4. BASE LEGAL
<ul style="list-style-type: none"> - Ley General del Ambiente: Ley N° 28611 - Ley N° 27446, Ley del Sistema Nacional de Evaluación de Impacto Ambiental, modificada por el Decreto Legislativo N° 1078 - Decreto Supremo 019.2019-MINAM que aprueba el Reglamento de la Ley N° 27446. - Ley Marco del Sistema Nacional de Gestión Ambiental - Ley N° 28245 y su Reglamento, Decreto Supremo N° 008-2005-PCM. - Reglamento de la Ley de Sistema Nacional de Inversión Pública: D.S. N° 221-2006-EF - Ley de Sistema Nacional de Inversión Pública : Ley N° 27293 - Texto Único de Procedimientos Administrativos: D.S. N° 016-2005-MTC.
5. PRODUCTO O SERVICIO
<ul style="list-style-type: none"> - Resolución Directoral - Oficio de notificación - Memorando
6. INDICADORES
Denominación: % de Resolución Directoral Aprobadas
$\text{Nivel de Atención} = \frac{(\text{N}^\circ \text{ de Certificaciones aprobadas})}{(\text{N}^\circ \text{ Total de solicitudes presentadas})} \times 100\%$
Meta: 90%
7. FORMATO Y/O INSTRUCTIVO
<ul style="list-style-type: none"> - No aplica

FECHA DE EMISIÓN	REVISIÓN	DESCRIPCIÓN
22/05/2017	Rev. 0	

CLASIFICACIÓN Y APROBACIÓN DE TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA ESTUDIOS AMBIENTALES

8. DETALLE DEL SUBPROCESO

N°	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	ÓRGANO/ UNIDAD ORGÁNICA	RESPONSABLE (Cargo)	TIEMPO (Minutos)	DOCUMENTO GENERADO
	Va al subproceso de Recepción Documental	OACYGD			- Hoja de trámite
1	Recibir solicitud (expediente) remitido por la oficina de Atención al Ciudadano, sella el cargo	DGASA	Mesa de partes/ Asistente Administrativo	5	
2	Colocar Hoja de trámite interno y registra en el Excel interno y elevar a la Dirección General	DGASA	Mesa de partes/ Asistente Administrativo	5	- HT. Interno
3	Recibir documentación en el STD y deriva	DGASA	Secretaria DG/Asistente Administrativo	10	
4	Revisar documento estado de proceso y deriva para su atención	DGASA	Director General	10	
5	Recibir, saca copias, derivar y entregar a destino indicado ir a la actividad 6 y 15	DGASA	Secretaria DG/Asistente Administrativo	10	
6	Recibir, revisa STD, registra en el excel de uso interno y deriva	DGASA-DGA	Secretaria	10	
7	Revisar y designar a especialista, derivar	DGASA-DGA	Director	10	
8	Derivar, en forma mixta a responsable entrega documento y anexos	DGASA-DGA	Secretaria	10	
9	Recibir expediente, verifica en el STD, firma cargo	DGASA-DGA	Especialista	10	
10	Verificar si el titular del proyecto está inscrito en el Registro de Entidades para realizar EIA	DGASA-DGA	Especialista	30	
11	Verificar el nivel del proyecto en el marco del SNIP	DGASA-DGA	Especialista	120	
12	Verificar el contenido mínimo de la evaluación preliminar (EVAP)	DGASA-DGA	Especialista	120	
13	Evaluar expediente técnico del EVAP	DGASA-DGA	Especialista	1440	
14	Subproceso Solicitar opinión técnica a SERNANP y/o ANA ir a la actividad 21	DGASA-DGA	Especialista		
15	Recibir, revisa STD, registra en el excel de uso interno y deriva	DGASA-DGS	Secretaria	10	
16	Revisar y designar a especialista, derivar	DGASA-DGS	Director	10	
17	Derivar, en forma mixta a responsable entrega documento y anexos	DGASA-DGS	Secretaria	10	
18	Recibir expediente, verifica en el STD, firma cargo	DGASA-DGS	Especialista	10	
19	Revisar, Verificar si existe superposición en sitios arqueológicos reconocidos (de ser el caso se devuelve).	DGASA-DGS	Especialista	60	- Informe
20	Verificar el contenido mínimo de la evaluación preliminar (EVAP)	DGASA-DGA	Especialista	120	
21	Evaluar expediente técnico del EVAP ir a la actividad 22	DGASA-DGA	Especialista	1440	

FECHA DE EMISIÓN	REVISIÓN	DESCRIPCIÓN
22/05/2017	Rev. 0	

Nº	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	ÓRGANO/ UNIDAD ORGÁNICA	RESPONSABLE (Cargo)	TIEMPO (Minutos)	DOCUMENTO GENERADO
22	¿Hay observaciones en documentación presentada? Si hay observaciones ir a la actividad 23 No hay observaciones ir a la actividad 28	DGASA- DGA/DGS	Especialistas		
23	Elaborar proy. de oficio o memorando	DGASA- DGA/DGS	Especialistas	120	
24	Recibir y derivar documentación para la firma del DG	DGASA	Secretaria DG	10	
25	Firmar oficio o memorando e informe	DGASA	Director General	10	- Oficio/ memorando e informe
26	Elaborar acta de envío y deriva para su notificación	DGASA	Secretaria DG/Asistente Administrativo	10	- Acta de envío
27	Subproceso de Notificación al administrado	OACYGD			
28	Elaborar de informe único de categorización y consolidar informe social/ plantea observaciones	DGASA- DGA/DGS	Especialistas	1440	- Informe
29	Recibir informe para su registro y eleva al Director	DGASA- DGA/DGS	Secretaria	10	
30	Revisar documentación, da su conformidad	DGASA-DGS	Director	60	
31	Revisar documentación, da su conformidad, entrega a secretaria para su trámite	DGASA-DGA	Director	60	
32	Derivar expediente por STD y entregar al equipo legal	DGA-DGS	Secretaria	20	
33	Revisar expediente, informes, sellar cargo y suscribir en el Excel interno,	DGASA/ Equipo Legal	Secretaria	10	
34	Revisar informe técnico, elaborar informe legal	DGASA/ Equipo Legal	Especialista Legal	480	
35	Proyectar Resolución Directoral	DGASA/ Equipo Legal	Especialista Legal	120	- Proy. Resolución Directoral
36	Entregar para su revisión, visación y firma del Director General	DGASA	Secretaria DG	10	
37	Revisar, visar, firmar y entregar para su trámite correspondiente	DGASA	Director General	10	
38	Consignar fecha, sacar copias y enviar a fedatear copias de Resolución	DGASA	Secretaria DG/Asistente Administrativo	40	
39	Constatar original y copias, sellar copias, consignar fecha y numeración y firmar copias	DGASA	Fedataria	30	
40	Registrar en cuaderno de documentos fedateados, entregar a secretaria de la DG.	DGASA	Fedataria	10	
41	Archivar original de Resolución Directoral y distribuir copias para su publicación y destinatario	DGASA	Secretaria DG/Asistente Administrativo	10	
42	Subproceso de Publicación de RD				
43	Elaborar proyecto de Oficio adjuntando documentación, traslada para la firma del D.G.	DGASA/ Equipo Legal	Secretaria	20	- Proyecto de Oficio

FECHA DE EMISIÓN	REVISIÓN	DESCRIPCIÓN
22/05/2017	Rev. 0	



Nº	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	ÓRGANO/ UNIDAD ORGÁNICA	RESPONSABLE (Cargo)	TIEMPO (Minutos)	DOCUMENTO GENERADO
44	Recibir y trasladar a la Dirección General para la firma	DGASA	Secretaria DG	3	
45	Firmar oficio y entregar para su trámite	DGASA	Director General	5	
46	Recibir documentación y preparar sobre que contenga Oficio, RD y expediente	DGASA	Secretaria DG/Asistente Administrativo	20	
47	Elaborar Acta de cargo para envío externo, ingresar al STD, imprimir cargo y deriva	DGASA	Secretaria DG/Asistente Administrativo	10	- Cargo de notificación
48	Remitir a la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental, para su despacho vía Currier	DGASA	Mesa de partes/ Asistente Administrativo	10	
49	Subproceso de Notificación al administrado	OACYGD			
50	Recibir cargo de notificación y deriva	DGASA	Mesa de partes/ Asistente Administrativo	5	
51	Recibir y archivar cargo al expediente	DGASA	Secretaria DG/Asistente Administrativo	5	

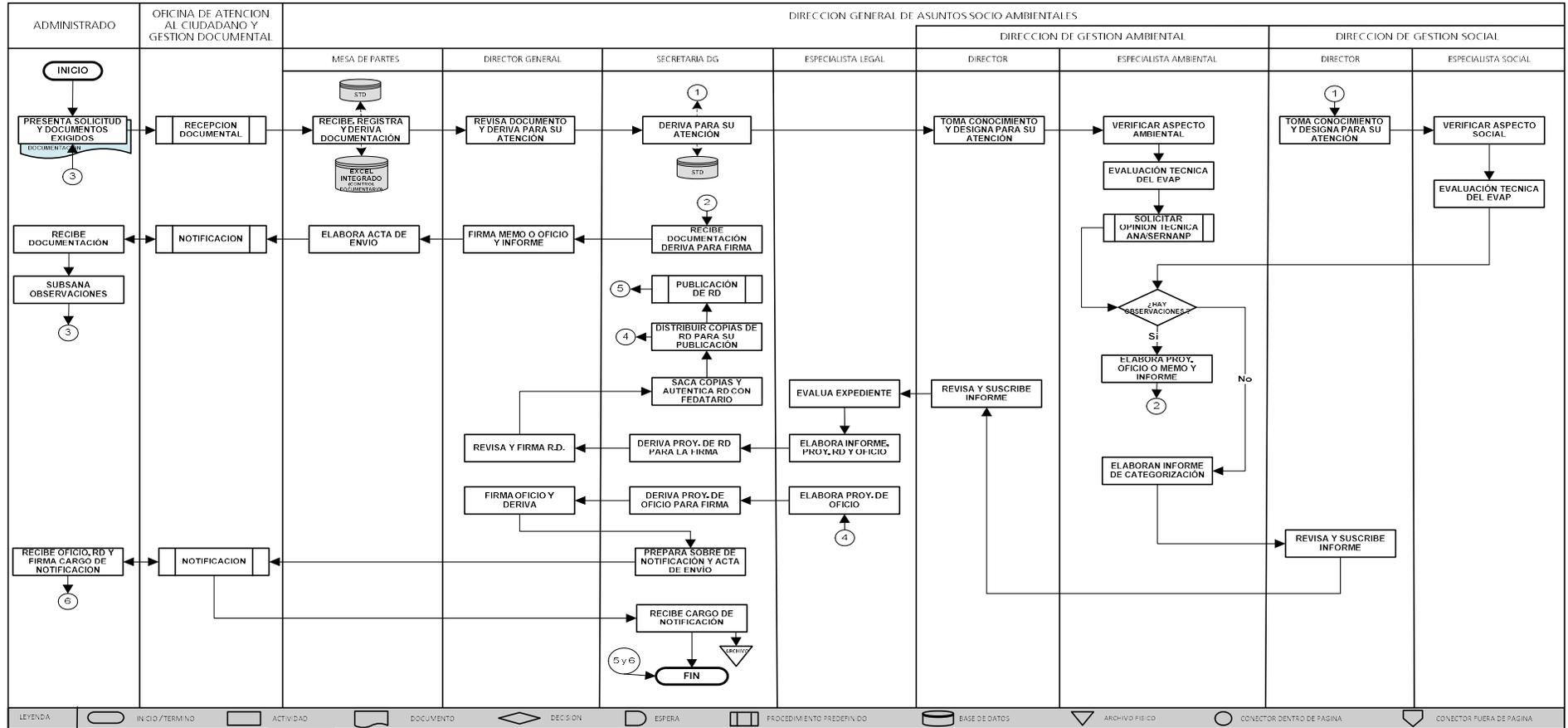
Total Minutos:	5838
----------------	------

FECHA DE EMISIÓN	REVISIÓN	DESCRIPCIÓN
22/05/2017	Rev. 0	

DIAGRAMA DE FLUJO
PROCESO CLASIFICACIÓN Y APROBACIÓN DE TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA ESTUDIOS AMBIENTALES

CÓDIGO	: F04-03-02-DFJ-01
VERSIÓN	: 01
FECHA	: 08/16
PÁGINA	: 01 de 01

Unidad Orgánica :Dirección General de Asuntos Socio Ambientales



FECHA DE EMISIÓN	REVISIÓN	DESCRIPCIÓN
22/05/2017	Rev. 0	

 PERÚ Ministerio de Transportes y Comunicaciones	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Código: MPP-DGASA-01
	DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS SOCIO AMBIENTALES	Página 28 de 164

DESCRIPCIÓN DEL SUBPROCESO	CÓDIGO: E04-03-03-DES-01
-----------------------------------	---------------------------------

1. DENOMINACIÓN
EVALUACIÓN DE ESTUDIOS DE IMPACTO AMBIENTAL SEMI-DETALLADO (EIASD) EN EL SUBSECTOR TRANSPORTES.
2. OBJETIVO
Establecer las acciones y pasos a seguir en el proceso de evaluación de los Estudios de Impacto Ambiental Semi detallados (EIASd) en el subsector transportes.
3. ALCANCE
<ul style="list-style-type: none"> - Dirección General de Asuntos Socio Ambientales - Provias Nacional - Provias Descentralizado - Municipalidades Locales y Regionales - Personas naturales o jurídicas
4. BASE LEGAL
<ul style="list-style-type: none"> - Ley General del Ambiente: Ley N° 28611 - Ley N° 27446, Ley del Sistema Nacional de Evaluación de Impacto Ambiental, modificada por el Decreto Legislativo N° 1078 - Decreto Supremo 019.2019-MINAM que aprueba el Reglamento de la Ley 27446. - Ley Marco del Sistema Nacional de Gestión Ambiental - Ley N° 28245 y su Reglamento, Decreto Supremo N° 008-2005- PCM. - Reglamento de la Ley de Sistema Nacional de Inversión Pública: D.S. N° 221-2006-EF - Ley de Sistema Nacional de Inversión Pública : Ley N° 27293 - Texto Único de Procedimientos Administrativos: D.S. N° 016-2005-MTC.
5. PRODUCTO O SERVICIO
<ul style="list-style-type: none"> - Resolución Directoral - Oficio de notificación - Memorando
6. INDICADORES
Denominación: % de Resolución Directoral Aprobadas
$\text{Nivel de Atención} = \frac{(\text{N}^\circ \text{ de Certificaciones aprobadas})}{(\text{N}^\circ \text{ Total de solicitudes presentadas})} \times 100\%$
Meta: 90%
7. FORMATO Y/O INSTRUCTIVO
- No aplica

FECHA DE EMISIÓN	REVISIÓN	DESCRIPCIÓN
22/05/2017	Rev. 0	

EVALUACIÓN DE ESTUDIOS DE IMPACTO AMBIENTAL SEMI-DETALLADO (EIASD) EN EL SUBSECTOR TRANSPORTES.

8. DETALLE DEL SUBPROCESO

Nº	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	ÓRGANO/ UNIDAD ORGÁNICA	RESPONSABLE (Cargo)	TIEMPO (Minutos)	DOCUMENTO GENERADO
	Va al subproceso de Recepción Documental	OACYGD			- Hoja de trámite
1	Recibir solicitud (expediente) remitido por la oficina de Atención al Ciudadano, sella el cargo	DGASA	Mesa de partes/Asistente Administrativo	5	
2	Colocar Hoja de trámite interno y registra en el Excel interno y elevar a la Dirección General	DGASA	Mesa de partes/Asistente Administrativo	5	- HT. Interno
3	Recibir documentación en el STD y deriva	DGASA	Secretaria DG/Asistente Administrativo	10	
4	Revisar documento estado de proceso y deriva para su atención	DGASA	Director General	10	
5	Recibir, saca copias, derivar y entregar a destino indicado ir a la actividad 6 y 16	DGASA	Secretaria DG/Asistente Administrativo	10	
6	Recibir, revisa STD, registra en el excel de uso interno y deriva	DGASA-DGA	Secretaria	10	
7	Revisar y designar a especialista, derivar	DGASA-DGA	Director	10	
8	Derivar, en forma mixta a responsable entrega documento y anexos	DGASA-DGA	Secretaria	10	
9	Recibir expediente, verifica en el STD, firma cargo	DGASA-DGA	Especialista	10	
10	Verificar si el titular del proyecto está inscrito en el Registro de Entidades para realizar EIA	DGASA-DGA	Especialista	30	
11	Verificar el nivel del proyecto en el marco del SNIP	DGASA-DGA	Especialista	120	
12	Verificar el estado actual revisión del componente de ingeniería del sector	DGASA-DGA	Especialista	120	
13	Verificar el contenido mínimo del EIASd, según los TdR	DGASA-DGA	Especialista	480	
14	Verificar la opinión técnica a SERNANP y/o ANA	DGASA-DGA	Especialista	240	
15	Evaluación técnica del EIASd ir a la actividad 23	DGASA-DGA	Especialista	4800	
16	Recibir, revisa STD, registra en el excel de uso interno y deriva	DGASA-DGS	Secretaria	10	
17	Revisar y designar a especialista, derivar	DGASA-DGS	Director	10	
18	Derivar, en forma mixta a responsable entrega documento y anexos	DGASA-DGS	Secretaria	10	

FECHA DE EMISIÓN	REVISIÓN	DESCRIPCIÓN
22/05/2017	Rev. 0	

Nº	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	ÓRGANO/ UNIDAD ORGÁNICA	RESPONSABLE (Cargo)	TIEMPO (Minutos)	DOCUMENTO GENERADO
19	Recibir expediente, verifica en el STD, firma cargo	DGASA-DGS	Especialista	10	
20	Revisar, Verificar si existe superposición en sitios arqueológicos reconocidos (de ser el caso se devuelve).	DGASA-DGS	Especialista	60	
21	Verificar el contenido mínimo del EIAsd, según los TdR	DGASA-DGS	Especialista	480	
22	Evaluación técnica del EIAsd ir a la actividad 23	DGASA-DGS	Especialista	4800	
23	¿Inspección in situ? Si requiere inspección ir a la actividad 24 No requiere inspección ir a la actividad 25	DGASA- DGA/DGS	Especialistas		
24	Subproceso de Inspección in situ ir a la actividad 25	DGASA- DGA/DGS	Especialistas		
25	¿Hay observaciones? Si hay observaciones ir a la actividad 26 No hay observaciones ir a la actividad 31	DGASA- DGA/DGS	Especialistas		
26	Elaborar proy. de oficio o memo	DGASA- DGA/DGS	Especialistas	30	
27	Recibir y derivar documentación para la firma del DG	DGASA	Secretaria DG	10	
28	Firmar oficio o memorando e informe	DGASA	Director General	10	Oficio/memorando e informe
29	Elaborar acta de envío y deriva para su notificación	DGASA	Secretaria DG/Asistente Administrativo	10	- Acta de envío
30	Subproceso de Notificación al administrado	OACYGD			
31	Elaborar informe final de evaluación del EIAsd	DGASA- DGA/DGS	Especialista	480	- Informe
32	Recibir informe para su registro y eleva al Director	DGA-DGS	Secretaria	10	
33	Revisar documentación, da su conformidad	DGASA-DGS	Director	60	
34	Revisar documentación, da su conformidad, entrega a secretaria para su trámite	DGASA-DGA	Director	60	
35	Derivar expediente por STD y entregar al equipo legal	DGA-DGS	Secretaria	20	
36	Revisar expediente, informes, sellar cargo y suscribir en el Excel interno,	DGASA/ Equipo Legal	Secretaria	10	
37	Revisar informe técnico, elaborar informe legal	DGASA/ Equipo Legal	Especialista Legal	480	
38	Elaborar proyecto de Resolución Directoral	DGASA/ Equipo Legal	Especialista Legal	120	- Proy. Resolución Directoral
39	Entregar para su revisión, visación y firma del Director General	DGASA	Secretaria DG	10	
40	Revisar, visar, firmar y entregar para su trámite correspondiente	DGASA	Director General	10	
41	Consignar fecha, sacar copias y enviar a fedatear copias de Resolución	DGASA	Secretaria DG/Asistente Administrativo	40	

FECHA DE EMISIÓN	REVISIÓN	DESCRIPCIÓN
22/05/2017	Rev. 0	



N°	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	ÓRGANO/ UNIDAD ORGÁNICA	RESPONSABLE (Cargo)	TIEMPO (Minutos)	DOCUMENTO GENERADO
42	Constatar original y copias, sellar copias, consignar fecha y numeración y firmar copias	DGASA	Fedataria	30	
43	Registrar en cuaderno de documentos fedateados, entregar a secretaria de la DG.	DGASA	Fedataria	10	
44	Archivar original de Resolución Directoral y distribuir copias para su publicación y destinatario	DGASA	Secretaria DG/Asistente Administrativo	10	
45	Subproceso de Publicación de RD				
46	Elaborar proyecto de Oficio adjuntando documentación, traslada para la firma del D.G.	DGASA/ Equipo Legal	Secretaria	20	- Proyecto de Oficio
47	Recibir y trasladar a la Dirección General para la firma	DGASA	Secretaria DG	3	
48	Firmar oficio y entregar para su trámite	DGASA	Director General	5	
49	Recibir documentación y preparar sobre que contenga Oficio, RD y expediente	DGASA	Secretaria DG/Asistente Administrativo	20	
50	Elaborar Acta de cargo para envío externo, ingresar al STD, imprimir cargo y deriva	DGASA	Secretaria DG/Asistente Administrativo	10	- Cargo de notificación
51	Remitir a la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental, para su despacho vía Currier	DGASA	Mesa de partes/Asistente Administrativo	10	
52	Subproceso de Notificación al administrado	OACYGD			
53	Recibir cargo de notificación y deriva	DGASA	Mesa de partes/Asistente Administrativo	5	
54	Recibir y archivar cargo al expediente	DGASA	Secretaria DG/Asistente Administrativo	5	

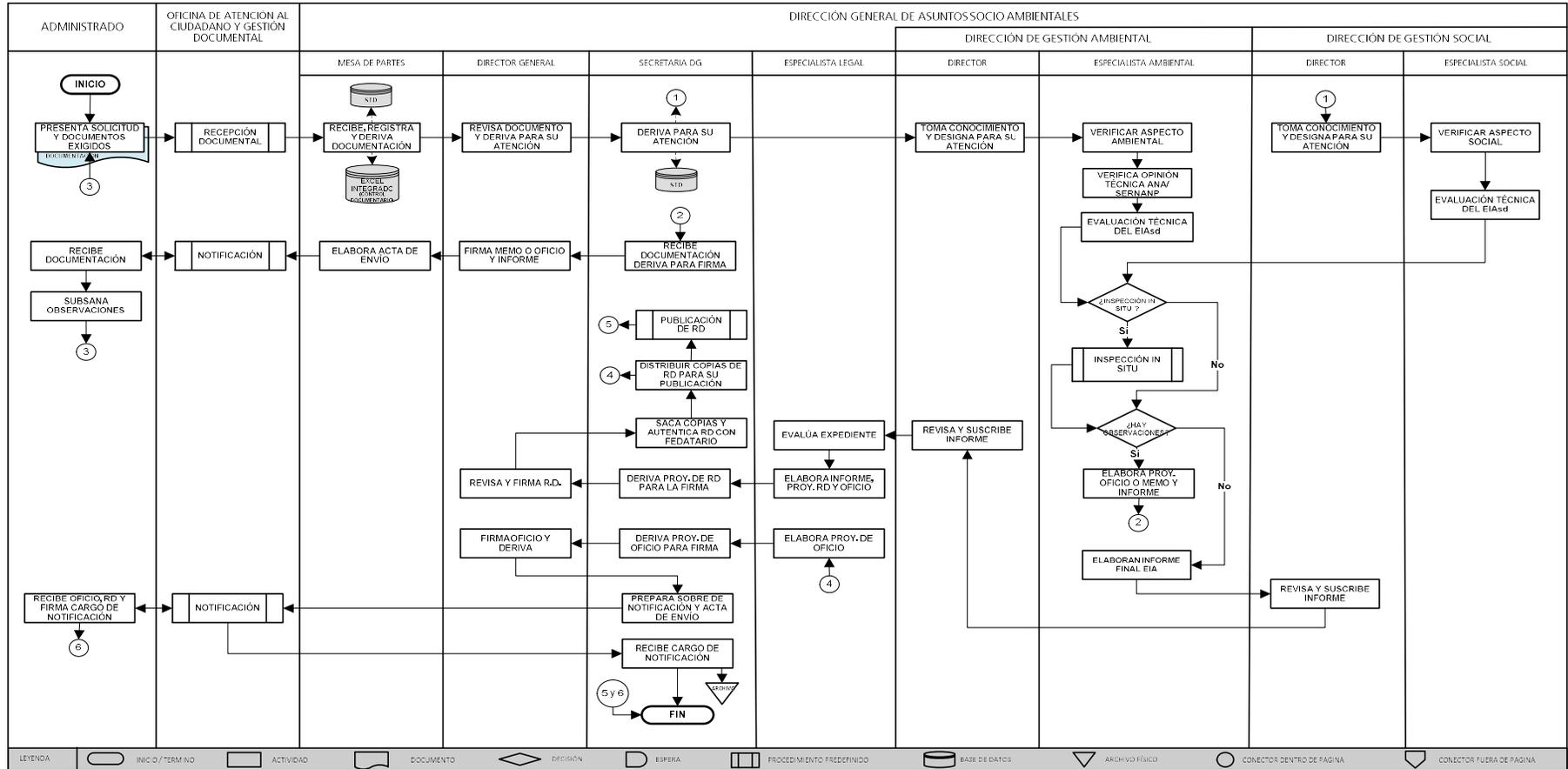
Total Minutos:	12678
-----------------------	--------------

FECHA DE EMISIÓN	REVISIÓN	DESCRIPCIÓN
22/05/2017	Rev. 0	

DIAGRAMA DE FLUJO
PROCESO EVALUACIÓN DE ESTUDIOS DE IMPACTO AMBIENTAL SEMIDETALLADO (EIASD) EN EL SUBSECTOR TRANSPORTES

CÓDIGO	: E04-03-03-DF-01
VERSIÓN	: 01
FECHA	: 08/16
PÁGINA	: 01 de 01

Unidad Orgánica :Dirección General de Asuntos Socio Ambientales



FECHA DE EMISIÓN	REVISIÓN	DESCRIPCIÓN
22/05/2017	Rev. 0	

 PERÚ Ministerio de Transportes y Comunicaciones	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Código: MPP-DGASA-01
	DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS SOCIO AMBIENTALES	Página 33 de 164

DESCRIPCIÓN DEL SUBPROCESO	CÓDIGO:E04-03-04-DES-01
-----------------------------------	-------------------------

1. DENOMINACIÓN
EVALUACIÓN DE ESTUDIOS DE IMPACTO AMBIENTAL DETALLADO (EIAD) EN EL SUBSECTOR TRANSPORTES.
2. OBJETIVO
Establecer las acciones y pasos a seguir en el proceso de evaluación de los Estudios de Impacto Ambiental detallado (EIAd) en el subsector transportes
3. ALCANCE
<ul style="list-style-type: none"> - Dirección General de Asuntos Socio Ambientales - Provias Nacional - Provias Descentralizado - Municipalidades Locales y Regionales - Personas naturales o jurídicas
4. BASE LEGAL
<ul style="list-style-type: none"> - Ley General del Ambiente: Ley N° 28611 - Ley N° 27446, Ley del Sistema Nacional de Evaluación de Impacto Ambiental, modificada por el Decreto Legislativo N° 1078 - Decreto Supremo 019.2019-MINAM que aprueba el Reglamento de la Ley 27446. - Ley Marco del Sistema Nacional de Gestión Ambiental - Ley N° 28245 y su Reglamento, Decreto Supremo N° 008-2005- PCM. - Reglamento de la Ley de Sistema Nacional de Inversión Pública: D.S. N° 221-2006-EF - Ley de Sistema Nacional de Inversión Pública : Ley N° 27293 - Texto Único de Procedimientos Administrativos: D.S. N° 016-2005-MTC.
5. PRODUCTO O SERVICIO
<ul style="list-style-type: none"> - Resolución Directoral - Oficio de notificación - Memorando
6. INDICADORES
Denominación: % de Resolución Directoral Aprobadas
$\text{Nivel de Atención} = \frac{(\text{N}^\circ \text{ de Certificaciones aprobadas})}{(\text{N}^\circ \text{ Total de solicitudes presentadas})} \times 100\%$
Meta: 90%
7. FORMATO Y/O INSTRUCTIVO
<ul style="list-style-type: none"> - No aplica

FECHA DE EMISIÓN	REVISIÓN	DESCRIPCIÓN
22/05/2017	Rev. 0	

EVALUACIÓN DE ESTUDIOS DE IMPACTO AMBIENTAL DETALLADO (EIAD) EN EL SUBSECTOR TRANSPORTES

8. DETALLE DEL SUBPROCESO

Nº	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	ÓRGANO/ UNIDAD ORGÁNICA	RESPONSABLE (Cargo)	TIEMPO (Minutos)	DOCUMENTO GENERADO
	Va al subproceso de Recepción Documental	OACYGD			- Hoja de trámite
1	Recibir solicitud (expediente) remitido por la oficina de Atención al Ciudadano, sella el cargo	DGASA	Mesa de partes/Asistente Administrativo	5	
2	Colocar Hoja de trámite interno y registra en el Excel interno y elevar a la Dirección General	DGASA	Mesa de partes/Asistente Administrativo	5	- HT. Interno
3	Recibir documentación en el STD y deriva	DGASA	Secretaria DG/Asistente Administrativo	10	
4	Revisar documento estado de proceso y deriva para su atención	DGASA	Director General	10	
5	Recibir, saca copias, derivar y entregar a destino indicado ir a la actividad 6 y 16	DGASA	Secretaria DG/Asistente Administrativo	10	
6	Recibir, revisa STD, registra en el excel de uso interno y deriva	DGASA-DGA	Secretaria	10	
7	Revisar y designar a especialista, derivar	DGASA-DGA	Director	10	
8	Derivar, en forma mixta a responsable entrega documento y anexos	DGASA-DGA	Secretaria	10	
9	Recibir expediente, verifica en el STD, firma cargo	DGASA-DGA	Especialista	10	
10	Verificar si el titular del proyecto está inscrito en el Registro de Entidades para realizar EIA	DGASA-DGA	Especialista	30	
11	Verificar el nivel del proyecto en el marco del SNIP	DGASA-DGA	Especialista	120	
12	Verificar el estado actual revisión del componente de ingeniería del sector	DGASA-DGA	Especialista	120	
13	Verificar el contenido mínimo del EIAd, según los TdR	DGASA-DGA	Especialista	480	
14	Verificar la opinión técnica a SERNANP y/o ANA	DGASA-DGA	Especialista	240	
15	Evaluación técnica del EIAsd ir a la actividad 22	DGASA-DGA	Especialista	4800	
16	Recibir, revisa STD, registra en el excel de uso interno y deriva	DGASA-DGS	Secretaria	10	
17	Revisar y designar a especialista, derivar	DGASA-DGS	Director	10	
18	Derivar, en forma mixta a responsable entrega documento y anexos	DGASA-DGS	Secretaria	10	
19	Recibir expediente, verifica en el STD, firma cargo	DGASA-DGS	Especialista	10	
20	Revisar, Verificar si existe superposición en sitios arqueológicos reconocidos (de ser el caso se devuelve).	DGASA-DGS	Especialista	60	
21	Verificar el contenido mínimo del EIAd, según los TdR	DGASA-DGS	Especialista	480	
22	Evaluación técnica del EIAsd ir a la actividad 23	DGASA-DGS	Especialista	4800	
23	¿Inspección in situ? Si requiere inspección ir a la actividad 24 No requiere inspección ir a la actividad 25	DGASA-DGA/DGS	Especialistas		

FECHA DE EMISIÓN	REVISIÓN	DESCRIPCIÓN
22/05/2017	Rev. 0	



N°	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	ÓRGANO/ UNIDAD ORGÁNICA	RESPONSABLE (Cargo)	TIEMPO (Minutos)	DOCUMENTO GENERADO
24	Subproceso de Inspección in situ ir a la actividad 25	DGASA- DGA/DGS	Especialistas		
25	¿Hay observaciones? Si hay observaciones ir a la actividad 26 No hay observaciones ir a la actividad 31	DGASA- DGA/DGS	Especialistas		
26	Elaborar proy. de oficio o memo e informe	DGASA- DGA/DGS	Especialistas	60	- Oficio/memorando e informe
27	Recibir y derivar documentación para la firma del DG	DGASA	Secretaria DG	10	
28	Firmar oficio o memorando e informe	DGASA	Director General	10	
29	Elaborar acta de envío y deriva para su notificación	DGASA	Secretaria DG/Asistente Administrativo	10	- Acta de envío
30	Subproceso de Notificación al administrado	OACYGD			
31	Elaborar informe final de evaluación del EIA	DGASA- DGA/DGS	Especialista	480	- Informe
32	Recibir informe para su registro y eleva al Director	DGA-DGS	Secretaria	10	
33	Revisar documentación, da su conformidad	DGASA-DGS	Director	60	
34	Revisar documentación, da su conformidad, entrega a secretaria para su trámite	DGASA-DGA	Director	60	
35	Derivar expediente por STD y entregar al equipo legal	DGA-DGS	Secretaria	20	
36	Revisar expediente, informes, sellar cargo y suscribir en el Excel interno,	DGASA/ Equipo Legal	Secretaria	10	
37	Revisar informe técnico, elaborar informe legal	DGASA/ Equipo Legal	Especialista Legal	480	
38	Proyectar Resolución Directoral	DGASA/ Equipo Legal	Especialista Legal	120	- Proy. Resolución Directoral
39	Entregar para su revisión, visación y firma del Director General	DGASA	Secretaria DG	10	
40	Revisar, visar, firmar y entregar para su trámite correspondiente	DGASA	Director General	10	- Resolución Directoral
41	Consignar fecha, sacar copias y enviar a fedatear copias de Resolución	DGASA	Secretaria DG/Asistente Administrativo	40	
42	Constatar original y copias, sellar copias, consignar fecha y numeración y firmar copias	DGASA	Fedataria	30	
43	Registrar en cuaderno de documentos fedateados, entregar a secretaria de la DG.	DGASA	Fedataria	10	
44	Archivar original de Resolución Directoral y distribuir copias para su publicación y destinatario	DGASA	Secretaria DG/Asistente Administrativo	10	
45	Subproceso de Publicación de RD				
46	Elaborar proyecto de Oficio adjuntando documentación, traslada para la firma del D.G.	DGASA/ Equipo Legal	Secretaria	20	- Proyecto de Oficio
47	Recibir y trasladar a la Dirección General para la firma	DGASA	Secretaria	3	
48	Firmar oficio y entregar para su trámite	DGASA	Director General	5	

FECHA DE EMISIÓN	REVISIÓN	DESCRIPCIÓN
22/05/2017	Rev. 0	

N°	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	ÓRGANO/ UNIDAD ORGÁNICA	RESPONSABLE (Cargo)	TIEMPO (Minutos)	DOCUMENTO GENERADO
49	Recibir documentación y preparar sobre que contenga Oficio, RD y expediente	DGASA	Secretaria DG/Asistente Administrativo	20	
50	Elaborar Acta de cargo para envío externo, ingresar al STD, imprimir cargo y deriva	DGASA	Secretaria DG/Asistente Administrativo	10	- Cargo de notificación
51	Remitir a la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental, para su despacho vía Currier	DGASA	Mesa de partes/Asistente Administrativo	10	
52	Subproceso de Notificación al administrado	OACYGD			
53	Recibir cargo de notificación y deriva	DGASA	Mesa de partes/Asistente Administrativo	5	
54	Recibir y archivar cargo al expediente	DGASA	Secretaria DG/Asistente Administrativo	5	

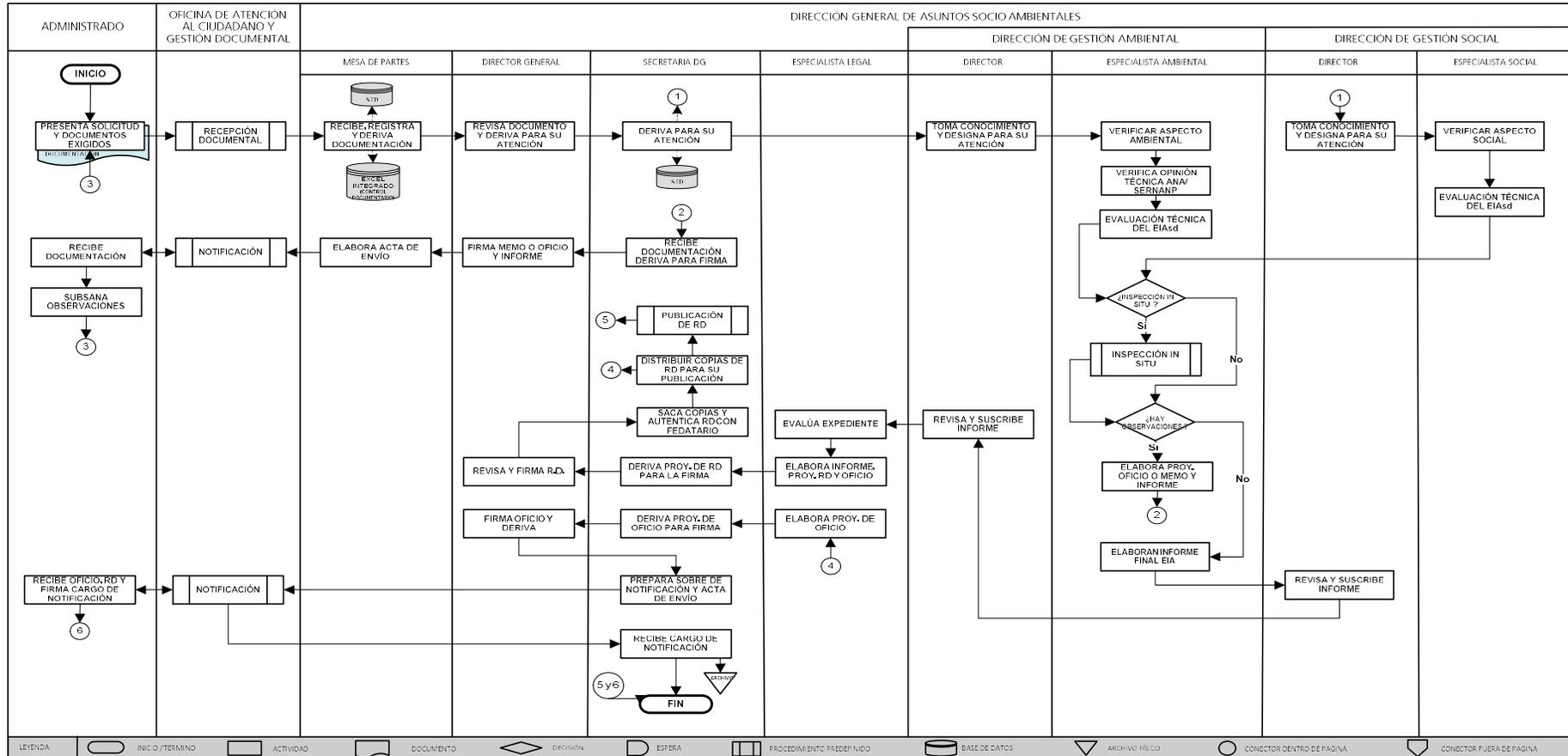
Total Minutos:	12678
-----------------------	--------------

FECHA DE EMISIÓN	REVISIÓN	DESCRIPCIÓN
22/05/2017	Rev. 0	

DIAGRAMA DE FLUJO
PROCESO EVALUACIÓN DE ESTUDIOS DE IMPACTO AMBIENTAL DETALLADO (EIAD) EN EL SUBSECTOR TRANSPORTES

CÓDIGO	: E040304DFJ01
VERSION	: 01
FECHA	: 08/16
PÁGINA	: 01 de 01

Unidad Orgánica :Dirección General de Asuntos Socio Ambientales



FECHA DE EMISIÓN	REVISIÓN	DESCRIPCIÓN
22/05/2017	Rev. 0	

 PERÚ Ministerio de Transportes y Comunicaciones	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Código: MPP-DGASA-01
	DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS SOCIO AMBIENTALES	Página 38 de 164

DESCRIPCIÓN DEL SUBPROCESO	CÓDIGO: E04-03-05-DES-01
-----------------------------------	---------------------------------

1. DENOMINACIÓN
EVALUACIÓN Y APROBACIÓN DE PROGRAMAS DE ADECUACIÓN Y MANEJO AMBIENTAL -(PAMA), Y OTROS INSTRUMENTOS DE GESTIÓN AMBIENTAL
2. OBJETIVO
Establecer las acciones y pasos a seguir en el proceso de evaluación de los programas de adecuación y manejo ambiental -(PAMA), y otros instrumentos de gestión ambiental.
3. ALCANCE
<ul style="list-style-type: none"> - Dirección General de Asuntos Socio Ambientales - Provias Nacional - Provias Descentralizado - Municipalidades Locales y Regionales - Personas naturales o jurídicas
4. BASE LEGAL
<ul style="list-style-type: none"> - Ley General del Ambiente: Ley N° 28611 - Ley N° 27446, Ley del Sistema Nacional de Evaluación de Impacto Ambiental, modificada por el Decreto Legislativo N° 1078 - Decreto Supremo 019.2019-MINAM que aprueba el Reglamento de la Ley 27446. - Ley Marco del Sistema Nacional de Gestión Ambiental - Ley N° 28245 y su Reglamento, Decreto Supremo N° 008-2005-PCM. - Reglamento de la Ley de Sistema Nacional de Inversión Pública: D.S. N° 221-2006-EF - Ley de Sistema Nacional de Inversión Pública : Ley N° 27293 - Texto Único de Procedimientos Administrativos: D.S. N° 016-2005-MTC.
5. PRODUCTO O SERVICIO
<ul style="list-style-type: none"> - Resolución Directoral - Oficio de notificación - Memorando
6. INDICADORES
Denominación: % de Resolución Directoral Aprobadas
$\text{Nivel de Atención} = \frac{(N^{\circ} \text{ de Certificaciones aprobadas})}{(N^{\circ} \text{ Total de solicitudes presentadas})} \times 100\%$
Meta: 90%
7. FORMATO Y/O INSTRUCTIVO
<ul style="list-style-type: none"> - No aplica

FECHA DE EMISIÓN	REVISIÓN	DESCRIPCIÓN
22/05/2017	Rev. 0	

EVALUACIÓN Y APROBACIÓN DE PROGRAMAS DE ADECUACIÓN Y MANEJO AMBIENTAL -(PAMA), Y OTROS INSTRUMENTOS DE GESTIÓN AMBIENTAL

8. DETALLE DEL SUBPROCESO

Nº	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	ÓRGANO/ UNIDAD ORGÁNICA	RESPONSABLE (Cargo)	TIEMPO (Minutos)	DOCUMENTO GENERADO
	Va al subproceso de Recepción Documental	OACYGD			
1	Recibir solicitud (expediente) remitido por la oficina de Atención al Ciudadano, sella el cargo	DGASA	Mesa de partes/Asistente Administrativo	10	
2	Colocar Hoja de trámite interno y registra en el Excel interno y elevar a la Dirección General	DGASA	Mesa de partes/Asistente Administrativo	5	- HT. Interno
3	Recibir documentación en el STD y deriva	DGASA	Secretaria DG/Asistente Administrativo	10	
4	Toma conocimiento y deriva para su atención	DGASA	Director General	10	
5	Recibir, saca copias, derivar y entregar a destino indicado ir a la actividad 6 y 12	DGASA	Secretaria DG/Asistente Administrativo	10	
6	Recibir, revisa STD, registra en el Excel de uso interno y trasladar	DGASA-DGS	Secretaria	10	
7	Revisar y designar a especialista, derivar	DGASA-DGS	Director	10	
8	Derivar, en forma mixta a responsable entrega documento y anexos	DGASA-DGS	Secretaria	10	
9	Recibir expediente, verifica en el STD, firma cargo	DGASA-DGS	Especialista	10	
10	Revisar, Verificar la correspondencia a proyecto evaluado	DGASA-DGS	Especialista	60	- Informe
11	Evaluar aspecto social ir a la actividad 18	DGASA-DGS	Especialista	480	
12	Recibir, revisa STD, registra en el Excel de uso interno y trasladar	DGASA-DGA	Secretaria	10	
13	Revisar documentación y designar a especialista	DGASA-DGA	Director	10	
14	Derivar, en forma mixta a responsable entrega documento y anexos	DGASA-DGA	Secretaria	10	- Cuaderno de cargo
15	Recibir expediente, verifica en el STD, firma cargo	DGASA-DGA	Especialista	10	
16	Revisar, Verificar la correspondencia a proyecto evaluado	DGASA-DGA	Especialista	60	- Informe
17	Evaluar aspecto ambiental	DGASA-DGA	Especialista	480	

FECHA DE EMISIÓN	REVISIÓN	DESCRIPCIÓN
22/05/2017	Rev. 0	

N°	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	ÓRGANO/ UNIDAD ORGÁNICA	RESPONSABLE (Cargo)	TIEMPO (Minutos)	DOCUMENTO GENERADO
18	Requerir inspección in situ? Si requiere inspección ir a la actividad 19 No requiere inspección ir a la actividad 20	DGASA-DGA/DGS	Especialistas		
19	Subproceso de Inspección in situ ir a la actividad 20	DGASA-DGA/DGS	Especialistas	960	
20	Se encontraron observaciones? Si se encontraron ir a la actividad 21 No se encontraron ir a la actividad 26	DGASA-DGA/DGS	Especialista		
21	Elaborar proy. de oficio o memo e informe	DGASA-DGA/DGS	Especialistas	60	- Proyecto Oficio/memorando e informe
22	Recibir y derivar documentación para la firma del DG	DGASA	Secretaria DG	10	
23	Firmar oficio o memorando e informe	DGASA	Director General	10	
24	Elaborar acta de envío y deriva para su notificación	DGASA	Secretaria DG/Asistente Administrativo	10	- Acta de envío
25	Subproceso de Notificación al administrado	OACYGD			
26	Elaborar informe, entregar expediente completo, archiva cargo de expediente	DGASA-DGA/DGS	Especialistas	2400	- Informe
27	Recibir informe para su registro y eleva al Director	DGA-DGS	Secretaria	10	
28	Revisar documentación, da su conformidad	DGASA-DGS	Director	60	
29	Revisar documentación, da su conformidad, entrega a secretaria para su trámite	DGASA-DGA	Director	60	
30	Derivar expediente por STD y entregar al equipo legal	DGA-DGS	Secretaria	20	
31	Revisar expediente, informes, sellar cargo y suscribir en el Excel interno,	DGASA/Equipo Legal	Secretaria	10	
32	Revisar informe técnico, elaborar informe legal	DGASA/Equipo Legal	Especialista Legal	480	
33	Proyectar Resolución Directoral	DGASA/Equipo Legal	Especialista Legal	120	- Proy. Resolución Directoral
34	Entregar para su revisión, visación y firma del Director General	DGASA	SecretariaDG	10	
35	Revisar, visar, firmar y entregar para su trámite correspondiente	DGASA	Director General	10	
36	Consignar fecha, sacar copias y enviar a fedatear copias de Resolución	DGASA	Secretaria DG/Asistente Administrativo	40	

FECHA DE EMISIÓN	REVISIÓN	DESCRIPCIÓN
22/05/2017	Rev. 0	

N°	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	ÓRGANO/ UNIDAD ORGÁNICA	RESPONSABLE (Cargo)	TIEMPO (Minutos)	DOCUMENTO GENERADO
37	Constatar original y copias, sellar copias, consignar fecha y numeración y firmar copias	DGASA	Fedataria	30	
38	Registrar en cuaderno de documentos fedateados, entregar a secretaria de la DG.	DGASA	Fedataria	10	
39	Distribuir copias para su publicación y destinatario	DGASA	Secretaria DG/Asistente Administrativo	10	
40	Subproceso de Publicación de RD				
41	Elaborar proyecto de Oficio adjuntando documentación, traslada para la firma del D.G.	DGASA/ Equipo Legal	Secretaria	20	- Proyecto de Oficio
42	Recibir y trasladar a la Dirección General para la firma	DGASA	Secretaria DG	3	
43	Firmar oficio y entregar para su trámite	DGASA	Director General	5	
44	Recibir documentación y preparar sobre que contenga Oficio, RD y expediente	DGASA	Secretaria DG/Asistente Administrativo	20	
45	Elaborar Acta de cargo para envío externo, ingresar al STD, imprimir cargo y deriva	DGASA	Secretaria DG/Asistente Administrativo	10	- Cargo de notificación
46	Remitir a la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental, para su despacho vía Currier	DGASA	Mesa de partes/Asistente Administrativo	10	
47	Subproceso de Notificación al administrado	OACYGD			
48	Recibir cargo de notificación y deriva	DGASA	Mesa de partes/Asistente Administrativo	5	
49	Recibir y archivar cargo al expediente	DGASA	Secretaria DG/Asistente Administrativo	5	

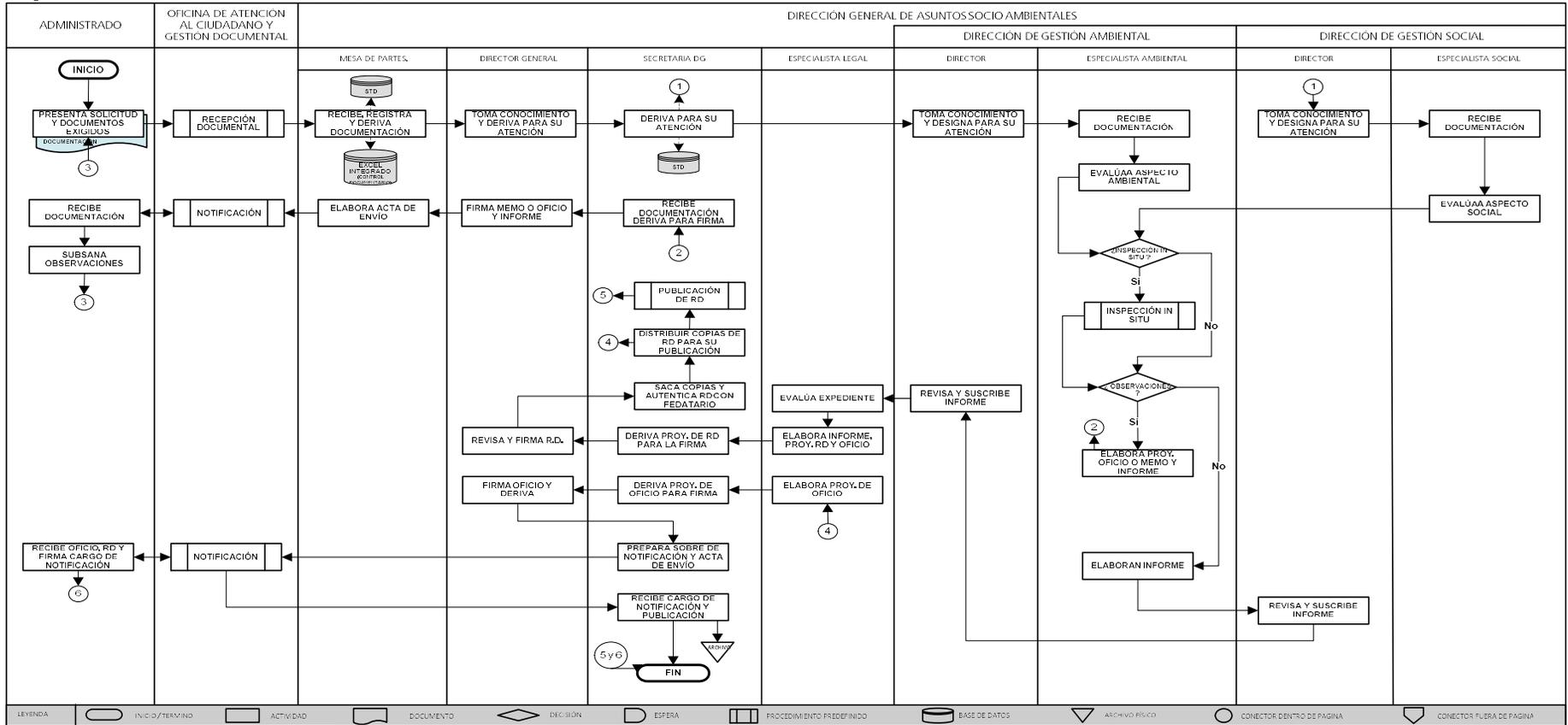
Total Minutos:	5513
-----------------------	-------------

FECHA DE EMISIÓN	REVISIÓN	DESCRIPCIÓN
22/05/2017	Rev. 0	

PROCESO EVALUACIÓN Y APROBACIÓN DE PROGRAMAS DE ADECUACIÓN Y MANEJO AMBIENTAL (PAMA), Y OTROS INSTRUMENTOS DE GESTIÓN

CÓDIGO	: E04-03-05-DGJ-01
VERSION	: 01
FECHA	: 08/16
PÁGINA	: 01 de 01

Órgano : Dirección General de Asuntos Socio Ambientales



FECHA DE EMISIÓN	REVISIÓN	DESCRIPCIÓN
22/05/2017	Rev. 0	

 PERÚ Ministerio de Transportes y Comunicaciones	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Código: MPP-DGASA-01
	DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS SOCIO AMBIENTALES	Página 43 de 164

DESCRIPCIÓN DEL SUBPROCESO	CÓDIGO: E04-03-06-DES-01
-----------------------------------	---------------------------------

1. DENOMINACIÓN
EVALUACIÓN Y APROBACIÓN DEL PLAN DE MANEJO AMBIENTAL -(PMA), Y OTROS INSTRUMENTOS DE GESTIÓN AMBIENTAL
2. OBJETIVO
Establecer las acciones y pasos a seguir en el proceso de evaluación de los Planes de Manejo Ambiental-PMA, y otros instrumentos de gestión ambiental.
3. ALCANCE
<ul style="list-style-type: none"> - Dirección General de Asuntos Socio Ambientales - Provias Nacional - Provias Descentralizado - Personas naturales o jurídicas
4. BASE LEGAL
<ul style="list-style-type: none"> - Ley General del Ambiente: Ley N° 28611 - Ley N° 27446, Ley del Sistema Nacional de Evaluación de Impacto Ambiental, modificada por el Decreto Legislativo N° 1078 - Decreto Supremo 019.2019-MINAM que aprueba el Reglamento de la Ley 27446. - Ley Marco del Sistema Nacional de Gestión Ambiental - Ley N° 28245 y su Reglamento, Decreto Supremo N° 008-2005- PCM. - Texto Único de Procedimientos Administrativos: D.S. N° 016-2005-MTC.
5. PRODUCTO O SERVICIO
<ul style="list-style-type: none"> - Resolución Directoral - Oficio de notificación - Memorando de notificación
6. INDICADORES
Denominación: % de Resolución Directoral Aprobadas
$\text{Nivel de Atención} = \frac{(\text{N}^\circ \text{ de Certificaciones aprobadas})}{(\text{N}^\circ \text{ Total de solicitudes presentadas})} \times 100\%$
Meta: 90%
7. FORMATO Y/O INSTRUCTIVO
<ul style="list-style-type: none"> - No aplica

FECHA DE EMISIÓN	REVISIÓN	DESCRIPCIÓN
22/05/2017	Rev. 0	

EVALUACIÓN Y APROBACIÓN DEL PLAN DE MANEJO AMBIENTAL -(PMA), Y OTROS INSTRUMENTOS DE GESTIÓN AMBIENTAL

8. DETALLE DEL SUBPROCESO

Nº	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	ÓRGANO/ UNIDAD ORGÁNICA	RESPONSABLE (Cargo)	TIEMPO (Minutos)	DOCUMENTO GENERADO
	Va al subproceso de Recepción Documental	OACYGD			- Hoja de trámite
1	Recibir solicitud (expediente) remitido por la oficina de Atención al Ciudadano, sella el cargo	DGASA	Mesa de partes/Asistente Administrativo	5	
2	Colocar Hoja de trámite interno y registra en el Excel interno y elevar a la Dirección General	DGASA	Mesa de partes/Asistente Administrativo	5	- HT. Interno
3	Recibir documentación en el STD y deriva	DGASA	Secretaria DG/Asistente Administrativo	10	
4	Revisar documento estado de proceso y deriva para su atención	DGASA	Director General	10	
5	Recibir, saca copias, derivar y entregar a destino indicado ir a la actividad 6 y 12	DGASA	Secretaria DG/Asistente Administrativo	10	
6	Recibir, revisa STD, registra en el Excel de uso interno y trasladar	DGASA-DGA	Secretaria	10	
7	Revisar y designar a especialista, derivar	DGASA-DGA	Director	10	
8	Derivar, en forma mixta a responsable entrega documento y anexos	DGASA-DGA	Secretaria	10	
9	Recibir expediente, verifica en el STD, firma cargo	DGASA-DGA	Especialista	10	
10	Revisar expediente, si es de correspondencia a proyecto aprobado en la DGASA	DGASA-DGA	Especialista	120	
11	Evaluar expediente completo ir a la actividad 18	DGASA-DGA	Especialista	510	
12	Recibir, revisa STD, registra en el Excel de uso interno y trasladar	DGASA-DGS	Secretaria	10	
13	Revisar y designar a especialista, derivar	DGASA-DGS	Director	10	
14	Derivar, en forma mixta a responsable entrega documento y anexos	DGASA-DGS	Secretaria	10	
15	Recibir expediente, verifica en el STD, firma cargo	DGASA-DGS	Especialista	10	
16	Revisar expediente, si es de correspondencia a proyecto aprobado en la DGASA	DGASA-DGS	Especialista	120	
17	Evaluar expediente completo ir a la actividad 18	DGASA-DGS	Especialista	510	
18	¿Hay observaciones en documentación presentada? Si hay observaciones ir a la actividad 19 No hay observaciones ir a la actividad 24	DGASA-DGA/DGS	Especialistas		
19	Elaborar proy. de oficio o memorando (observaciones)	DGASA-DGA/DGS	Especialistas	30	- Proyecto de Oficio/memorando e informe
20	Recibir y derivar documentación para la firma del DG	DGASA	Secretaria DG	10	
21	Firmar oficio o memorando e informe	DGASA	Director General	10	

FECHA DE EMISIÓN	REVISIÓN	DESCRIPCIÓN
22/05/2017	Rev. 0	

N°	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	ÓRGANO/ UNIDAD ORGÁNICA	RESPONSABLE (Cargo)	TIEMPO (Minutos)	DOCUMENTO GENERADO
22	Elaborar acta de envío y deriva para su notificación	DGASA	Secretaria DG/Asistente Administrativo	10	- Acta de envío
23	Subproceso de Notificación al administrado	OACYGD			
24	Elaborar informe único de categorización y consolidar informes ambiental/social	DGASA-DGA/DGS	Especialista	1440	- Informe
25	Recibir informe para su registro y eleva al Director	DGA-DGS	Secretaria	10	
26	Revisar documentación, da su conformidad	DGASA-DGS	Director	60	
27	Revisar documentación, da su conformidad, entrega a secretaria para su trámite	DGASA-DGA	Director	60	
28	Derivar expediente por STD y entregar al equipo legal	DGA-DGS	Secretaria	20	
29	Revisar expediente, informes, sellar cargo y suscribir en el Excel interno,	DGASA/ Equipo Legal	Secretaria	10	
30	Revisar informe técnico, elaborar informe legal	DGASA/ Equipo Legal	Especialista Legal	480	
31	Proyectar Resolución Directoral	DGASA/ Equipo Legal	Especialista Legal	120	- Proy. Resolución Directoral
32	Entregar para su revisión, visación y firma del Director General	DGASA	Secretaria DG	10	
33	Revisar, visar, firmar y entregar para su trámite correspondiente	DGASA	Director General	10	
34	Consignar fecha, sacar copias y enviar a fedatear copias de Resolución	DGASA	Secretaria DG/Asistente Administrativo	40	
35	Constatar original y copias, sellar copias, consignar fecha y numeración y firmar copias	DGASA	Fedataria	30	
36	Registrar en cuaderno de documentos fedateados, entregar a secretaria de la DG.	DGASA	Fedataria	10	
37	Archivar original de Resolución Directoral y distribuir copias para su publicación y destinatario	DGASA	Secretaria DG/Asistente Administrativo	10	
38	Subproceso de Publicación de RD				
39	Elaborar proyecto de Oficio adjuntando documentación, traslada para la firma del D.G.	DGASA/ Equipo Legal	Secretaria	20	-Proyecto de Oficio
40	Recibir y trasladar a la Dirección General para la firma	DGASA	Secretaria DG	3	
41	Firmar oficio y entregar para su trámite	DGASA	Director General	5	
42	Recibir documentación y preparar sobre que contenga Oficio, RD y expediente	DGASA	Secretaria DG/Asistente Administrativo	20	
43	Elaborar Acta de cargo para envío externo, ingresar al STD, imprimir cargo y deriva	DGASA	Secretaria DG/Asistente Administrativo	10	- Cargo de notificación
44	Remitir a la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental, para su despacho vía Currier	DGASA	Mesa de partes/Asistente Administrativo	10	

FECHA DE EMISIÓN	REVISIÓN	DESCRIPCIÓN
22/05/2017	Rev. 0	

N°	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	ÓRGANO/ UNIDAD ORGÁNICA	RESPONSABLE (Cargo)	TIEMPO (Minutos)	DOCUMENTO GENERADO
45	Subproceso de Notificación al administrado	OACYGD			
46	Recibir cargo de notificación y deriva	DGASA	Mesa de partes/Asistente Administrativo	5	
47	Recibir y archivar cargo al expediente	DGASA	Secretaria DG/Asistente Administrativo	5	

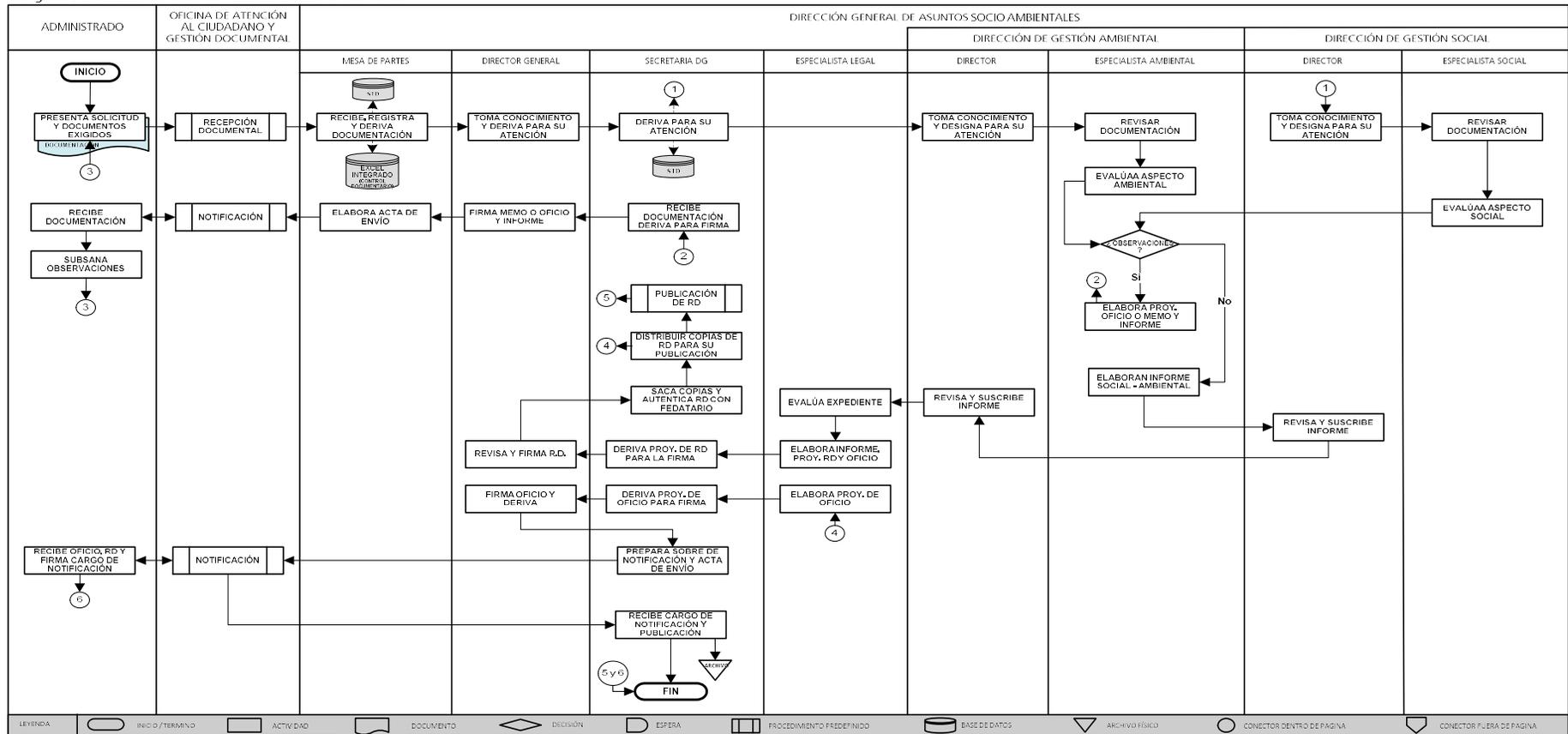
Total Minutos:	3778
-----------------------	-------------

FECHA DE EMISIÓN	REVISIÓN	DESCRIPCIÓN
22/05/2017	Rev. 0	

DIAGRAMA DE FLUJO
PROCESO EVALUACIÓN Y APROBACIÓN DE PLANES DE MANEJO AMBIENTAL – PMA AREAS AUXILIARES

CÓDIGO	: E04-03-06-DF-01
VERSIÓN	: 01
FECHA	: 08/16
PÁGINA	: 01 de 01

Órgano : Dirección General de Asuntos Socio Ambientales



FECHA DE EMISIÓN	REVISIÓN	DESCRIPCIÓN
22/05/2017	Rev. 0	

 PERÚ Ministerio de Transportes y Comunicaciones	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Código: MPP-DGASA-01
	DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS SOCIO AMBIENTALES	Página 48 de 164

DESCRIPCIÓN DEL SUBPROCESO	CÓDIGO: E04-03-07-DES-01
-----------------------------------	---------------------------------

1. DENOMINACIÓN
EVALUACIÓN Y APROBACIÓN DE INFORMES TÉCNICOS SUSTENTATORIO DE ESTUDIOS SOCIO AMBIENTALES SOBRE PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA DE TRANSPORTES
2. OBJETIVO
Establecer las acciones y pasos a seguir en el proceso de evaluación y aprobación de Informes Técnicos Sustentatorio de estudios socio ambientales sobre proyectos de infraestructura de transportes.
3. ALCANCE
<ul style="list-style-type: none"> - Dirección General de Asuntos Socio Ambientales - Provias Nacional - Provias Descentralizado - Personas naturales o jurídicas
4. BASE LEGAL
<ul style="list-style-type: none"> - Ley General del Ambiente: Ley N° 28611 - Ley N° 27446, Ley del Sistema Nacional de Evaluación de Impacto Ambiental, modificada por el Decreto Legislativo N° 1078, y el - Decreto Supremo 019.2019-MINAM que aprueba el Reglamento de la Ley N° 27446. - Ley Marco del Sistema Nacional de Gestión Ambiental - Texto Único de Procedimientos Administrativos: D.S. N° 016-2005-MTC.
5. PRODUCTO O SERVICIO
<ul style="list-style-type: none"> - Resolución Directoral - Oficio de notificación - Memorando
6. INDICADORES
Denominación: % de Resolución Directoral Aprobadas
$\text{Nivel de Atención} = \frac{(\text{N}^\circ \text{ de Certificaciones aprobadas})}{(\text{N}^\circ \text{ Total de solicitudes presentadas})} \times 100\%$
Meta: 90%
7. FORMATO Y/O INSTRUCTIVO
<ul style="list-style-type: none"> - No aplica

FECHA DE EMISIÓN	REVISIÓN	DESCRIPCIÓN
22/05/2017	Rev. 0	

EVALUACIÓN Y APROBACIÓN DE INFORMES TÉCNICOS SUSTENTATORIO DE ESTUDIOS SOCIO AMBIENTALES SOBRE PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA DE TRANSPORTES

8. DETALLE DEL SUBPROCESO

Nº	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	ÓRGANO/ UNIDAD ORGÁNICA	RESPONSABLE (Cargo)	TIEMPO (Minutos)	DOCUMENTO GENERADO
	Va al subproceso de Recepción Documental	OACYGD			- Hoja de trámite
1	Recibir solicitud (expediente) remitido por la oficina de Atención al Ciudadano, sella el cargo	DGASA	Mesa de partes/Asistente Administrativo	5	
2	Colocar Hoja de trámite interno y registra en el Excel interno y elevar a la Dirección General	DGASA	Mesa de partes/Asistente Administrativo	5	- HT. Interno
3	Recibir documentación en el STD y deriva	DGASA	Secretaria DG/Asistente Administrativo	10	
4	Revisar documento estado de proceso y deriva para su atención	DGASA	Director General	10	
5	Recibir, saca copias, derivar y entregar a destino indicado ir a la actividad 6 y 11	DGASA	Secretaria DG/Asistente Administrativo	10	
6	Recibir, revisa STD, registra en el Excel de uso interno y deriva	DGASA-DGA	Secretaria	10	
7	Revisar y designar a especialista, derivar	DGASA-DGA	Director	10	
8	Derivar, en forma mixta a responsable entrega documento y anexos	DGASA-DGA	Secretaria	10	
9	Recibir expediente, verifica en el STD, firma cargo	DGASA-DGA	Especialista	10	
10	Evaluar expediente completo ir a la actividad 16	DGASA-DGA	Especialista	240	
11	Recibir, revisa STD, registra en el Excel de uso interno y trasladar	DGASA-DGS	Secretaria	10	
12	Revisar y designar a especialista, derivar	DGASA-DGS	Director	10	
13	Derivar a responsable entrega documento y anexos	DGASA-DGS	Secretaria	10	
14	Recibir expediente, verifica en el STD, firma cargo	DGASA-DGS	Especialista	10	
15	Evaluar expediente completo ir a la actividad 16	DGASA-DGS	Especialista	240	
16	¿Hay observaciones en documentación presentada? Si hay observaciones ir a la actividad 17 No hay observaciones ir a la actividad 22	DGASA-DGA/DGS	Especialistas		
17	Elaborar proy. de oficio o memorando (observaciones)	DGASA-DGA/DGS	Especialistas	60	- Proyecto de oficio
18	Recibir y derivar documentación para la firma del DG	DGASA	Secretaria DG	10	
19	Firmar oficio o memorando e informe	DGASA	Director General	10	

FECHA DE EMISIÓN	REVISIÓN	DESCRIPCIÓN
22/05/2017	Rev. 0	



N°	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	ÓRGANO/ UNIDAD ORGÁNICA	RESPONSABLE (Cargo)	TIEMPO (Minutos)	DOCUMENTO GENERADO
20	Elaborar acta de envío y deriva para su notificación	DGASA	Secretaria DG/Asistente Administrativo	10	- Acta de envío
21	Subproceso de Notificación al administrado	OACYGD			
22	Elaborar informe único consolidar informes ambiental/social	DGASA- DGA/DGS	Especialista	480	- Informe
23	Recibir informe para su registro y eleva al Director	DGA-DGS	Secretaria	10	
24	Revisar documentación, da su conformidad	DGASA-DGS	Director	60	
25	Revisar documentación, da su conformidad, entrega a secretaria para su trámite	DGASA-DGA	Director	60	
26	Derivar expediente por STD y entregar al equipo legal	DGA-DGS	Secretaria	20	
27	Revisar expediente, informes, sellar cargo y suscribir en el Excel interno,	DGASA/ Equipo Legal	Secretaria	10	
28	Revisar informe técnico, elaborar informe legal	DGASA/ Equipo Legal	Especialista Legal	480	
29	Elaborar Proyecto de Resolución Directoral	DGASA/ Equipo Legal	Especialista Legal	120	- Proy. Resolución Directoral
30	Entregar para su revisión, visación y firma del Director General	DGASA	Secretaria DG	10	
31	Revisar, visar, firmar y entregar para su trámite correspondiente	DGASA	Director General	10	
32	Consignar fecha, sacar copias y enviar a fedatear copias de Resolución	DGASA	Secretaria DG/Asistente Administrativo	40	
33	Constatar original y copias, sellar copias, consignar fecha y numeración y firmar copias	DGASA	Fedataria	30	
34	Registrar en cuaderno de documentos fedateados, entregar a secretaria de la DG.	DGASA	Fedataria	10	
35	Archivar original de Resolución Directoral y distribuir copias para su publicación y destinatario	DGASA	Secretaria DG/Asistente Administrativo	10	
36	Subproceso de Publicación de RD				
37	Elaborar proyecto de Oficio adjuntando documentación, traslada para la firma del D.G.	DGASA/ Equipo Legal	Secretaria	20	- Proyecto oficio
38	Recibir y trasladar a la Dirección General para la firma	DGASA	Secretaria	3	
39	Firmar oficio y entregar para su trámite	DGASA	Director General	5	
40	Recibir documentación y preparar sobre que contenga Oficio, RD y expediente	DGASA	Secretaria DG/Asistente Administrativo	20	
41	Elaborar Acta de cargo para envío externo, ingresar al STD, imprimir cargo y deriva	DGASA	Secretaria DG/Asistente Administrativo	10	- Cargo de notificación

FECHA DE EMISIÓN	REVISIÓN	DESCRIPCIÓN
22/05/2017	Rev. 0	

N°	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	ÓRGANO/ UNIDAD ORGÁNICA	RESPONSABLE (Cargo)	TIEMPO (Minutos)	DOCUMENTO GENERADO
42	Remitir a la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental, para su despacho vía Currier	DGASA	Mesa de partes/Asistente Administrativo	10	
43	Subproceso de Notificación al administrado	OACYGD			
44	Recibir cargo de notificación y deriva	DGASA	Mesa de partes/Asistente Administrativo	5	
45	Recibir y archivar cargo al expediente	DGASA	Secretaria DG/Asistente Administrativo	5	

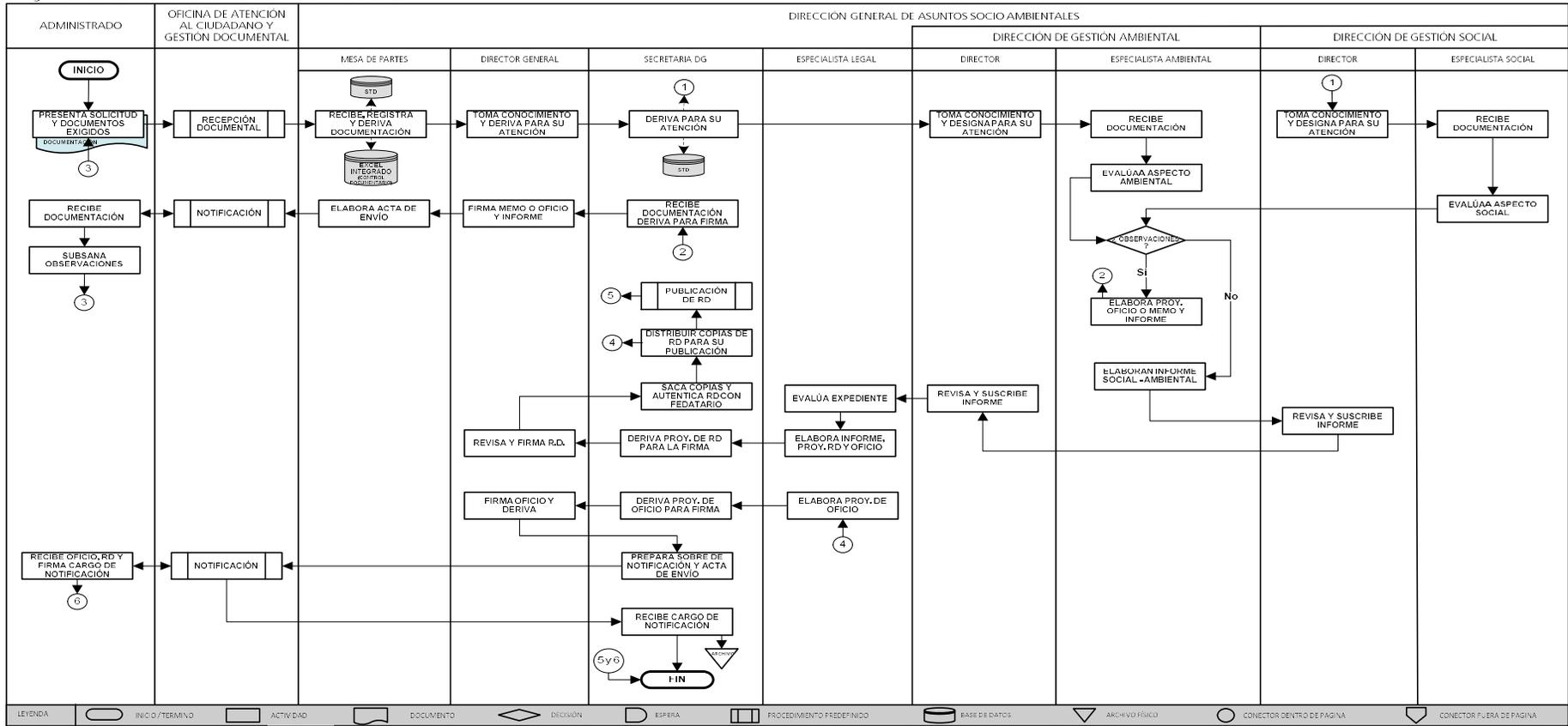
Total Minutos:	2028
-----------------------	-------------

FECHA DE EMISIÓN	REVISIÓN	DESCRIPCIÓN
22/05/2017	Rev. 0	

DIAGRAMA DE FLUJO
PROCESO EVALUACIÓN Y APROBACIÓN DE INFORMES TÉCNICOS SUSTENTATORIO DE ESTUDIOS SOCIO AMBIENTALES SOBRE PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA DE TRANSPORTES

CÓDIGO	: E0403-07-DF-J01
VERSION	: 01
FECHA	: 08/16
PÁGINA	: 01 de 01

Órgano : Dirección General de Asuntos Socio Ambientales



FECHA DE EMISIÓN	REVISIÓN	DESCRIPCIÓN
22/05/2017	Rev. 0	

 PERÚ Ministerio de Transportes y Comunicaciones	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Código: MPP-DGASA-01
	DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS SOCIO AMBIENTALES	Página 53 de 164

DESCRIPCIÓN DEL SUBPROCESO	CÓDIGO: E04-03-08-DES-01
-----------------------------------	---------------------------------

1. DENOMINACIÓN
EVALUACIÓN Y APROBACIÓN DE PLANES DE ABANDONO DE TANQUES DE ALMACENAMIENTO DE COMBUSTIBLE LÍQUIDO DE CONSUMIDOR DIRECTO PARA EMPRESAS DE TRANSPORTE EN EL SUBSECTOR TRANSPORTES
2. OBJETIVO
Establecer las acciones y pasos a seguir en el proceso de evaluación de planes de abandono de tanques de almacenamiento de combustible líquido de consumidor directo para empresas de transporte en el subsector transportes
3. ALCANCE
<ul style="list-style-type: none"> - Dirección General de Asuntos Socio Ambientales - Personas naturales o jurídicas
4. BASE LEGAL
<ul style="list-style-type: none"> - Ley General del Ambiente: Ley N° 28611 - Ley N°27446, Ley del Sistema Nacional de Evaluación de Impacto Ambiental, modificada por el Decreto Legislativo N° 1078 - Decreto Supremo 019.2019-MINAM que aprueba el Reglamento de la Ley N° 27446. - Resolución Directoral N° 010-2007-MTC/16
5. PRODUCTO O SERVICIO
<ul style="list-style-type: none"> - Resolución Directoral - Oficio de notificación
6. INDICADORES
Denominación: % de Resolución Directoral Aprobadas
$\text{Nivel de Atención} = \frac{(\text{N}^\circ \text{ de Certificaciones aprobadas})}{(\text{N}^\circ \text{ Total de solicitudes presentadas})} \times 100\%$
Meta: 90%
7. FORMATO Y/O INSTRUCTIVO
<ul style="list-style-type: none"> - No aplica

FECHA DE EMISIÓN	REVISIÓN	DESCRIPCIÓN
22/05/2017	Rev. 0	

EVALUACIÓN Y APROBACIÓN DE PLANES DE ABANDONO DE TANQUES DE ALMACENAMIENTO DE COMBUSTIBLE LÍQUIDO DE CONSUMIDOR DIRECTO PARA EMPRESAS DE TRANSPORTE EN EL SUBSECTOR TRANSPORTES

8. DETALLE DEL SUBPROCESO

Nº	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	ÓRGANO/ UNIDAD ORGÁNICA	RESPONSABLE (Cargo)	TIEMPO (Minutos)	DOCUMENTO GENERADO
	Va al subproceso de Recepción Documental	OACYGD			- Hoja de trámite
1	Recibir solicitud (expediente) remitido por la oficina de Atención al Ciudadano, sella el cargo	DGASA	Mesa de partes/Asistente Administrativo	5	
2	Colocar Hoja de trámite interno y registra en el Excel interno y elevar a la Dirección General	DGASA	Mesa de partes/Asistente Administrativo	5	- HT. Interno
3	Recibir documentación en el STD y deriva	DGASA	Secretaria DG/Asistente Administrativo	10	
4	Revisar documento estado de proceso y deriva para su atención	DGASA	Director General	10	
5	Recibir, saca copias, derivar y entregar a destino indicado	DGASA	Asistente Administrativo	10	
6	Recibir, revisa STD, registra en el Excel de uso interno y traslada a la Dirección de destino	DGASA-DGA	Secretaria	10	
7	Revisar y designar cargo a especialista, derivar, si no cumple con lineamientos instruir para su devolución	DGASA-DGA	Director	10	
8	Derivar, en forma mixta a responsable entrega documento y anexos	DGASA-DGA	Secretaria	10	
9	Recibir expediente, verificar en el STD, firmar cargo	DGASA-DGA	Especialista	10	
10	Evaluar expediente, si falta información observar y devolver	DGASA-DGA	Especialista	480	
11	¿Hay observaciones en documentación presentada? Si hay observaciones ir a la actividad 12 No hay observaciones ir a la actividad 17	DGASA-DGA	Especialista		
12	Elaborar proy. de oficio de observaciones e informe (observaciones)	DGASA-DGA	Especialista	120	- Proyecto de oficio e informe
13	Recibir y derivar documentación para la firma del DG	DGASA	Secretaria DG	10	
14	Firmar oficio e informe	DGASA	Director General	10	
15	Elaborar acta de envío y deriva para su notificación	DGASA	Secretaria DG/Asistente Administrativo	10	- Acta de envío
16	Subproceso de Notificación al administrado	OACYGD			
17	Elaborar informe, entrega expediente completo, archiva cargo de expediente completo.	DGASA-DGA	Especialista	15	
18	Recibir informe para su registro y eleva al Director	DGASA-DGA	Secretaria	10	

FECHA DE EMISIÓN	REVISIÓN	DESCRIPCIÓN
22/05/2017	Rev. 0	



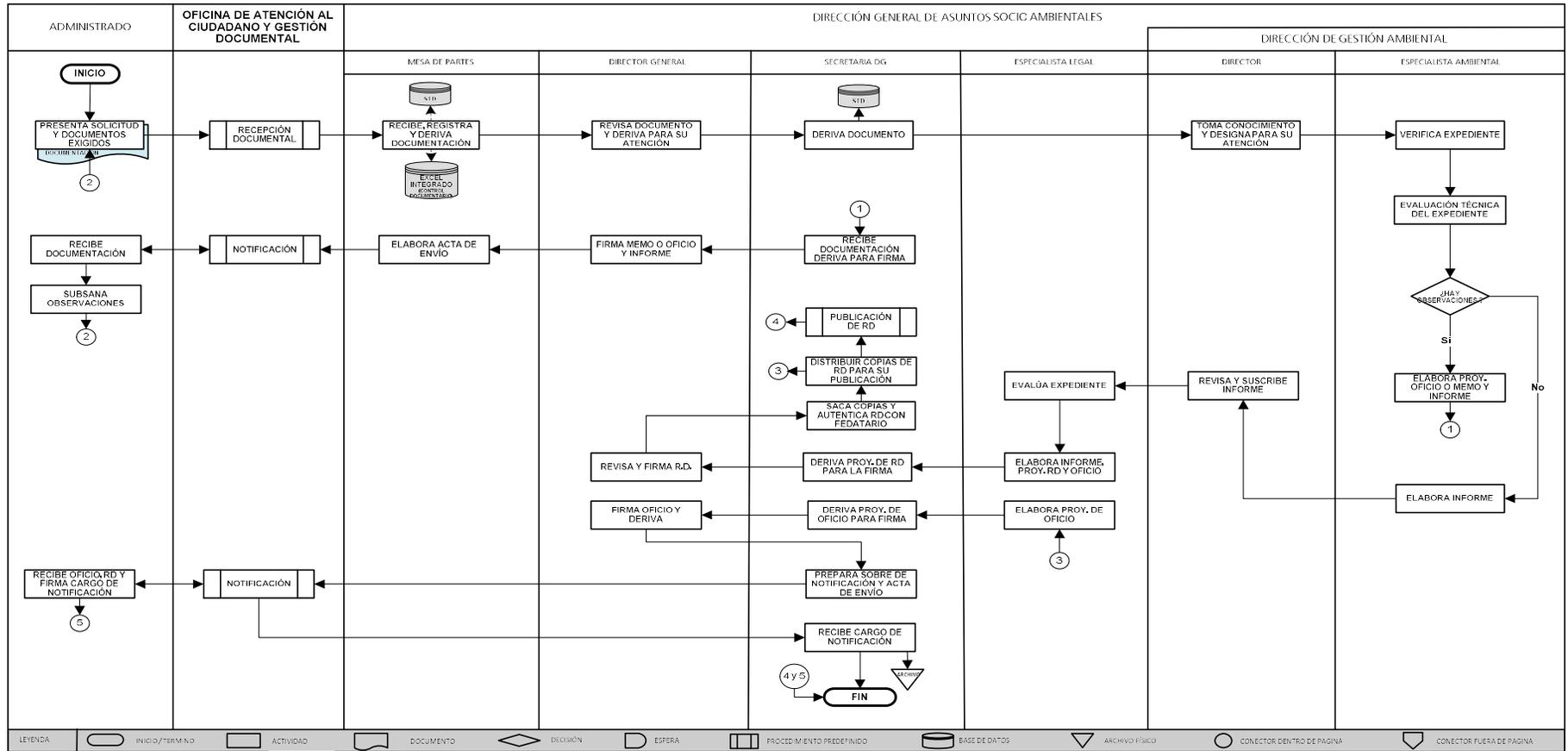
N°	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	ÓRGANO/ UNIDAD ORGÁNICA	RESPONSABLE (Cargo)	TIEMPO (Minutos)	DOCUMENTO GENERADO
19	Revisar , da su conformidad, entrega a secretaria para su trámite	DGASA-DGA	Director	120	
20	Derivar expediente por STD y entregar al equipo legal	DGASA-DGA	Secretaria	20	
21	Revisar expediente, informes, sellar cargo y suscribir en el Excel interno	DGASA-Equipo Legal	Secretaria	10	
22	Evaluar informe técnico, elaborar informe legal	DGASA-Equipo Legal	Especialista Legal	480	
23	Elaborar Proyecto de Resolución Directoral	DGASA-Equipo Legal	Especialista Legal	120	- Proyecto de Resolución Directoral
24	Entregar para su revisión, visación y firma del Director General	DGASA	Secretaria DG	10	
25	Revisar, visar, firmar RD y entregar para su trámite correspondiente	DGASA	Director General	10	
26	Consignar fecha, sacar copias y enviar a fedatear copias de Resolución	DGASA	Secretaria DG/Asistente Administrativo	40	
27	Constatar original y copias, sellar copias, consignar fecha y numeración y firmar copias	DGASA	Fedataria	30	
28	Registrar en cuaderno de documentos fedateados, entregar	DGASA	Fedataria	10	
29	Archivar original de Resolución Directoral y distribuir copias para su publicación y destinatario	DGASA	Secretaria DG/Asistente Administrativo	10	
30	Subproceso de Publicación de RD				
31	Elaborar proyecto de Oficio adjuntando documentación, traslada para la firma del D.G.	DGASA-Equipo Legal	Secretaria	20	- Proyecto de oficio
32	Recibir y trasladar a la Dirección General para la firma	DGASA	Secretaria DG	3	
33	Firmar oficio y entregar para su trámite	DGASA	Director General	5	
34	Recibir documentación y preparar sobre que contenga Oficio, RD y expediente	DGASA	Secretaria DG/Asistente Administrativo	20	
35	Elaborar Acta de cargo para envío externo, ingresar al STD, imprimir cargo y deriva	DGASA	Secretaria DG/Asistente Administrativo	10	- Cargo de notificación
36	Remitir a la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental, para su despacho vía Currier	DGASA	Mesa de partes/Asistente Administrativo	10	
37	Subproceso de Notificación al administrado	OACYGD			
38	Recibir cargo de notificación y deriva	DGASA	Mesa de partes/Asistente Administrativo	5	
39	Recibir y archivar cargo al expediente	DGASA	Secretaria DG/Asistente Administrativo	5	

Total Minutos:	1523
----------------	------

FECHA DE EMISIÓN	REVISIÓN	DESCRIPCIÓN
22/05/2017	Rev. 0	

PROCESO EVALUACIÓN Y APROBACIÓN DE PLANES DE ABANDONO DE TANQUES DE ALMACENAMIENTO DE COMBUSTIBLE LÍQUIDO DE CONSUMIDOR DIRECTO PARA EMPRESAS DE TRANSPORTE EN EL SUBSECTOR TRANSPORTES	DIAGRAMA DE FLUJO	CÓDIGO : F04-03-08-DF-01
		VERSIÓN : 01
		FECHA : 08/16
		PÁGINA : 01 de 01

Unidad Orgánica :Dirección General de Asuntos Socio Ambientales



FECHA DE EMISIÓN	REVISIÓN	DESCRIPCIÓN
22/05/2017	Rev. 0	

 Ministerio de Transportes y Comunicaciones	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Código: MPP-DGASA-01
	DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS SOCIO AMBIENTALES	Página 57 de 164

DESCRIPCIÓN DEL SUBPROCESO	CÓDIGO: E04-03-09-DES-01
-----------------------------------	---------------------------------

1. DENOMINACIÓN
EVALUACIÓN Y APROBACIÓN EL USO DE FAJAS TRANSPORTADORAS HERMÉTICAS PARA EL EMBARQUE Y DESEMBARQUE DE GRÁNELES SÓLIDOS
2. OBJETIVO
Establecer las acciones y pasos a seguir en el proceso de evaluación del uso de fajas transportadoras herméticas para el embarque y desembarque de gráneles sólidos.
3. ALCANCE
<ul style="list-style-type: none"> - Dirección General de Asuntos Socio Ambientales - Personas naturales o jurídicas
4. BASE LEGAL
<ul style="list-style-type: none"> - Ley General del Ambiente: Ley N° 28611 - Ley N° 29370 Ley de Organización y Funciones del MTC - Ley N° 27943-2003 Ley del Sistema Portuario Nacional y su Reglamento aprobado con - Decreto Supremo N° 003-2004-MTC - Decreto Supremo N° 015-2008-MTC
5. PRODUCTO O SERVICIO
<ul style="list-style-type: none"> - Resolución Directoral - Oficio de notificación
6. INDICADORES
Denominación: % de Resolución Directoral Aprobadas
$\text{Nivel de Atención} = \frac{(\text{N}^\circ \text{ de Certificaciones aprobadas})}{(\text{N}^\circ \text{ Total de solicitudes presentadas})} \times 100\%$
Meta: 90%
7. FORMATO Y/O INSTRUCTIVO
<ul style="list-style-type: none"> - No aplica

FECHA DE EMISIÓN	REVISIÓN	DESCRIPCIÓN
22/05/2017	Rev. 0	

EVALUACIÓN Y APROBACIÓN EL USO DE FAJAS TRANSPORTADORAS HERMÉTICAS PARA EL EMBARQUE Y DESEMBARQUE DE GRÁNELES SÓLIDOS

8. DETALLE DEL SUBPROCESO

N°	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	ÓRGANO/ UNIDAD ORGÁNICA	RESPONSABLE (Cargo)	TIEMPO (Minutos)	DOCUMENTO GENERADO
	Va al subproceso de Recepción Documental	OACYGD			- Hoja de trámite
1	Recibir solicitud (expediente) remitido por la oficina de Atención al Ciudadano, sella el cargo	DGASA	Mesa de partes/Asistente Administrativo	5	
2	Colocar Hoja de trámite interno y registra en el Excel interno y elevar a la Dirección General	DGASA	Mesa de partes/Asistente Administrativo	5	- HT. Interno
3	Recibir documentación en el STD y deriva	DGASA	Secretaria DG/Asistente Administrativo	10	
4	Revisar documento estado de proceso y deriva para su atención	DGASA	Director General	10	
5	Recibir, saca copias, derivar y entregar a destino indicado	DGASA	Secretaria DG/Asistente Administrativo	10	
6	Recibir, revisa STD, registra en el Excel de uso interno y traslada a la Dirección de destino	DGASA-DGA	Secretaria	10	
7	Revisar y designar cargo a especialista, derivar, si no cumple con lineamientos instruir para su devolución	DGASA-DGA	Director	10	
8	Derivar, en forma mixta a responsable entrega documento y anexos	DGASA-DGA	Secretaria	10	
9	Recibir expediente, verificar en el STD, firmar cargo	DGASA-DGA	Especialista	10	
10	Evaluar expediente, si falta información observar y devolver	DGASA-DGA	Especialista	1020	
11	¿Hay observaciones en documentación presentada? Si hay observaciones ir a la actividad 12 No hay observaciones ir a la actividad 17	DGASA-DGA	Especialista		
12	Elaborar proy. de oficio de observaciones e informe (observaciones)	DGASA-DGA	Especialista	120	- Proyecto de oficio e informe
13	Recibir y derivar documentación para la firma del DG	DGASA	Secretaria DG	10	
14	Firmar oficio e informe	DGASA	Director General	10	
15	Elaborar acta de envío y deriva para su notificación	DGASA	Secretaria DG/Asistente Administrativo	10	- Acta de envío
16	Subproceso de Notificación al administrado	OACYGD			
17	Elaborar informe, entrega expediente completo, archiva cargo de expediente completo.	DGASA-DGA	Especialista	15	
18	Recibir informe para su registro y eleva al Director	DGASA-DGA	Secretaria	10	
19	Revisar, da su conformidad, entrega a secretaria para su trámite	DGASA-DGA	Director	60	
20	Derivar expediente por STD y entregar al equipo legal	DGASA-DGA	Secretaria	20	

FECHA DE EMISIÓN	REVISIÓN	DESCRIPCIÓN
22/05/2017	Rev. 0	



N°	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	ÓRGANO/ UNIDAD ORGÁNICA	RESPONSABLE (Cargo)	TIEMPO (Minutos)	DOCUMENTO GENERADO
21	Revisar expediente, informes, sellar cargo y suscribir en el Excel interno	DGASA-Equipo Legal	Secretaria	10	
22	Evaluar informe técnico, elaborar informe legal	DGASA-Equipo Legal	Especialista Legal	480	
23	Elaborar Proyecto de Resolución Directoral	DGASA-Equipo Legal	Especialista Legal	120	- Proyecto de Resolución Directoral
24	Entregar para su revisión, visación y firma del Director General	DGASA	Secretaria DG	10	
25	Revisar, visar, firmar RD y entregar para su trámite correspondiente	DGASA	Director General	10	
26	Consignar fecha, sacar copias y enviar a fedatear copias de RD	DGASA	Secretaria DG/Asistente Administrativo	40	
27	Constatar original y copias, sellar copias, consignar fecha y numeración y firmar copias	DGASA	Fedataria	30	
28	Registrar en cuaderno de documentos fedateados, entregar	DGASA	Fedataria	10	
29	Archivar original de Resolución Directoral y distribuir copias para su publicación y destinatario	DGASA	Secretaria DG/Asistente Administrativo	10	
30	Subproceso de Publicación de RD				
31	Elaborar proyecto de Oficio adjuntando documentación, traslada para la firma del D.G.	DGASA-Equipo Legal	Secretaria	20	- Proyecto de oficio
32	Recibir y trasladar a la Dirección General para la firma	DGASA	Secretaria DG	3	
33	Firmar oficio y entregar para su trámite	DGASA	Director General	5	
34	Recibir documentación y preparar sobre que contenga Oficio, RD y expediente	DGASA	Secretaria DG/Asistente Administrativo	20	
35	Elaborar Acta de cargo para envío externo, ingresar al STD, imprimir cargo y deriva	DGASA	Secretaria DG/Asistente Administrativo	10	- Cargo de notificación
36	Remitir a la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental, para su despacho vía Currier	DGASA	Mesa de partes/Asistente Administrativo	10	
37	Subproceso de Notificación al administrado	OACYGD			
38	Recibir cargo de notificación y deriva	DGASA	Mesa de partes/Asistente Administrativo	5	
39	Recibir y archivar cargo al expediente	DGASA	Secretaria DG/Asistente Administrativo	5	

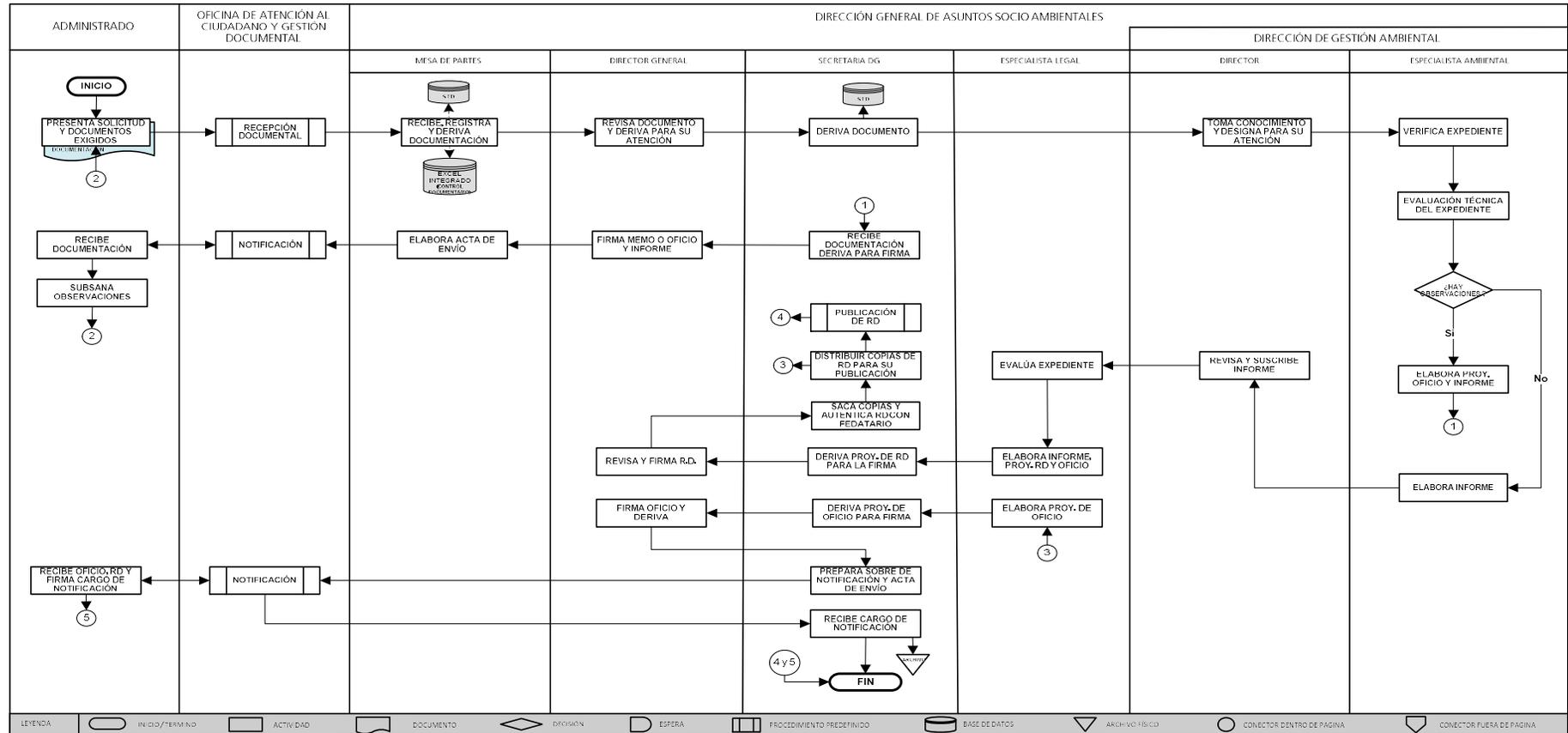
Total Minutos:	2003
-----------------------	-------------

FECHA DE EMISIÓN	REVISIÓN	DESCRIPCIÓN
22/05/2017	Rev. 0	

DIAGRAMA DE FLUJO
PROCESO EVALUACIÓN Y APROBACIÓN EL USO DE FAJAS TRANSPORTADORAS HERMÉTICAS PARA EL EMBARQUE Y DESEMBARQUE DE GRANELES SÓLIDOS

CÓDIGO	: E04-0309-01-01
VERSIÓN	: 01
FECHA	: 08/16
PÁGINA	: 01 de 01

Unidad Orgánica: Dirección General de Asuntos Socio Ambientales



FECHA DE EMISIÓN	REVISIÓN	DESCRIPCIÓN
22/05/2017	Rev. 0	

 PERÚ Ministerio de Transportes y Comunicaciones	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Código: MPP-DGASA-01
	DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS SOCIO AMBIENTALES	Página 61 de 164

DESCRIPCIÓN DEL SUBPROCESO	CÓDIGO: E04-03-10-DES-01
-----------------------------------	--------------------------

1. DENOMINACIÓN
INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO DE ENTIDADES AUTORIZADAS PARA ELABORAR ESTUDIOS DE IMPACTO AMBIENTAL
2. OBJETIVO
Establecer las acciones y pasos a seguir en el proceso de evaluación para la inscripción de empresas al Registro de entidades autorizadas para elaborar estudios de impacto ambiental
3. ALCANCE
<ul style="list-style-type: none"> - Dirección General de Asuntos Socio Ambientales - Personas naturales o jurídicas
4. BASE LEGAL
<ul style="list-style-type: none"> - Ley N° 28611, Ley General del Ambiente - Ley N° 27446 Ley del Sistema Nacional de Evaluación del Impacto Ambiental modificado por el Decreto Legislativo N° 1078 - Decreto Supremo 019.2019-MINAM que aprueba el Reglamento de Ley N° 27446.
5. PRODUCTO O SERVICIO
<ul style="list-style-type: none"> - Resolución Directoral - Oficio de notificación
6. INDICADORES
Denominación: % de Resolución Directoral Aprobadas
$\text{Nivel de Atención} = \frac{(\text{N}^\circ \text{ de Certificaciones aprobadas})}{(\text{N}^\circ \text{ Total de solicitudes presentadas})} \times 100\%$
Meta: 90%
7. FORMATO Y/O INSTRUCTIVO
<ul style="list-style-type: none"> - No aplica

FECHA DE EMISIÓN	REVISIÓN	DESCRIPCIÓN
22/05/2017	Rev. 0	

INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO DE ENTIDADES AUTORIZADAS PARA ELABORAR ESTUDIOS DE IMPACTO AMBIENTAL

8. DETALLE DEL SUBPROCESO

Nº	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	ÓRGANO/ UNIDAD ORGÁNICA	RESPONSABLE (Cargo)	TIEMPO (Minutos)	DOCUMENTO GENERADO
	Va al subproceso de Recepción Documental	OACYGD			- Hoja de trámite
1	Recibir solicitud (expediente) remitido por la oficina de Atención al Ciudadano, sella el cargo	DGASA	Mesa de partes/Asistente Administrativo	5	
2	Colocar Hoja de trámite interno y registra en el Excel interno y elevar a la Dirección General	DGASA	Mesa de partes/Asistente Administrativo	5	- HT. Interno
3	Recibir documentación en el STD y deriva	DGASA	Secretaria DG/Asistente Administrativo	10	
4	Revisar documento estado de proceso y deriva para su atención	DGASA	Director General	10	
5	Recibir, saca copias, derivar y entregar a destino indicado	DGASA	Secretaria DG/Asistente Administrativo	10	
6	Recibir, revisa STD, registra en el Excel de uso interno y traslada al equipo legal	DGASA	Secretaria	10	
7	Revisar y designar expediente a especialistas, derivar	DGASA/Equipo Legal	Encargado/a	60	
8	Derivar, en forma mixta a responsable entrega documento y anexos, ir a la actividad 9 y 12	DGASA/Equipo Legal	Secretaria	10	
9	Recibir expediente, verificar en el STD, firmar cargo	DGASA	Especialista Administrativo	10	
10	Verificar el estado financiero de la empresa, si falta información observar y devolver	DGASA	Especialista Administrativo	1020	
11	Elaborar informe y deriva a especialista legal ir a la actividad 12	DGASA	Especialista Administrativo	60	
12	Recibir expediente, verificar en el STD, firmar cargo	DGASA/Equipo Legal	Especialista Legal	10	
13	Realizar consultas SUNAT, RENIEC y Colegio de contadores	DGASA/Equipo Legal	Especialista Legal	30	
14	Revisar y evaluar expediente e informe técnico	DGASA/Equipo Legal	Especialista Legal	1020	
15	¿Hay observaciones? Si hay observaciones ir a la actividad 16 No hay observaciones ir a la actividad 21	DGASA/Equipo Legal	Especialista Legal		
16	Elaborar proy. de oficio o memorando (observaciones)	DGASA/Equipo Legal	Especialista Legal	60	- Proyecto de oficio e informe
17	Recibir y derivar documentación para la firma del DG	DGASA	Secretaria DG	10	
18	Firmar oficio e informe	DGASA	Director General	10	

FECHA DE EMISIÓN	REVISIÓN	DESCRIPCIÓN
22/05/2017	Rev. 0	

N°	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	ÓRGANO/ UNIDAD ORGÁNICA	RESPONSABLE (Cargo)	TIEMPO (Minutos)	DOCUMENTO GENERADO
19	Elaborar acta de envío y deriva para su notificación	DGASA	Secretaria DG/Asistente Administrativo	10	- Acta de envío
20	Subproceso de Notificación al administrado	OACYGD			
21	Elaborar informe legal	DGASA/Equipo Legal	Especialista Legal	480	
22	Elaborar Proyecto de Resolución Directoral	DGASA/Equipo Legal	Especialista Legal	120	- Proyecto de Resolución Directoral
23	Entregar para su revisión, visación y firma del Director General	DGASA	Secretaria DG	10	
24	Revisar, visar, firmar RD y entregar para su trámite correspondiente	DGASA	Director General	10	
25	Consignar fecha, sacar copias y enviar a fedatear copias de Resolución	DGASA	Secretaria DG/Asistente Administrativo	40	
26	Constatar original y copias, sellar copias, consignar fecha y numeración y firmar copias	DGASA	Fedataria	30	
27	Registrar en cuaderno de documentos fedateados, entregar	DGASA	Fedataria	10	
28	Archivar original de Resolución Directoral y distribuir copias para su publicación y destinatario	DGASA	Secretaria DG/Asistente Administrativo	10	
29	Subproceso de Publicación de RD				
30	Elaborar proyecto de Oficio adjuntando documentación, traslada para la firma del D.G.	DGASA/Equipo Legal	Secretaria	20	- Proyecto de oficio
31	Recibir y trasladar a la Dirección General para la firma	DGASA	Secretaria DG		
32	Firmar oficio y entregar para su trámite	DGASA	Director General	5	
33	Recibir documentación y preparar sobre que contenga Oficio, RD y expediente	DGASA	Secretaria DG/Asistente Administrativo	20	
34	Elaborar Acta de cargo para envío externo, ingresar al STD, imprimir cargo y deriva	DGASA	Secretaria DG/Asistente Administrativo	10	- Cargo de notificación
35	Remitir a la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental, para su despacho vía Currier	DGASA	Mesa de partes/Asistente Administrativo	10	
36	Subproceso de Notificación al administrado	OACYGD			
37	Recibir cargo de notificación y deriva	DGASA	Mesa de partes/Asistente Administrativo	5	
38	Recibir y archivar cargo al expediente	DGASA	Secretaria DG/Asistente Administrativo	5	

Total Minutos:	3055
-----------------------	-------------

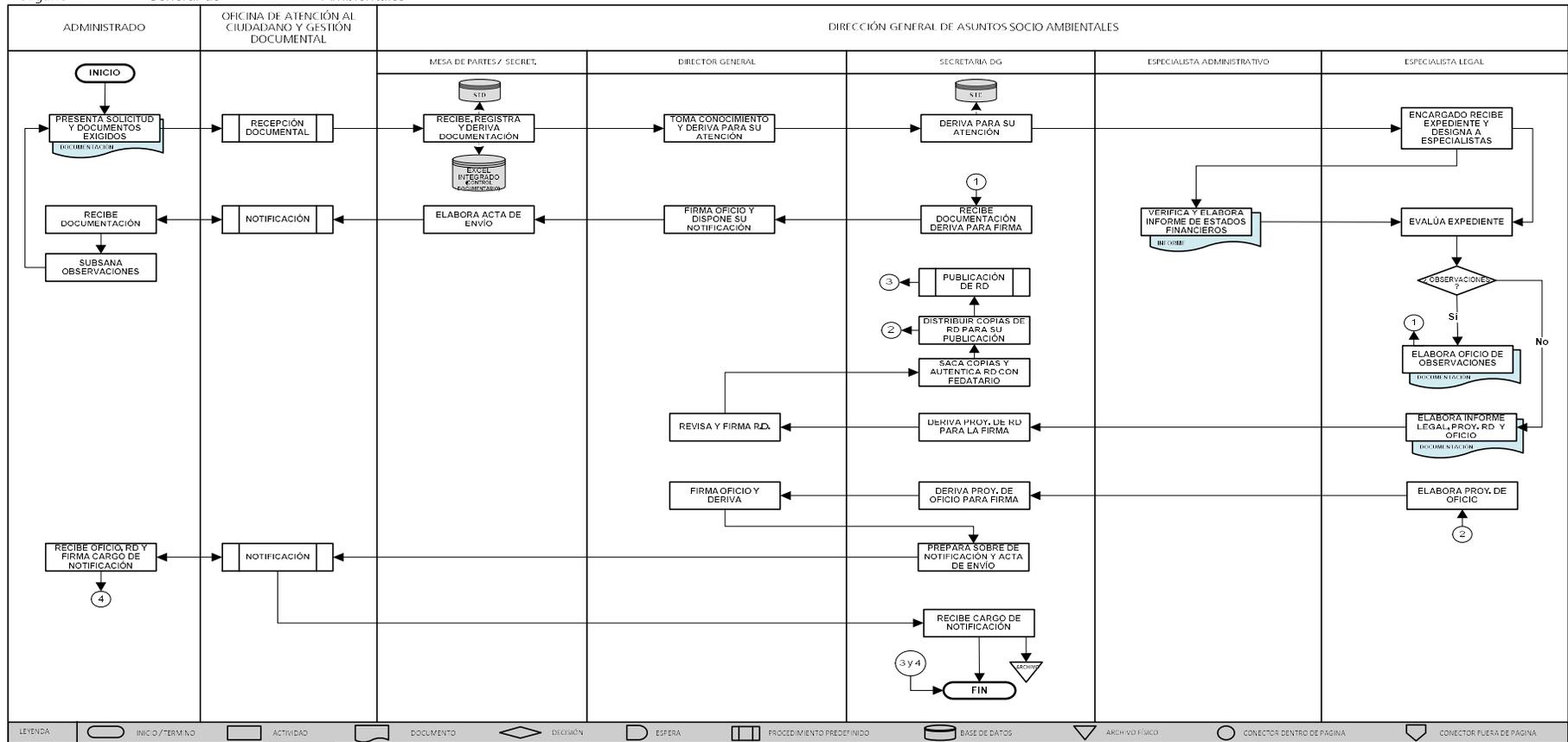
FECHA DE EMISIÓN	REVISIÓN	DESCRIPCIÓN
22/05/2017	Rev. 0	

DIAGRAMA DE FLUJO

PROCESO INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO DE ENTIDADES AUTORIZADAS PARA ELABORAR ESTUDIOS DE IMPACTO AMBIENTAL

CÓDIGO	: E04-03-10-DFH01
VERSIÓN	: 01
FECHA	: 08/16
PÁGINA	: 01 de 01

Órgano : Dirección General de Asuntos Socio Ambientales



FECHA DE EMISIÓN	REVISIÓN	DESCRIPCIÓN
22/05/2017	Rev. 0	

 PERÚ Ministerio de Transportes y Comunicaciones	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Código: MPP-DGASA-01
	DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS SOCIO AMBIENTALES	Página 65 de 164

DESCRIPCIÓN DEL SUBPROCESO	CÓDIGO: E04-03-11-DES-01
-----------------------------------	---------------------------------

1. DENOMINACIÓN
RENOVACIÓN DE INSCRIPCIÓN DE EMPRESAS EN EL REGISTRO DE ENTIDADES AUTORIZADAS PARA ELABORAR ESTUDIOS DE IMPACTO AMBIENTAL
2. OBJETIVO
Establecer las acciones y pasos a seguir en el proceso de evaluación para la renovación de inscripción de empresas al Registro de entidades autorizadas para elaborar estudios de impacto ambiental.
3. ALCANCE
<ul style="list-style-type: none"> - Dirección General de Asuntos Socio Ambientales - Personas naturales o jurídicas
4. BASE LEGAL
<ul style="list-style-type: none"> - Ley N° 28611, Ley General del Ambiente - Ley N° 27446 Ley del Sistema Nacional de Evaluación del Impacto Ambiental modificado por el Decreto Legislativo N° 1078 - Decreto Supremo 019.2019-MINAM que aprueba el Reglamento de Ley N° 27446.
5. PRODUCTO O SERVICIO
<ul style="list-style-type: none"> - Resolución Directoral - Oficio de notificación
6. INDICADORES
Denominación: % de Resolución Directoral Aprobadas
$\text{Nivel de Atención} = \frac{(\text{N}^\circ \text{ de Certificaciones aprobadas})}{(\text{N}^\circ \text{ Total de solicitudes presentadas})} \times 100\%$
Meta: 90%
7. FORMATO Y/O INSTRUCTIVO
<ul style="list-style-type: none"> - No aplica

FECHA DE EMISIÓN	REVISIÓN	DESCRIPCIÓN
22/05/2017	Rev. 0	

RENOVACIÓN DE INSCRIPCIÓN DE EMPRESAS EN EL REGISTRO DE ENTIDADES AUTORIZADAS PARA ELABORAR ESTUDIOS DE IMPACTO AMBIENTAL

8. DETALLE DEL SUBPROCESO

Nº	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	ÓRGANO/ UNIDAD ORGÁNICA	RESPONSABLE (Cargo)	TIEMPO (Minutos)	DOCUMENTO GENERADO
	Va al subproceso de Recepción Documental	OACYGD			- Hoja de trámite
1	Recibir solicitud (expediente) remitido por la oficina de Atención al Ciudadano, sella el cargo	DGASA	Mesa de partes/Asistente Administrativo	5	
2	Colocar Hoja de trámite interno y registra en el Excel interno y elevar a la Dirección General	DGASA	Mesa de partes/Asistente Administrativo	5	- HT. Interno
3	Recibir documentación en el STD y deriva	DGASA	Secretaria DG/Asistente Administrativo	10	
4	Revisar documento estado de proceso y deriva para su atención	DGASA	Director General	10	
5	Recibir, saca copias, derivar y entregar a destino indicado	DGASA	Secretaria DG/Asistente Administrativo	10	
6	Recibir, revisa STD, registra en el Excel de uso interno y traslada al equipo legal	DGASA	Secretaria DG/Asistente Administrativo	10	
7	Revisar y designar expediente a especialistas, derivar	DGASA/Equipo Legal	Encargado/a	60	
8	Derivar, en forma mixta a responsable entrega documento y anexos, ir a la actividad 9 y 12	DGASA/Equipo Legal	Secretaria	10	
9	Recibir expediente, verificar en el STD, firmar cargo	DGASA	Especialista Administrativo	10	
10	Verificar el estado financiero de la empresa, si falta información observar y devolver	DGASA	Especialista Administrativo	1020	
11	Elaborar informe y deriva a especialista legal ir a la actividad 12	DGASA	Especialista Administrativo	60	
12	Recibir expediente, verificar en el STD, firmar cargo	DGASA/Equipo Legal	Especialista Legal	10	
13	Realizar consultas SUNAT, RENIEC y Colegio de contadores	DGASA/Equipo Legal	Especialista Legal	30	
14	Revisar y evaluar expediente e informe técnico	DGASA/Equipo Legal	Especialista Legal	1020	
15	¿Hay observaciones? Si hay observaciones ir a la actividad 16 No hay observaciones ir a la actividad 20	DGASA/Equipo Legal	Especialista Legal		
16	Elaborar proy. de oficio o memorando (observaciones)	DGASA/Equipo Legal	Especialista Legal	60	- Proyecto de oficio e informe

FECHA DE EMISIÓN	REVISIÓN	DESCRIPCIÓN
22/05/2017	Rev. 0	

N°	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	ÓRGANO/ UNIDAD ORGÁNICA	RESPONSABLE (Cargo)	TIEMPO (Minutos)	DOCUMENTO GENERADO
17	Recibir y derivar documentación para la firma del DG	DGASA	Secretaria DG	10	
18	Firmar oficio e informe	DGASA	Director General	10	
19	Elaborar acta de envío y deriva para su notificación	DGASA	Secretaria DG/Asistente Administrativo	10	- Acta de envío
20	Subproceso de Notificación al administrado	OACYGD			
21	Elaborar informe legal	DGASA/Equipo Legal	Especialista Legal	480	
22	Elaborar Proyecto de Resolución Directoral	DGASA/Equipo Legal	Especialista Legal	120	- Proyecto de oficio e informe
23	Entregar para su revisión, visación y firma del Director General	DGASA	Secretaria DG	10	
24	Revisar, visar, firmar RD y entregar para su trámite correspondiente	DGASA	Director General	10	
25	Consignar fecha, sacar copias y enviar a fedatear copias de Resolución	DGASA	Secretaria DG/Asistente Administrativo	40	
26	Constatar original y copias, sellar copias, consignar fecha y numeración y firmar copias	DGASA	Fedataria	30	
27	Registrar en cuaderno de documentos fedateados, entregar	DGASA	Fedataria	10	
28	Archivar original de Resolución Directoral y distribuir copias para su publicación y destinatario	DGASA	Secretaria DG/Asistente Administrativo	10	
29	Subproceso de Publicación de RD				
30	Elaborar proyecto de Oficio adjuntando documentación, traslada para la firma del D.G.	DGASA/Equipo Legal	Secretaria	20	- Proyecto de oficio
31	Recibir y trasladar a la Dirección General para la firma	DGASA	Secretaria DG	10	
32	Firmar oficio y entregar para su trámite	DGASA	Director General	5	
33	Recibir documentación y preparar sobre que contenga Oficio, RD y expediente	DGASA	Secretaria DG/Asistente Administrativo	20	
34	Elaborar Acta de cargo para envío externo, ingresar al STD, imprimir cargo y deriva	DGASA	Secretaria DG/Asistente Administrativo	10	- Cargo de notificación
35	Remitir a la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental, para su despacho vía Currier	DGASA	Mesa de partes/Asistente Administrativo	10	
36	Subproceso de Notificación al administrado	OACYGD			

FECHA DE EMISIÓN	REVISIÓN	DESCRIPCIÓN
22/05/2017	Rev. 0	

N°	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	ÓRGANO/ UNIDAD ORGÁNICA	RESPONSABLE (Cargo)	TIEMPO (Minutos)	DOCUMENTO GENERADO
37	Recibir cargo de notificación y deriva	DGASA	Mesa de partes/Asistente Administrativo	5	
38	Recibir y archivar cargo al expediente	DGASA	Secretaria DG/Asistente Administrativo	5	

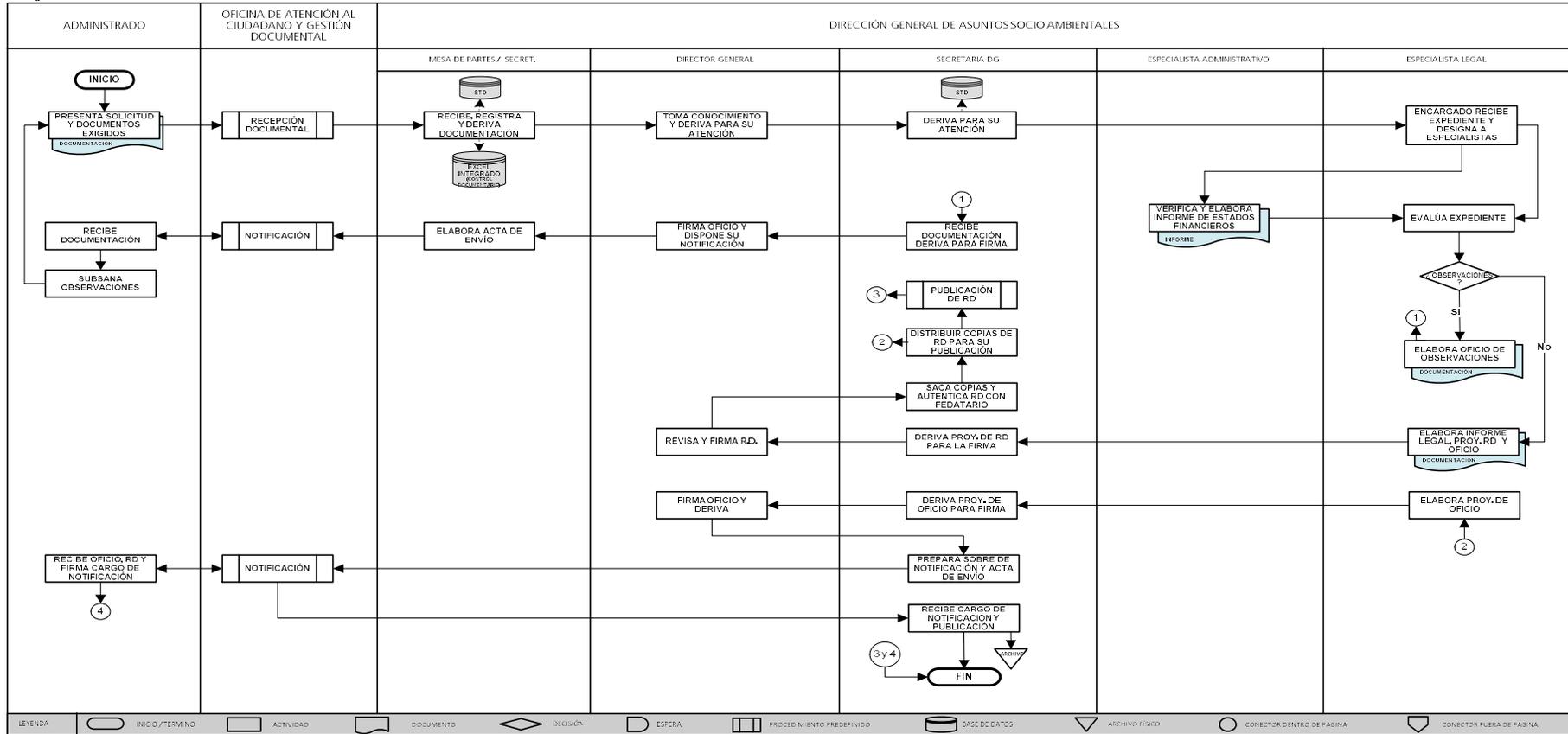
Total Minutos:	3065
-----------------------	-------------

FECHA DE EMISIÓN	REVISIÓN	DESCRIPCIÓN
22/05/2017	Rev. 0	

DIAGRAMA DE FLUJO
PROCESO RENOVACIÓN DE INSCRIPCIÓN DE EMPRESAS EN EL REGISTRO DE ENTIDADES AUTORIZADAS PARA ELABORAR ESTUDIOS DE IMPACTO AMBIENTAL

CÓDIGO	: E04-03-11-DF-01
VERSIÓN	: 01
FECHA	: 08/16
PÁGINA	: 01 de 01

Órgano : Dirección General de Asuntos Socio Ambientales



FECHA DE EMISIÓN	REVISIÓN	DESCRIPCIÓN
22/05/2017	Rev. 0	

 Ministerio de Transportes y Comunicaciones	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Código: MPP-DGASA-01
	DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS SOCIO AMBIENTALES	Página 70 de 164

DESCRIPCIÓN DEL SUBPROCESO	CÓDIGO: E04-03-12-DES-01
-----------------------------------	---------------------------------

1. DENOMINACIÓN
APROBACIÓN DE INCLUSIÓN DE PROFESIONALES EN LAS EMPRESAS AUTORIZADAS PARA LA ELABORACIÓN DE ESTUDIOS DE IMPACTO AMBIENTAL
2. OBJETIVO
Establecer las acciones y pasos a seguir en el proceso de evaluación inclusión de profesionales en las empresas autorizadas para la elaboración de estudios de impacto ambiental.
3. ALCANCE
<ul style="list-style-type: none"> - Dirección General de Asuntos Socio Ambientales - Personas naturales o jurídicas
4. BASE LEGAL
<ul style="list-style-type: none"> - Ley N° 28611, Ley General del Ambiente - Ley N° 27446 Ley del Sistema Nacional de Evaluación del Impacto Ambiental modificado por el Decreto Legislativo N° 1078 - Decreto Supremo N° 019.2009-MINAM que aprueba el Reglamento de Ley N° 27446. - Resolución Ministerial N° 116-2003-MTC/02 - Resolución Directoral N° 063-2007-MTC/16
5. PRODUCTO O SERVICIO
<ul style="list-style-type: none"> - Resolución Directoral - Oficio de notificación
6. INDICADORES
Denominación: % de Resolución Directoral Aprobadas
$\text{Nivel de Atención} = \frac{(\text{N}^\circ \text{ de Certificaciones aprobadas})}{(\text{N}^\circ \text{ Total de solicitudes presentadas})} \times 100\%$
Meta: 100%
7. FORMATO Y/O INSTRUCTIVO
<ul style="list-style-type: none"> - No aplica

FECHA DE EMISIÓN	REVISIÓN	DESCRIPCIÓN
22/05/2017	Rev. 0	

APROBACIÓN DE INCLUSIÓN DE PROFESIONALES EN LAS EMPRESAS AUTORIZADAS PARA LA ELABORACIÓN DE ESTUDIOS DE IMPACTO AMBIENTAL

8. DETALLE DEL SUBPROCESO

N°	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	ÓRGANO/ UNIDAD ORGÁNICA	RESPONSABLE (Cargo)	TIEMPO (Minutos)	DOCUMENTO GENERADO
	Va al subproceso de Recepción Documental	OACYGD			- Hoja de trámite
1	Recibir solicitud (expediente) remitido por la oficina de Atención al Ciudadano, sella el cargo	DGASA	Mesa de partes/Asistente Administrativo	5	
2	Colocar Hoja de trámite interno y registra en el Excel interno y elevar a la Dirección General	DGASA	Mesa de partes/Asistente Administrativo	5	- HT. Interno
3	Recibir documentación en el STD y deriva	DGASA	Secretaria DG/Asistente Administrativo	10	
4	Revisar documento estado de proceso y deriva para su atención	DGASA	Director General	10	
5	Recibir, saca copias, derivar y entregar a destino indicado	DGASA	Secretaria DG/Asistente Administrativo	10	
6	Recibir, revisa STD, registra en el Excel de uso interno y traslada al equipo legal	DGASA	Secretaria DG/Asistente Administrativo	10	
7	Revisar y designar cargo a especialista, derivar	DGASA/Equipo Legal	Encargado/a	60	
8	Derivar, en forma mixta a responsable entrega documento y anexos	DGASA/Equipo Legal	Secretaria	10	
9	Recibir expediente, verificar en el STD, firmar cargo	DGASA/Equipo Legal	Especialista Legal	5	
10	Realizar consultas SUNAT, RENIEC y Colegio de contadores	DGASA/Equipo Legal	Especialista Legal	20	
11	Revisar y evaluar expediente	DGASA/Equipo Legal	Especialista Legal	1020	
12	¿Hay observaciones? Si hay observaciones ir a la actividad 13 No hay observaciones ir a la actividad 18	DGASA/Equipo Legal	Especialista Legal		
13	Elaborar proy. de oficio o memorando (observaciones)	DGASA/Equipo Legal	Especialista Legal	60	- Proyecto de oficio e informe
14	Recibir y derivar documentación para la firma del DG	DGASA	Secretaria DG	10	
15	Firmar oficio e informe	DGASA	Director General	10	
16	Elaborar acta de envío y deriva para su notificación	DGASA	Secretaria DG/Asistente Administrativo	10	- Acta de envío
17	Subproceso de Notificación al administrado	OACYGD			

FECHA DE EMISIÓN	REVISIÓN	DESCRIPCIÓN
22/05/2017	Rev. 0	



N°	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	ÓRGANO/ UNIDAD ORGÁNICA	RESPONSABLE (Cargo)	TIEMPO (Minutos)	DOCUMENTO GENERADO
18	Elaborar informe legal	DGASA/Equipo Legal	Especialista Legal	480	
19	Elaborar Proyecto de Resolución Directoral	DGASA/Equipo Legal	Especialista Legal	120	- Proyecto de oficio e informe
20	Entregar para su revisión, visación y firma del Director General	DGASA	Secretaria DG	10	
21	Revisar, visar, firmar RD y entregar para su trámite correspondiente	DGASA	Director General	10	
22	Consignar fecha, sacar copias y enviar a fedatear copias de Resolución	DGASA	Secretaria DG/Asistente Administrativo	40	
23	Constatar original y copias, sellar copias, consignar fecha y numeración y firmar copias	DGASA	Fedataria	30	
24	Registrar en cuaderno de documentos fedateados, entregar	DGASA	Fedataria	10	
25	Archivar original de Resolución Directoral y distribuir copias para su publicación y destinatario	DGASA	Secretaria DG/Asistente Administrativo	10	
26	Subproceso de Publicación de RD				
27	Elaborar proyecto de Oficio adjuntando documentación, trasladada para la firma del D.G.	DGASA/Equipo Legal	Secretaria	20	- Proyecto de oficio
28	Recibir y trasladar a la Dirección General para la firma	DGASA	Secretaria DG		
29	Firmar oficio y entregar para su trámite	DGASA	Director General	5	
30	Recibir documentación y preparar sobre que contenga Oficio, RD y expediente	DGASA	Secretaria DG/Asistente Administrativo	20	
31	Elaborar Acta de cargo para envío externo, ingresar al STD, imprimir cargo y deriva	DGASA	Secretaria DG/Asistente Administrativo	10	- Cargo de notificación
32	Remitir a la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental, para su despacho vía Currier	DGASA	Mesa de partes/Asistente Administrativo	10	
33	Subproceso de Notificación al administrado	OACYGD			
34	Recibir cargo de notificación y deriva	DGASA	Mesa de partes/Asistente Administrativo	5	
35	Recibir y archivar cargo al expediente	DGASA	Secretaria DG/Asistente Administrativo	5	

Total Minutos:

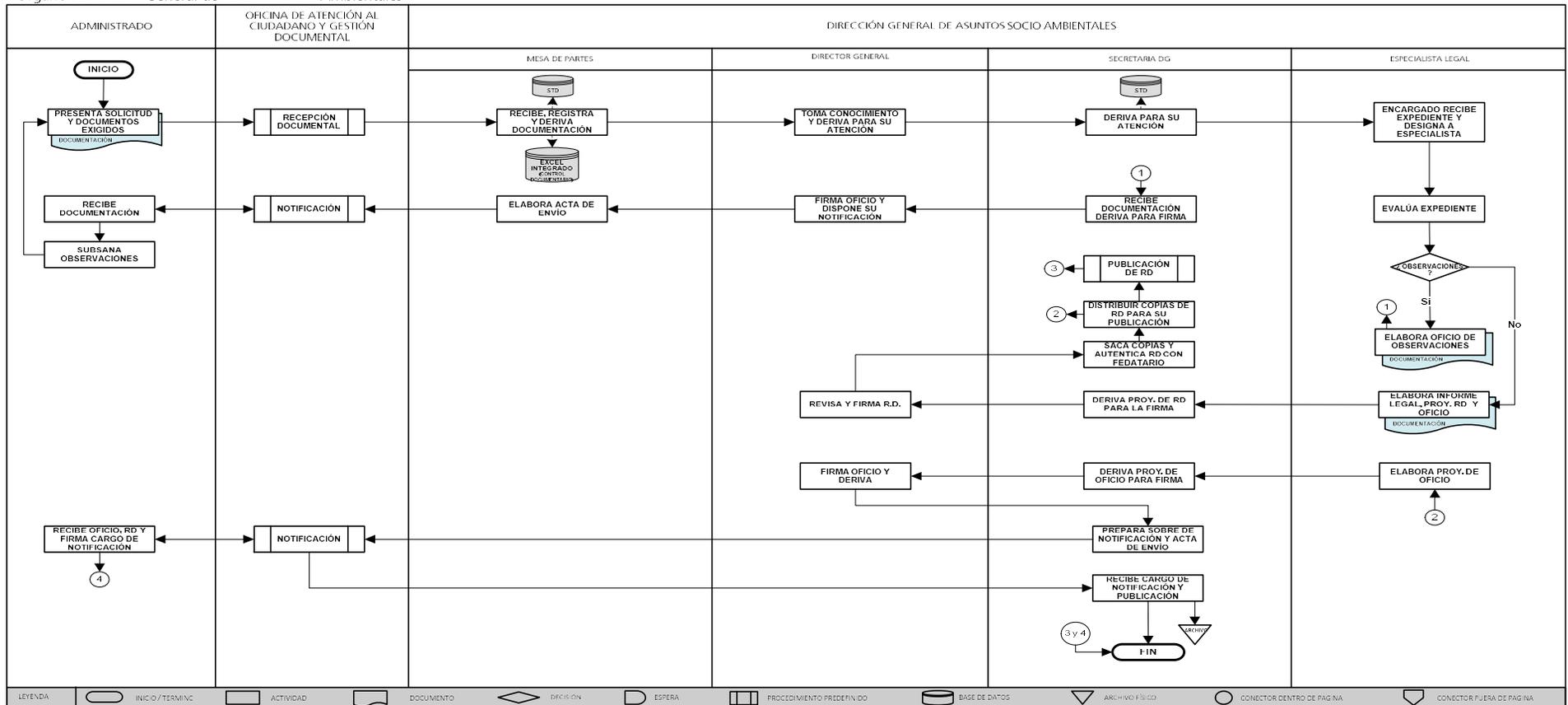
1950

FECHA DE EMISIÓN	REVISIÓN	DESCRIPCIÓN
22/05/2017	Rev. 0	

DIAGRAMA DE FLUJO
PROCESO APROBACIÓN DE INCLUSIÓN DE PROFESIONALES EN LAS EMPRESAS AUTORIZADAS PARA ELABORACIÓN DE ESTUDIOS DE IMPACTO AMBIENTAL

CÓDIGO	:E04-03-12-DF-01
VERSION	: 01
FECHA	: 08/16
PÁGINA	: 01 de 01

Órgano : Dirección General de Asuntos Socio Ambientales



FECHA DE EMISIÓN	REVISIÓN	DESCRIPCIÓN
22/05/2017	Rev. 0	

 Ministerio de Transportes y Comunicaciones	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Código: MPP-DGASA-01
	DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS SOCIO AMBIENTALES	Página 74 de 164

DESCRIPCIÓN DEL SUBPROCESO	CÓDIGO: E04-03-13-DES-01
-----------------------------------	---------------------------------

1. DENOMINACIÓN
EVALUACIÓN Y APROBACIÓN DE PLANES DE CONTINGENCIA PARA EL TRANSPORTE TERRESTRE DE MATERIALES Y/O RESIDUOS PELIGROSOS EN EL SUBSECTOR TRANSPORTES.
2. OBJETIVO
Establecer las acciones y pasos a seguir en el proceso de evaluación de planes de contingencia para el transporte terrestre de materiales y/o residuos peligrosos en el subsector transportes.
3. ALCANCE
<ul style="list-style-type: none"> - Dirección General de Asuntos Socio Ambientales - Personas naturales o jurídicas
4. BASE LEGAL
<ul style="list-style-type: none"> - Ley N° 28611, Ley General del Ambiente - Resolución Directoral N° 031-2009-MTC/16 - Ley N° 28256 Ley que regula el Transporte Terrestre de materiales y/o residuos peligrosos - Ley N° 28551 Ley que establece la obligación de elaborar y presentar planes de contingencia - Decreto Supremo N° 021-2008, que aprueba el Reglamento Nacional de Transporte Terrestre.
5. PRODUCTO O SERVICIO
<ul style="list-style-type: none"> - Resolución Directoral - Oficio de notificación
6. INDICADORES
Denominación: % de Resolución Directoral Aprobadas
$\text{Nivel de Atención} = \frac{(\text{N}^{\circ} \text{ de Certificaciones aprobadas})}{(\text{N}^{\circ} \text{ Total de solicitudes presentadas})} \times 100\%$
Meta: 100%
7. FORMATO Y/O INSTRUCTIVO
<ul style="list-style-type: none"> - No aplica

FECHA DE EMISIÓN	REVISIÓN	DESCRIPCIÓN
22/05/2017	Rev. 0	

EVALUACIÓN Y APROBACIÓN DE PLANES DE CONTINGENCIA PARA EL TRANSPORTE TERRESTRE DE MATERIALES Y/O RESIDUOS PELIGROSOS EN EL SUBSECTOR TRANSPORTES

8. DETALLE DEL SUBPROCESO

Nº	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	ÓRGANO/ UNIDAD ORGÁNICA	RESPONSABLE (Cargo)	TIEMPO (Minutos)	DOCUMENTO GENERADO
	Va al subproceso de Recepción Documental	OACYGD			- Hoja de trámite
1	Recibir solicitud (expediente) remitido por la oficina de Atención al Ciudadano, sella el cargo	DGASA	Mesa de partes/Asistente Administrativo	5	
2	Colocar Hoja de trámite interno y registra en el Excel interno y elevar a la Dirección General	DGASA	Mesa de partes/Asistente Administrativo	5	- HT. Interno
3	Revisar documento estado de proceso y deriva para su atención	DGASA	Director General	10	
4	Recibir, saca copias, derivar y entregar a destino indicado	DGASA	Asistente Administrativo	10	
5	Recibir, revisa STD, registra en el Excel de uso interno y traslada a la Dirección de destino	DGASA-DGA	Secretaria	10	
6	Revisar y designar cargo a especialista, derivar, si no cumple con lineamientos instruir para su devolución	DGASA-DGA	Director	10	
7	Derivar, en forma mixta a responsable entrega documento y anexos	DGASA-DGA	Secretaria	10	
8	Recibir expediente, verificar en el STD, firmar cargo	DGASA-DGA	Especialista	10	
9	Evaluar expediente, si falta información observar y devolver	DGASA-DGA	Especialista	1020	
10	¿Hay observaciones en documentación presentada? Si hay observaciones ir a la actividad 11 No hay observaciones ir a la actividad 16	DGASA-DGA	Especialista		
11	Elaborar proy. de oficio de observaciones e informe (observaciones)	DGASA-DGA	Especialista	140	- Proyecto de oficio e informe
12	Firmar oficio e informe	DGASA	Director General	10	
13	Elaborar acta de envío y deriva para su notificación	DGASA	Mesa de partes/Asistente Administrativo	10	- Acta de envío
14	Subproceso de Notificación al administrado	OACYGD			
15	Elaborar informe, entrega expediente completo, archiva cargo de expediente completo.	DGASA-DGA	Especialista	1200	
16	Recibir informe para su registro y eleva al Director	DGASA-DGA	Secretaria	10	
17	Revisar, da su conformidad, entrega a secretaria para su trámite	DGASA-DGA	Director	120	
18	Derivar expediente por STD y entregar al equipo legal	DGASA-DGA	Secretaria	20	

FECHA DE EMISIÓN	REVISIÓN	DESCRIPCIÓN
22/05/2017	Rev. 0	



N°	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	ÓRGANO/ UNIDAD ORGÁNICA	RESPONSABLE (Cargo)	TIEMPO (Minutos)	DOCUMENTO GENERADO
19	Revisar expediente, informes, sellar cargo y suscribir en el Excel interno	DGASA-Equipo Legal	Secretaria	10	
20	Evaluar informe técnico, elaborar informe legal	DGASA-Equipo Legal	Especialista Legal	480	
21	Elaborar Proyecto de Resolución Directoral	DGASA-Equipo Legal	Especialista Legal	120	- Proyecto de Resolución Directoral
22	Entregar para su revisión, visación y firma del Director General	DGASA	Secretaria	10	
23	Revisar, visar, firmar RD y entregar para su trámite correspondiente	DGASA	Director General	10	
24	Consignar fecha, sacar copias y enviar a fedatear copias de RD	DGASA	Secretaria	40	
25	Constatar original y copias, sellar copias, consignar fecha y numeración y firmar copias	DGASA	Fedataria	30	
26	Registrar en cuaderno de documentos fedateados, entregar	DGASA	Fedataria	10	
27	Archivar original de Resolución Directoral y distribuir copias para su publicación y destinatario	DGASA	Secretaria	10	
28	Subproceso de Publicación de RD				
29	Elaborar proyecto de Oficio adjuntando documentación, trasladada para la firma del D.G.	DGASA-Equipo Legal	Secretaria	20	- Proyecto de oficio
30	Recibir y trasladar a la Dirección General para la firma	DGASA	Secretaria	3	
31	Firmar oficio y entregar para su trámite	DGASA	Director General	5	
32	Recibir documentación y preparar sobre que contenga Oficio, RD y expediente	DGASA	Secretaria DG/Asistente Administrativo	20	
33	Elaborar Acta de cargo para envío externo, ingresar al STD, imprimir cargo y deriva	DGASA	Secretaria DG/Asistente Administrativo	10	- Cargo de notificación
34	Remitir a la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental, para su despacho vía Currier	DGASA	Mesa de partes/Asistente Administrativo	10	
35	Subproceso de Notificación al administrado	OACYGD			
36	Recibir cargo de notificación y deriva	DGASA	Mesa de partes/Asistente Administrativo	5	
37	Recibir y archivar cargo al expediente	DGASA	Secretaria DG/Asistente Administrativo	5	

Total Minutos:

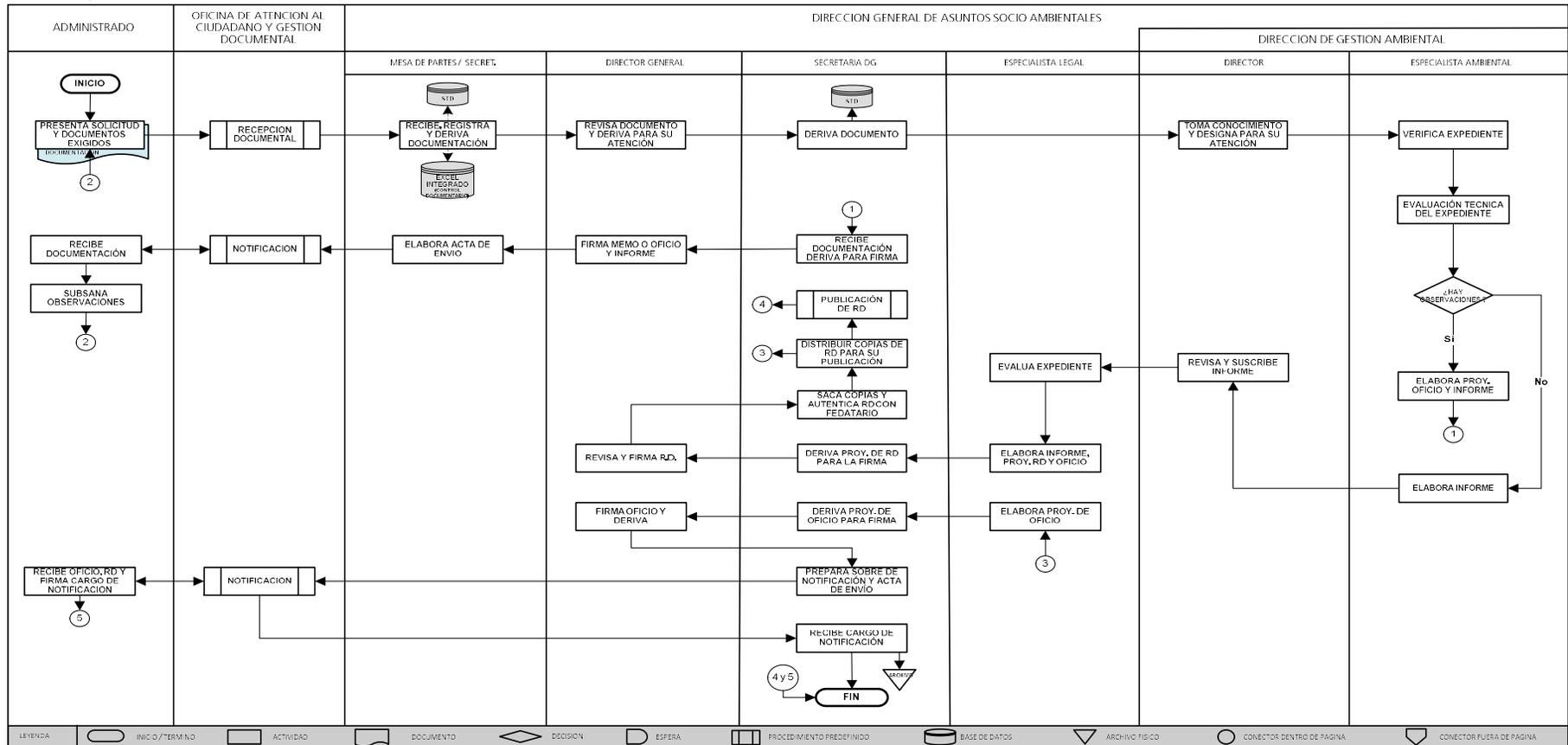
3238

FECHA DE EMISIÓN	REVISIÓN	DESCRIPCIÓN
22/05/2017	Rev. 0	

DIAGRAMA DE FLUJO
PROCESO EVALUACIÓN Y APROBACIÓN DE PLANES DE CONTINGENCIA PARA EL TRANSPORTE TERRESTRE DE MATERIALES Y/O RESIDUOS PELIGROSOS EN EL SUBSECTOR TRANSPORTES

CÓDIGO	: E04-03-13-DF-01
VERSIÓN	: 01
FECHA	: 08/16
PÁGINA	: 01 de 01

Unidad Orgánica :Dirección General de Asuntos Socio Ambientales



FECHA DE EMISIÓN	REVISIÓN	DESCRIPCIÓN
22/05/2017	Rev. 0	

 PERÚ Ministerio de Transportes y Comunicaciones	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Código: MPP-DGASA-01
	DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS SOCIO AMBIENTALES	Página 78 de 164

DESCRIPCIÓN DEL SUBPROCESO	CÓDIGO: E04-03-14-DES-01
-----------------------------------	---------------------------------

1. DENOMINACIÓN
MONITOREO Y SUPERVISIÓN AL CUMPLIMIENTO DE PROGRAMAS Y PLANES DE LOS ESTUDIOS DE IMPACTO AMBIENTAL
2. OBJETIVO
Establecer las acciones y pasos a seguir en el proceso de monitoreo y supervisión al cumplimiento de programas y planes de los estudios de impacto ambiental.
3. ALCANCE
Dirección General de Asuntos Socio Ambientales - DGASA
4. BASE LEGAL
<ul style="list-style-type: none"> - Ley N° 28611, Ley General del Ambiente - Decreto Supremo 019.2019-MINAM que aprueba el Reglamento de la Ley N° 27446.
5. PRODUCTO O SERVICIO
<ul style="list-style-type: none"> - Informe de supervisión
6. INDICADORES
Denominación: % de Informes de supervisión
$\text{Nivel de Atención} = \frac{(\text{N}^{\circ} \text{ de Informes emitidos})}{(\text{N}^{\circ} \text{ Total de obras viales supervisadas})} \times 100\%$
Meta: 90%
7. FORMATO Y/O INSTRUCTIVO
<ul style="list-style-type: none"> - No aplica

FECHA DE EMISIÓN	REVISIÓN	DESCRIPCIÓN
22/05/2017	Rev. 0	

MONITOREO Y SUPERVISIÓN AL CUMPLIMIENTO DE PROGRAMAS Y PLANES DE LOS ESTUDIOS DE IMPACTO AMBIENTAL

8. DETALLE DEL SUBPROCESO

Nº	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	ÓRGANO/ UNIDAD ORGÁNICA	RESPONSABLE (Cargo)	TIEMPO (Minutos)	DOCUMENTO GENERADO
1	Verificar programación de supervisión ir a la actividad 2 y 4	DGASA-DGA/DGS	Especialistas	10	
2	Elaborar informe del Plan de Monitoreos y Supervisiones	DGASA-DGA	Especialista	480	- Informe
3	Presentar informe de monitoreo para su validación y trámite ir a la actividad 6	DGASA-DGA	Especialista	5	
4	Elaborar informe del Plan de Monitoreos y Supervisiones	DGASA-DGS	Especialista	480	- Informe
5	Presentar informe de monitoreo para su validación y trámite ir a la actividad 6	DGASA-DGS	Especialista	5	
6	Consolidan Plan de Monitoreos y Supervisiones	DGASA-DGA/DGS	Especialistas	60	
7	Recibir, informe, registrar y elevar al Director	DGASA-DGA/DGS	Secretaria	10	
8	Revisar, dar conformidad, firmar y entregar para su trámite	DGASA-DGS	Director	60	
9	Revisar documentación, da su conformidad, entrega a secretaria para su trámite	DGASA-DGA	Director	60	
10	Derivar Informe a la Dirección General con copia a la coordinación administrativa	DGASA-DGA/DGS	Secretaria	10	
11	Recibir organizar documentos y entregar al Director General para su visación y firma	DGASA	Secretaria DG	10	
12	Evaluar, aprobar y confirmar autorización de comisión	DGASA	Director General	10	
13	Derivar, en forma mixta a responsable entrega documento y anexos	DGASA	Secretaria DG/Asistente Administrativo	10	
14	Recibir expediente, verificar en el STD, firmar cargo	DGASA	Coord. Adminis.	10	
15	Elaborar Nota de elevación para la aprobación de la Comisión de servicio al despacho del Viceministro ir a la actividad 16	DGASA	Coord. Adminis.	60	- Nota de elevación
16	Subproceso de autorizar comisión de servicio ir a la actividad 17 y 18	Despacho VMT			
17	Subproceso de emisión de cheque de comisión de servicio ir a la actividad 19 y 22	OGA			
18	Subproceso gestiona traslado y entrega de equipos ir a la actividad 19 y 22	DGASA	Coord. Adminis.	180	
19	Verificar documentación, fichas de supervisión e instrumentos	DGASA-DGA	Especialista	240	

FECHA DE EMISIÓN	REVISIÓN	DESCRIPCIÓN
22/05/2017	Rev. 0	



N°	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	ÓRGANO/ UNIDAD ORGÁNICA	RESPONSABLE (Cargo)	TIEMPO (Minutos)	DOCUMENTO GENERADO
20	Subproceso supervisión ambiental en campo: levantamiento de información al cumplimiento de programa y planes de los estudios de impacto ambiental - Ambiental: verificar el cumplimiento de programa y planes de los estudios de impacto ambiental	DGASA-DGA	Especialista	960	
21	Elaborar Informe, adjuntar Fichas y Acta de monitoreo y supervisión ir a la actividad 25	DGASA-DGA	Especialista	480	- Informe
22	Verificar documentación, fichas de supervisión e instrumentos	DGASA-DGS	Especialista	240	
23	Subproceso supervisión social en campo: levantamiento de información al cumplimiento de programa y planes de los estudios de impacto ambiental - Social: verificar las áreas afectadas y programas de participación ciudadana - PACRI: verificar áreas afectadas	DGASA-DGS	Especialista	960	
24	Elaborar Informe, adjuntar Fichas y Acta de monitoreo y supervisión a la actividad 25	DGASA-DGS	Especialista	480	- Informe
25	Consolidar Informe y elaborar proyecto de oficio o memorando (PVN, PVD, DGCT) elevando informe	DGASA-DGA/DGS	Especialistas	60	- Proyecto de oficio
26	Entregar Informe para revisión y visación, adjuntar proyecto de oficio y expediente completo	DGASA-DGA/DGS	Especialistas	5	
27	Recibir informe para su registro y eleva al Directores	DGASA-DGA/DGS	Secretaria	10	
28	Revisar, dar conformidad, firmar y entregar	DGASA-DGA	Director	60	
29	Revisar, dar conformidad, firmar y entregar a secretaria para su trámite	DGASA-DGS	Director	60	
30	Recibir, derivar y trasladar a la Dirección General para la firma	DGASA-DGA/DGS	Secretaria	10	
31	Entregar para su revisión, visación y firma del Director General	DGASA	Secretaria DG	10	
32	Revisar, visar, firmar y entregar para su trámite correspondiente	DGASA	Director General	10	
33	Consignar fecha, sacar copias y trasladar original para el trámite	DGASA	Secretaria DG/Asistente Administrativo	40	
34	Elaborar Acta de cargo para envío externo, preparar sobre que contenga Oficio y expediente, trasladar al área de trámite de la Dirección General	DGASA	Secretaria DG/Asistente Administrativo	20	
35	Ingresar al STD e imprimir cargo	DGASA	Secretaria DG/Asistente Administrativo	10	- Cargo de expediente

FECHA DE EMISIÓN	REVISIÓN	DESCRIPCIÓN
22/05/2017	Rev. 0	



Nº	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	ÓRGANO/ UNIDAD ORGÁNICA	RESPONSABLE (Cargo)	TIEMPO (Minutos)	DOCUMENTO GENERADO
36	Remitir a la Oficina de Atención al Ciudadano y Trámite Documentario, para su despacho vía Currier	DGASA	Mesa de partes/Asistente Administrativo	10	
37	Subproceso de Notificación al administrado	OACYGD			
38	Recibir cargo de notificación y deriva	DGASA	Mesa de partes/Asistente Administrativo	5	
39	Recibir y archivar cargo al expediente	DGASA	Secretaria DG/Asistente Administrativo	5	

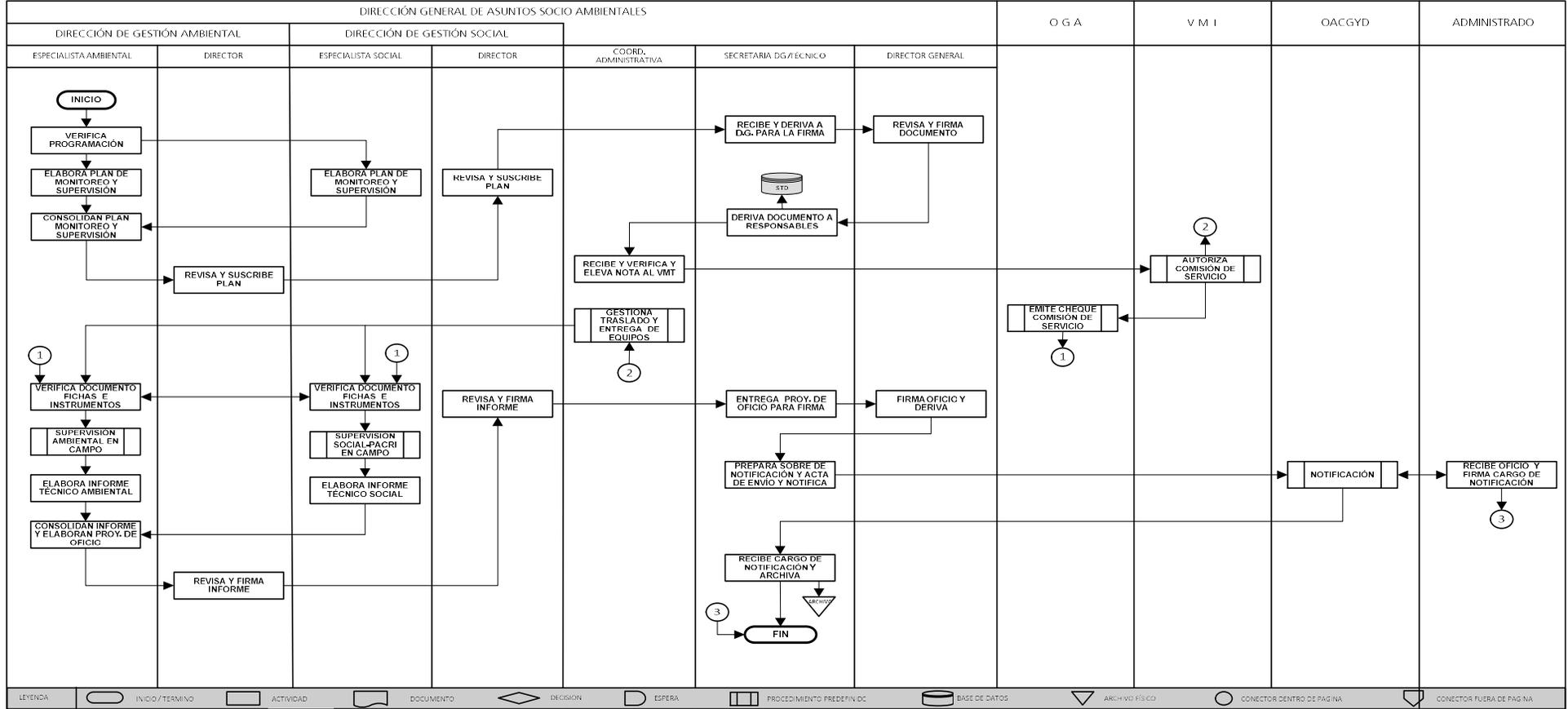
Total Minutos:	5135
-----------------------	-------------

FECHA DE EMISIÓN	REVISIÓN	DESCRIPCIÓN
22/05/2017	Rev. 0	

DIAGRAMA DE FLUJO
PROCESO MONITOREO Y SUPERVISIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE PROGRAMAS Y PLANES DE LOS ESTUDIOS DE IMPACTO AMBIENTAL

CÓDIGO	: E04-03-14-DF-01
VERSIÓN	: 01
FECHA	: 08/16
PÁGINA	: 01 de 01

Unidad Orgánica :Dirección General de Asuntos Socio Ambientales



FECHA DE EMISIÓN	REVISIÓN	DESCRIPCIÓN
22/05/2017	Rev. 0	

 PERÚ Ministerio de Transportes y Comunicaciones	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Código: MPP-DGASA-01
	DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS SOCIO AMBIENTALES	Página 83 de 164

DESCRIPCIÓN DEL SUBPROCESO	CÓDIGO: E04-03-15-DES-01
-----------------------------------	--------------------------

1. DENOMINACIÓN
EVALUACIÓN DEL INFORME DE SUPERVISIÓN AMBIENTAL DE OBRAS EN EJECUCIÓN (MENSUAL, BIMESTRAL Y/O TRIMESTRAL)
2. OBJETIVO
Establecer las acciones y pasos a seguir en el proceso de evaluación de informe de supervisión ambiental de obras en ejecución (mensual, bimestral y/o trimestral)
3. ALCANCE
<ul style="list-style-type: none"> - Dirección General de Asuntos Socio Ambientales - Personas naturales o jurídicas
4. BASE LEGAL
<ul style="list-style-type: none"> - Ley N° 28611, Ley General del Ambiente - Decreto Supremo 019.2009-MINAM que aprueba el Reglamento de la Ley 27446. Ley del Sistema Nacional de Evaluación de Impacto Ambiental
5. PRODUCTO O SERVICIO
<ul style="list-style-type: none"> - Informe de supervisión - Oficio
6. INDICADORES
<p>Denominación: % de Informes de supervisión</p> $\text{Nivel de Atención} = \frac{(\text{N}^\circ \text{ de Informes emitidos})}{(\text{N}^\circ \text{ Total de obras viales supervisadas})} \times 100\%$ <p>Meta: 90%</p>
7. FORMATO Y/O INSTRUCTIVO
<ul style="list-style-type: none"> - No aplica

FECHA DE EMISIÓN	REVISIÓN	DESCRIPCIÓN
22/05/2017	Rev. 0	

EVALUACIÓN DEL INFORME DE SUPERVISIÓN AMBIENTAL DE OBRAS EN EJECUCIÓN (MENSUAL, BIMESTRAL Y/O TRIMESTRAL)

8. DETALLE DEL SUBPROCESO

Nº	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	ÓRGANO/ UNIDAD ORGÁNICA	RESPONSABLE (Cargo)	TIEMPO (Minutos)	DOCUMENTO GENERADO
	Va al subproceso de Recepción Documental	OACYGD			- Hoja de trámite
1	Recibir solicitud (expediente) remitido por la oficina de Atención al Ciudadano, sella el cargo	DGASA	Mesa de partes/ Asistente Administrativo	5	
2	Colocar Hoja de trámite interno y registra en el Excel interno y elevar a la Dirección General	DGASA	Mesa de partes/ Asistente Administrativo	5	- HT. Interno
3	Recibir documentación en el STD y deriva	DGASA	Secretaria DG/Asistente Administrativo	10	
4	Revisar documento y estado de proceso, deriva para su atención	DGASA	Director General	10	
5	Recibir documentación, sacar copias y derivar, en forma mixta a responsables y entrega documento ir a la actividad 6 y 13	DGASA	Secretaria DG/Asistente Administrativo	10	
6	Recibir, revisa STD, registra en el Excel de uso interno y deriva	DGASA-DGA	Secretaria	10	
7	Revisar documentación y designar a especialista, derivar	DGASA-DGA	Director	10	
8	Derivar, en forma mixta a responsable entrega documento y anexos	DGASA-DGA	Secretaria	10	
9	Recibir expediente, verifica en el STD y firma cargo	DGASA-DGA	Especialista	10	
10	Revisar expediente si es correspondencia	DGASA-DGA	Especialista	60	
11	Evaluar expediente completo	DGASA-DGA	Especialista	720	
12	Elaborar informe técnico ambiental ir a la actividad 18	DGASA-DGA	Especialista	180	- Informe técnico ambiental
13	Recibir, revisa STD, registra en el Excel de uso interno y deriva	DGASA-DGS	Secretaria	10	
14	Revisar y designar a especialista, derivar	DGASA-DGS	Director	10	
15	Derivar a responsable la entrega documento y anexos	DGASA-DGS	Secretaria	10	
16	Recibir expediente, verifica en el STD, firma cargo	DGASA-DGS	Especialista	10	
17	Revisar expediente si es correspondencia	DGASA-DGS	Especialista	60	
18	Evaluar expediente completo	DGASA-DGS	Especialista	720	
19	Elaborar informe técnico social ir a la actividad 18	DGASA-DGS	Especialista	180	- Informe técnico social

FECHA DE EMISIÓN	REVISIÓN	DESCRIPCIÓN
22/05/2017	Rev. 0	



Nº	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	ÓRGANO/ UNIDAD ORGÁNICA	RESPONSABLE (Cargo)	TIEMPO (Minutos)	DOCUMENTO GENERADO
20	Consolidar Informe de conformidad, recomendar y levantar observaciones, si lo hubiera.	DGASA-DGA/DGS	Especialistas	120	
21	Elaborar proyecto de memorando (PVN, PVD, DGCT)	DGASA-DGA/DGS	Especialistas	30	- Proyecto de memorando
22	Entregar para su trámite correspondiente	DGASA-DGA/DGS	Especialistas	10	
23	Recibir informe y proyecto de memorando para su registro y entrega a los Directores	DGASA-DGA/DGS	Secretaria	10	
24	Revisar, dar conformidad, firmar y entregar para su trámite	DGASA-DGS	Director	60	
25	Revisar documentación, dar su conformidad, entrega a secretaria para su trámite	DGASA-DGA	Director	60	
26	Recibir, derivar y trasladar a la Dirección General para la firma	DGASA-DGA/DGS	Secretaria	10	
27	Entregar para su revisión, visación y firma del Director General	DGASA	Secretaria DG	10	
28	Revisar, visar, firmar y entregar para su trámite correspondiente	DGASA	Director General	10	
29	Consignar fecha, sacar copias y trasladar original para el trámite	DGASA	Secretaria DG/Asistente Administrativo	40	
30	Elaborar Acta de cargo para envío externo, preparar sobre que contenga Oficio y expediente, trasladar al área de trámite de la Dirección General	DGASA	Secretaria DG/Asistente Administrativo	20	- Acta de envío
31	Ingresar al STD e imprimir cargo	DGASA	Secretaria DG/Asistente Administrativo	10	- Cargo de expediente
32	Remitir a la Oficina de Atención al Ciudadano y Trámite Documentario, para su despacho vía Currier	DGASA	Mesa de partes/ Asistente Administrativo	10	
33	Subproceso de Notificación al administrado	OACYGD			
34	Recibir cargo de notificación y deriva	DGASA	Mesa de partes/ Asistente Administrativo	5	
35	Recibir y archivar cargo al expediente	DGASA	Secretaria DG/Asistente Administrativo	5	

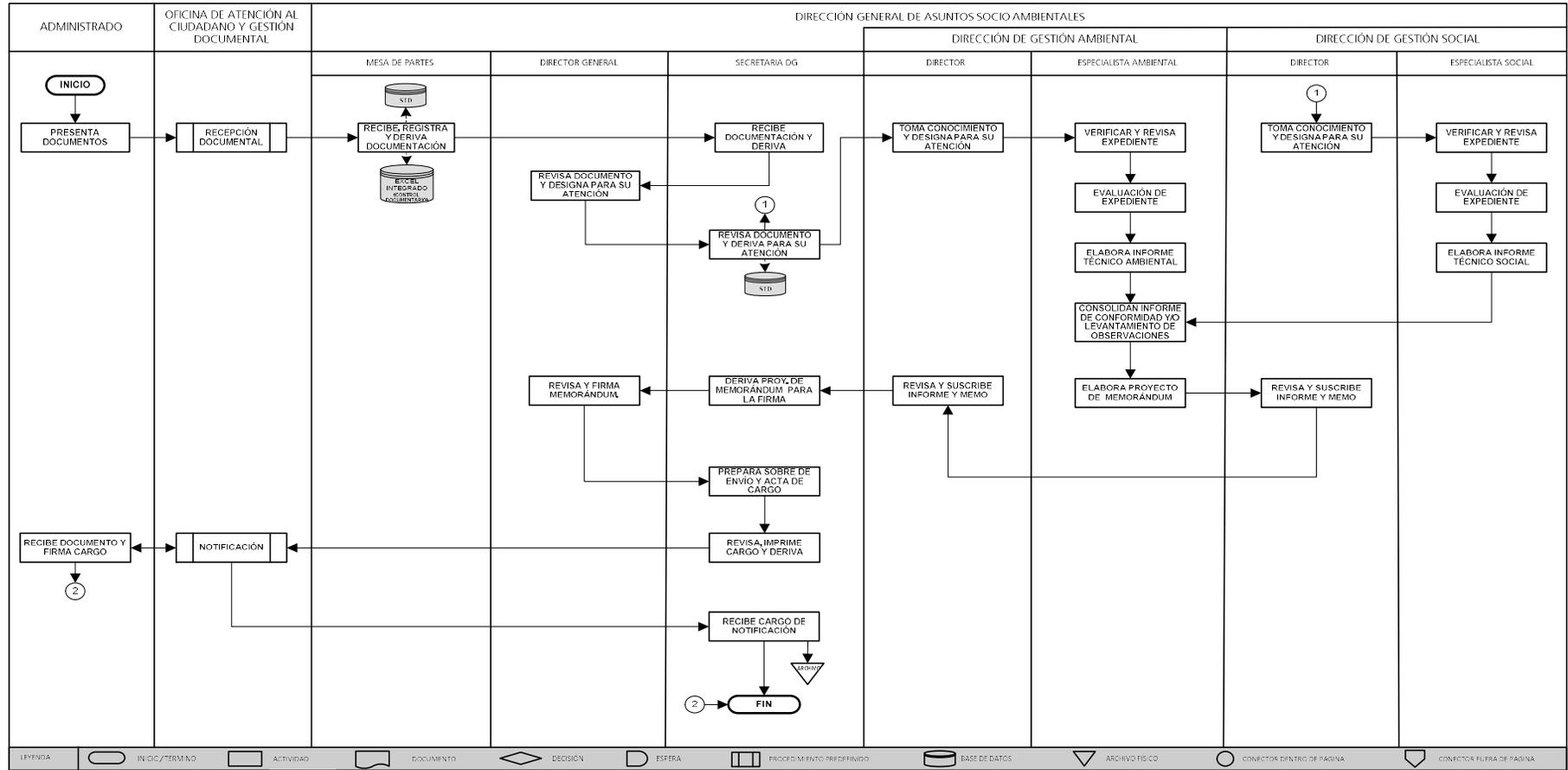
Total Minutos:	2450
-----------------------	-------------

FECHA DE EMISIÓN	REVISIÓN	DESCRIPCIÓN
22/05/2017	Rev. 0	

DIAGRAMA DE FLUJO
PROCESO EVALUACIÓN DEL INFORME DE SUPERVISIÓN AMBIENTAL DE OBRAS EN EJECUCIÓN (MENSUAL, BIMESTRAL Y/O TRIMESTRAL)

CÓDIGO	: E04-03-15-DI-F-01
VERSION	: 01
FECHA	: 08/16
PÁGINA	: 01 de 01

Unidad Orgánica :Dirección General de Asuntos Socio Ambientales



FECHA DE EMISIÓN	REVISIÓN	DESCRIPCIÓN
22/05/2017	Rev. 0	

 PERÚ Ministerio de Transportes y Comunicaciones	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Código: MPP-DGASA-01
	DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS SOCIO AMBIENTALES	Página 87 de 164

DESCRIPCIÓN DEL SUBPROCESO	CÓDIGO: E04-03-16-DES-01
-----------------------------------	---------------------------------

1. DENOMINACIÓN
EVALUACIÓN DE INFORMES AMBIENTALES DE PROYECTOS DE CONCESIÓN (ETAPA CONSTRUCTIVA)
2. OBJETIVO
Establecer las acciones y pasos a seguir en el proceso de evaluación de informes ambientales de proyectos de concesión (etapa constructiva)
3. ALCANCE
<ul style="list-style-type: none"> - Dirección General de Asuntos Socio Ambientales - Personas naturales o jurídicas
4. BASE LEGAL
<ul style="list-style-type: none"> - Ley N° 28611, Ley General del Ambiente - Decreto Supremo 019.2009-MINAM que aprueba el Reglamento de la Ley 27446. Ley del Sistema Nacional de Evaluación de Impacto Ambiental
5. PRODUCTO O SERVICIO
<ul style="list-style-type: none"> - Oficio
6. INDICADORES
<p>Denominación: % de Oficios emitidos</p> $\text{Nivel de Atención} = \frac{(\text{N}^\circ \text{ de Oficios emitidos})}{(\text{N}^\circ \text{ Total de Informes ambientales recibidos})} \times 100\%$ <p>Meta: 90%</p>
7. FORMATO Y/O INSTRUCTIVO
<ul style="list-style-type: none"> - No aplica

FECHA DE EMISIÓN	REVISIÓN	DESCRIPCIÓN
22/05/2017	Rev. 0	

EVALUACIÓN DE INFORMES AMBIENTALES DE PROYECTOS DE CONCESIÓN (ETAPA CONSTRUCTIVA)

8. DETALLE DEL SUBPROCESO

Nº	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	ÓRGANO/ UNIDAD ORGÁNICA	RESPONSABLE (Cargo)	TIEMPO (Minutos)	DOCUMENTO GENERADO
	Va al subproceso de Recepción Documental	OACYGD			- Hoja de trámite
1	Recibir solicitud (expediente) remitido por la oficina de Atención al Ciudadano, sella el cargo	DGASA	Mesa de partes/ Asistente Administrativo	5	
2	Colocar Hoja de trámite interno y registra en el Excel interno y elevar a la Dirección General	DGASA	Mesa de partes/ Asistente Administrativo	5	- HT. Interno
3	Recibir documentación y deriva al Director General	DGASA	Secretaria DG	5	
4	Revisar documento y estado de proceso, designa para su atención	DGASA	Director General	10	
5	Recibir documentación, sacar copias y derivar, en forma mixta a responsables ir a la actividad 6 y 12	DGASA	Secretaria DG/Asistente Administrativo	10	
6	Recibir documentación, revisa STD, registra en el Excel de uso interno y deriva	DGASA-DGA	Secretaria	10	
7	Revisar documentación y designar a especialista, derivar	DGASA-DGA	Director	10	
8	Derivar, en forma mixta a responsable entrega documento y anexos	DGASA-DGA	Secretaria	10	
9	Recibir expediente, verifica en el STD y firma cargo	DGASA-DGA	Especialista	10	
10	Revisar expediente si es correspondencia	DGASA-DGA	Especialista	120	
11	Elaborar programa de supervisión de campo ir a la actividad 18	DGASA-DGA	Especialista	240	- Elaborar programa de supervisión de campo
12	Recibir documentación, revisa STD, registra en el Excel de uso interno y deriva	DGASA-DGS	Secretaria	10	
13	Revisar y designar a especialista, derivar	DGASA-DGS	Director	10	
14	Derivar a responsable la entrega documento y anexos	DGASA-DGS	Secretaria	10	
15	Recibir expediente, verifica en el STD, firma cargo	DGASA-DGS	Especialista	10	
16	Revisar expediente si es correspondencia	DGASA-DGS	Especialista	120	

FECHA DE EMISIÓN	REVISIÓN	DESCRIPCIÓN
22/05/2017	Rev. 0	



Nº	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	ÓRGANO/ UNIDAD ORGÁNICA	RESPONSABLE (Cargo)	TIEMPO (Minutos)	DOCUMENTO GENERADO
17	Elaborar programa de supervisión de campo ir a la actividad 18	DGASA-DGS	Especialista	240	- Elaborar programa de supervisión de campo
18	Consolidar programa de supervisión de campo	DGASA-DGA/DGS	Especialistas	120	
19	Elaborar proyecto de memorando	DGASA-DGA/DGS	Especialistas	30	- Proyecto de memorando
20	Entregar para su trámite correspondiente	DGASA-DGA/DGS	Especialistas	10	
21	Recibir proyecto de memorando para su registro y entrega a los Directores	DGASA-DGA/DGS	Secretaria	10	
22	Revisar, dar conformidad, firmar y entregar para su trámite	DGASA-DGS	Director	60	
23	Revisar documentación, da su conformidad, entrega a secretaria para su trámite	DGASA-DGA	Director	60	
24	Recibir, derivar y trasladar a la Dirección General para la firma	DGASA-DGA/DGS	Secretaria	10	
25	Entregar para su revisión, visación y firma del Director General	DGASA	Secretaria DG	10	
26	Revisar, visar, firmar y entregar para su trámite correspondiente	DGASA	Director General	10	
27	Derivar a responsable entrega documento y anexos	DGASA	Secretaria DG	10	
28	Recibir expediente, verificar en el STD, firmar cargo	DGASA	Coord. Adminis.	10	
29	Elaborar Nota de elevación para la aprobación de la Comisión de servicio al despacho del Viceministro ir a la actividad 30	DGASA	Coord. Adminis.	60	- Nota de elevación
30	Subproceso de autorizar comisión de servicio ir a la actividad 31 y 32	Despacho VMT			
31	Subproceso de emisión de cheque de comisión de servicio ir a la actividad 33 y 36	OGA			
32	Subproceso gestiona traslado y entrega de equipos ir a la actividad 33 y 36	DGASA	Coord. Adminis.	180	
33	Verificar documentación, fichas de supervisión e instrumentos	DGASA-DGA	Especialista	240	
34	Subproceso supervisión ambiental en campo: verificar el cumplimiento del Plan de Manejo Ambiental, manejo de áreas auxiliares y otros protocolos ambientales definidos	DGASA-DGA	Especialista	960	
35	Elaborar Informe, adjuntar Fichas y Acta de monitoreo y supervisión ir a la actividad 39	DGASA-DGA	Especialista	480	- Informe
36	Verificar documentación, fichas de supervisión e instrumentos	DGASA-DGS	Especialista	240	
37	Subproceso supervisión social en campo:	DGASA-DGS	Especialista	960	

FECHA DE EMISIÓN	REVISIÓN	DESCRIPCIÓN
22/05/2017	Rev. 0	



N°	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	ÓRGANO/ UNIDAD ORGÁNICA	RESPONSABLE (Cargo)	TIEMPO (Minutos)	DOCUMENTO GENERADO
38	Elaborar Informe, adjuntar Fichas y Acta de monitoreo y supervisión a la actividad 39	DGASA-DGS	Especialista	480	- Informe
39	Consolidar Informe y elaborar proyecto de oficio o memorando	DGASA-DGA/DGS	Especialistas	60	- Proyecto de oficio
40	Entregar Informe para revisión y visación, adjuntar proyecto de oficio y expediente completo	DGASA-DGA/DGS	Especialistas	5	
41	Recibir informe para su registro y eleva al Directores	DGASA-DGA/DGS	Secretaria	10	
42	Revisar, dar conformidad, firmar y entregar	DGASA-DGA	Director	60	
43	Revisar, dar conformidad, firmar y entregar a secretaria para su trámite	DGASA-DGS	Director	60	
44	Recibir, derivar y trasladar a la Dirección General para la firma	DGASA-DGA/DGS	Secretaria	10	
45	Entregar para su revisión, visación y firma del Director General	DGASA	Secretaria DG	10	
46	Revisar, visar, firmar y entregar para su trámite correspondiente	DGASA	Director General	10	
47	Consignar fecha, sacar copias y trasladar original para el trámite	DGASA	Secretaria DG/Asistente Administrativo	40	
48	Elaborar Acta de cargo para envío externo, preparar sobre que contenga Oficio y expediente, trasladar al área de trámite de la Dirección General	DGASA	Secretaria DG/Asistente Administrativo	20	- Acta de envío
49	Ingresar al STD e imprimir cargo	DGASA	Secretaria DG/Asistente Administrativo	10	- Cargo de expediente
50	Remitir a la Oficina de Atención al Ciudadano y Trámite Documentario, para su despacho vía Currier	DGASA	Mesa de partes/ Asistente Administrativo	10	
51	Subproceso de Notificación al administrado	OACYGD			
52	Recibir cargo de notificación y deriva	DGASA	Mesa de partes/ Asistente Administrativo	5	
53	Recibir y archivar cargo al expediente	DGASA	Secretaria DG/Asistente Administrativo	5	

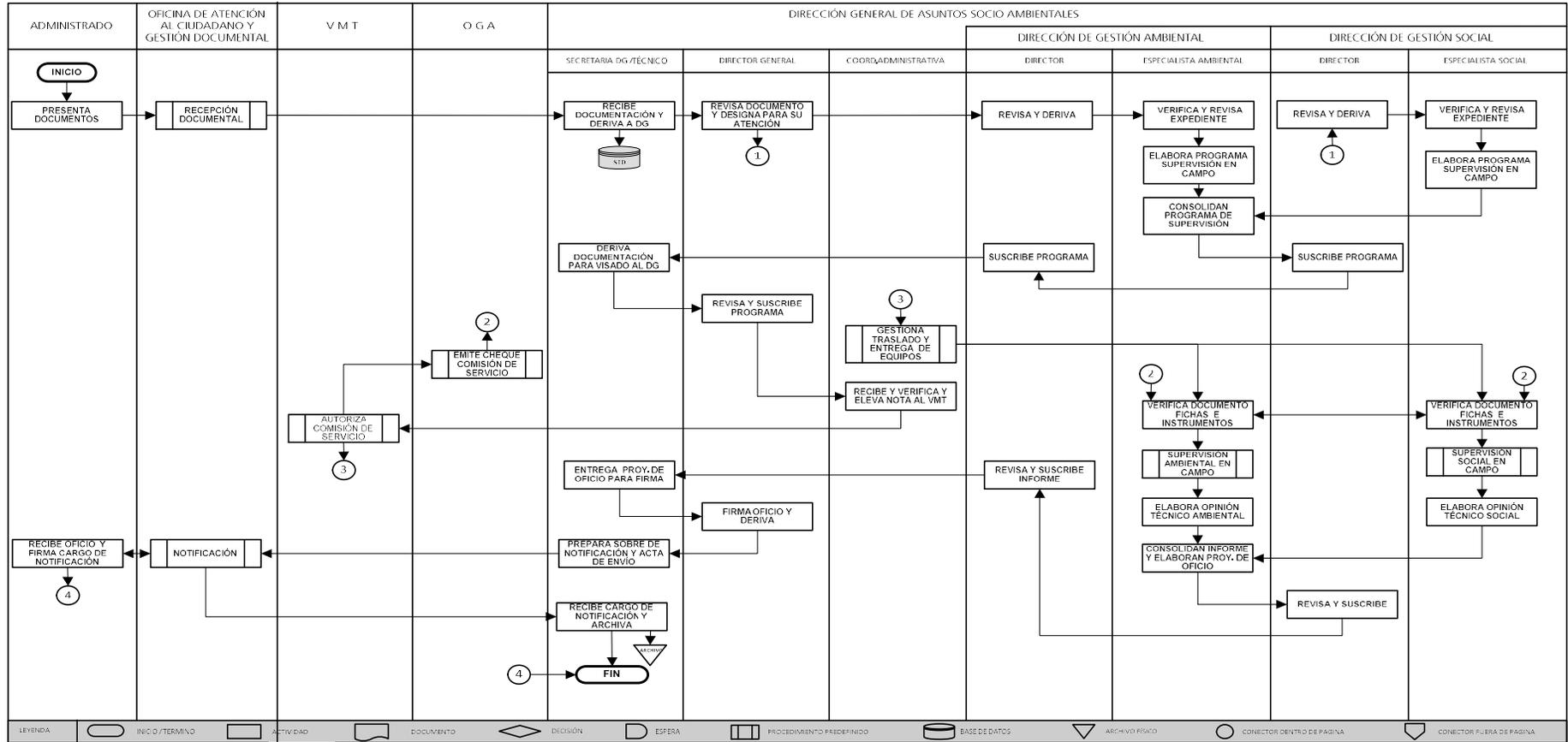
Total Minutos:	5090
-----------------------	-------------

FECHA DE EMISIÓN	REVISIÓN	DESCRIPCIÓN
22/05/2017	Rev. 0	

DIAGRAMA DE FLUJO
PROCESO EVALUACIÓN DE INFORMES AMBIENTALES DE PROYECTOS DE CONCESIÓN (ETAPA CONSTRUCTIVA)

CODIGO	: E04-03-16-DF-01
VERSION	: 01
FECHA	: 08/16
PAGINA	: 01 de 01

Unidad Orgánica : Dirección General de Asuntos Socio Ambientales



FECHA DE EMISIÓN	REVISIÓN	DESCRIPCIÓN
22/05/2017	Rev. 0	

 PERÚ Ministerio de Transportes y Comunicaciones	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Código: MPP-DGASA-01
	DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS SOCIO AMBIENTALES	Página 92 de 164

DESCRIPCIÓN DEL SUBPROCESO	CÓDIGO: E04-03-17-DES-01
-----------------------------------	---------------------------------

1. DENOMINACIÓN
EVALUACIÓN DE INFORMES AMBIENTALES DE PROYECTOS DE CONCESIÓN (ETAPA OPERATIVA)
2. OBJETIVO
Establecer las acciones y pasos a seguir en el proceso de evaluación de informes ambientales de proyectos de concesión (etapa operativa)
3. ALCANCE
<ul style="list-style-type: none"> - Dirección General de Asuntos Socio Ambientales - Personas naturales o jurídicas
4. BASE LEGAL
<ul style="list-style-type: none"> - Ley N° 28611, Ley General del Ambiente - Decreto Supremo 019.2009-MINAM que aprueba el Reglamento de la Ley 27446. Ley del Sistema Nacional de Evaluación de Impacto Ambiental
5. PRODUCTO O SERVICIO
<ul style="list-style-type: none"> - Oficio
6. INDICADORES
Denominación: % de Oficios emitidos
$\text{Nivel de Atención} = \frac{(N^{\circ} \text{ de Oficios emitidos})}{(N^{\circ} \text{ Total de Informes ambientales recibidos})} \times 100\%$
Meta: 90%
7. FORMATO Y/O INSTRUCTIVO
<ul style="list-style-type: none"> - No aplica

FECHA DE EMISIÓN	REVISIÓN	DESCRIPCIÓN
22/05/2017	Rev. 0	

EVALUACIÓN DE INFORMES AMBIENTALES DE PROYECTOS DE CONCESIÓN (ETAPA OPERATIVA)

8. DETALLE DEL SUBPROCESO

Nº	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	ÓRGANO/ UNIDAD ORGÁNICA	RESPONSABLE (Cargo)	TIEMPO (Minutos)	DOCUMENTO GENERADO
	Va al subproceso de Recepción Documental	OACYGD			- Hoja de trámite
1	Recibir solicitud (expediente) remitido por la oficina de Atención al Ciudadano, sella el cargo	DGASA	Mesa de partes/ Asistente Administrativo	5	
2	Colocar Hoja de trámite interno y registra en el Excel interno y elevar a la Dirección General	DGASA	Mesa de partes/ Asistente Administrativo	5	- HT. Interno
3	Recibir documentación y deriva al Director General	DGASA	Secretaria DG	5	
4	Revisar documento y estado de proceso, designa para su atención	DGASA	Director General	10	
5	Recibir documentación, sacar copias y derivar, en forma mixta a responsables ir a la actividad 6 y 12	DGASA	Secretaria DG/Asistente Administrativo	10	
6	Recibir documentación, revisa STD, registra en el Excel de uso interno y deriva	DGASA-DGA	Secretaria	10	
7	Revisar documentación y designar a especialista, derivar	DGASA-DGA	Director	10	
8	Derivar, en forma mixta a responsable entrega documento y anexos	DGASA-DGA	Secretaria	10	
9	Recibir expediente, verifica en el STD y firma cargo	DGASA-DGA	Especialista	10	
10	Revisar expediente si es correspondencia	DGASA-DGA	Especialista	120	
11	Elaborar programa de supervisión de campo ir a la actividad 18	DGASA-DGA	Especialista	240	- Elaborar programa de supervisión de campo
12	Recibir documentación, revisa STD, registra en el Excel de uso interno y deriva	DGASA-DGS	Secretaria	10	
13	Revisar y designar a especialista, derivar	DGASA-DGS	Director	10	
14	Derivar a responsable la entrega documento y anexos	DGASA-DGS	Secretaria	10	
15	Recibir expediente, verifica en el STD, firma cargo	DGASA-DGS	Especialista	10	
16	Revisar expediente si es correspondencia	DGASA-DGS	Especialista	120	
17	Elaborar programa de supervisión de campo ir a la actividad 18	DGASA-DGS	Especialista	240	- Elaborar programa de supervisión de campo
18	Consolidar programa de supervisión de campo	DGASA-DGA/DGS	Especialistas	120	
19	Elaborar proyecto de memorando	DGASA-DGA/DGS	Especialistas	30	- Proyecto de memorando
20	Entregar para su trámite correspondiente	DGASA-DGA/DGS	Especialistas	10	

FECHA DE EMISIÓN	REVISIÓN	DESCRIPCIÓN
22/05/2017	Rev. 0	



Nº	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	ÓRGANO/ UNIDAD ORGÁNICA	RESPONSABLE (Cargo)	TIEMPO (Minutos)	DOCUMENTO GENERADO
21	Recibir proyecto de memorando para su registro y entrega a los Directores	DGASA-DGA/DGS	Secretaria	10	
22	Revisar, dar conformidad, firmar y entregar para su trámite	DGASA-DGS	Director	60	
23	Revisar documentación, da su conformidad, entrega a secretaria para su trámite	DGASA-DGA	Director	60	
24	Recibir, derivar y trasladar a la Dirección General para la firma	DGASA-DGA/DGS	Secretaria	10	
25	Entregar para su revisión, visación y firma del Director General	DGASA	Secretaria DG	10	
26	Revisar, visar, firmar y entregar para su trámite correspondiente	DGASA	Director General	10	
27	Derivar a responsable entrega documento y anexos	DGASA	Secretaria DG	10	
28	Recibir expediente, verificar en el STD, firmar cargo	DGASA	Coord. Adminis.	10	
29	Elaborar Nota de elevación para la aprobación de la Comisión de servicio al despacho del Viceministro ir a la actividad 29	DGASA	Coord. Adminis.	60	- Nota de elevación
30	Subproceso de autorizar comisión de servicio ir a la actividad 31 y 32	Despacho VMT			
31	Subproceso de emisión de cheque de comisión de servicio ir a la actividad 33 y 36	OGA			
32	Subproceso gestiona traslado y entrega de equipos ir a la actividad 33 y 36	DGASA	Coord. Adminis.	180	
33	Verificar documentación, fichas de supervisión e instrumentos	DGASA-DGA	Especialista	240	
34	Subproceso supervisión ambiental en campo: verificar el cumplimiento del Plan de Manejo Ambiental, manejo de áreas auxiliares y otros protocolos ambientales definidos	DGASA-DGA	Especialista	960	
35	Elaborar Informe, adjuntar Fichas y Acta de monitoreo y supervisión ir a la actividad 39	DGASA-DGA	Especialista	480	- Informe
36	Verificar documentación, fichas de supervisión e instrumentos	DGASA-DGS	Especialista	240	
37	Subproceso supervisión social en campo:	DGASA-DGS	Especialista	960	
38	Elaborar Informe, adjuntar Fichas y Acta de monitoreo y supervisión a la actividad 39	DGASA-DGS	Especialista	480	- Informe
39	Consolidar Informe y elaborar proyecto de oficio o memorando	DGASA-DGA/DGS	Especialistas	60	- Proyecto de oficio
40	Entregar Informe para revisión y visación, adjuntar proyecto de oficio y expediente completo	DGASA-DGA/DGS	Especialistas	5	
41	Recibir informe para su registro y eleva al Directores	DGASA-DGA/DGS	Secretaria	10	
42	Revisar, dar conformidad, firmar y entregar	DGASA-DGA	Director	60	
43	Revisar, dar conformidad, firmar y entregar a secretaria para su trámite	DGASA-DGS	Director	60	

FECHA DE EMISIÓN	REVISIÓN	DESCRIPCIÓN
22/05/2017	Rev. 0	

N°	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	ÓRGANO/ UNIDAD ORGÁNICA	RESPONSABLE (Cargo)	TIEMPO (Minutos)	DOCUMENTO GENERADO
44	Recibir, derivar y trasladar a la Dirección General para la firma	DGASA- DGA/DGS	Secretaria	10	
45	Entregar para su revisión, visación y firma del Director General	DGASA	Secretaria DG	10	
46	Revisar, visar, firmar y entregar para su trámite correspondiente	DGASA	Director General	10	
47	Consignar fecha, sacar copias y trasladar original para el trámite	DGASA	Secretaria DG/Asistente Administrativo	40	
48	Elaborar Acta de cargo para envío externo, preparar sobre que contenga Oficio y expediente, trasladar al área de trámite de la Dirección General	DGASA	Secretaria DG/Asistente Administrativo	20	- Acta de envío
49	Ingresar al STD e imprimir cargo	DGASA	Secretaria DG/Asistente Administrativo	10	- Cargo de expediente
50	Remitir a la Oficina de Atención al Ciudadano y Trámite Documentario, para su despacho vía Currier	DGASA	Mesa de partes/ Asistente Administrativo	10	
51	Subproceso de Notificación al administrado	OACYGD			
52	Recibir cargo de notificación y deriva	DGASA	Mesa de partes/ Asistente Administrativo	5	
53	Recibir y archivar cargo al expediente	DGASA	Secretaria DG/Asistente Administrativo	5	

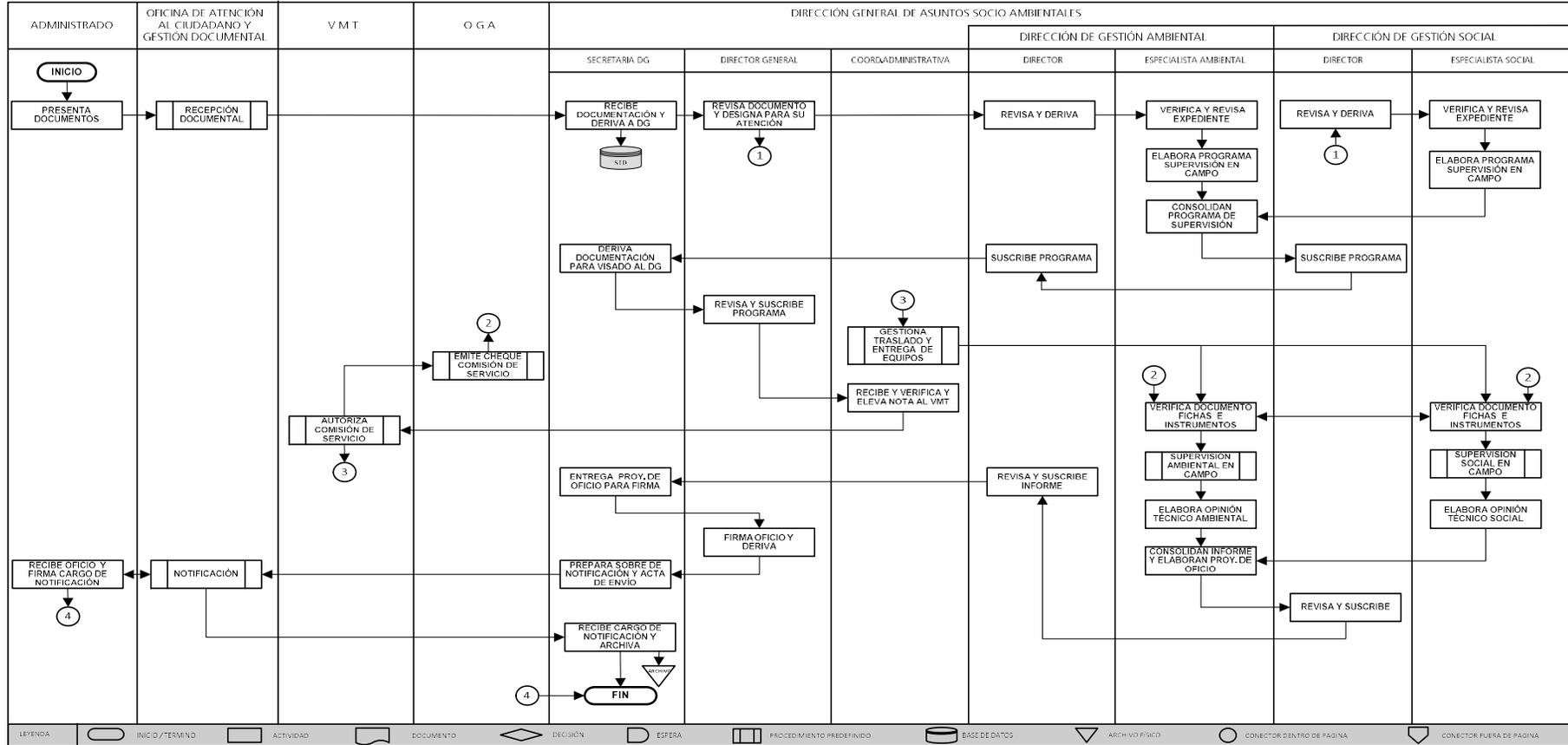
Total Minutos:	5090
-----------------------	-------------

FECHA DE EMISIÓN	REVISIÓN	DESCRIPCIÓN
22/05/2017	Rev. 0	

DIAGRAMA DE FLUJO
PROCESO EVALUACIÓN DE INFORMES AMBIENTALES DE PROYECTOS DE CONCESIÓN (ETAPA OPERATIVA)

CODIGO	: E04-03-174DF-01
VERSION	: 01
FECHA	: 08/16
PAGINA	: 01 de 01

Unidad Orgánica :Dirección General de Asuntos Socio Ambientales



FECHA DE EMISIÓN	REVISIÓN	DESCRIPCIÓN
22/05/2017	Rev. 0	

 Ministerio de Transportes y Comunicaciones	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Código: MPP-DGASA-01
	DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS SOCIO AMBIENTALES	Página 97 de 164

DESCRIPCIÓN DEL SUBPROCESO	CÓDIGO: E04-03-18-DES-01
-----------------------------------	---------------------------------

1. DENOMINACIÓN
EVALUACIÓN Y CATEGORIZACIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN DEL SUBSECTOR COMUNICACIONES
2. OBJETIVO
Establecer las acciones y pasos a seguir en el proceso de evaluación y categorización de proyectos de inversión del Subsector Comunicaciones.
3. ALCANCE
<ul style="list-style-type: none"> - Dirección General de Asuntos Socio Ambientales - Personas naturales o jurídicas
4. BASE LEGAL
<ul style="list-style-type: none"> - Ley N° 28611, Ley General del Ambiente - Decreto Supremo 019.2009-MINAM que aprueba el Reglamento de la Ley 27446. Ley del Sistema Nacional de Evaluación de Impacto Ambiental - Ley 29022 Ley para la Expansión de Infraestructura en Telecomunicaciones y su Reglamento - Decreto Supremo N° 003-2015-Reglamento de la Ley N° 29022 - Ley N° 30228 que modifica la Ley N° 29022 - Resolución Ministerial N° 592-2010-MTC/01
5. PRODUCTO O SERVICIO
<ul style="list-style-type: none"> - Oficio de notificación - Resolución Directoral
6. INDICADORES
Denominación: % de Resoluciones Emitidas
$\text{Nivel de Atención} = \frac{(\text{N}^\circ \text{ de Resoluciones emitidas})}{(\text{N}^\circ \text{ Total de solicitudes recibidas})} \times 100\%$
Meta: 90%
7. FORMATO Y/O INSTRUCTIVO
<ul style="list-style-type: none"> - No aplica

FECHA DE EMISIÓN	REVISIÓN	DESCRIPCIÓN
22/05/2017	Rev. 0	

EVALUACIÓN Y CATEGORIZACIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN DEL SUBSECTOR COMUNICACIONES

8. DETALLE DEL SUBPROCESO

N°	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	ÓRGANO/ UNIDAD ORGÁNICA	RESPONSABLE (Cargo)	TIEMPO (Minutos)	DOCUMENTO GENERADO
	Va al subproceso de Recepción Documental	OACYGD			- Hoja de trámite
1	Recibir solicitud (expediente) remitido por la oficina de Atención al Ciudadano, sella el cargo	DGASA	Mesa de partes/ Asistente Administrativo	5	
2	Colocar Hoja de trámite interno y registra en el Excel interno y elevar a la Dirección General	DGASA	Mesa de partes/ Asistente Administrativo	5	- HT. Interno
3	Recibir documentación y deriva al Director General	DGASA	Secretaria DG	5	
4	Revisar documento y estado de proceso, deriva para su atención	DGASA	Director General	10	
5	Recibir documentación, saca copias, derivar y entregar a destino indicado ir a la actividad 6 y 14	DGASA	Secretaria DG/Asistente Administrativo	10	
6	Recibir, revisa STD, registra en el Excel de uso interno y traslada a la Dirección de destino	DGASA-DGA	Secretaria	10	
7	Revisar y designar a especialista, derivar	DGASA-DGA	Director	10	
8	Derivar, en forma mixta a responsable entrega documento y anexos	DGASA-DGA	Secretaria	10	
9	Recibir expediente, verifica en el STD, firma cargo	DGASA-DGA	Especialista	10	
10	Verificar el nivel del proyecto en el marco del SNIP	DGASA-DGA	Especialista	120	
11	Verificar el contenido mínimo de la evaluación preliminar (EVAP)	DGASA-DGA	Especialista	120	
12	Evaluar expediente técnico del EVAP	DGASA-DGA	Especialista	1440	
13	Subproceso Solicitar la opinión técnica a SERNANP ir a la actividad 21	DGASA-DGA	Especialista		
14	Recibir, revisa STD, registra en el Excel de uso interno y traslada a la Dirección de destino	DGASA-DGS	Secretaria	10	
15	Revisar y designar a especialista, derivar	DGASA-DGS	Director	10	
16	Derivar, en forma mixta a responsable entrega documento y anexos	DGASA-DGS	Secretaria	10	
17	Recibir expediente, verifica en el STD, firma cargo	DGASA-DGS	Especialista	10	
18	Revisar y verificar si existe superposición en zona ecológica o zona protegida, si corresponde	DGASA-DGS	Especialista	60	
19	Verificar el contenido mínimo de la evaluación preliminar (EVAP)	DGASA-DGS	Especialista	120	
20	Evaluar expediente técnico del EVAP ir a la actividad 21	DGASA-DGS	Especialista	1440	
21	¿Hay observaciones en documentación presentada? Si hay observaciones ir a la actividad 22 No hay observaciones ir a la actividad 27	DGASA-DGA/DGS	Especialistas		
22	Elaborar informe y proy. de oficio o memorando	DGASA-DGA/DGS	Especialistas	120	- Proyec. de Oficio/memorando e informe

FECHA DE EMISIÓN	REVISIÓN	DESCRIPCIÓN
22/05/2017	Rev. 0	



Nº	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	ÓRGANO/ UNIDAD ORGÁNICA	RESPONSABLE (Cargo)	TIEMPO (Minutos)	DOCUMENTO GENERADO
23	Recibir y derivar documentación para la firma del DG	DGASA	Secretaria DG	10	
24	Firmar oficio o memorando e informe	DGASA	Director General	10	
25	Elaborar acta de envío y deriva para su notificación	DGASA	Secretaria DG/Asistente Administrativo	10	- Acta de envío
26	Subproceso de Notificación al administrado	OACYGD			
27	Elaborar informe social/ambiental	DGASA-DGA/DGS	Especialista	720	- Informe
28	Recibir informe para su registro y eleva al Director	DGASA-DGA/DGS	Secretaria	10	
29	Revisar documentación, da su conformidad	DGASA-DGS	Director	60	
30	Revisar documentación, da su conformidad, entrega a secretaria para su trámite	DGASA-DGA	Director	60	
31	Derivar expediente por STD y entregar al equipo legal	DGA-DGS	Secretaria	20	
32	Revisar expediente, informes, sellar cargo y suscribir en el Excel interno,	DGASA/ Equipo Legal	Secretaria	10	
33	Revisar informe técnico, elaborar informe legal	DGASA/ Equipo Legal	Especialista Legal	480	
34	Elaborar Proyecto de Resolución Directoral	DGASA/ Equipo Legal	Especialista Legal	120	- Proy. Resolución Directoral
35	Entregar para su revisión, visación y firma del Director General	DGASA	Secretaria DG	10	
36	Revisar, visar, firmar y entregar para su trámite correspondiente	DGASA	Director General	10	
37	Consignar fecha, sacar copias y enviar a fedatear copias de Resolución	DGASA	Secretaria DG/Asistente Administrativo	40	
38	Constatar original y copias, sellar copias, consignar fecha y numeración y firmar copias	DGASA	Fedataria	30	
39	Registrar en cuaderno de documentos fedateados, entregar a secretaria de la DG.	DGASA	Fedataria	10	
40	Archivar original de Resolución Directoral y distribuir copias para su publicación y destinatario ir a la actividad 41 y 42	DGASA	Secretaria DG/Asistente Administrativo	10	
41	Subproceso de Publicación de RD				
42	Elaborar proyecto de Oficio adjuntando documentación, traslada para la firma del D.G.	DGASA/ Equipo Legal	Secretaria/ Especialista Legal	20	- Proyecto Oficio
43	Recibir y trasladar a la Dirección General para la firma	DGASA	Secretaria DG	3	
44	Firmar oficio y entregar para su trámite	DGASA	Director General	5	
45	Consignar fecha, sacar copias y trasladar original para el trámite	DGASA	Secretaria DG/Asistente Administrativo	5	
46	Preparar sobre que contenga Oficio, RD y expediente, trasladar al área de trámite de la Dirección General	DGASA	Secretaria DG/Asistente Administrativo	20	

FECHA DE EMISIÓN	REVISIÓN	DESCRIPCIÓN
22/05/2017	Rev. 0	

Nº	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	ÓRGANO/ UNIDAD ORGÁNICA	RESPONSABLE (Cargo)	TIEMPO (Minutos)	DOCUMENTO GENERADO
47	Elaborar Acta de cargo para envío externo, ingresar al STD, imprimir cargo	DGASA	Secretaria DG/Asistente Administrativo	10	- Cargo de notificación
48	Remitir a la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental, para su despacho vía Currier	DGASA	Mesa de partes/ Asistente Administrativo	10	
49	Subproceso de Notificación al administrado	OACYGD			
50	Recibir cargo de notificación y deriva	DGASA	Mesa de partes/ Asistente Administrativo	5	
51	Recibir y archivar cargo al expediente	DGASA	Secretaria DG/Asistente Administrativo	5	

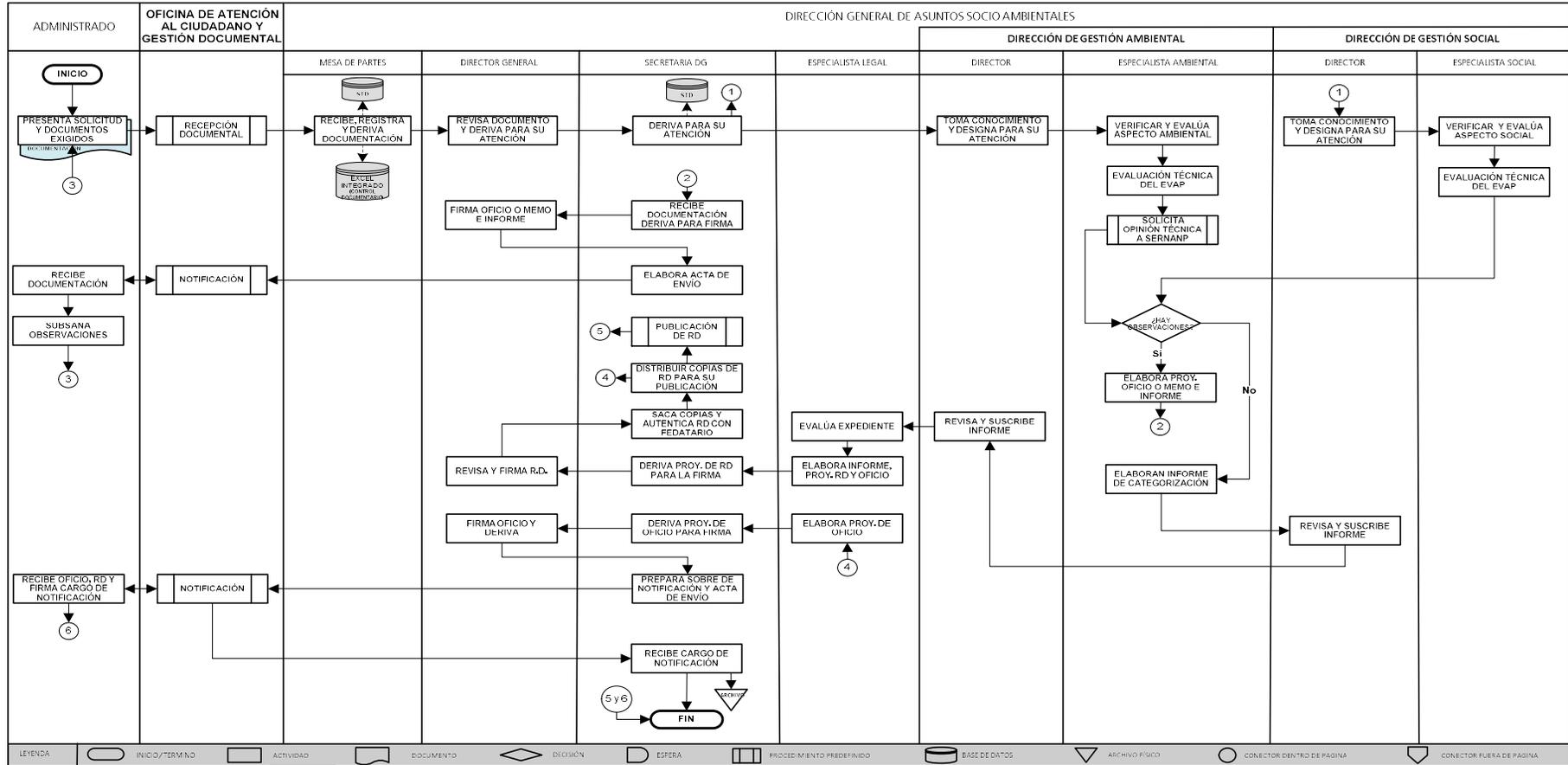
Total Minutos:	5088
-----------------------	-------------

FECHA DE EMISIÓN	REVISIÓN	DESCRIPCIÓN
22/05/2017	Rev. 0	

DIAGRAMA DE FLUJO
PROCESO EVALUACIÓN Y CATEGORIZACIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN DEL SUBSECTOR DE COMUNICACIONES

CÓDIGO	: E04-03-18-DF-01
VERSIÓN	: 01
FECHA	: 08/16
PÁGINA	: 01 de 01

Unidad Orgánica : Dirección General de Asuntos Socio Ambientales



FECHA DE EMISIÓN	REVISIÓN	DESCRIPCIÓN
22/05/2017	Rev. 0	

 Ministerio de Transportes y Comunicaciones	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Código: MPP-DGASA-01
	DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS SOCIO AMBIENTALES	Página 102 de 164

DESCRIPCIÓN DEL SUBPROCESO	CÓDIGO: E04-03-19-DES-01
-----------------------------------	---------------------------------

1. DENOMINACIÓN
EVALUACIÓN Y ELABORACIÓN DE INFORMES SOBRE EIA PARA LA INSTALACIÓN Y/U OPERACIÓN DE ESTACIONES DE TELECOMUNICACIONES
2. OBJETIVO
Establecer las acciones y pasos a seguir en el proceso de evaluación de informes ambientales para la instalación y/u operación de estaciones de telecomunicaciones
3. ALCANCE
<ul style="list-style-type: none"> - Dirección General de Asuntos Socio Ambientales - Personas naturales o jurídicas
4. BASE LEGAL
<ul style="list-style-type: none"> - Ley N° 28611, Ley General del Ambiente - Decreto Supremo 019.2009-MINAM que aprueba el Reglamento de la Ley 27446. Ley del Sistema Nacional de Evaluación de Impacto Ambiental - Ley 29022 Ley para la Expansión de Infraestructura en Telecomunicaciones y su Reglamento - Decreto Supremo N° 003-2015-Reglamento de la Ley N° 29022 - Ley N° 30228 que modifica la Ley N° 29022 - Resolución Ministerial N° 592-2010-MTC/01
5. PRODUCTO O SERVICIO
<ul style="list-style-type: none"> - Oficio de notificación - Resolución Directoral
6. INDICADORES
Denominación: % de Resoluciones Emitidas
$\text{Nivel de Atención} = \frac{(\text{N}^{\circ} \text{ de Resoluciones emitidas})}{(\text{N}^{\circ} \text{ Total de solicitudes recibidas})} \times 100\%$
Meta: 90%
7. FORMATO Y/O INSTRUCTIVO
<ul style="list-style-type: none"> - No aplica

FECHA DE EMISIÓN	REVISIÓN	DESCRIPCIÓN
22/05/2017	Rev. 0	

EVALUACIÓN Y ELABORACIÓN DE INFORMES SOBRE EIA PARA LA INSTALACIÓN Y/U OPERACIÓN DE ESTACIONES DE TELECOMUNICACIONES

8. DETALLE DEL SUBPROCESO

Nº	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	ÓRGANO/ UNIDAD ORGÁNICA	RESPONSABLE (Cargo)	TIEMPO (Minutos)	DOCUMENTO GENERADO
	Va al subproceso de Recepción Documental	OACYGD			- Hoja de trámite
1	Recibir solicitud (expediente) remitido por la oficina de Atención al Ciudadano, sella el cargo	DGASA	Mesa de partes/ Asistente Administrativo	5	
2	Colocar Hoja de trámite interno y registra en el Excel interno y elevar a la Dirección General	DGASA	Mesa de partes/ Asistente Administrativo	5	- HT. Interno
3	Recibir documentación y deriva al Director General	DGASA	Secretaria DG	5	
4	Revisar documento y estado de proceso, deriva para su atención	DGASA	Director General	10	
5	Recibir, saca copias, derivar y entregar a destino indicado ir a la actividad 6 y 15	DGASA	Secretaria DG /Asistente Administrativo	10	
6	Recibir, revisa STD, registra en el Excel de uso interno y deriva	DGASA-DGA	Secretaria	10	
7	Revisar y designar a especialista, derivar	DGASA-DGA	Director	10	
8	Derivar, en forma mixta a responsable entrega documento y anexos	DGASA-DGA	Secretaria	10	
9	Recibir expediente, verifica en el STD, firma cargo	DGASA-DGA	Especialista	10	
10	Revisar y verificar si existe superposición en zona ecológica o zona protegida, si corresponde	DGASA-DGA	Especialista	60	
11	Verificar si cumple con los estándares de emisiones ionizantes	DGASA-DGA	Especialista	120	
12	Verificar el contenido mínimo de la evaluación preliminar (EVAP)	DGASA-DGA	Especialista	120	
13	Evaluar expediente técnico del EVAP: Torres, Antenas y Retransmisoras	DGASA-DGA	Especialista	1440	
14	Subproceso Solicitar la opinión técnica a SERNANP ir a la actividad 20 Nota: Tiempo máximo de respuesta de la SERNANP 30 días	DGASA-DGA	Especialista		
15	Recibir, revisa STD, registra en el Excel de uso interno y traslada a la Dirección de destino	DGASA-DGS	Secretaria	10	
16	Revisar y designar a especialista, derivar	DGASA-DGS	Director	10	
17	Derivar, en forma mixta a responsable entrega documento y anexos	DGASA-DGS	Secretaria	10	
18	Recibir expediente, verifica en el STD, firma cargo	DGASA-DGS	Especialista	10	
19	Verificar el contenido mínimo de la evaluación preliminar (EVAP) ir a la actividad 20	DGASA-DGS	Especialista	120	
20	¿Hay observaciones en documentación presentada? Si hay observaciones ir a la actividad 21 No hay observaciones ir a la actividad 26	DGASA- DGA/DGS	Especialistas		

FECHA DE EMISIÓN	REVISIÓN	DESCRIPCIÓN
22/05/2017	Rev. 0	



Nº	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	ÓRGANO/ UNIDAD ORGÁNICA	RESPONSABLE (Cargo)	TIEMPO (Minutos)	DOCUMENTO GENERADO
21	Elaborar informe y proy. de oficio o memorando	DGASA-DGA/DGS	Especialistas	120	- Proyecto de Oficio/memorando e informe
22	Recibir y derivar documentación para la firma del DG	DGASA	Secretaria DG	10	
23	Firmar oficio o memorando e informe	DGASA	Director General	10	
24	Elaborar acta de envío y deriva para su notificación	DGASA	Mesa de partes/ Asistente Administrativo	10	- Acta de envío
25	Subproceso de Notificación al administrado	OACYGD			
26	Elaborar informe social/ambiental	DGASA-DGA/DGS	Especialista	720	- Informe
27	Recibir informe para su registro y eleva al Director	DGA-DGS	Secretaria	10	
28	Revisar documentación, da su conformidad	DGASA-DGS	Director	60	
29	Revisar documentación, da su conformidad, entrega a secretaria para su trámite	DGASA-DGA	Director	60	
30	Derivar expediente por STD y entregar al equipo legal	DGA-DGS	Secretaria	20	
31	Revisar expediente, informes, sellar cargo y suscribir en el Excel interno,	DGASA/ Equipo Legal	Secretaria	10	
32	Revisar informe técnico, elaborar informe legal	DGASA/ Equipo Legal	Especialista Legal	480	
33	Elaborar Proyecto de Resolución Directoral	DGASA/ Equipo Legal	Especialista Legal	120	- Proy. Resolución Directoral
34	Entregar para su revisión, visación y firma del Director General	DGASA	Secretaria DG	10	
35	Revisar, visar, firmar y entregar para su trámite correspondiente	DGASA	Director General	10	
36	Consignar fecha, sacar copias y enviar a fedatear copias de Resolución	DGASA	Secretaria DG/Asistente Administrativo	40	
37	Constatar original y copias, sellar copias, consignar fecha y numeración y firmar copias	DGASA	Fedataria	30	
38	Registrar en cuaderno de documentos fedateados, entregar a secretaria de la DG.	DGASA	Fedataria	10	
39	Archivar original de Resolución Directoral y distribuir copias para su publicación y destinatario ir a la actividad 40 y 41	DGASA	Secretaria DG/Asistente Administrativo	10	
40	Subproceso de Publicación de RD				
41	Elaborar proyecto de Oficio adjuntando documentación, traslada para la firma del D.G.	DGASA/ Equipo Legal	Secretaria/ Especialista Legal	20	- Proyecto de Oficio
42	Recibir y trasladar a la Dirección General para la firma	DGASA	Secretaria DG	3	
43	Firmar oficio y entregar para su trámite	DGASA	Director General	5	
44	Consignar fecha, sacar copias y trasladar original para el trámite	DGASA	Secretaria DG/Asistente Administrativo	5	

FECHA DE EMISIÓN	REVISIÓN	DESCRIPCIÓN
22/05/2017	Rev. 0	



N°	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	ÓRGANO/ UNIDAD ORGÁNICA	RESPONSABLE (Cargo)	TIEMPO (Minutos)	DOCUMENTO GENERADO
45	Preparar sobre que contenga Oficio, RD y expediente, trasladar al área de trámite de la Dirección General	DGASA	Secretaria DG/Asistente Administrativo	20	- Acta de envío
46	Elaborar Acta de cargo para envío externo, ingresar al STD, imprimir cargo	DGASA	Secretaria DG/Asistente Administrativo	10	- Cargo de expediente
47	Remitir a la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental, para su despacho vía Currier	DGASA	Mesa de partes/ Asistente Administrativo	10	
48	Subproceso de Notificación al administrado	OACYGD			
49	Recibir cargo de notificación y deriva	DGASA	Mesa de partes/ Asistente Administrativo	5	
50	Recibir y archivar cargo al expediente	DGASA	Secretaria DG/Asistente Administrativo	5	

Total Minutos:

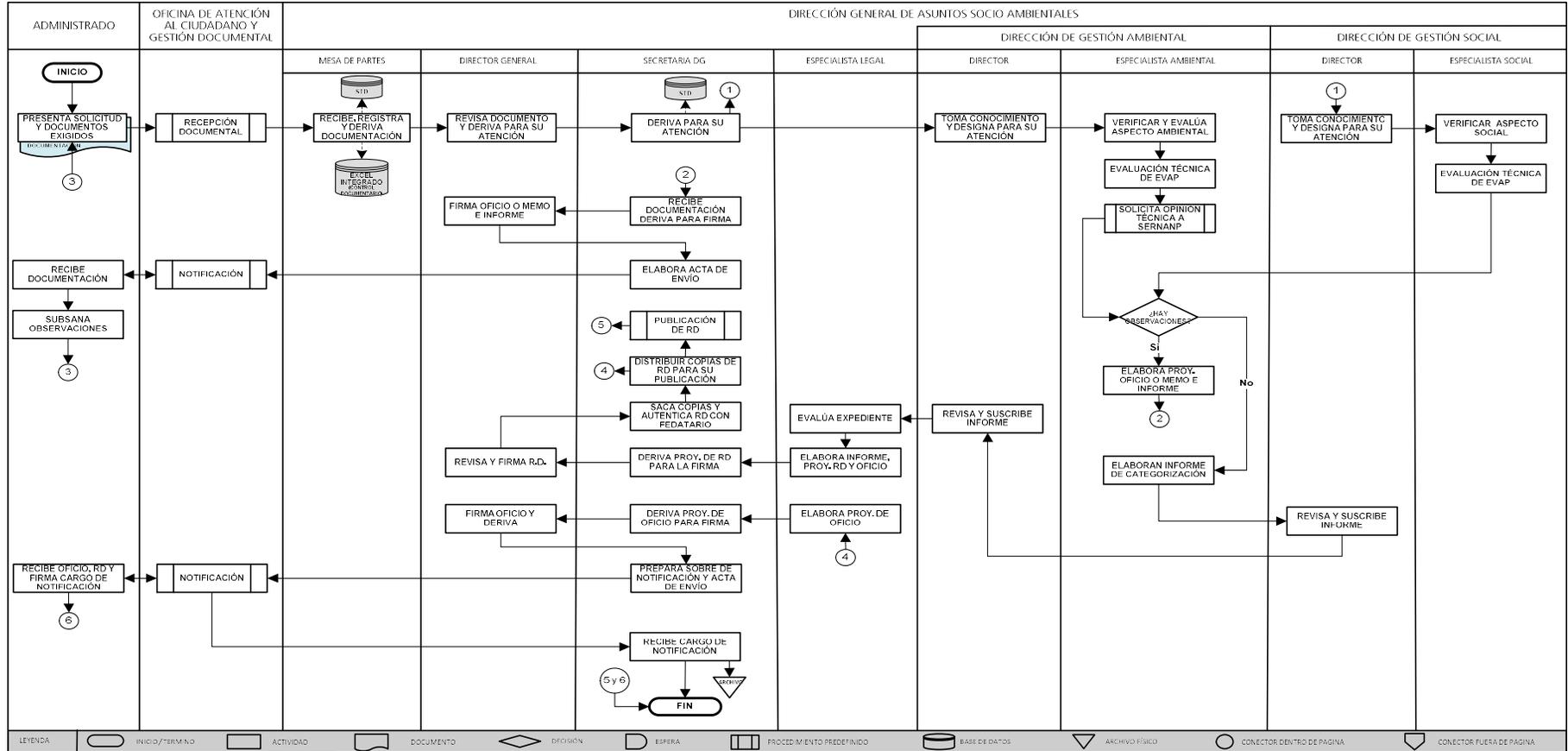
3648

FECHA DE EMISIÓN	REVISIÓN	DESCRIPCIÓN
22/05/2017	Rev. 0	

DIAGRAMA DE FLUJO
PROCESO EVALUACIÓN Y ELABORACIÓN DE INFORMES SOBRE EIA PARA LA INSTALACIÓN Y/U OPERACIÓN DE ESTACIONES DE TELECOMUNICACIONES

CÓDIGO	: F04-03-19-DF-01
VERSIÓN	: 01
FECHA	: 08/16
PÁGINA	: 01 de 01

Unidad Orgánica :Dirección General de Asuntos Socio Ambientales



FECHA DE EMISIÓN	REVISIÓN	DESCRIPCIÓN
22/05/2017	Rev. 0	

 PERÚ Ministerio de Transportes y Comunicaciones	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Código: MPP-DGASA-01
	DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS SOCIO AMBIENTALES	Página 107 de 164

DESCRIPCIÓN DEL SUBPROCESO	CÓDIGO: E04-03-20-DES-01
-----------------------------------	---------------------------------

1. DENOMINACIÓN
EVALUACIÓN DE MONITOREO AMBIENTAL EN LOS PROYECTOS DE COMUNICACIONES
2. OBJETIVO
Establecer las acciones y pasos a seguir en el proceso de evaluación de monitoreo ambiental en los proyectos de comunicaciones
3. ALCANCE
<ul style="list-style-type: none"> - Dirección General de Asuntos Socio Ambientales - Personas naturales o jurídicas
4. BASE LEGAL
<ul style="list-style-type: none"> - Ley N° 28611, Ley General del Ambiente - Decreto Supremo 019.2009-MINAM que aprueba el Reglamento de la Ley 27446. Ley del Sistema Nacional de Evaluación de Impacto Ambiental - Ley 29022 Ley para la Expansión de Infraestructura en Telecomunicaciones y su Reglamento - Decreto Supremo N° 003-2015-Reglamento de la Ley N° 29022 - Ley N° 30228 que modifica la Ley N° 29022 - Resolución Ministerial N° 592-2010-MTC/01
5. PRODUCTO O SERVICIO
<ul style="list-style-type: none"> - Informes emitidos - Oficio
6. INDICADORES
Denominación: % de Oficios emitidos
$\text{Nivel de Atención} = \frac{(\text{N}^\circ \text{ de oficios emitidos})}{(\text{N}^\circ \text{ Total de informes recibidos})} \times 100\%$
Meta: 90%
7. FORMATO Y/O INSTRUCTIVO
<ul style="list-style-type: none"> - No aplica

FECHA DE EMISIÓN	REVISIÓN	DESCRIPCIÓN
22/05/2017	Rev. 0	

EVALUACIÓN DE MONITOREO AMBIENTAL EN LOS PROYECTOS DE COMUNICACIONES

8. DETALLE DEL SUBPROCESO

N°	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	ÓRGANO/ UNIDAD ORGÁNICA	RESPONSABLE (Cargo)	TIEMPO (Minutos)	DOCUMENTO GENERADO
1	Verificar programación de supervisión ir a la actividad 2 y 4	DGASA-DGA/DGS	Especialistas		
2	Elaborar informe del Plan de Monitoreos y Supervisiones	DGASA-DGA	Especialista	480	- Informe
3	Presentar informe de monitoreo para su validación y trámite ir a la actividad 6	DGASA-DGA	Especialista	5	
4	Elaborar informe del Plan de Monitoreos y Supervisiones	DGASA-DGS	Especialista	480	- Informe
5	Presentar informe de monitoreo para su validación y trámite ir a la actividad 6	DGASA-DGS	Especialista	5	
6	Consolidan Plan de Monitoreos y Supervisiones	DGASA-DGA/DGS	Especialistas	60	
7	Recibir, informe, registrar y elevar al Director	DGASA-DGA/DGS	Secretaria	10	
8	Revisar, dar conformidad, firmar y entregar para su trámite	DGASA-DGS	Director	60	
9	Revisar documentación, da su conformidad, entrega a secretaria para su trámite	DGASA-DGA	Director	60	
10	Derivar Informe a la Dirección General con copia a la coordinación administrativa	DGASA-DGA/DGS	Secretaria	10	
11	Recibir organizar documentos y entregar al Director General para su visación y firma	DGASA	Secretaria DG	10	
12	Evaluar, aprobar y confirmar autorización de comisión	DGASA	Director General	10	
13	Derivar, en forma mixta a responsable entrega documento y anexos	DGASA	Secretaria DG/Asistente Administrativo	10	
14	Recibir expediente, verificar en el STD, firmar cargo	DGASA	Coord. Adminis.	10	
15	Elaborar Nota de elevación para la aprobación de la Comisión de servicio al despacho del Viceministro ir a la actividad 16	DGASA	Coord. Adminis.	60	- Nota de elevación
16	Subproceso de autorizar comisión de servicio ir a la actividad 17 y 18	Despacho VMT			
17	Subproceso de emisión de cheque de comisión de servicio ir a la actividad 19 y 22	OGA			
18	Subproceso gestiona traslado y entrega de equipos ir a la actividad 19 y 22	DGASA	Coord. Adminis.	180	
19	Verificar documentación, fichas de supervisión e instrumentos	DGASA-DGA	Especialista	240	
20	Subproceso supervisión ambiental en campo: levantamiento de información al cumplimiento de programa y planes de los estudios de impacto ambiental - Ambiental: verificar el cumplimiento de programa y planes de los estudios de impacto ambiental	DGASA-DGA	Especialista	960	
21	Elaborar Informe, adjuntar Fichas y Acta de monitoreo y supervisión ir a la actividad 25	DGASA-DGA	Especialista	480	- Informe

FECHA DE EMISIÓN	REVISIÓN	DESCRIPCIÓN
22/05/2017	Rev. 0	



N°	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	ÓRGANO/ UNIDAD ORGÁNICA	RESPONSABLE (Cargo)	TIEMPO (Minutos)	DOCUMENTO GENERADO
22	Verificar documentación, fichas de supervisión e instrumentos	DGASA-DGS	Especialista	240	
23	Subproceso supervisión social en campo: levantamiento de información al cumplimiento de programa y planes de los estudios de impacto ambiental - Social: verificar las áreas afectadas y programas de participación ciudadana - PACRI: verificar áreas afectadas	DGASA-DGS	Especialista	960	
24	Elaborar Informe, adjuntar Fichas y Acta de monitoreo y supervisión a la actividad 25	DGASA-DGS	Especialista	480	- Informe
25	Consolidar Informe y elaborar proyecto de oficio o memorando (PVN, PVD, DGCT) elevando informe	DGASA-DGA/DGS	Especialistas	60	- Proyecto de oficio
26	Entregar Informe para revisión y visación, adjuntar proyecto de oficio y expediente completo	DGASA-DGA/DGS	Especialistas	5	
27	Recibir informe para su registro y eleva al Directores	DGASA-DGA/DGS	Secretaria	10	
28	Revisar, dar conformidad, firmar y entregar	DGASA-DGA	Director	60	
29	Revisar, dar conformidad, firmar y entregar a secretaria para su trámite	DGASA-DGS	Director	60	
30	Recibir, derivar y trasladar a la Dirección General para la firma	DGASA-DGA/DGS	Secretaria	10	
31	Entregar para su revisión, visación y firma del Director General	DGASA	Secretaria DG	10	
32	Revisar, visar, firmar y entregar para su trámite correspondiente	DGASA	Director General	10	
33	Consignar fecha, sacar copias y trasladar original para el trámite	DGASA	Secretaria DG/Asistente Administrativo	40	
34	Elaborar Acta de cargo para envío externo, preparar sobre que contenga Oficio y expediente, trasladar al área de trámite de la Dirección General	DGASA	Secretaria DG/Asistente Administrativo	20	
35	Ingresar al STD e imprimir cargo	DGASA	Secretaria DG/Asistente Administrativo	10	- Cargo de expediente
36	Remitir a la Oficina de Atención al Ciudadano y Trámite Documentario, para su despacho vía Currier	DGASA	Mesa de partes/ Asistente Administrativo	10	
37	Subproceso de Notificación al administrado	OACYGD			
38	Recibir cargo de notificación y deriva	DGASA	Mesa de partes/ Asistente Administrativo	5	
39	Recibir y archivar cargo al expediente	DGASA	Secretaria DG/Asistente Administrativo	5	

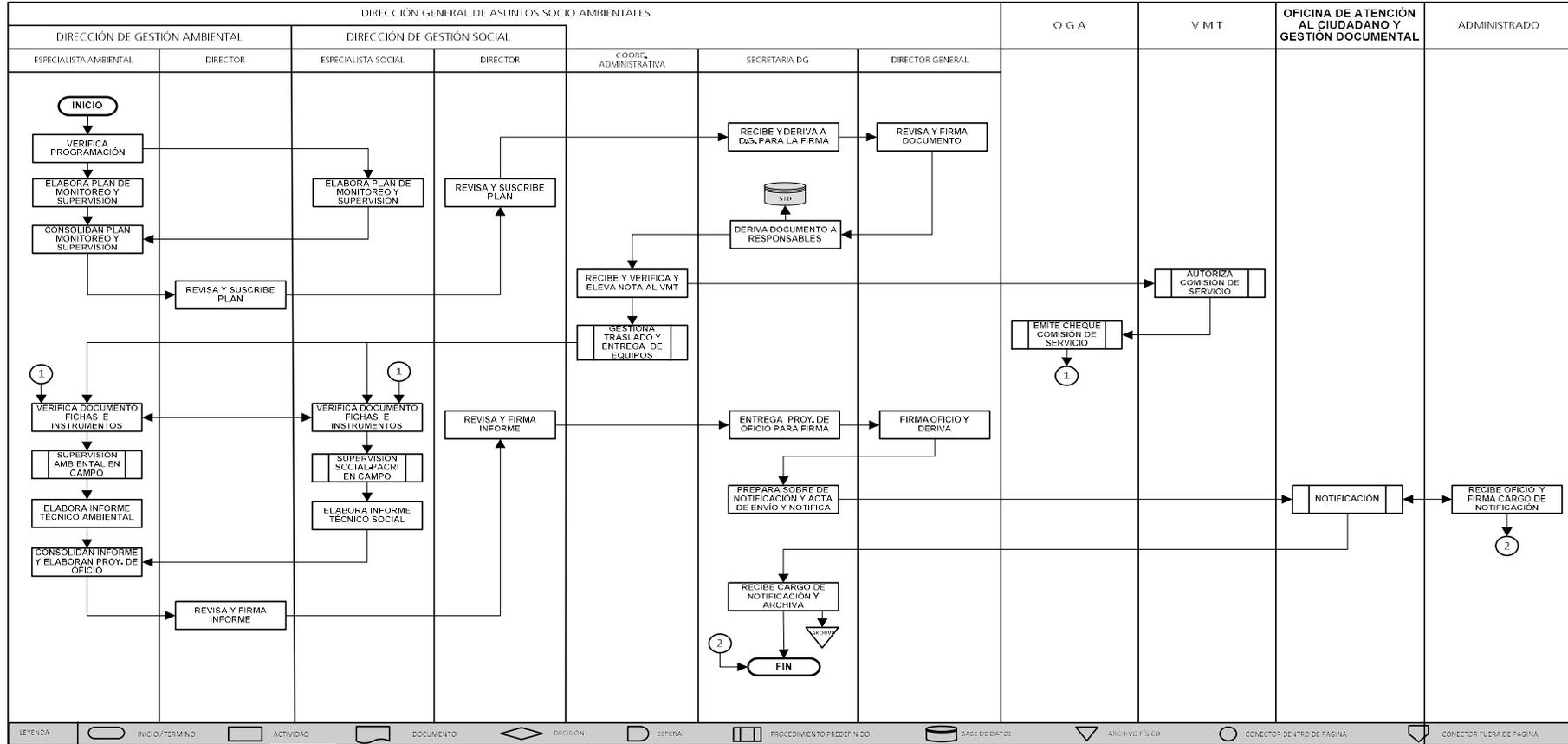
Total Minutos: 5125

FECHA DE EMISIÓN	REVISIÓN	DESCRIPCIÓN
22/05/2017	Rev. 0	

DIAGRAMA DE FLUJO
PROCESO EVALUACIÓN DE MONITOREO AMBIENTAL EN LOS PROYECTOS DE COMUNICACIONES

CÓDIGO	: E04-03-2007-01
VERSIÓN	: 01
FECHA	: 08/16
PÁGINA	: 01 de 01

Unidad Orgánica :Dirección General de Asuntos Socio Ambientales



FECHA DE EMISIÓN	REVISIÓN	DESCRIPCIÓN
22/05/2017	Rev. 0	

 Ministerio de Transportes y Comunicaciones	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Código: MPP-DGASA-01
	DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS SOCIO AMBIENTALES	Página 111 de 164

DESCRIPCIÓN DEL SUBPROCESO	CÓDIGO: E04-03-21-DES-01
-----------------------------------	---------------------------------

1. DENOMINACIÓN

HOMOLOGACIÓN DE EQUIPOS A UTILIZARSE EN EL CONTROL OFICIAL DE LÍMITES MÁXIMOS PERMISIBLES DE EMISIÓN DE CONTAMINANTES PARA VEHÍCULOS AUTOMOTORES.

2. OBJETIVO

Establecer las acciones y pasos a seguir en el proceso de evaluación y Homologación de equipos a utilizarse en el control oficial de límites máximos permisibles de emisión de contaminantes para vehículos automotores.

3. ALCANCE

- Dirección General de Asuntos Socio Ambientales
- Personas naturales o jurídicas

4. BASE LEGAL

- Ley N° 28611, Ley General del Ambiente
- Decreto Supremo 019.2009-MINAM que aprueba el Reglamento de la Ley 27446. Ley del Sistema Nacional de Evaluación de Impacto Ambiental
- Decreto Supremo N° 047-2001-MTC, establece los límites máximos permisibles y autorización de equipos.
- Decreto Supremo N° 007-2002-MTC, procedimientos de homologación
- Decreto Supremo N° 047-2001-MTC, límite de emisiones
- Resolución Directoral N° 7150-2006-MTC/15 Que modifica la Directiva N° 001-2005-MTC/15
- Decreto Supremo N° 016-2008-MTC.
- Decreto Supremo N° 009-2012-MINAM, que modifica el D.S. N° 047-2001-MTC.

5. PRODUCTO O SERVICIO

- Resoluciones Directorales
- Oficio emitidos

6. INDICADORES

Denominación: % Resoluciones emitidas

$$\text{Nivel de Atención} = \frac{(\text{N}^{\circ} \text{ de resoluciones emitidas})}{(\text{N}^{\circ} \text{ Total de solicitudes recibidas})} \times 100\%$$

Meta: 90%

7. FORMATO Y/O INSTRUCTIVO

- No aplica

FECHA DE EMISIÓN	REVISIÓN	DESCRIPCIÓN
22/05/2017	Rev. 0	

HOMOLOGACIÓN DE EQUIPOS A UTILIZARSE EN EL CONTROL OFICIAL DE LÍMITES MÁXIMOS PERMISIBLES DE EMISIÓN DE CONTAMINANTES PARA VEHÍCULOS AUTOMOTORES.

8. DETALLE DEL SUBPROCESO

Nº	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	ÓRGANO/ UNIDAD ORGÁNICA	RESPONSABLE (Cargo)	TIEMPO (Minutos)	DOCUMENTO GENERADO
	Va al subproceso de Recepción Documental	OACYGD			- Hoja de trámite
1	Recibir solicitud (expediente) remitido por la oficina de Atención al Ciudadano, sella el cargo	DGASA	Mesa de partes/ Asistente Administrativo	5	
2	Colocar Hoja de trámite interno y registra en el Excel interno y elevar a la Dirección General	DGASA	Mesa de partes/ Asistente Administrativo	5	- HT. Interno
3	Recibir organizar documentos y entregar al Director General	DGASA	Secretaria DG	10	
4	Revisar documento estado de proceso y deriva para su atención	DGASA	Director General	10	
5	Recibir, saca copias, derivar y entregar a destino indicado	DGASA	Secretaria DG/Asistente Administrativo	10	
6	Recibir, revisa STD, registra en el Excel de uso interno y traslada a la Dirección de destino	DGASA-DGA	Secretaria	10	
7	Revisar y designar cargo a especialista, derivar	DGASA-DGA	Director	10	
8	Derivar a responsable entrega de documentos y anexos	DGASA-DGA	Secretaria	10	
9	Recibir expediente, verificar en el STD, firmar cargo	DGASA-DGA	Especialista	10	
10	Evaluar condiciones técnicas y operativas de equipo a homologar de acuerdo a la normatividad, si falta información observar y devolver	DGASA-DGA	Especialista	480	
11	¿Hay observaciones en documentación presentada? Si hay observaciones ir a la actividad 12 No hay observaciones ir a la actividad 17	DGASA-DGA	Especialista		
12	Elaborar proy. de oficio de observaciones e informe (observaciones)	DGASA-DGA	Especialista	120	- Proyecto de oficio
13	Recibir y derivar documentación para la firma del DG	DGASA	Secretaria DG	10	
14	Firmar oficio e informe	DGASA	Director General	10	
15	Elaborar acta de envío y deriva para su notificación	DGASA	Secretaria DG/Asistente Administrativo	10	- Acta de envío
16	Subproceso de Notificación al administrado	OACYGD			
17	Elaborar informe, entrega expediente completo, archiva cargo de expediente completo.	DGASA-DGA	Especialista	480	

FECHA DE EMISIÓN	REVISIÓN	DESCRIPCIÓN
22/05/2017	Rev. 0	



N°	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	ÓRGANO/ UNIDAD ORGÁNICA	RESPONSABLE (Cargo)	TIEMPO (Minutos)	DOCUMENTO GENERADO
18	Recibir informe para su registro y eleva al Director	DGASA-DGA	Secretaria	10	
19	Revisar , da su conformidad, entrega a secretaria para su trámite	DGASA-DGA	Director	120	
20	Derivar expediente por STD y entregar al equipo legal	DGASA-DGA	Secretaria	20	
21	Revisar expediente, informes, sellar cargo y suscribir en el Excel interno	DGASA-Equipo Legal	Secretaria	10	
22	Evaluar informe técnico, elaborar informe legal	DGASA-Equipo Legal	Especialista Legal	480	
23	Elaborar Proyecto de Resolución Directoral	DGASA-Equipo Legal	Especialista Legal	120	- Proyecto de Resolución Directoral
24	Entregar para su revisión, visación y firma del Director General	DGASA	Secretaria DG	10	
25	Revisar, visar, firmar RD y entregar para su trámite correspondiente	DGASA	Director General	10	
26	Consignar fecha, sacar copias y enviar a fedatear copias de RD	DGASA	Secretaria DG/Asistente Administrativo	40	
27	Constatar original y copias, sellar copias, consignar fecha y numeración y firmar copias	DGASA	Fedataria	30	
28	Registrar en cuaderno de documentos fedateados, entregar	DGASA	Fedataria	10	
29	Archivar original de Resolución Directoral y distribuir copias para su publicación y destinatario	DGASA	Secretaria DG/Asistente Administrativo	10	
30	Subproceso de Publicación de RD				
31	Elaborar proyecto de Oficio adjuntando documentación, traslada para la firma del D.G.	DGASA-Equipo Legal	Secretaria	20	- Proyecto de oficio
32	Recibir y trasladar a la Dirección General para la firma	DGASA	Secretaria DG	3	
33	Firmar oficio y entregar para su trámite	DGASA	Director General	5	
34	Recibir documentación consignar fecha, sacar copias y trasladar original para el trámite	DGASA	Secretaria DG/Asistente Administrativo	40	
35	Elaborar Acta de cargo para envío externo, preparar sobre que contenga Oficio y expediente, trasladar al área de trámite de la Dirección General	DGASA	Secretaria DG/Asistente Administrativo	20	
36	Ingresar al STD e imprimir cargo	DGASA	Secretaria DG/Asistente Administrativo	10	- Cargo de expediente
37	Remitir a la Oficina de Atención al Ciudadano y Trámite Documentario, para su despacho vía Currier	DGASA	Mesa de partes/ Asistente Administrativo	10	
38	Subproceso de Notificación al administrado	OACYGD			

FECHA DE EMISIÓN	REVISIÓN	DESCRIPCIÓN
22/05/2017	Rev. 0	

N°	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	ÓRGANO/ UNIDAD ORGÁNICA	RESPONSABLE (Cargo)	TIEMPO (Minutos)	DOCUMENTO GENERADO
39	Recibir cargo de notificación y deriva	DGASA	Mesa de partes/ Asistente Administrativo	5	
40	Recibir y archivar cargo al expediente	DGASA	Secretaria DG/Asistente Administrativo	5	

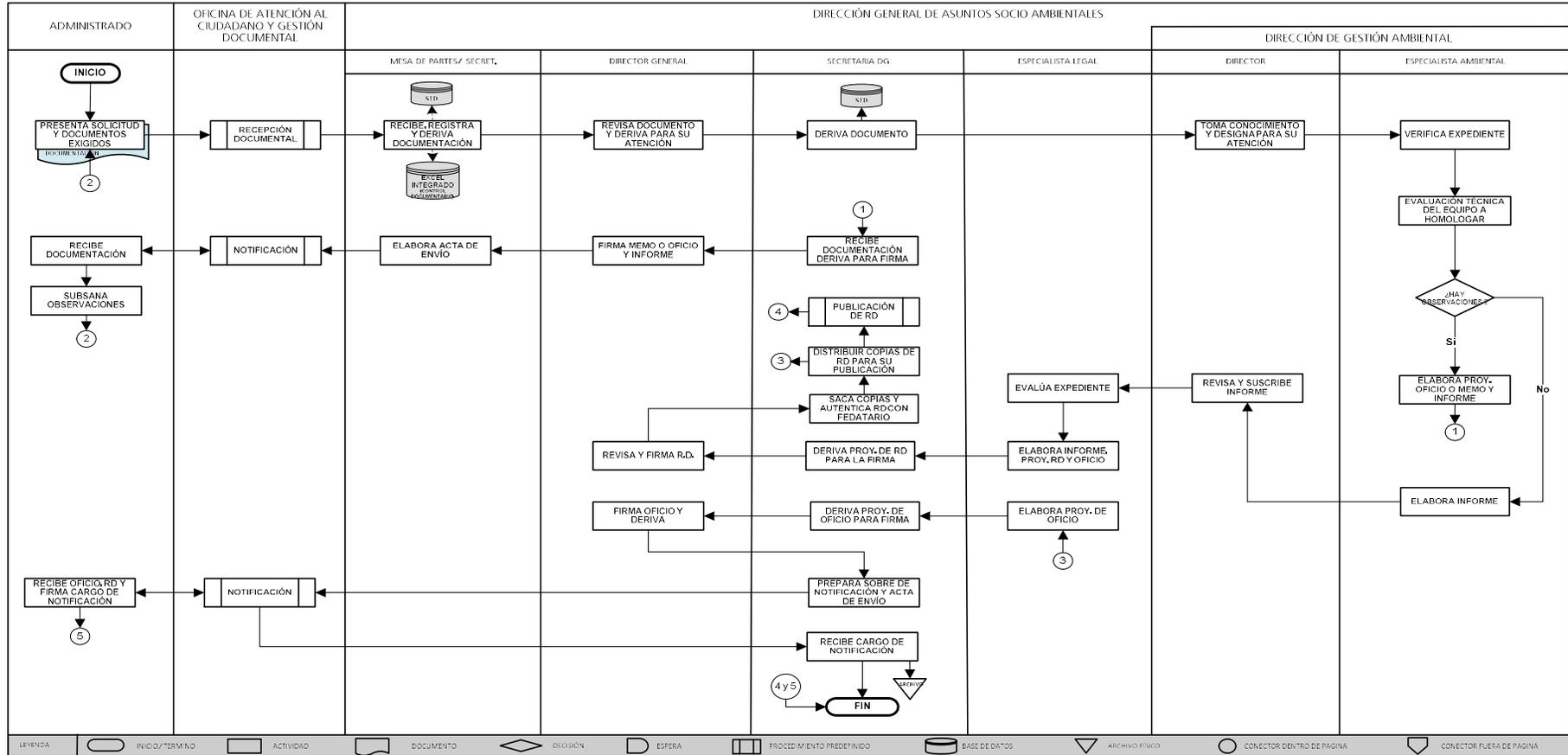
Total Minutos:	2028
-----------------------	-------------

FECHA DE EMISIÓN	REVISIÓN	DESCRIPCIÓN
22/05/2017	Rev. 0	

HOMOLOGACIÓN DE EQUIPOS A UTILIZARSE EN EL CONTROL OFICIAL DE LÍMITES MÁXIMOS PERMISIBLES DE EMISIÓN DE CONTAMINANTES PARA VEHÍCULOS AUTOMOTORES

CÓDIGO	: F04-03-2 I-DF-01
VERSIÓN	: 01
FECHA	: 08/16
PÁGINA	: 01 de 01

Unidad Orgánica :Dirección General de Asuntos Socio Ambientales



FECHA DE EMISIÓN	REVISIÓN	DESCRIPCIÓN
22/05/2017	Rev. 0	

 PERÚ Ministerio de Transportes y Comunicaciones	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Código: MPP-DGASA-01
	DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS SOCIO AMBIENTALES	Página 116 de 164

DESCRIPCIÓN DEL SUBPROCESO	CÓDIGO: E04-03-22-DES-01
-----------------------------------	---------------------------------

1. DENOMINACIÓN
RENOVACIÓN DE HOMOLOGACIÓN DE EQUIPOS A UTILIZARSE EN EL CONTROL OFICIAL DE LÍMITES MÁXIMOS PERMISIBLES DE EMISIÓN DE CONTAMINANTES PARA VEHÍCULOS AUTOMOTORES
2. OBJETIVO
Establecer las acciones y pasos a seguir en el proceso de evaluación para la renovación de Homologación de equipos a utilizarse en el control oficial de límites máximos permisibles de emisión de contaminantes para vehículos automotores.
3. ALCANCE
<ul style="list-style-type: none"> - Dirección General de Asuntos Socio Ambientales - Personas naturales o jurídicas
4. BASE LEGAL
<ul style="list-style-type: none"> - Ley N° 28611, Ley General del Ambiente - Decreto Supremo 019.2009-MINAM que aprueba el Reglamento de la Ley 27446. Ley del Sistema Nacional de Evaluación de Impacto Ambiental - Decreto Supremo N° 047-2001-MTC, establece los límites máximos permisibles y autorización de equipos. - Decreto Supremo N° 007-2002-MTC, procedimientos de homologación - Decreto Supremo N° 047-2001-MTC, límite de emisiones - Resolución Directoral N° 7150-2006-MTC/15 Que modifica la Directiva N° 001-2005-MTC/15 - Decreto Supremo N° 016-2008-MTC. - Decreto Supremo N° 009-2012-MINAM, que modifica el D.S. N° 047-2001-MTC.
5. PRODUCTO O SERVICIO
<ul style="list-style-type: none"> - Resoluciones emitidas - Oficio de notificación
6. INDICADORES
Denominación: % de Resoluciones emitidas
$\text{Nivel de Atención} = \frac{(\text{N}^\circ \text{ de Resoluciones emitidas})}{(\text{N}^\circ \text{ Total de solicitudes recibidas})} \times 100\%$
Meta: 90%
7. FORMATO Y/O INSTRUCTIVO
<ul style="list-style-type: none"> - No aplica

FECHA DE EMISIÓN	REVISIÓN	DESCRIPCIÓN
22/05/2017	Rev. 0	

RENOVACIÓN DE HOMOLOGACIÓN DE EQUIPOS A UTILIZARSE EN EL CONTROL OFICIAL DE LÍMITES MÁXIMOS PERMISIBLES DE EMISIÓN DE CONTAMINANTES PARA VEHÍCULOS AUTOMOTORES

8. DETALLE DEL SUBPROCESO

Nº	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	ÓRGANO/ UNIDAD ORGÁNICA	RESPONSABLE (Cargo)	TIEMPO (Minutos)	DOCUMENTO GENERADO
	Va al subproceso de Recepción Documental	OACYGD			- Hoja de trámite
1	Recibir solicitud (expediente) remitido por la oficina de Atención al Ciudadano, sella el cargo	DGASA	Mesa de partes/ Asistente Administrativo	5	
2	Colocar Hoja de trámite interno y registra en el Excel interno y elevar a la Dirección General	DGASA	Mesa de partes /Asistente Administrativo	5	- HT. Interno
3	Recibir organizar documentos y entregar al Director General	DGASA	Secretaria DG	10	
4	Revisar documento estado de proceso y deriva para su atención	DGASA	Director General	10	
5	Recibir, saca copias, derivar y entregar a destino indicado	DGASA	Secretaria DG/Asistente Administrativo	10	
6	Recibir, revisa STD, registra en el Excel de uso interno y traslada a la Dirección de destino	DGASA-DGA	Secretaria	10	
7	Revisar y designar cargo a especialista, derivar	DGASA-DGA	Director	10	
8	Derivar a responsable entrega de documentos y anexos	DGASA-DGA	Secretaria	10	
9	Recibir expediente, verificar en el STD, firmar cargo	DGASA-DGA	Especialista	10	
10	Evaluar condiciones técnicas y operativas de equipo a homologar de acuerdo a la normatividad, si falta información observar y devolver	DGASA-DGA	Especialista	480	
11	¿Hay observaciones en documentación presentada? Si hay observaciones ir a la actividad 12 No hay observaciones ir a la actividad 17	DGASA-DGA	Especialista		
12	Elaborar proy. de oficio de observaciones e informe (observaciones)	DGASA-DGA	Especialista	120	- Proyecto de oficio
13	Recibir y derivar documentación para la firma del DG	DGASA	Secretaria DG	10	
14	Firmar oficio e informe	DGASA	Director General	10	
15	Elaborar acta de envío y deriva para su notificación	DGASA	Secretaria DG/Asistente Administrativo	10	- Acta de envío
16	Subproceso de Notificación al administrado	OACYGD			
17	Elaborar informe, entrega expediente completo, archiva cargo de expediente completo.	DGASA-DGA	Especialista	480	
18	Recibir informe para su registro y eleva al Director	DGASA-DGA	Secretaria	10	
19	Revisar, da su conformidad, entrega a secretaria para su trámite	DGASA-DGA	Director	120	
20	Derivar expediente por STD y entregar al equipo legal	DGASA-DGA	Secretaria	20	

FECHA DE EMISIÓN	REVISIÓN	DESCRIPCIÓN
22/05/2017	Rev. 0	



N°	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	ÓRGANO/ UNIDAD ORGÁNICA	RESPONSABLE (Cargo)	TIEMPO (Minutos)	DOCUMENTO GENERADO
21	Revisar expediente, informes, sellar cargo y suscribir en el Excel interno	DGASA-Equipo Legal	Secretaria	10	
22	Evaluar informe técnico, elaborar informe legal	DGASA-Equipo Legal	Especialista Legal	480	
23	Elaborar Proyecto de Resolución Directoral	DGASA-Equipo Legal	Especialista Legal	120	- Proyecto de Resolución Directoral
24	Entregar para su revisión, visación y firma del Director General	DGASA	Secretaria DG	10	
25	Revisar, visar, firmar RD y entregar para su trámite correspondiente	DGASA	Director General	10	
26	Consignar fecha, sacar copias y enviar a fedatear copias de RD	DGASA	Secretaria DG/Asistente Administrativo	40	
27	Constatar original y copias, sellar copias, consignar fecha y numeración y firmar copias	DGASA	Fedataria	30	
28	Registrar en cuaderno de documentos fedateados, entregar	DGASA	Fedataria	10	
29	Archivar original de Resolución Directoral y distribuir copias para su publicación y destinatario	DGASA	Secretaria DG/Asistente Administrativo	10	
30	Subproceso de Publicación de RD				
31	Elaborar proyecto de Oficio adjuntando documentación, traslada para la firma del D.G.	DGASA-Equipo Legal	Secretaria	20	- Proyecto de oficio
32	Recibir y trasladar a la Dirección General para la firma	DGASA	Secretaria DG	3	
33	Firmar oficio y entregar para su trámite	DGASA	Director General	5	
34	Preparar sobre que contenga Oficio, RD y expediente	DGASA	Secretaria DG/Asistente Administrativo	20	
35	Elaborar Acta de cargo para envío externo, ingresar al STD, imprimir cargo	DGASA	Secretaria DG/Asistente Administrativo	10	- Cargo de notificación
36	Remitir a la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental, para su despacho vía Currier	DGASA	Mesa de partes /Asistente Administrativo	10	
37	Subproceso de Notificación al administrado	OACYGD			
38	Recibir oficio, RD y firma cargo de notificación	Administrado		10	
39	Recibir cargo de notificación y publicación	DGASA	Mesa de partes /Asistente Administrativo	5	
40	Archivar cargos en expediente	DGASA	Secretaria DG/Asistente Administrativo	5	

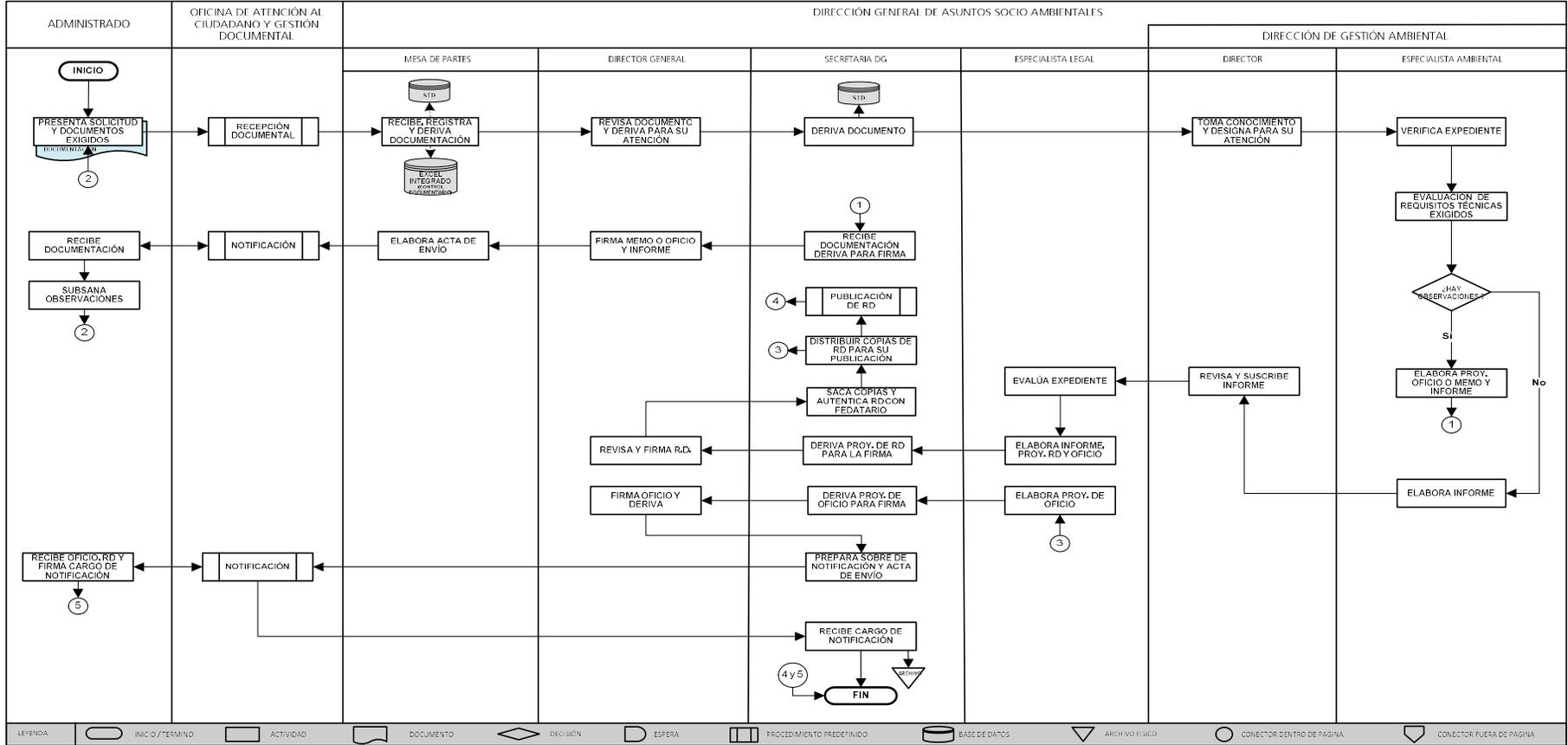
Total Minutos:	1998
-----------------------	-------------

FECHA DE EMISIÓN	REVISIÓN	DESCRIPCIÓN
22/05/2017	Rev. 0	

DIAGRAMA DE FLUJO
RENOVACIÓN DE HOMOLOGACIÓN DE EQUIPOS A UTILIZARSE EN EL CONTROL OFICIAL DE LIMITES MÁXIMO PERMISIBLES DE EMISIÓN DE CONTAMINANTES PARA VEHÍCULOS AUTOMOTORES

CODIGO	: E04-03-22-DF-01
VERSION	: 01
FECHA	: 08/16
PÁGINA	: 01 de 01

Unidad Orgánica :Dirección General de Asuntos Socio Ambientales



FECHA DE EMISIÓN	REVISIÓN	DESCRIPCIÓN
22/05/2017	Rev. 0	

 PERÚ Ministerio de Transportes y Comunicaciones	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Código: MPP-DGASA-01
	DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS SOCIO AMBIENTALES	Página 120 de 164

DESCRIPCIÓN DEL SUBPROCESO	CÓDIGO: E04-03-23-DES-01
-----------------------------------	---------------------------------

1. DENOMINACIÓN
AUTORIZACIÓN DE USO DE EQUIPOS ANALIZADORES DE CUATRO GASES PARA LA MEDICIÓN DE EMISIONES VEHICULARES
2. OBJETIVO
Establecer las acciones y pasos a seguir en el proceso de autorización de uso de equipos analizador de cuatro gases para la emisión de vehículos vehiculares
3. ALCANCE
<ul style="list-style-type: none"> - Dirección General de Asuntos Socio Ambientales - Personas naturales o jurídicas
4. BASE LEGAL
<ul style="list-style-type: none"> - Ley N° 28611, Ley General del Ambiente - Decreto Supremo 019.2009-MINAM que aprueba el Reglamento de la Ley 27446. Ley del Sistema Nacional de Evaluación de Impacto Ambiental - Decreto Supremo N° 047-2001-MTC, establece los límites máximos permisibles y autorización de equipos.. - Decreto Supremo N° 007-2002-MTC, procedimientos de homologación - Decreto Supremo N° 047-2001-MTC, límite de emisiones - Resolución Directoral N° 7150-2006-MTC/15 Que modifica la Directiva N° 001-2005-MTC/15 - Decreto Supremo N° 016-2008-MTC. - Decreto Supremo N° 009-2012-MINAM, que modifica el D.S. N° 047-2001-MTC.
5. PRODUCTO O SERVICIO
<ul style="list-style-type: none"> - Resoluciones emitidas - Oficio de notificación
6. INDICADORES
Denominación: % de Resoluciones emitidas
$\text{Nivel de Atención} = \frac{(N^{\circ} \text{ de Resoluciones emitidas})}{(N^{\circ} \text{ Total de solicitudes recibidas})} \times 100\%$
Meta: 90%
7. FORMATO Y/O INSTRUCTIVO
<ul style="list-style-type: none"> - No aplica

FECHA DE EMISIÓN	REVISIÓN	DESCRIPCIÓN
22/05/2017	Rev. 0	

AUTORIZACIÓN DE USO DE EQUIPOS ANALIZADORES DE CUATRO GASES PARA LA EMISIÓN DE VEHÍCULOS VEHICULARES

8. DETALLE DEL SUBPROCESO

Nº	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	ÓRGANO/ UNIDAD ORGÁNICA	RESPONSABLE (Cargo)	TIEMPO (Minutos)	DOCUMENTO GENERADO
	Va al subproceso de Recepción Documental	OACYGD			- Hoja de trámite
1	Recibir solicitud (expediente) remitido por la oficina de Atención al Ciudadano, sella el cargo	DGASA	Mesa de partes/ Asistente Administrativo	5	
2	Colocar Hoja de trámite interno y registra en el Excel interno y elevar a la Dirección General	DGASA	Mesa de partes/ Asistente Administrativo	5	- HT. Interno
3	Recibir organizar documentos y entregar al Director General	DGASA	Secretaria DG	10	
4	Revisar documento estado de proceso y deriva para su atención	DGASA	Director General	10	
5	Recibir, saca copias, derivar y entregar a destino indicado	DGASA	Secretaria DG/Asistente Administrativo	10	
6	Recibir, revisa STD, registra en el Excel de uso interno y traslada a la Dirección de destino	DGASA-DGA	Secretaria	10	
7	Revisar y designar cargo a especialista, derivar	DGASA-DGA	Director	10	
8	Derivar a responsable entrega de documentos y anexos	DGASA-DGA	Secretaria	10	
9	Recibir expediente, verificar en el STD, firmar cargo	DGASA-DGA	Especialista	10	
10	Evaluar requisitos exigidos para la autorización de equipos analizadores para la medición de emisiones vehiculares, si falta información observar y devolver	DGASA-DGA	Especialista	480	
11	¿Hay observaciones en documentación presentada? Si hay observaciones ir a la actividad 12 No hay observaciones ir a la actividad 17	DGASA-DGA	Especialista		
12	Elaborar proy. de oficio de observaciones e informe (observaciones)	DGASA-DGA	Especialista	120	- Proyecto de Oficio e informe
13	Recibir y derivar documentación para la firma del DG	DGASA	Secretaria DG	10	
14	Firmar oficio e informe	DGASA	Director General	10	
15	Elaborar acta de envío y deriva para su notificación	DGASA	Secretaria DG/Asistente Administrativo	10	- Acta de envío
16	Subproceso de Notificación al administrado	OACYGD			
17	Elaborar informe, entrega expediente completo, archiva cargo de expediente completo.	DGASA-DGA	Especialista	480	
18	Recibir informe para su registro y eleva al Director	DGASA-DGA	Secretaria	10	

FECHA DE EMISIÓN	REVISIÓN	DESCRIPCIÓN
22/05/2017	Rev. 0	

N°	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	ÓRGANO/ UNIDAD ORGÁNICA	RESPONSABLE (Cargo)	TIEMPO (Minutos)	DOCUMENTO GENERADO
19	Revisar , da su conformidad, entrega a secretaria para su trámite	DGASA-DGA	Director	120	
20	Derivar expediente por STD y entregar al equipo legal	DGASA-DGA	Secretaria	20	
21	Revisar expediente, informes, sellar cargo y suscribir en el Excel interno	DGASA-Equipo Legal	Secretaria	10	
22	Evaluar informe técnico, elaborar informe legal	DGASA-Equipo Legal	Especialista Legal	480	
23	Elaborar Proyecto de Resolución Directoral	DGASA-Equipo Legal	Especialista Legal	120	- Proyecto de Resolución Directoral
24	Entregar para su revisión, visación y firma del Director General	DGASA	Secretaria DG	10	
25	Revisar, visar, firmar RD y entregar para su trámite correspondiente	DGASA	Director General	10	
26	Consignar fecha, sacar copias y enviar a fedatear copias de RD	DGASA	Secretaria DG/Asistente Administrativo	40	
27	Constatar original y copias, sellar copias, consignar fecha y numeración y firmar copias	DGASA	Fedataria	30	
28	Registrar en cuaderno de documentos fedateados, entregar	DGASA	Fedataria	10	
29	Archivar original de Resolución Directoral y distribuir copias para su publicación y destinatario	DGASA	Secretaria DG/Asistente Administrativo	10	
30	Subproceso de Publicación de RD				
31	Elaborar proyecto de Oficio adjuntando documentación, traslada para la firma del D.G.	DGASA-Equipo Legal	Secretaria	20	- Proyecto de Oficio
32	Recibir y trasladar a la Dirección General para la firma	DGASA	Secretaria DG/Asistente Administrativo	3	
33	Firmar oficio y entregar para su trámite	DGASA	Director General	5	
34	Preparar sobre que contenga Oficio, RD y expediente	DGASA	Secretaria DG/Asistente Administrativo	20	
35	Elaborar Acta de cargo para envío externo, ingresar al STD, imprimir cargo	DGASA	Secretaria DG/Asistente Administrativo	10	- Cargo de notificación
36	Remitir a la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental, para su despacho vía Currier	DGASA	Mesa de partes/ Asistente Administrativo	10	
37	Subproceso de Notificación al administrado	OACYGD			
38	Recibir cargo de notificación y publicación	DGASA	Mesa de partes/ Asistente Administrativo	5	

FECHA DE EMISIÓN	REVISIÓN	DESCRIPCIÓN
22/05/2017	Rev. 0	

 PERÚ Ministerio de Transportes y Comunicaciones	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Código: MPP-DGASA-01
	DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS SOCIO AMBIENTALES	Página 123 de 164

N°	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	ÓRGANO/ UNIDAD ORGÁNICA	RESPONSABLE (Cargo)	TIEMPO (Minutos)	DOCUMENTO GENERADO
39	Archivar cargos en expediente	DGASA	Secretaria DG/Asistente Administrativo	5	

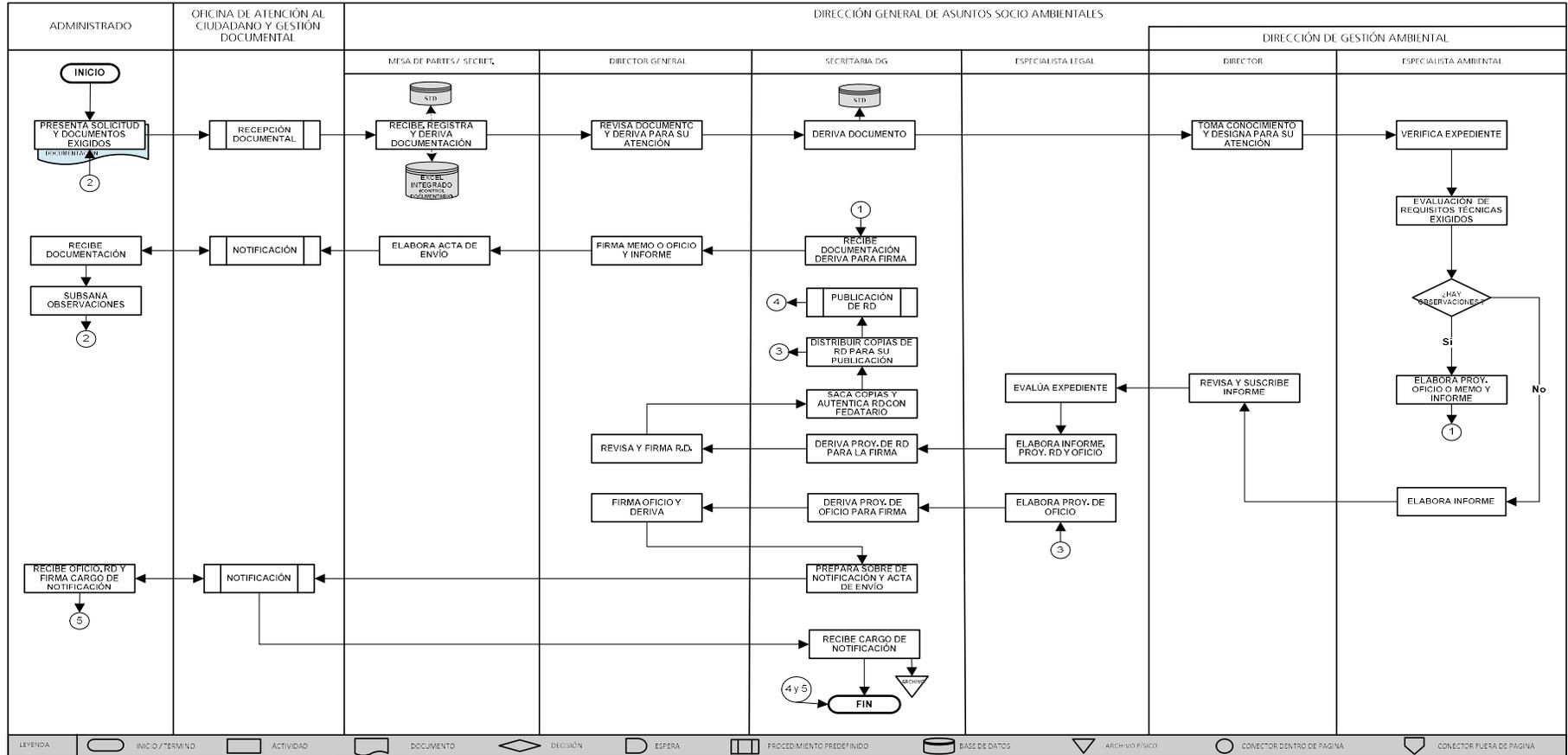
Total Minutos:	1988
-----------------------	-------------

FECHA DE EMISIÓN	REVISIÓN	DESCRIPCIÓN
22/05/2017	Rev. 0	

DIAGRAMA DE FLUJO
PROCESO AUTORIZACIÓN DE USO DE EQUIPOS ANALIZADORES DE CUATRO GASES PARA LA MEDICIÓN DE EMISIONES VEHICULARES

CÓDIGO	: F04-03-73-DF-01
VERSION	: 01
FECHA	: 08/16
PÁGINA	: 01 de 01

Unidad Orgánica :Dirección General de Asuntos Socio Ambientales



FECHA DE EMISIÓN	REVISIÓN	DESCRIPCIÓN
22/05/2017	Rev. 0	

 PERÚ Ministerio de Transportes y Comunicaciones	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Código: MPP-DGASA-01
	DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS SOCIO AMBIENTALES	Página 125 de 164

DESCRIPCIÓN DEL SUBPROCESO	CÓDIGO: E04-03-24-DES-01
-----------------------------------	--------------------------

1. DENOMINACIÓN
RENOVACIÓN DE AUTORIZACIÓN DE USO DE EQUIPOS A UTILIZARSE EN EL CONTROL OFICIAL DE LÍMITES MÁXIMOS PERMISIBLES DE EMISIÓN DE CONTAMINANTES PARA VEHÍCULOS AUTOMOTORES
2. OBJETIVO
Establecer las acciones y pasos a seguir en el proceso de Renovación de autorización de uso de equipos a utilizarse en el control oficial de límites máximos permisibles de emisión de contaminantes para vehículos automotores
3. ALCANCE
<ul style="list-style-type: none"> - Dirección General de Asuntos Socio Ambientales - Personas naturales o jurídicas
4. BASE LEGAL
<ul style="list-style-type: none"> - Ley N° 28611, Ley General del Ambiente - Decreto Supremo 019.2009-MINAM que aprueba el Reglamento de la Ley 27446. Ley del Sistema Nacional de Evaluación de Impacto Ambiental - Decreto Supremo N° 047-2001-MTC, establece los límites máximos permisibles y autorización de equipos. - Decreto Supremo N° 007-2002-MTC, procedimientos de homologación - Decreto Supremo N° 047-2001-MTC, límite de emisiones - Resolución Directoral N° 7150-2006-MTC/15 Que modifica la Directiva N° 001-2005-MTC/15 - Decreto Supremo N° 016-2008-MTC. - Decreto Supremo N° 009-2012-MINAM, que modifica el D.S. N° 047-2001-MTC.
5. PRODUCTO O SERVICIO
<ul style="list-style-type: none"> - Resoluciones emitidas - Oficio de notificación
6. INDICADORES
Denominación: % de Resoluciones emitidas
$\text{Nivel de Atención} = \frac{(\text{N}^\circ \text{ de Resoluciones emitidas})}{(\text{N}^\circ \text{ Total de solicitudes recibidas})} \times 100\%$
Meta: 90%
7. FORMATO Y/O INSTRUCTIVO
<ul style="list-style-type: none"> - No aplica

FECHA DE EMISIÓN	REVISIÓN	DESCRIPCIÓN
22/05/2017	Rev. 0	

RENOVACIÓN DE AUTORIZACIÓN DE USO DE EQUIPOS A UTILIZARSE EN EL CONTROL OFICIAL DE LÍMITES MÁXIMOS PERMISIBLES DE EMISIÓN DE CONTAMINANTES PARA VEHÍCULOS AUTOMOTORES

8. DETALLE DEL SUBPROCESO

Nº	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	ÓRGANO/ UNIDAD ORGÁNICA	RESPONSABLE (Cargo)	TIEMPO (Minutos)	DOCUMENTO GENERADO
	Va al subproceso de Recepción Documental	OACYGD			- Hoja de trámite
1	Recibir solicitud (expediente) remitido por la oficina de Atención al Ciudadano, sella el cargo	DGASA	Mesa de partes/ Asistente Administrativo	5	
2	Colocar Hoja de trámite interno y registra en el Excel interno y elevar a la Dirección General	DGASA	Mesa de partes/ Asistente Administrativo	5	- HT. Interno
	Recibir organizar documentos y entregar al Director General	DGASA	Secretaria DG	10	
3	Revisar documento estado de proceso y deriva para su atención	DGASA	Director General	10	
4	Recibir, saca copias, derivar y entregar a destino indicado	DGASA	Secretaria DG/Asistente Administrativo	10	
5	Recibir, revisa STD, registra en el Excel de uso interno y traslada a la Dirección de destino	DGASA-DGA	Secretaria	10	
6	Revisar y designar cargo a especialista, derivar	DGASA-DGA	Director	10	
7	Derivar a responsable entrega de documentos y anexos	DGASA-DGA	Secretaria	10	
8	Recibir expediente, verificar en el STD, firmar cargo	DGASA-DGA	Especialista	10	
9	Evaluar requisitos exigidos para la renovación de autorización de equipos analizadores para la medición de emisiones vehiculares, si falta información observar y devolver	DGASA-DGA	Especialista	480	
10	¿Hay observaciones en documentación presentada? Si hay observaciones ir a la actividad 11 No hay observaciones ir a la actividad 16	DGASA-DGA	Especialista		
11	Elaborar proy. de oficio de observaciones e informe (observaciones)	DGASA-DGA	Especialista	120	- Proyecto de Oficio
12	Recibir y derivar documentación para la firma del DG	DGASA	Secretaria DG	10	
13	Firmar oficio e informe	DGASA	Director General	10	
14	Elaborar acta de envío y deriva para su notificación	DGASA	Secretaria DG/Asistente Administrativo	10	- Acta de envío
15	Subproceso de Notificación al administrado	OACYGD			
16	Elaborar informe, entrega expediente completo, archiva cargo de expediente completo.	DGASA-DGA	Especialista	480	
17	Recibir informe para su registro y eleva al Director	DGASA-DGA	Secretaria	10	
18	Revisar, da su conformidad, entrega a secretaria para su trámite	DGASA-DGA	Director	120	
19	Derivar expediente por STD y entregar al equipo legal	DGASA-DGA	Secretaria	20	
20	Revisar expediente, informes, sellar cargo y suscribir en el Excel interno	DGASA-Equipo Legal	Secretaria	10	
21	Evaluar informe técnico, elaborar informe legal	DGASA-Equipo Legal	Especialista Legal	480	

FECHA DE EMISIÓN	REVISIÓN	DESCRIPCIÓN
22/05/2017	Rev. 0	

Nº	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	ÓRGANO/ UNIDAD ORGÁNICA	RESPONSABLE (Cargo)	TIEMPO (Minutos)	DOCUMENTO GENERADO
22	Elaborar Proyecto de Resolución Directoral	DGASA-Equipo Legal	Especialista Legal	120	- Proyecto de Resolución Directoral
23	Entregar para su revisión, visación y firma del Director General	DGASA	Secretaria DG	10	
24	Revisar, visar, firmar RD y entregar para su trámite correspondiente	DGASA	Director General	10	
25	Consignar fecha, sacar copias y enviar a fedatear copias de RD	DGASA	Secretaria DG/Asistente Administrativo	40	
26	Constatar original y copias, sellar copias, consignar fecha y numeración y firmar copias	DGASA	Fedataria	30	
27	Registrar en cuaderno de documentos fedateados, entregar	DGASA	Fedataria	10	
28	Archivar original de Resolución Directoral y distribuir copias para su publicación y destinatario	DGASA	Secretaria DG/Asistente Administrativo	10	
29	Subproceso de Publicación de RD				
30	Elaborar proyecto de Oficio adjuntando documentación, traslada para la firma del D.G.	DGASA-Equipo Legal	Secretaria	20	- Proyecto de Oficio
31	Recibir y trasladar a la Dirección General para la firma	DGASA	Secretaria DG	3	
32	Firmar oficio y entregar para su trámite	DGASA	Director General	5	
33	Preparar sobre que contenga Oficio, RD y expediente	DGASA	Secretaria DG/Asistente Administrativo	20	
34	Elaborar Acta de cargo para envío externo, ingresar al STD, imprimir cargo	DGASA	Secretaria DG/Asistente Administrativo	10	- Cargo de notificación
35	Remitir a la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental, para su despacho vía Currier	DGASA	Mesa de partes/ Asistente Administrativo	10	
36	Subproceso de Notificación al administrado	OACYGD			
37	Recibir cargo de notificación y publicación	DGASA	Mesa de partes/ Asistente Administrativo	5	
38	Archivar cargos en expediente	DGASA	Secretaria DG/Asistente Administrativo	5	

Total Minutos:	1988
-----------------------	-------------

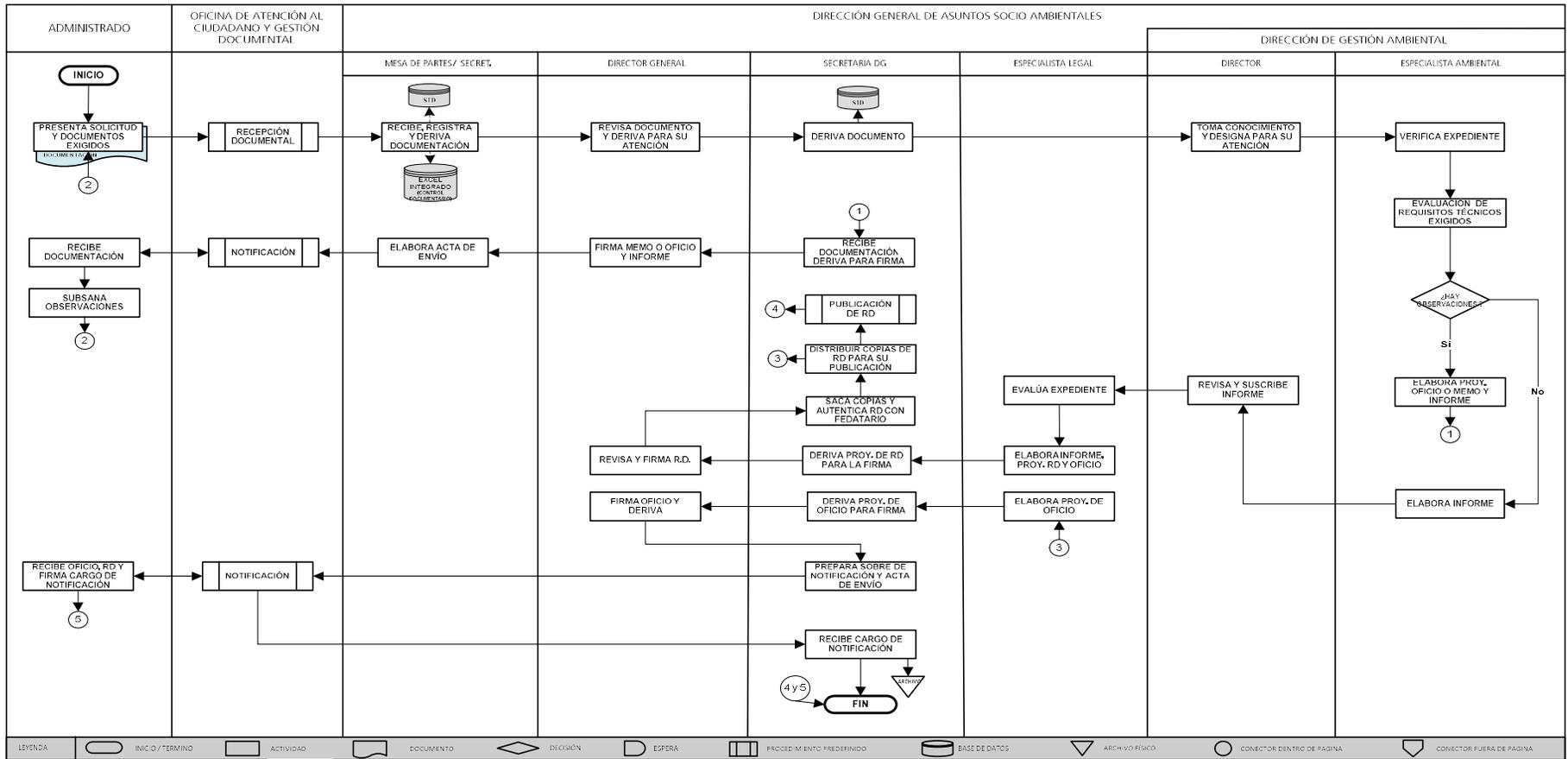
FECHA DE EMISIÓN	REVISIÓN	DESCRIPCIÓN
22/05/2017	Rev. 0	

DIAGRAMA DE FLUJO

PROCESO RENOVACIÓN DE AUTORIZACIÓN DE USO DE EQUIPOS A UTILIZARSE EN EL CONTROL OFICIAL DE LÍMITES MÁXIMOS PERMISIBLES DE EMISIÓN DE CONTAMINANTES PARA VEHÍCULOS AUTOMOTORES

CÓDIGO	: E040324DF-01
VERSIÓN	: 01
FECHA	: 08/16
PAGINA	: 01 de 01

Unidad Orgánica: Dirección General de Asuntos Socio Ambientales



FECHA DE EMISIÓN	REVISIÓN	DESCRIPCIÓN
22/05/2017	Rev. 0	

 Ministerio de Transportes y Comunicaciones	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Código: MPP-DGASA-01
	DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS SOCIO AMBIENTALES	Página 129 de 164

DESCRIPCIÓN DEL SUBPROCESO	CÓDIGO: E04-04-01-DES-01
-----------------------------------	---------------------------------

1. DENOMINACIÓN
EVALUACIÓN Y APROBACIÓN PLANES DE CONSULTA, PARTICIPACIÓN CIUDADANA, Y TALLERES PARTICIPATIVOS
2. OBJETIVO
Establecer las acciones y pasos a seguir en el proceso de evaluación y Aprobación de los Planes de Consulta y Participación Ciudadana.
3. ALCANCE
- Dirección General de Asuntos Socio Ambientales
4. BASE LEGAL
<ul style="list-style-type: none"> - Ley N° 28611, Ley General del Ambiente - Decreto Supremo 019.2009-MINAM que aprueba el Reglamento de la Ley N° 27446. Ley del Sistema Nacional de Evaluación de Impacto Ambiental - RD. N° 006-2004-MTC/16 Reglamento de Consulta y Participación Ciudadana - RD. N° 030-2006 -MTC/16 Guía Metodológica en los procesos de Consulta Pública y Participación Ciudadana.
5. PRODUCTO O SERVICIO
- Informes emitidos
6. INDICADORES
Denominación: % de Informes emitidos
$\text{Nivel de Atención} = \frac{(\text{N}^{\circ} \text{ de Informes emitidos})}{(\text{N}^{\circ} \text{ Total de evaluaciones realizadas})} \times 100\%$
Meta: 90%
7. FORMATO Y/O INSTRUCTIVO
- No aplica

FECHA DE EMISIÓN	REVISIÓN	DESCRIPCIÓN
22/05/2017	Rev. 0	

EVALUACIÓN Y APROBACIÓN PLANES DE CONSULTA, PARTICIPACIÓN CIUDADANA, Y TALLERES PARTICIPATIVOS

8. DETALLE DEL SUBPROCESO

Nº	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	ÓRGANO/ UNIDAD ORGÁNICA	RESPONSABLE (Cargo)	TIEMPO (Minutos)	DOCUMENTO GENERADO
	Va al subproceso de Recepción Documental	OACYGD			- Hoja de trámite
1	Recibir solicitud (expediente) remitido por la oficina de Atención al Ciudadano, sella el cargo	DGASA	Mesa de partes/ Asistente Administrativo	5	
2	Colocar Hoja de trámite interno y registra en el Excel interno y elevar a la Dirección General	DGASA	Mesa de partes/ Asistente Administrativo	5	- HT. Interno
3	Recibir organizar documentos y entregar al Director General	DGASA	Secretaria DG	10	
4	Revisar documento y estado de proceso, deriva para su atención	DGASA	Director General	10	
5	Recibir, saca copia, derivar y entregar a destino indicado	DGASA	Secretaria DG/Asistente Administrativo	10	
6	Recibir, revisa STD, registra en el Excel de uso interno y traslada a la Dirección de destino	DGASA-DGS	Secretaria	10	
7	Revisar y designar cargo a especialista, derivar	DGASA-DGS	Director	10	
8	Derivar, a responsable entrega documento y anexos	DGASA-DGS	Secretaria	10	
9	Recibir expediente, verificar en el STD, firmar cargo	DGASA-DGS	Especialista	10	
10	Evaluar el Plan de participación ciudadana (Talleres y Consultas Públicas Generales y Específicas) elaborar Informe	DGASA-DGS	Especialista	960	
11	Elaborar informe y deriva	DGASA-DGS	Especialista	240	- Informe
12	Recibir expediente e informe	DGASA-DGS	Secretaria	10	
13	Revisar documentación, da su conformidad, entrega a secretaria para su trámite	DGASA-DGS	Director	120	
14	Recibir, derivar y trasladar a la Dirección General para la firma	DGASA-DGS	Secretaria	10	
15	Entregar para su revisión, visación y firma del Director General	DGASA	Secretaria DG	10	
16	Revisar, visar, firmar y entregar para su trámite correspondiente	DGASA	Director General	10	
17	Derivar a responsable entrega documento y anexos	DGASA	Secretaria DG/Asistente Administrativo	10	
18	Recibir expediente, verificar en el STD, firmar cargo	DGASA	Coord. Adminis.	10	
19	Elaborar Nota de elevación para la aprobación de la Comisión de servicio al despacho del Viceministro ir a la actividad 20	DGASA	Coord. Adminis.	60	- Nota de elevación
20	Subproceso de autorizar comisión de servicio ir a la actividad 21 y 22	Despacho VMT			
21	Subproceso de emisión de cheque de comisión de servicio ir a la actividad 23	OGA			

FECHA DE EMISIÓN	REVISIÓN	DESCRIPCIÓN
22/05/2017	Rev. 0	

N°	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	ÓRGANO/ UNIDAD ORGÁNICA	RESPONSABLE (Cargo)	TIEMPO (Minutos)	DOCUMENTO GENERADO
22	Gestiona y comunica (correo electrónico y vía telefónica) ir a la actividad 23	DGASA	Coord. Adminis.	30	
23	Verificar documentación, fichas de supervisión e instrumentos	DGASA-DGS	Especialista	240	
24	Subproceso supervisión de talleres y consultas PACRI	DGASA-DGS	Especialista	960	- Acta de supervisión
25	Elaborar Informe, en base a: i. Evaluar resultado de Talleres (Informar sobre las características del proyecto, inicio de la EIA y recoger línea de base social) ii. Evaluar la ejecución y resultado de Consultas Públicas, resultados de la línea base socio ambiental. iii. Resultado de Consultas específicas (relación de afectados y los programas PACRI)	DGASA-DGS	Especialista	960	- Informe
26	Entregar Informe a secretaria para revisión y visación, derivar y hacer firmar cargo	DGASA-DGS	Especialista	10	
27	Recibir informe para su registro y eleva al Director	DGASA-DGS	Secretaria	10	
28	Revisar, dar conformidad, firmar y entregar a secretaria para su trámite	DGASA-DGS	Director	120	
29	Derivar expediente por STD y entregar a Dirección de Gestión Ambiental	DGASA-DGS	Secretaria	20	
30	Entregar a especialista para su consolidado, hacer firmar cargo	DGASA-DGA	Secretaria	10	
31	Recibir informe y firma cargo	DGASA-DGA	Secretaria	5	
32	Elaborar Informe consolidado	DGASA-DGA	Especialista	1440	- Informe Final
33	Recibir informe para su registro y eleva al Director	DGASA-DGS	Secretaria	10	
34	Revisar, dar conformidad, firmar y entregar	DGASA-DGA	Director	60	
35	Recibir documentación y deriva a especialista	DGASA-DGA	Secretaria	10	
36	Recibe documentación e inserta el informe como un capítulo del EIA del proyecto	DGASA-DGA	Especialista	10	

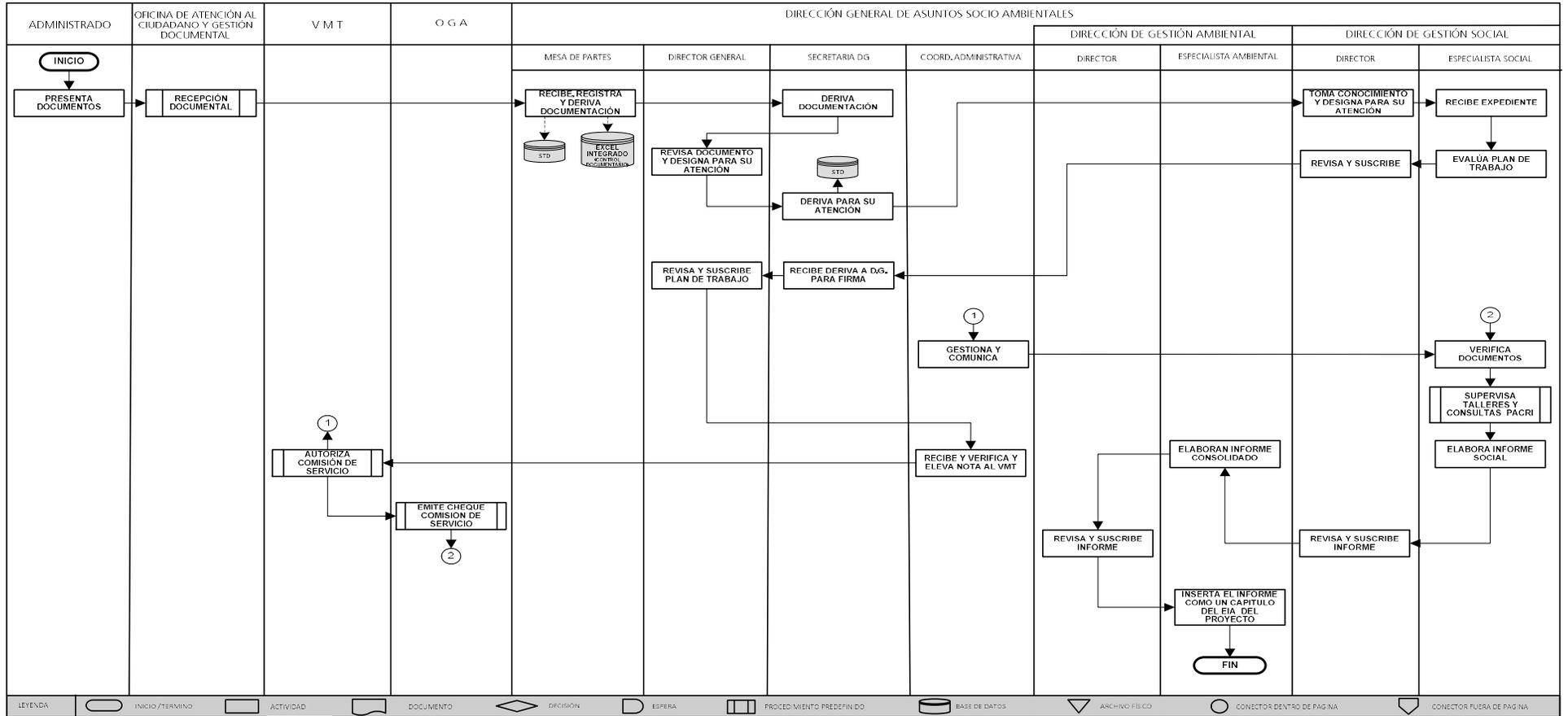
Total Minutos:	5415
-----------------------	-------------

FECHA DE EMISIÓN	REVISIÓN	DESCRIPCIÓN
22/05/2017	Rev. 0	

DIAGRAMA DE FLUJO
PROCESO EVALUACIÓN Y APROBACIÓN DE PLANES DE CONSULTA, PARTICIPACIÓN CIUDADANA, Y TALLERES PARTICIPATIVOS

CÓDIGO	: F04-04-01-DFJ-01
VERSIÓN	: 01
FECHA	: 08/16
PÁGINA	: 01 de 01

Unidad Orgánica :Dirección General de Asuntos Socio Ambientales



FECHA DE EMISIÓN	REVISIÓN	DESCRIPCIÓN
22/05/2017	Rev. 0	

 PERÚ Ministerio de Transportes y Comunicaciones	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Código: MPP-DGASA-01
	DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS SOCIO AMBIENTALES	Página 133 de 164

DESCRIPCIÓN DEL SUBPROCESO	CÓDIGO: E04-04-02-DES-01
-----------------------------------	---------------------------------

1. DENOMINACIÓN
SUPERVISIÓN DE CONSULTAS PÚBLICAS, PARTICIPACIÓN CIUDADANA, Y TALLERES PARTICIPATIVOS
2. OBJETIVO
Establecer las acciones y metodología a seguir en el proceso de supervisión de Consulta y Participación Ciudadana
3. ALCANCE
<ul style="list-style-type: none"> - Dirección General de Asuntos Socio Ambientales - Dirección de Gestión Social
4. BASE LEGAL
<ul style="list-style-type: none"> - Ley N° 28611, Ley General del Ambiente - Decreto Supremo 019.2009-MINAM que aprueba el Reglamento de la Ley 27446. Ley del Sistema Nacional de Evaluación de Impacto Ambiental - RD. N° 006-2004-MTC/16 Reglamento de Consulta y Participación Ciudadana - RD. N° 030-2006 -MTC/16 Guía Metodológica en los procesos de Consulta Pública y Participación Ciudadana.
5. PRODUCTO O SERVICIO
<ul style="list-style-type: none"> - Informes emitidos
6. INDICADORES
Denominación: % de Informes emitidos
$\text{Nivel de Atención} = \frac{(\text{N}^\circ \text{ de Informes emitidos})}{(\text{N}^\circ \text{ Total de supervisiones realizadas})} \times 100\%$
Meta: 90%
7. FORMATO Y/O INSTRUCTIVO
<ul style="list-style-type: none"> - No aplica

FECHA DE EMISIÓN	REVISIÓN	DESCRIPCIÓN
22/05/2017	Rev. 0	

SUPERVISIÓN DE CONSULTAS PÚBLICAS, PARTICIPACIÓN CIUDADANA, Y TALLERES PARTICIPATIVOS

8. DETALLE DEL SUBPROCESO

N°	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	ÓRGANO/ UNIDAD ORGÁNICA	RESPONSABLE (Cargo)	TIEMPO (Minutos)	DOCUMENTO GENERADO
	Va al subproceso de Recepción Documental	OACYGD			- Hoja de trámite
1	Recibir solicitud (expediente) remitido por la oficina de Atención al Ciudadano, sella el cargo	DGASA	Mesa de partes/ Asistente Administrativo	5	
2	Colocar Hoja de trámite interno y registra en el Excel interno y elevar a la Dirección General	DGASA	Mesa de partes/ Asistente Administrativo	5	- HT. Interno
	Recibir organizar documentos y entregar al Director General	DGASA	Secretaria DG	10	
3	Revisar documento y estado de proceso, deriva para su atención	DGASA	Director General	10	
4	Recibir, saca copia, derivar y entregar a destino indicado	DGASA	Secretaria DG/Asistente Administrativo	10	
5	Recibir, revisa STD, registra en el Excel de uso interno y traslada a la Dirección de destino	DGASA-DGS	Secretaria	10	
6	Revisar y designar cargo a especialista, derivar	DGASA-DGS	Director	10	
7	Derivar, a responsable entrega documento y anexos	DGASA-DGS	Secretaria	10	
8	Recibir expediente, verificar en el STD, firmar cargo	DGASA-DGS	Especialista	10	
9	Evalúa Plan de trabajo de Consulta Públicas, Participación ciudadana y Talleres participativos	DGASA-DGS	Especialista	960	
10	Elaborar informe y deriva	DGASA-DGS	Especialista	480	- Informe
11	Recibir expediente e informe	DGASA-DGS	Secretaria	10	
12	Revisar documentación, da su conformidad, entrega a secretaria para su trámite	DGASA-DGS	Director	120	
13	Recibir, derivar y trasladar a la Dirección General para la firma	DGASA-DGS	Secretaria	10	
14	Entregar para su revisión, visación y firma del Director General	DGASA	Secretaria DG	10	
15	Revisar, visar, firmar y entregar para su trámite correspondiente	DGASA	Director General	10	
16	Derivar a responsable entrega documento y anexos	DGASA	Secretaria DG/Asistente Administrativo	10	
17	Recibir expediente, verificar en el STD, firmar cargo	DGASA	Coord. Adminis.	10	
18	Elaborar Nota de elevación para la aprobación de la Comisión de servicio al despacho del Viceministro ir a la actividad 19	DGASA	Coord. Adminis.	60	- Nota de elevación

FECHA DE EMISIÓN	REVISIÓN	DESCRIPCIÓN
22/05/2017	Rev. 0	



N°	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	ÓRGANO/ UNIDAD ORGÁNICA	RESPONSABLE (Cargo)	TIEMPO (Minutos)	DOCUMENTO GENERADO
19	Subproceso de autorizar comisión de servicio ir a la actividad 20 y 21	Despacho VMT			
20	Subproceso de emisión de cheque de comisión de servicio ir a la actividad 22	OGA			
21	Gestiona y comunica ir a la actividad 22	DGASA	Coord. Adminis.	30	
22	Verificar documentación, fichas de supervisión e instrumentos	DGASA-DGS	Especialista	240	
23	Subproceso supervisa cumplimiento de programas i. Supervisar el proceso de Talleres participativos (Informar sobre las características del proyecto, inicio de la EIA y recoger línea de base social) ii. Supervisar la ejecución de la Consulta Pública (Especialista, Consultor, Titular del Proyecto)	DGASA-DGS	Especialista	960	
24	Elaborar Informe, en base al: i. Resultado de Consultas específicas (relación de afectados y los programas de PACRI) ii. Supervisar programas de participación ciudadana (otro subproceso)	DGASA-DGS	Especialista	480	- Informe
25	Entregar Informe a secretaria para revisión y visación, derivar y hacer firmar cargo	DGASA-DGS	Especialista	10	
26	Recibir informe para su registro y eleva al Director	DGASA-DGS	Secretaria	10	
27	Revisar, dar conformidad, firmar y entregar a secretaria para su trámite	DGASA-DGS	Director	120	
28	Derivar expediente por STD y entregar a Dirección de Gestión Ambiental	DGASA-DGS	Secretaria	20	
29	Entregar a especialista para su consolidado, hacer firmar cargo	DGASA-DGS	Secretaria	10	
30	Recibir informe y firma cargo	DGASA-DGA	Secretaria	5	
31	Elaborar Informe consolidado	DGASA-DGA	Especialista	1440	- Informe Final
32	Recibir informe para su registro y eleva al Director	DGASA-DGS	Secretaria	10	
33	Revisar, dar conformidad, firmar y entregar	DGASA-DGA	Director	60	
34	Deriva a especialista	DGASA-DGA	Secretaria	10	
35	Recibe documentación e inserta el informe como un capítulo del EIA del proyecto	DGASA-DGA	Especialista	10	

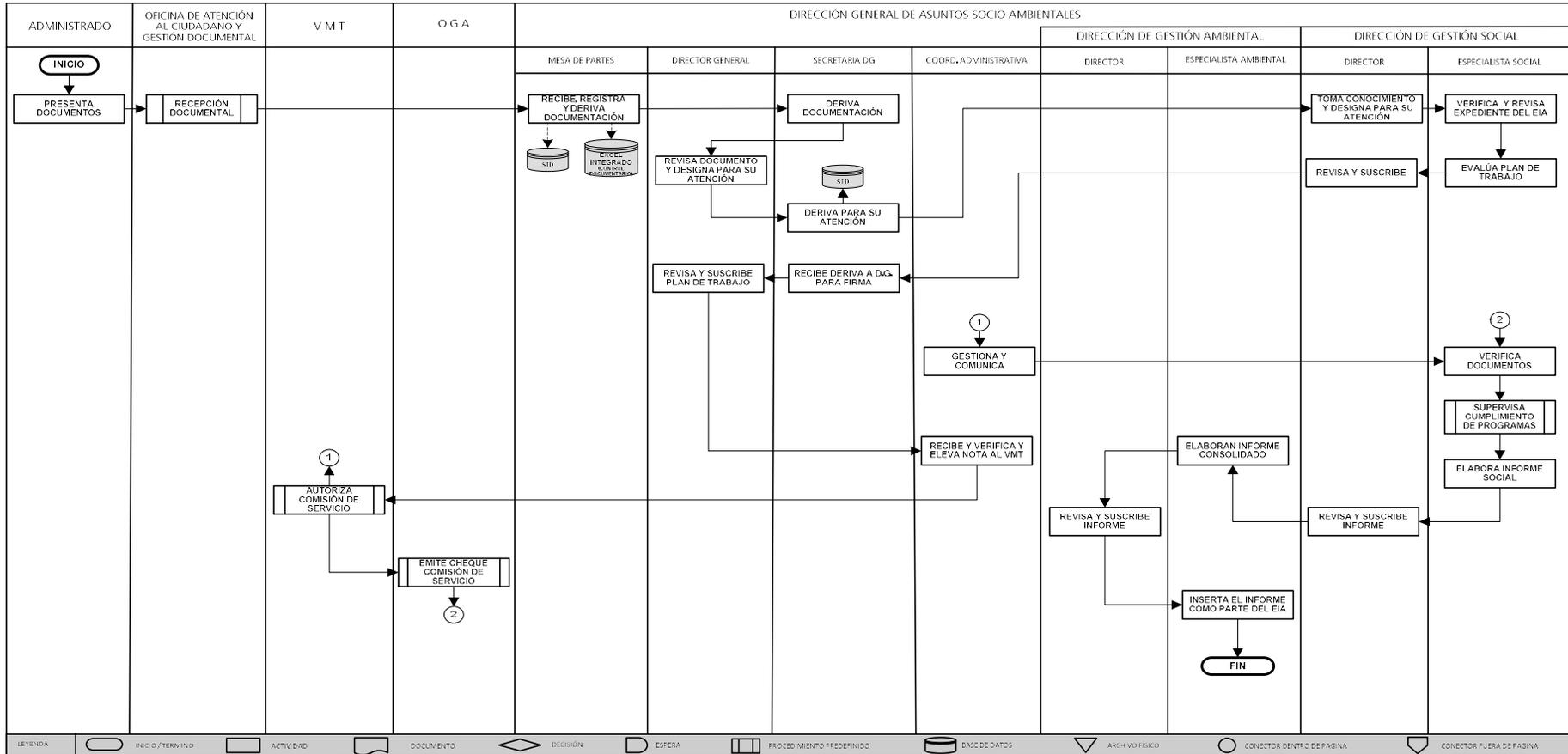
Total Minutos:	5175
-----------------------	-------------

FECHA DE EMISIÓN	REVISIÓN	DESCRIPCIÓN
22/05/2017	Rev. 0	

DIAGRAMA DE FLUJO
PROCESO SUPERVISIÓN DE CONSULTAS PÚBLICAS, PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y TALLERES PARTICIPATIVOS

CÓDIGO	: E04-04-02-DF-01
VERSIÓN	: 01
FECHA	: 08/16
PÁGINA	: 01 de 01

Unidad Orgánica :Dirección General de Asuntos Socio Ambientales



FECHA DE EMISIÓN	REVISIÓN	DESCRIPCIÓN
22/05/2017	Rev. 0	

 PERÚ Ministerio de Transportes y Comunicaciones	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Código: MPP-DGASA-01
	DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS SOCIO AMBIENTALES	Página 137 de 164

DESCRIPCIÓN DEL SUBPROCESO	CÓDIGO: E04-04-03-DES-01
-----------------------------------	---------------------------------

1. DENOMINACIÓN
EVALUACIÓN DE LAS POSIBLES AFECTACIONES, COMPENSACIONES Y/O REASENTAMIENTOS DE POBLACIÓN
2. OBJETIVO
Establecer procesos de Evaluación para las posibles afectaciones, compensaciones y/o reasentamientos de población
3. ALCANCE
<ul style="list-style-type: none"> - Dirección General de Asuntos Socio Ambientales - Dirección de Gestión Social
4. BASE LEGAL
<ul style="list-style-type: none"> - Ley N° 28611, Ley General del Ambiente - Decreto Supremo 019.2009-MINAM que aprueba el Reglamento de la Ley 27446. Ley del Sistema Nacional de Evaluación de Impacto Ambiental - La Ley 27961 - Modificatoria del Artículo 531 del Código Procesal Civil Establece los plazos de caducidad del derecho de expropiación. - La Ley 27117 – Ley General de Expropiaciones publicada 20-05-1999 - La Ley 27628 – Ley que facilita la Ejecución de Obras Públicas Viales. - Política Operacional de Reasentamiento Involuntario del BM, PO 4.12 - Política Operacional de Reasentamiento Involuntario del BID, PO 710.
5. PRODUCTO O SERVICIO
<ul style="list-style-type: none"> - Informes emitidos
6. INDICADORES
Denominación: % de Informes emitidos
$\text{Nivel de Atención} = \frac{(\text{N}^\circ \text{ de Informes emitidos})}{(\text{N}^\circ \text{ Total de supervisiones realizadas})} \times 100\%$
Meta: 90%
7. FORMATO Y/O INSTRUCTIVO
<ul style="list-style-type: none"> - No aplica

FECHA DE EMISIÓN	REVISIÓN	DESCRIPCIÓN
22/05/2017	Rev. 0	

EVALUACIÓN DE LAS POSIBLES AFECTACIONES, COMPENSACIONES Y/O REASENTAMIENTOS DE POBLACIÓN

8. DETALLE DEL SUBPROCESO

Nº	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	ÓRGANO/ UNIDAD ORGÁNICA	RESPONSABLE (Cargo)	TIEMPO (Minutos)	DOCUMENTO GENERADO
	Va al subproceso de Recepción Documental	OACYGD			- Hoja de trámite
1	Recibir solicitud (expediente) remitido por la oficina de Atención al Ciudadano, sella el cargo	DGASA	Mesa de partes /Asistente Administrativo	5	
2	Colocar Hoja de trámite interno y registra en el Excel interno y elevar a la Dirección General	DGASA	Mesa de partes/ Asistente Administrativo	5	- HT. Interno
3	Recibir, organizar documentos y entregar al Director General	DGASA	Secretaria DG	10	
4	Revisar documento y estado de proceso, deriva para su atención	DGASA	Director General	10	
5	Recibir, saca copia, derivar y entregar a destino indicado	DGASA	Secretaria DG/Asistente Administrativo	10	
6	Recibir, revisa STD, registra en el Excel de uso interno y traslada a la Dirección de destino	DGASA-DGS	Secretaria	10	
7	Revisar y designar cargo a especialista, derivar	DGASA-DGS	Director	10	
8	Derivar, a responsable entrega documento y anexos	DGASA-DGS	Secretaria	10	
9	Recibir expediente, verificar en el STD, firmar cargo	DGASA-DGS	Especialista	10	
10	Evaluar el Plan de Plan de Compensación y Reasentamiento Involuntario-PACRI i.Evaluar las fases del Plan de Compensación y Reasentamiento Involuntario-PACRI ii.La metodología de la evaluación iii.Equipo técnico que elabora el Plan	DGASA-DGS	Especialista	2400	
11	Realizar el diagnostico técnico legal y aprueba trazo de ingeniería	DGASA-DGS	Especialista	1440	
12	Revisar los resultados de consultas específicas	DGASA-DGS	Especialista	1441	
13	Elaborar Informe, entregar para consolidado al especialista ambiental	DGASA-DGS	Especialista	1440	- Informe
14	Entregar Informe a secretaria para revisión y visación, derivar y hacer firmar cargo	DGASA-DGS	Especialista	10	
15	Recibir informe para su registro y eleva al Director	DGASA-DGS	Secretaria	10	
16	Revisar, dar conformidad, firmar y entregar a secretaria para su trámite	DGASA-DGS	Director	120	
17	Derivar expediente por STD y entregar a Dirección de Gestión Ambiental	DGASA-DGS	Secretaria	20	
18	Entregar a especialista para su consolidado, hacer firmar cargo	DGASA-DGA	Secretaria	10	

FECHA DE EMISIÓN	REVISIÓN	DESCRIPCIÓN
22/05/2017	Rev. 0	

N°	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	ÓRGANO/ UNIDAD ORGÁNICA	RESPONSABLE (Cargo)	TIEMPO (Minutos)	DOCUMENTO GENERADO
19	Recibir informe y firma cargo	DGASA-DGA	Secretaria	5	
20	Elaborar Informe consolidado	DGASA-DGA	Especialista	1440	- Informe Final
21	Recibir informe para su registro y eleva al Director	DGASA-DGS	Secretaria	10	
22	Revisar, dar conformidad, firmar y entregar	DGASA-DGA	Director	60	
23	Deriva a especialista	DGASA-DGA	Secretaria	10	
24	Recibe documentación e inserta el informe como un capítulo del EIA del proyecto	DGASA-DGA	Especialista	10	

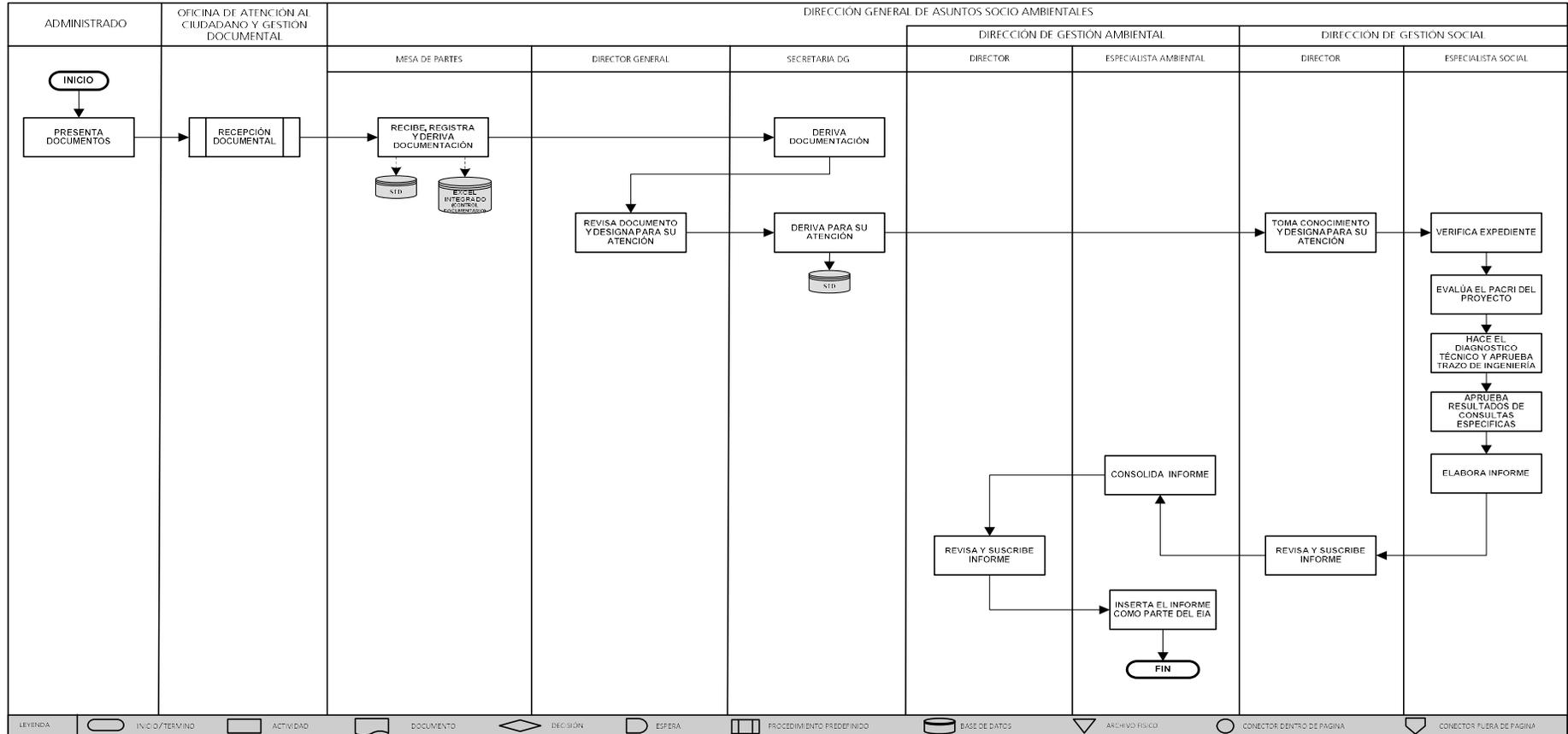
Total Minutos:	8506
-----------------------	-------------

FECHA DE EMISIÓN	REVISIÓN	DESCRIPCIÓN
22/05/2017	Rev. 0	

DIAGRAMA DE FLUJO
PROCESO EVALUACIÓN DE LAS POSIBLES AFECTACIONES, COMPENSACIONES Y/O REASENTAMIENTOS DE POBLACIÓN

CÓDIGO : E04-0403-DF-J01
VERSION : 01
FECHA : 08/16
PÁGINA : 01 de 01

Unidad Orgánica : Dirección General de Asuntos Socio Ambientales



FECHA DE EMISIÓN	REVISIÓN	DESCRIPCIÓN
22/05/2017	Rev. 0	

 PERÚ Ministerio de Transportes y Comunicaciones	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Código: MPP-DGASA-01
	DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS SOCIO AMBIENTALES	Página 141 de 164

DESCRIPCIÓN DEL SUBPROCESO	CÓDIGO: E04-04-04-DES-01
-----------------------------------	---------------------------------

1. DENOMINACIÓN
SEGUIMIENTO A LA IMPLEMENTACIÓN DE LAS ACTIVIDADES APROBADAS EN EL PACRI
2. OBJETIVO
Establecer las acciones y pasos a seguir en el procesos de Seguimiento a la Implementación de las actividades aprobadas en el PACRI
3. ALCANCE
<ul style="list-style-type: none"> - Dirección General de Asuntos Socio Ambientales - Dirección de Gestión Social
4. BASE LEGAL
<ul style="list-style-type: none"> - Ley N° 28611, Ley General del Ambiente - Decreto Supremo 019.2009-MINAM que aprueba el Reglamento de la Ley N° 27446. Ley del Sistema Nacional de Evaluación de Impacto Ambiental - La Ley 27961 - Modificatoria del Artículo 531 del Código Procesal Civil Establece los plazos de caducidad del derecho de expropiación. - La Ley 27117 – Ley General de Expropiaciones publicada 20-05-1999 - La Ley 27628 – Ley que facilita la Ejecución de Obras Públicas Viales. - Política Operacional de Reasentamiento Involuntario del BM, PO 4.12 - Política Operacional de Reasentamiento Involuntario del BID, PO 710.
5. PRODUCTO O SERVICIO
<ul style="list-style-type: none"> - Informes emitidos
6. INDICADORES
Denominación: % de Informes emitidos
$\text{Nivel de Atención} = \frac{(\text{N}^{\circ} \text{ de Informes emitidos})}{(\text{N}^{\circ} \text{ Total de supervisiones realizadas})} \times 100\%$
Meta:90%
7. FORMATO Y/O INSTRUCTIVO
<ul style="list-style-type: none"> - No aplica

FECHA DE EMISIÓN	REVISIÓN	DESCRIPCIÓN
22/05/2017	Rev. 0	

SEGUIMIENTO A LA IMPLEMENTACIÓN DE LAS ACTIVIDADES APROBADAS EN EL PACRI

8. DETALLE DEL SUBPROCESO

Nº	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	ÓRGANO/ UNIDAD ORGÁNICA	RESPONSABLE (Cargo)	TIEMPO (Minutos)	DOCUMENTO GENERADO
	Va al subproceso de Recepción Documental	OACYGD			- Hoja de trámite
1	Recibir solicitud (expediente) remitido por la oficina de Atención al Ciudadano, sella el cargo	DGASA	Mesa de partes/ Asistente Administrativo	5	
2	Colocar Hoja de trámite interno y registra en el Excel interno y elevar a la Dirección General	DGASA	Mesa de partes/ Asistente Administrativo	5	- HT. Interno
3	Recibir, organizar documentos y entregar al Director General	DGASA	Secretaria DG	10	
4	Revisar documento y estado de proceso, deriva para su atención	DGASA	Director General	10	
5	Recibir, saca copia, derivar y entregar a destino indicado	DGASA	Secretaria DG/Asistente Administrativo	10	
6	Recibir, revisa STD, registra en el Excel de uso interno y traslada a la Dirección de destino	DGASA-DGS	Secretaria	10	
7	Revisar y designar cargo a especialista, derivar	DGASA-DGS	Director	10	
8	Derivar, a responsable entrega de documento y anexos	DGASA-DGS	Secretaria	10	
9	Recibir expediente, verificar en el STD, firmar cargo	DGASA-DGS	Especialista	10	
10	Evaluar expediente y verificar cumplimiento del Plan de Compensación y Reasentamiento Involuntario-PACRI	DGS	Especialista	480	
11	Elaborar Plan de Trabajo (Comisión de servicio)	DGS	Especialista	480	
12	Entregar Informe a secretaria para revisión y visación, derivar y hacer firmar cargo	DGASA-DGS	Especialista	10	- Informe
13	Recibir informe para su registro y eleva al Director	DGASA-DGS	Secretaria	10	
14	Revisar, dar conformidad, firmar y entregar a secretaria para su trámite	DGASA-DGS	Director	120	
15	Recibir, derivar y trasladar a la Dirección General para la firma	DGASA-DGS	Secretaria	10	
16	Entregar para su revisión, visación y firma del Director General	DGASA	Secretaria DG	10	
17	Revisar, visar, firmar y entregar para su trámite correspondiente	DGASA	Director General	10	
18	Derivar a responsable, entregar documentos y anexos	DGASA	Secretaria DG/Asistente Administrativo	10	
19	Recibir expediente, verificar en el STD, firmar cargo	DGASA	Coord. Adminis.	10	
20	Elaborar Nota de elevación para la aprobación de la Comisión de servicio al despacho del Viceministro ir a la actividad 21	DGASA	Coord. Adminis.	60	- Nota de elevación
21	Subproceso de autorizar comisión de servicio ir a la actividad 22 y 23	Despacho VMT			

FECHA DE EMISIÓN	REVISIÓN	DESCRIPCIÓN
22/05/2017	Rev. 0	

N°	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	ÓRGANO/ UNIDAD ORGÁNICA	RESPONSABLE (Cargo)	TIEMPO (Minutos)	DOCUMENTO GENERADO
22	Subproceso de emisión de cheque de comisión de servicio ir a la actividad 24	OGA			
23	Gestiona y comunica ir a la actividad 24	DGASA	Coord. Adminis.	30	
24	Verificar documentación, fichas de supervisión e instrumentos	DGASA-DGS	Especialista	240	
25	Subproceso supervisión de los avances y objetivos PACRI	DGASA-DGS	Especialista	1440	
26	Elaborar Informe de resultado de la supervisión y monitoreo	DGASA-DGS	Especialista	960	- Informe
27	Elaborar proyecto de oficio y elevar informe	DGASA-DGS	Especialista	120	
28	Entregar Informe a secretaria para revisión y visación, derivar y hacer firmar cargo	DGASA-DGS	Especialista	10	
29	Recibir informe para su registro y entrega al Director	DGASA-DGS	Secretaria	10	
30	Revisar, dar conformidad, firmar y entregar a secretaria para su trámite	DGASA-DGS	Director	120	
31	Derivar expediente por STD y entregar a la DG	DGASA-DGS	Secretaria	20	
32	Entregar para su revisión, visación y firma del Director General	DGASA	Secretaria DG	10	
33	Revisar, visar, firmar y entregar para su trámite correspondiente	DGASA	Director General	20	
34	Consignar fecha, sacar copias y trasladar original para el trámite	DGASA	Secretaria DG/Asistente Administrativo	40	
35	Elaborar Acta de cargo para envío externo, preparar sobre que contenga Oficio y expediente, trasladar al área de trámite de la Dirección General	DGASA	Secretaria DG/Asistente Administrativo	20	- Acta de envío
36	Ingresar al STD e imprimir cargo	DGASA	Secretaria DG/Asistente Administrativo	10	- Cargo de expediente
37	Remitir a la Oficina de Atención al Ciudadano y Trámite Documentario, para su despacho vía Currier	DGASA	Mesa de partes/ Asistente Administrativo	10	
38	Subproceso de Notificación al administrado	OACYGD			
39	Recibir cargo de notificación y deriva	DGASA	Mesa de partes/ Asistente Administrativo	5	
40	Recibir y archivar cargo al expediente	DGASA	Secretaria DG/Asistente Administrativo	5	

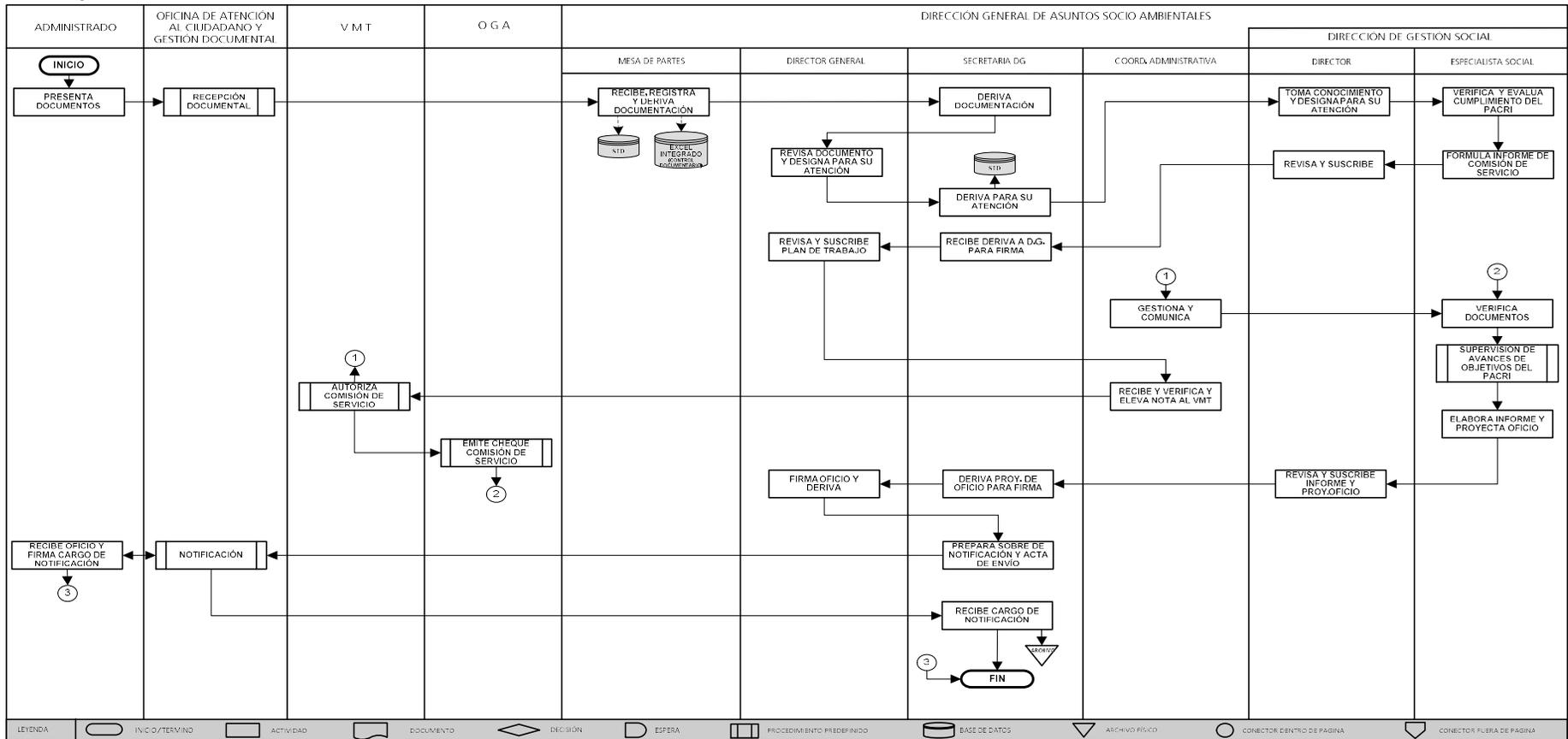
Total Minutos:	4360
-----------------------	-------------

FECHA DE EMISIÓN	REVISIÓN	DESCRIPCIÓN
22/05/2017	Rev. 0	

DIAGRAMA DE FLUJO
PROCESO SEGUIMIENTO A LA IMPLEMENTACIÓN DE LAS ACTIVIDADES APROBADAS EN EL PACRI

CODIGO	: F04-04-04-DF-01
VERSION	: 01
FECHA	: 08/16
PAGINA	: 01 de 01

Unidad Orgánica :Dirección General de Asuntos Socio Ambientales



FECHA DE EMISIÓN	REVISIÓN	DESCRIPCIÓN
22/05/2017	Rev. 0	

 PERÚ Ministerio de Transportes y Comunicaciones	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Código: MPP-DGASA-01
	DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS SOCIO AMBIENTALES	Página 145 de 164

DESCRIPCIÓN DEL SUBPROCESO	CÓDIGO:M04-03-01-DES-01
-----------------------------------	-------------------------

1. DENOMINACIÓN
SUPERVISIÓN POSTERIOR REGULAR EN EL MARCO DE LA GESTIÓN SOCIO AMBIENTAL
2. OBJETIVO
Establecer las acciones y pasos a seguir en el proceso de implementación de fiscalización posterior.
3. ALCANCE
<ul style="list-style-type: none"> - Dirección General de Asuntos Socio Ambientales - Dirección de Gestión Social
4. BASE LEGAL
<ul style="list-style-type: none"> - Ley N° 28611, Ley General del Ambiente - Decreto Supremo 019.2009-MINAM que aprueba el Reglamento de la Ley N° 27446. Ley del Sistema Nacional de Evaluación de Impacto Ambiental - Ley N° 29325 Ley del Sistema Nacional de Evaluación y Fiscalización Ambiental - R.M. N° 247-2013-MINAM Régimen Común de Fiscalización Ambiental - Resolución de Consejo Directiva N° 049-2015-OEFA-que aprueba el modelo de Reglamento de Supervisión Ambiental.
5. PRODUCTO O SERVICIO
<ul style="list-style-type: none"> - Informes emitidos
6. INDICADORES
Denominación: % de Informes emitidos
$\text{Nivel de Atención} = \frac{(\text{N}^\circ \text{ de Informes emitidos})}{(\text{N}^\circ \text{ Total de supervisiones realizadas})} \times 100\%$
Meta:90%
7. FORMATO Y/O INSTRUCTIVO
<ul style="list-style-type: none"> - No aplica

FECHA DE EMISIÓN	REVISIÓN	DESCRIPCIÓN
22/05/2017	Rev. 0	

SUPERVISIÓN POSTERIOR REGULAR EN EL MARCO DE LA GESTIÓN SOCIO AMBIENTAL

8. DETALLE DEL SUBPROCESO

N°	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	ÓRGANO/ UNIDAD ORGÁNICA	RESPONSABLE (Cargo)	TIEMPO (Minutos)	DOCUMENTO GENERADO
1	Elaborar informe del programa de supervisión posterior	DGASA-DGA	Especialista	240	- Informe
2	Elaborar informe del programa de supervisión posterior	DGASA-DGS	Especialista	240	- Informe
3	Coordinar y consolidar programa de monitoreo y supervisión	DGASA/ DGA-DGS	Especialistas	120	
4	Presentar informe del programa de monitoreo y supervisión para su validación y trámite	DGASA-DGA	Especialista	5	
5	Recibir, informe, registrar y elevar al Director	DGASA-DGA	Secretaria	10	
6	Revisar, dar conformidad, firmar y entregar para su trámite	DGASA-DGA	Director	120	
7	Derivar Informe consolidado a la Dirección de Gestión	DGASA-DGA	Secretaria	10	
8	Entregar para su revisión, visación y firma	DGASA-DGS	Secretaria	5	
9	Revisar, dar conformidad, firmar y entregar a secretaria para su trámite	DGASA-DGS	Director	120	
10	Recibir, derivar y trasladar a la Dirección General para la firma	DGASA-DGS	Secretaria	10	
11	Recibir organizar documentos y entregar al Director General para su visación y firma	DGASA	Secretaria DG	10	
12	Evaluar, aprobar y confirmar autorización de comisión y entrega para su trámite	DGASA	Director General	10	
13	Derivar a responsable entrega documento y anexos	DGASA	Secretaria DG/Asistente Administrativo	10	
14	Recibir expediente e inicia trámite para Comisión de Servicio	DGASA	Coord. Adminis.	60	
15	Llenar formato 1 para comisión de servicio, elaborar Nota de elevación para la aprobación del VMT	DGASA	Coord. Adminis.	30	
16	Subproceso de autorizar comisión de servicio ir a la actividad 17 y 18	Despacho VMT			
17	Subproceso de emisión de cheque de comisión de servicio ir a la actividad 19 y 22	OGA			
18	Gestiona traslado y entrega de equipos ir a la actividad 19 y 22	DGASA	Coord. Adminis.	180	
19	Verificar documentación, fichas de supervisión e instrumentos	DGASA-DGA	Especialista	240	
20	Subproceso verificación ambiental en campo: Especialista Ambiental: verificar la correcta aplicación del plan de cierre y acta de conformidad firmada por propietarios	DGASA-DGA	Especialista	960	
21	Elaborar Informe técnico ambiental ir a la actividad 25	DGASA-DGA	Especialista	480	- Informe
22	Verificar documentación, fichas de supervisión e instrumentos	DGASA-DGS	Especialista	240	
23	Subproceso verificación social - PACRI en campo: Social: verificar la correcta aplicación del plan de cierre y acta de conformidad firmada por propietarios	DGASA-DGS	Especialista	960	
24	Elaborar Informe social - PACRI a la actividad 25	DGASA-DGS	Especialista	480	- Informe

FECHA DE EMISIÓN	REVISIÓN	DESCRIPCIÓN
22/05/2017	Rev. 0	



N°	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	ÓRGANO/ UNIDAD ORGÁNICA	RESPONSABLE (Cargo)	TIEMPO (Minutos)	DOCUMENTO GENERADO
25	Consolidar Informe y elaborar proyecto de oficio	DGASA-DGA/DGS	Especialistas	60	- Proyecto de oficio
26	Entregar Informe para revisión y visación, adjuntar proyecto de oficio y expediente completo	DGASA-DGA/DGS	Especialistas	5	
27	Recibir informe para su registro y eleva a Director	DGASA-DGA	Secretaria	10	
28	Revisar, dar conformidad, firmar y entregar	DGASA-DGA	Director	60	
29	Recibir informe para su registro y deriva	DGASA-DGA	Secretaria	10	
30	Recibir informe para su registro y eleva a Director	DGASA-DGS	Secretaria	10	
31	Revisar, dar conformidad, firmar y entregar a secretaria para su trámite	DGASA-DGS	Director	60	
32	Recibir, derivar y trasladar a la Dirección General para la firma	DGASA-DGS	Secretaria	10	
33	Entregar para su revisión, visación y firma del Director General	DGASA	Secretaria DG	10	
34	Revisar, visar, firmar y entregar para su trámite correspondiente	DGASA	Director General	10	
35	Consignar fecha, sacar copias y trasladar original para el trámite	DGASA	Secretaria DG/Asistente Administrativo	40	
36	Elaborar Acta de cargo para envío externo, preparar sobre que contenga Oficio y expediente, trasladar al área de trámite de la Dirección General	DGASA	Secretaria DG/Asistente Administrativo	20	
37	Ingresar al STD e imprimir cargo	DGASA	Secretaria DG/Asistente Administrativo	10	- Cargo de expediente
38	Remitir a la Oficina de Atención al Ciudadano y Trámite Documentario, para su despacho vía Currier	DGASA	Mesa de partes/ Asistente Administrativo	10	
39	Subproceso de Notificación al administrado	OACYGD			
40	Recibir cargo de notificación y deriva	DGASA	Mesa de partes/ Asistente Administrativo	5	
41	Recibir y archivar cargo al expediente	DGASA	Secretaria DG/Asistente Administrativo	5	

Total Minutos:	4875
-----------------------	-------------

FECHA DE EMISIÓN	REVISIÓN	DESCRIPCIÓN
22/05/2017	Rev. 0	

 PERÚ Ministerio de Transportes y Comunicaciones	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Código: MPP-DGASA-01
	DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS SOCIO AMBIENTALES	Página 149 de 164

DESCRIPCIÓN DEL SUBPROCESO	CÓDIGO:M04-03-02-DES-01
-----------------------------------	-------------------------

1. DENOMINACIÓN
SUPERVISIÓN POSTERIOR ESPECIAL EN EL MARCO DE LA GESTIÓN SOCIO AMBIENTAL
2. OBJETIVO
Establecer las acciones y pasos a seguir en el proceso de implementación de fiscalización posterior.
3. ALCANCE
<ul style="list-style-type: none"> - Dirección General de Asuntos Socio Ambientales - Dirección de Gestión Social
4. BASE LEGAL
<ul style="list-style-type: none"> - Ley N° 28611, Ley General del Ambiente - Decreto Supremo 019.2009-MINAM que aprueba el Reglamento de la Ley N° 27446. Ley del Sistema Nacional de Evaluación de Impacto Ambiental - Ley N° 29325 Ley del Sistema Nacional de Evaluación y Fiscalización Ambiental - R.M. N° 247-2013-MINAM Régimen Común de Fiscalización Ambiental - Resolución de Consejo Directiva N° 049-2015-OEFA-que aprueba el modelo de Reglamento de Supervisión Ambiental.
5. PRODUCTO O SERVICIO
<ul style="list-style-type: none"> - Informes emitidos
6. INDICADORES
Denominación: % de Informes emitidos
$\text{Nivel de Atención} = \frac{(\text{N}^\circ \text{ de Informes emitidos})}{(\text{N}^\circ \text{ Total de supervisiones realizadas})} \times 100\%$
Meta:90%
7. FORMATO Y/O INSTRUCTIVO
<ul style="list-style-type: none"> - No aplica

FECHA DE EMISIÓN	REVISIÓN	DESCRIPCIÓN
22/05/2017	Rev. 0	

SUPERVISIÓN POSTERIOR ESPECIAL EN EL MARCO DE LA GESTIÓN SOCIO AMBIENTAL

8. DETALLE DEL SUBPROCESO

N°	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	ÓRGANO/ UNIDAD ORGÁNICA	RESPONSABLE (Cargo)	TIEMPO (Minutos)	DOCUMENTO GENERADO
	Va al subproceso de Recepción Documental	OACYGD			- Hoja de trámite
1	Recibir solicitud (expediente) remitido por la oficina de Atención al Ciudadano, sella el cargo	DGASA	Mesa de partes/ Asistente Administrativo	5	
2	Colocar Hoja de trámite interno y registra en el Excel interno y elevar a la Dirección General	DGASA	Mesa de partes/ Asistente Administrativo	5	- HT. Interno
3	Recibir, organizar documentos y entregar al Director General	DGASA	Secretaria DG	10	
4	Revisar documento y estado de proceso, deriva para su atención	DGASA	Director General	10	
5	Recibir, sacar copias, derivar y entregar a destino indicado ir a la actividad 6 y 11	DGASA	Secretaria DG/Asistente Administrativo	10	
6	Recibir, revisa STD, registra en el Excel de uso interno y traslada a la Dirección de destino	DGASA-DGA	Secretaria	10	
7	Revisar y designar a especialista, derivar	DGASA-DGA	Director	10	
8	Derivar, en forma mixta a responsable entrega documento y anexos	DGASA-DGA	Secretaria	10	
9	Recibir expediente, verifica en el STD, firma cargo	DGASA-DGA	Especialista	10	
10	Evaluar, expediente y analizar denuncia (si sólo requiere de análisis del caso en oficina, sigue el protocolo de respuesta con Oficio) ir a la actividad 16	DGASA-DGA	Especialista	120	
11	Recibir, revisa STD, registra en el Excel de uso interno y traslada a la Dirección de destino	DGASA-DGS	Secretaria	10	
12	Revisar y designar a especialista, derivar	DGASA-DGS	Director	10	
13	Derivar, en forma mixta a responsable entrega documento y anexos	DGASA-DGS	Secretaria	10	
14	Recibir expediente, verifica en el STD, firma cargo	DGASA-DGS	Especialista	10	
15	Evaluar, expediente y analizar denuncia (si sólo requiere de análisis del caso en oficina, sigue el protocolo de respuesta con Oficio) ir a la actividad 16	DGASA-DGS	Especialista	120	
16	¿Requiere inspección en campo? Si requiere ir a las actividades 17,23 y 24 No requiere ir a las actividades 40 y 43	DGASA-DGA/DGS	Especialistas		
17	Elaboran oficio e informe al administrado (denunciante)	DGASA-DGA/DGS	Especialistas	60	- Oficio e informe
18	Recibir documentación y derivar para la firma	DGASA-DGA/DGS	Secretaria	10	
19	Derivar para la firma del Director General	DGASA	Secretaria DG	10	
20	Revisar documento y firmar oficio e informe	DGASA	Director General	30	

FECHA DE EMISIÓN	REVISIÓN	DESCRIPCIÓN
22/05/2017	Rev. 0	

Nº	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	ÓRGANO/ UNIDAD ORGÁNICA	RESPONSABLE (Cargo)	TIEMPO (Minutos)	DOCUMENTO GENERADO
21	Elaborar acta de envío y deriva para su notificación	DGASA	Secretaria DG/Asistente Administrativo	10	- Acta de envío
22	Subproceso de Notificación al administrado	OACYGD			
23	Elaborar programa de supervisión de en campo	DGASA-DGA	Especialista	2400	
24	Elaborar programa de supervisión de en campo	DGASA-DGS	Especialista	2400	
25	Consolidar programa de supervisión	DGASA-DGA/DGS	Especialistas	120	
26	Recibir programa de supervisión y derivar	DGA-DGS	Secretaria	10	
27	Revisar documentación , da su conformidad	DGASA-DGS	Director	60	
28	Revisar documentación , da su conformidad, entrega a secretaria para su trámite	DGASA-DGA	Director	60	
29	Recibir programa de supervisión y derivar	DGASA-DGA	Secretaria	10	
30	Recibir organizar documentos y entregar al Director General para su visación y firma	DGASA	Secretaria DG	10	
31	Evaluar, aprobar y confirmar autorización de comisión	DGASA	Director General	10	
32	Derivar, en forma mixta a responsable entrega documento y anexos	DGASA	Secretaria DG/Asistente Administrativo	10	
33	Recibir expediente, verificar en el STD, firmar cargo	DGASA	Coord. Adminis.	10	
34	Elaborar Nota de elevación para la aprobación de la Comisión de servicio al despacho del Viceministro ir a la actividad 35	DGASA	Coord. Adminis.	30	- Nota de elevación
35	Subproceso de autorizar comisión de servicio ir a la actividad 36 y 37	Despacho VMT			
36	Subproceso de emisión de cheque de comisión de servicio ir a la actividad 38 y 41	OGA			
37	Subproceso gestiona traslado y entrega de equipos ir a la actividad 38 y 41	DGASA	Coord. Adminis.	180	
38	Verificar documentación, fichas de supervisión e instrumentos	DGASA-DGA	Especialista	240	
39	Subproceso supervisión ambiental en campo: Especialista Ambiental: verificar la correcta aplicación del plan de cierre y acta de conformidad firmada por propietarios	DGASA-DGA	Especialista	960	
40	Elaborar Informe ambiental, adjuntar Fichas y Acta de monitoreo y supervisión ir a la actividad 44	DGASA-DGA	Especialista	480	- Informe
41	Verificar documentación, fichas de supervisión e instrumentos	DGASA-DGS	Especialista	240	
42	Subproceso supervisión social en campo: - Social: verificar las áreas afectadas y programas de participación ciudadana	DGASA-DGS	Especialista	960	
43	Elaborar Informe social, adjuntar Fichas y Acta de monitoreo y supervisión ir a la actividad 44	DGASA-DGS	Especialista	480	- Informe

FECHA DE EMISIÓN	REVISIÓN	DESCRIPCIÓN
22/05/2017	Rev. 0	

Nº	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	ÓRGANO/ UNIDAD ORGÁNICA	RESPONSABLE (Cargo)	TIEMPO (Minutos)	DOCUMENTO GENERADO
44	Consolidar Informe y elaborar proyecto de oficio	DGASA-DGA/DGS	Especialistas	60	- Proyecto de oficio
45	Entregar Informe para revisión y visación, adjuntar proyecto de oficio y expediente completo	DGASA-DGA/DGS	Especialistas	5	
46	Recibir informe para su registro y eleva al Directores	DGASA-DGA/DGS	Secretaria	10	
47	Revisar, dar conformidad, firmar y entregar	DGASA-DGS	Director	60	
48	Revisar, dar conformidad, firmar y entregar a secretaria para su trámite	DGASA-DGA	Director	60	
49	Recibir, derivar y trasladar a la Dirección General para la firma	DGASA-DGA	Secretaria	10	
50	Entregar para su revisión, visación y firma del Director General	DGASA	Secretaria DG	10	
51	Revisar, visar, firmar y entregar para su trámite correspondiente	DGASA	Director General	10	
52	Consignar fecha, sacar copias y trasladar original para el trámite	DGASA	Secretaria DG/Asistente Administrativo	40	
53	Elaborar Acta de cargo para envío externo, preparar sobre que contenga Oficio y expediente	DGASA	Secretaria DG/Asistente Administrativo	20	
54	Ingresar al STD e imprimir cargo	DGASA	Secretaria DG/Asistente Administrativo	10	- Cargo de expediente
55	Remitir a la Oficina de Atención al Ciudadano y Trámite Documentario, para su despacho vía Currier	DGASA	Mesa de partes/Asistente Administrativo	10	
56	Subproceso de Notificación al administrado	OACYGD			
57	Recibir cargo de notificación y deriva	DGASA	Mesa de partes/Asistente Administrativo	5	
58	Recibir y archivar cargo al expediente	DGASA	Secretaria DG/Asistente Administrativo	5	

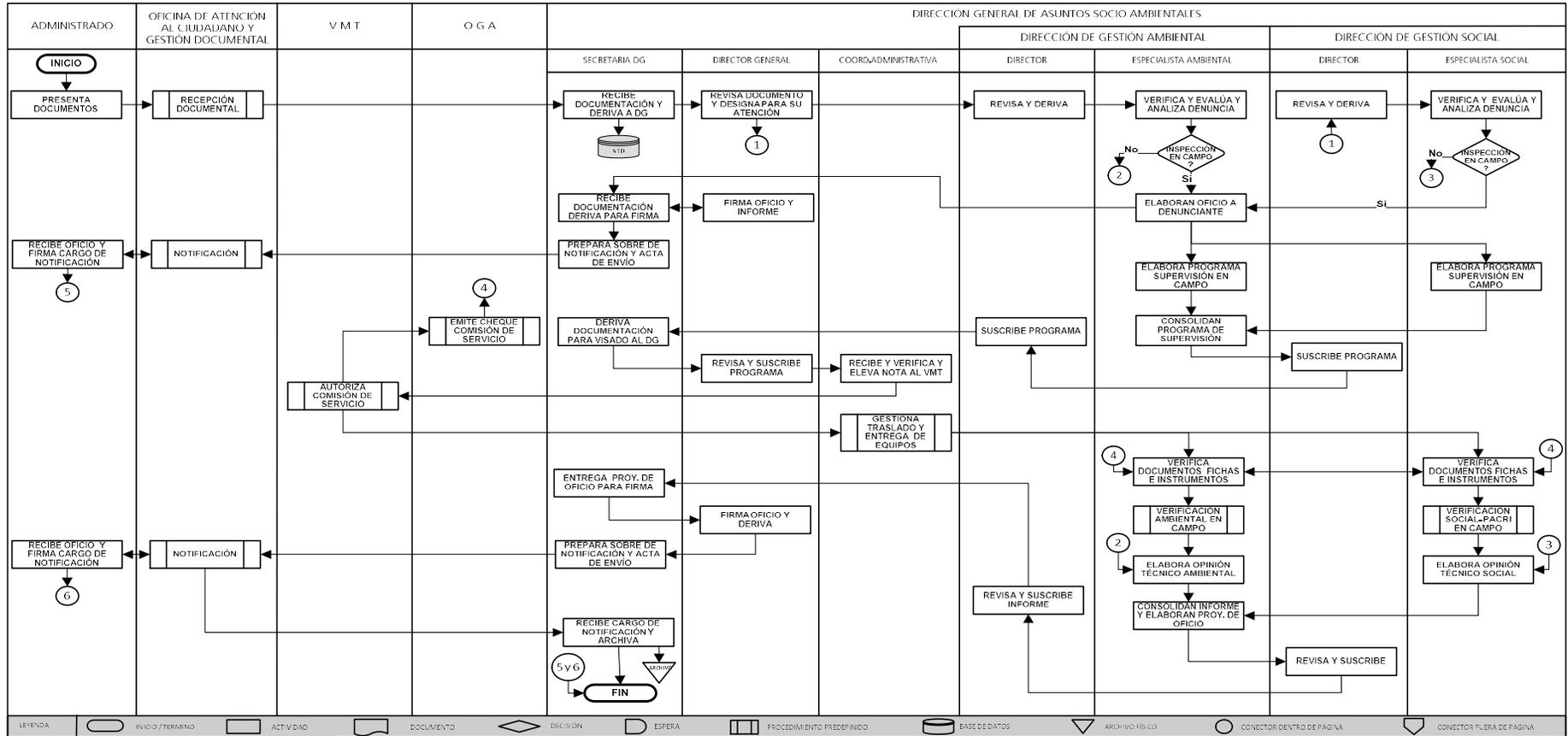
Total Minutos:	9465
-----------------------	-------------

FECHA DE EMISIÓN	REVISIÓN	DESCRIPCIÓN
22/05/2017	Rev. 0	

DIAGRAMA DE FLUJO
PROCESO SUPERVISIÓN POSTERIOR ESPECIAL EN EL MARCO DE LA GESTIÓN SOCIO AMBIENTAL

CÓDIGO	: M04-03-02-DFI-01
VERSION	: 01
FECHA	: 08/16
PAGINA	: 01 de 01

Unidad Orgánica :Dirección General de Asuntos Socio Ambientales



FECHA DE EMISIÓN	REVISIÓN	DESCRIPCIÓN
22/05/2017	Rev. 0	

9. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Acta. Documento que contiene la relación escrita de lo sucedido, tratado o acordado en una junta. Es el documento que hace constar y da testimonio del orden cronológico de los asuntos tratados. Su elaboración es progresiva, con narraciones sucintas, sin calificativos y con expresión literal de actos o resoluciones emitidas. En algunos casos requiere ser leída y aprobada y puede ser objeto de rectificaciones o aclaraciones en sesión subsecuente.

Acta de cierre. Acta que se suscribe entre la concesionaria o contratista, la supervisión y la DGASA para el cierre formal de un área.

Acta de conformidad. Es un acta que se suscribe para que el firmante manifiesta su conformidad respecto a al cumplimiento de algún compromiso o la atención de una solicitud.

Acta de inspección. Documento en el que se deja constancia por escrito en forma detallada de las observaciones encontradas en obra que evidencian el incumplimiento de los términos contractuales, acciones asumidas frente a eventos ocurridos, etc, que involucren aspectos enmarcados en los componentes Ambiental, social y de afectaciones.

Actor local. Son los actores que se han identificado en el área de influencia del proyecto y que forman parte de la dinámica socio económico de la zona.

Ampliación de vía. "Ampliación: Cambio de categoría de una vía, por ejemplo en función de su jerarquía, de camino de herradura a camino vecinal. - Cambio de jerarquía de una vía, - Ampliación de una vía" (MTC 2006b).

Área de desarrollo portuario. Espacios terrestres, marítimos, lacustres y fluviales calificados por la Autoridad Portuaria Nacional aptos para ser usados en la construcción o ampliación de puertos o terminales portuarios, o que, por razones de orden logístico, comercial, urbanísticos o de otra naturaleza se destinan como tales en el Plan Nacional de Desarrollo Portuario.

Área de influencia directa. Está conformada por las áreas que podrían experimentar impactos en su medio físico, biótico y social, provocados durante la ejecución y operación del proyecto de infraestructura.

Área de influencia indirecta. Está compuesta por el área donde se experimentarán impactos, negativos o positivos, por efecto de determinadas dinámicas sociales, económicas, políticas y culturales que confluyen o son provocadas por el uso que se le dé a la obra luego de concluido el proyecto.

Área de influencia indirecta ambiental. espacio colindante al área de influencia directa, caracterizada por contener los aspectos físicos, biológicos y sociales que no son vulnerables de manera directa a los posibles impactos generados por el proyecto. Sin embargo, las actividades del proyecto podrían generar en este espacio determinados impactos en un mediano y largo plazo.

FECHA DE EMISIÓN	REVISIÓN	DESCRIPCIÓN
22/05/2017	Rev. 0	

 PERÚ Ministerio de Transportes y Comunicaciones	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Código: MPP-DGASA-01
	DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS SOCIO AMBIENTALES	Página 155 de 164

Área intangible. Espacio calificado como intangible de acuerdo a los alcances de la Ley N° 28296 "Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación", por sus características históricas, arquitectónicas o artísticas y sobre todo por su condición prehispánica. El área intangible debe ser expresamente declarada como tal por el Instituto Nacional de Cultura.

Área natural protegida. "La Ley N° 26834, Ley de Áreas Naturales Protegidas (ANP), define a éstas como "los espacios continentales y/o marinos del territorio nacional expresamente reconocidos y declarados como tales, incluyendo sus categorías y zonificaciones, para conservar la diversidad biológica y demás valores asociados de interés cultural, paisajístico y científico, así como por su contribución al desarrollo sostenible del país. (...)" (Art. 1°)." (MTC 2006a).

Área urbana. Área comprendida dentro del límite urbano establecido por las municipalidades en el plan de acondicionamiento territorial, para ser desarrolladas con fines urbanos.

Áreas de protección. Área intangible de seguridad que se delimita adyacente al elemento geográfico.

Audiencia pública. Acto público orientado a brindar información sobre los resultados de los estudios de impacto ambiental en etapa definitiva, y cuyo borrador de Informe Final se encuentra aprobado por la DGASA. Se desarrollará en los casos de proyectos de construcción de nueva infraestructura. La realización de las audiencias concluirá en un acta de consenso sobre los temas trascendentales que se hayan debatido. Las audiencias se realizarán en las capitales regionales concernientes al proyecto de infraestructura. Es lo mismo que la consulta general.

Avaluar. Determinar el valor de un inmueble, considerando las características extrínsecas e intrínsecas que estén presentes.

Avaluo catastral. Es el registro periódico del valor o precio de los inmuebles, incluyendo la tierra y sus mejoras.

Campamentos. "Por su naturaleza, la construcción de vías requiere de la habilitación de campamentos para albergar al personal a cargo del desarrollo del proyecto. Estos campamentos establecidos de manera provisional incluyen, entre otras instalaciones: viviendas, comedores, oficinas administrativas, servicios diversos, talleres, almacenes y depósitos. Dependiendo de la magnitud del proyecto vial podrá instalarse más de un campamento como una forma práctica de hacer que el área de trabajo resulte más accesible al personal." (MTC 2006a).

Cantera. "La identificación y explotación de canteras es una tarea clave para el desarrollo de las actividades vinculadas a la construcción de caminos, ya que proveen del material necesario para la construcción de la plataforma de rodamiento y otras obras complementarias. Sin embargo, su explotación puede generar severos impactos ambientales y sociales, vinculados principalmente a la afectación de suelos, cuerpos de agua, áreas de bosques, zonas arqueológicas, etc., además de causar altos niveles de contaminación acústica y del aire. Complementariamente, su explotación podría dar lugar a conflictos sociales si los procesos de obtención de permisos y licencias para su uso no se desarrollan de la forma adecuada, de acuerdo a los procedimientos legales y bajo apropiados mecanismos de información y consulta. Aspectos vinculados a la seguridad de la población y del personal de la obra, están también asociados a la explotación y uso de canteras,

FECHA DE EMISIÓN	REVISIÓN	DESCRIPCIÓN
22/05/2017	Rev. 0	

 PERÚ Ministerio de Transportes y Comunicaciones	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Código: MPP-DGASA-01
	DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS SOCIO AMBIENTALES	Página 156 de 164

particularmente por la necesidad de emplear explosivos y maquinaria pesada para la extracción de agregados" (MTC 2006a).

Certificado de Inexistencia de Restos Arqueológicos (CIRA). "Antes del inicio de las obras es necesario que se obtenga de la oficina respectiva del INC, el Certificado de Inexistencia de Restos Arqueológicos (CIRA), como una exigencia obligatoria que deberá incluir el análisis arqueológico de los diferentes tramos viales, de las áreas destinadas a la extracción de materiales y de depósito del material excedente." (MTC 2006a).

Compensación. "Medidas y acciones que generan beneficios ambientales equivalentes a lo dañado o perjudicado ambientalmente por los efectos del desarrollo del proyecto de inversión, siempre y cuando no fuera posible adoptar medidas de prevención, mitigación, recuperación, reducción y reparación que eviten o reparen dichos daños ambientales." (CONAM 2006).

Comunidad campesina. Son organizaciones de interés público, con existencia legal y personería jurídica, integradas por familias que habitan y controlan determinados territorios, ligadas por vínculos ancestrales, sociales, económicos y culturales, expresados en la propiedad comunal de la tierra, el trabajo comunal, la ayuda mutua, el gobierno democrático y el desarrollo de actividades multisectoriales, cuyos fines se orientan a la realización plena de sus miembros y del país.

Concesión. (Derecho) Negocio jurídico por el cual la Administración cede a una persona facultades de uso privativo de una pertenencia del dominio público o la gestión de un servicio público en plazo determinado bajo ciertas condiciones. (RAE 2001).

Conflicto social. Es un proceso complejo en el cual sectores de la sociedad, el Estado y las empresas perciben que sus objetivos, intereses, valores o necesidades son contradictorios y esa contradicción puede derivar en violencia. (Defensoría 2010).

Construcción de vía. "Nuevos proyectos con nuevas alineaciones en el medio rural. Se requiere la adquisición de tierras para todo el tramo. Apertura de trocha en el medio rural - Nuevos proyectos viales en zonas rurales, - Realineamiento (cambio de ruta)" (MTC 2006b).

Consulta específica. "El Reglamento establece asimismo otra forma de consulta pública, las Consultas específicas a propiedad afectada por el proyecto, que se orientan solo a la población cuya propiedad se encuentra afectada por la realización del proyecto, y sobre esta temática específica. De manera temprana y desde la etapa de estudios, se definirá la condición de la propiedad, el perfil socioeconómico de los propietarios y el plan de compensación, relocalización temporal o reasentamiento." (MTC 2004b).

Consulta previa. Se desarrolla en los casos de proyectos de construcción de nueva infraestructura, ejes multimodales o cambio de categoría de la vía que suponga la alteración permanente en la forma de vida de la población. Su aplicación deberá realizarse en las primeras etapas de pre inversión.

Consulta pública. Actos públicos y formales orientados a informar a la población involucrada acerca del proyecto de infraestructura y/o de los avances y resultados del Estudio de Impacto

FECHA DE EMISIÓN	REVISIÓN	DESCRIPCIÓN
22/05/2017	Rev. 0	

 PERÚ Ministerio de Transportes y Comunicaciones	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Código: MPP-DGASA-01
	DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS SOCIO AMBIENTALES	Página 157 de 164

Ambiental, con el fin de conocer las percepciones e inquietudes de la ciudadanía y absolver las consultas que de ella surjan.

Consulta pública general. "La Consulta Pública General adopta la forma participativa establecida por el marco jurídico (Reglamento y Ley del SEIA), conforme hemos visto en el capítulo I. En el contexto del proceso realizado, el momento de realización de la Consulta Pública General es el de la mayor madurez de la comunidad participativa, en términos de formación de una opinión informada de los actores y de una identificación y tratamiento adecuado de las controversias." (MTC 2004b).

Contingencia. Situación referida al predio que luego de la calificación individual requiere de la subsanación por parte del titular para proceder a su formalización. Las contingencias están referidas a la ausencia del titular y a la falta de documentos (ver también estados).

Declaración de Impacto Ambiental (DIA). "Documento que tiene el carácter de declaración jurada donde se expresa que el proyecto de inversión cumple con la legislación ambiental y que es susceptible de generar impactos ambientales negativos poco significativos, de acuerdo con los criterios de protección ambiental y la normativa ambiental vigente." (CONAM 2006).

Depósito de material excedente (DME). "Los Depósitos de Materiales Excedentes son áreas seleccionadas donde se van a depositar los materiales sobrantes de los cortes, los materiales de limpieza de derrumbes, los materiales de limpieza de alcantarillas y cunetas, los trozos de la carpeta asfáltica deteriorada y cualquier otro material que debe ser convenientemente eliminado por estar afectando el medio ambiente. Se incluye también a los residuos sólidos y/o desmonte acumulados en el derecho de vía, o dentro del área visual que afecta negativamente el paisaje de la zona." (MTC 2003b).

Eje de vía. Línea media de la sección vial.

Emisiones contaminantes. "Emisiones de Escape: Emisiones de hidrocarburos (HC), monóxido de carbono (CO) y óxido de nitrógeno (NOx), así como otros compuestos, partículas y materias específicas liberadas a la atmósfera a través del escape de los motores de combustión interna". "Contaminantes Ambientales: Gases, partículas o ruidos producidos por un vehículo automotor, capaces de modificar los constituyentes naturales de la atmósfera, cuya concentración y permanencia en la misma puede generar efectos nocivos para la salud de las personas y el ambiente en general." (D.S. 47-2001-MTC).

Entidad autorizada. "Se reconoce como consultoras ambientales a aquellas personas jurídicas individuales y colectivas debidamente calificadas e inscritas en el Registro de Consultoras Ambientales a cargo de cada autoridad competente, las cuales se encuentran habilitadas para elaborar Evaluaciones Preliminares, Términos de Referencia, DIA, EIA Semidetallado (EIA-sd), EIA Detallado (EIA-d) y todos aquellos estudios o informes vinculados con la gestión ambiental que se disponga mediante norma legal." (CONAM 2006).

Estándar de Calidad Ambiental (ECA). Es la medida de la concentración o del grado de elementos, sustancias o parámetros físicos, químicos y biológicos, en el aire, agua o suelo, en su condición de

FECHA DE EMISIÓN	REVISIÓN	DESCRIPCIÓN
22/05/2017	Rev. 0	

 PERÚ Ministerio de Transportes y Comunicaciones	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Código: MPP-DGASA-01
	DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS SOCIO AMBIENTALES	Página 158 de 164

cuerpo receptor, que no representa riesgo significativo para la salud de las personas ni al ambiente. (D. S. N° 008-2005-PCM).

Estudio de Impacto Ambiental (EIA). Principal instrumento de gestión ambiental que el sector utiliza, y constituye una herramienta importante en la toma de decisiones para proyectar obras de infraestructura.

Estudio de Impacto Ambiental Detallado (EIA-d). "Documento de evaluación ambiental de aquellos proyectos de inversión cuya ejecución puede generar impactos ambientales negativos significativos en términos cuantitativos o cualitativos, que merezcan un análisis profundo para identificar su viabilidad ambiental, los impactos que es susceptible de generar y la estrategia de manejo ambiental que permita prevenir, controlar, mitigar, reparar, recuperar y compensar dichos impactos negativos, en función de los criterios de protección ambiental establecidos por el ordenamiento legal del país." (CONAM 2006).

Estudio de Impacto Ambiental Semidetallado (EIA-sd). "Documento de evaluación ambiental de los proyectos de inversión cuya ejecución puede generar impactos ambientales negativos susceptibles de ser eliminados o minimizados mediante la adopción de acciones y/o medidas conocidas y fácilmente aplicables." (CONAM 2006).

Evaluación. "La evaluación, que puede ser confundida con la supervisión, es en realidad un proceso que se orienta a determinar de modo sistemático y objetivo, la pertinencia, eficacia, eficiencia e impacto de las actividades a la luz de los objetivos trazados y está conceptualmente articulada a la planificación, programación y toma de decisiones futuras." (MTC 2006a).

Evaluación Ambiental Estratégica (EAE). "La Evaluación de Impacto Ambiental (EIA), predice y propone medidas correctivas ante los impactos socioambientales negativos que se podrían producir como consecuencia de las actividades que conlleva la ejecución de un proyecto. La EAE es un proceso que se pone en marcha desde las etapas más tempranas en la toma de decisiones, tales como el diseño de políticas, planes y programas. En la EAE se califica/cuantifica, se jerarquiza y focaliza los impactos potenciales. El propósito es anticiparse a las propuestas de desarrollo y evitar la ejecución de proyectos que pudieran ser perniciosos para el medio ambiente, antes que aplicar medidas de mitigación parciales, temporales y extemporáneas, que no necesariamente conducen al desarrollo sostenible. Facilita la toma de decisiones para que las inversiones en infraestructura estén debidamente armonizadas con el medio natural y social. Asimismo, a diferencia de los EIA, nos permite evaluar los efectos acumulativos (impacto adicional, sinérgico, inducido, etc.) de varios proyectos. La EIA no puede hacerlo, pues cada estudio se refiere a un único proyecto." (ECSA 2005).

Evaluación Ambiental Estratégica (EAE). "... se define la EAE como un proceso sistemático de evaluación de las consecuencias sobre el medio ambiente de las actividades implícitas en la política, plan o programa propuesto, que tiene por objeto conseguir que éstas queden plenamente incorporadas y sean tenidas en cuenta en la fase más temprana del proceso de decisión, en las mismas condiciones que las consideraciones de índole económica y social." (ECSA 2005).

FECHA DE EMISIÓN	REVISIÓN	DESCRIPCIÓN
22/05/2017	Rev. 0	

 PERÚ Ministerio de Transportes y Comunicaciones	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Código: MPP-DGASA-01
	DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS SOCIO AMBIENTALES	Página 159 de 164

Evaluación de Impacto Ambiental. "Conjunto ordenado, coherente y reproducible de análisis para la adopción de decisiones y medidas que permiten, al titular de proyectos de inversión, a las autoridades y a la ciudadanía, conocer integralmente, en forma anticipada, los impactos ambientales positivos y negativos que es susceptible de generar dicho proyecto de inversión, así como la Estrategia de Manejo Ambiental que se adoptará de aprobarse el estudio ambiental correspondiente, para prevenir, controlar, mitigar, recuperar o compensar dichos impactos negativos y potenciar los positivos." (CONAM 2006).

Expropiación. Apoderamiento de la propiedad ajena que el Estado lleva a cabo por motivos de utilidad general y abonando justa y previa indemnización. Desde el punto de vista del propietario, es la pérdida o privación inexcusable de todos o parte de sus bienes por requerirlo el bien público y a cambio de una compensación en dinero.

Grupos de interés. Grupos del área de influencia o que tengan algún vínculo del proyecto, que tienen algún interés en el proyecto.

Impacto ambiental. "Aceptación genérica de la alteración (favorable o desfavorable) significativa del medio ambiente, o de alguno de sus componentes como consecuencia de las acciones humanas." (CONAM 2006).

Inscripción. Acto registral en virtud del cual se hace constar en el Registro de Predios, la existencia de cualquier acto, derecho o carga, mediante documentos válidamente emitidos como resoluciones, actas de conciliación, instrumentos de formalización, que se emitan en el marco de la formalización de la propiedad, los cuales tienen mérito por sí solos para su inscripción en el Registro de Predios. En el caso de inmatriculaciones, independizaciones, acumulaciones, subdivisiones u otras modificaciones de los predios y demás actos inscribibles, en el marco del proceso de formalización, el Registrador no podrá solicitar documentos adicionales a los indicados.

Instrumentos de gestión. "Son documentos como los EIA y aquellos que se derivan de éstos; los expedientes técnicos de diseño y construcción de obras de infraestructura, así como los documentos de gestión ambiental elaborados por la DGASA." (MTC 2006a).

Límites Máximos Permisibles (LMP). Es la medida de la concentración o del grado de elementos, sustancias o parámetros físicos, químicos y biológicos, que caracterizan a un efluente o a una emisión, que al ser excedida causa o puede causar daños a la salud, al bienestar humano y al ambiente. Su cumplimiento es exigible legalmente. (D. S. N° 008-2005-PCM).

Memoria descriptiva. Descripción literal de la información contenida en un plan.

Opacímetro. "Dispositivo para medir el grado de opacidad de los gases o humos del escape de un vehículo propulsado por un motor diesel." (D.S. 47-2001-MTC).

Participación ciudadana. "Es la intervención activa de la ciudadanía, especialmente de las personas que potencialmente podrían ser impactadas en el desarrollo de un proyecto, en los procedimientos de aprobación de estudios ambientales. La participación ciudadana no es un fin

FECHA DE EMISIÓN	REVISIÓN	DESCRIPCIÓN
22/05/2017	Rev. 0	

 PERÚ Ministerio de Transportes y Comunicaciones	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Código: MPP-DGASA-01
	DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS SOCIO AMBIENTALES	Página 160 de 164

en sí mismo, en la medida en que su promoción está orientada a tomar en cuenta la opinión de la población, e identificar y prevenir conflictos entre las partes".

Pasivo ambiental. "El pasivo ambiental es el conjunto de daños ambientales producidos al agua, suelo, aire, recursos naturales y ecosistemas existentes en el AIDA y AIIA, como resultado de la implementación de un proyecto vial, ya sea durante su desarrollo ordinario o por accidentes imprevistos que pueden tener repercusiones en la vida de los pobladores de las zonas donde se ha focalizado la intervención del proyecto." (MTC 2006a).

Persona jurídica. Grupo de personas constituidas que comparten intereses y objetivos comunes. Puede ser de derecho público o de derecho privado, y estar constituida con o sin fines de lucro. La existencia de la persona jurídica de derecho privado comienza el día de su inscripción en el registro respectivo, salvo disposición distinta de la ley (art. 77° del Código Civil).

Plan de manejo socio-ambiental. "El Plan de Manejo Socio-Ambiental-PMA incluye diversas acciones que responden a medidas mitigadoras, correctivas y compensatorias en áreas que van desde lo social y cultural, en su más amplio sentido, hasta aquellas que abarcan lo ambiental y el desarrollo científico, dándole al Proyecto un valor agregado con relación al desarrollo nacional." (MTC 2006a).

Plan de participación ciudadana. "... el Plan de Participación Ciudadana (PPC) es el documento que contiene los resultados del ejercicio de planeamiento realizado. El documento del PPC consta de un informe de la prospección de escenarios, de los objetivos, resultados e indicadores del proceso, y del diseño de secuencia de los espacios participativos, así como de otras actividades complementarias." (MTC 2004a).

Población afectada. "... población cuya propiedad se encuentra afectada por la realización del proyecto..." (MTC 2004a).

Predio. Superficie encerrada en un perímetro, delimitado por una línea poligonal continua y cerrada; se extiende al subsuelo y al sobresuelo, comprendidos dentro de los planos verticales del perímetro.

Predio catastral. Superficie comprendida por el suelo, subsuelo y sobresuelo, delimitado por una línea poligonal continua y cerrada, ubicada en una misma jurisdicción territorial.

Predio rural. Terreno ubicado fuera de la zona urbana dedicado al uso agrícola, pecuario, forestal y de protección y a los eriazos susceptibles de ser destinados a dichos usos, que no hayan sido habilitados como urbanos si están comprendidos dentro de los límites de expansión urbana. También se considera como predio rural a la isla rústica que es el terreno no mayor de nueve (9) hectáreas circundado por zonas habilitadas como urbanas.

Procedimiento administrativo. Conjunto de actos y diligencias tramitados ante las entidades, conducentes a la emisión de un acto administrativo que produzca efectos jurídicos individuales o individualizables sobre intereses, obligaciones o derechos de los administrados.

FECHA DE EMISIÓN	REVISIÓN	DESCRIPCIÓN
22/05/2017	Rev. 0	

 PERÚ Ministerio de Transportes y Comunicaciones	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Código: MPP-DGASA-01
	DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS SOCIO AMBIENTALES	Página 161 de 164

Programa de consulta y participación ciudadana. "El programa debe recoger información validada de campo y otra que podría contribuir a brindar calidad al mismo. Estas situaciones permitirán la optimización técnica y social del proyecto. De igual manera, facilitará su instalación en la conciencia de la población, capitalizando transparencia, legitimidad, retroalimentación y ejercicio amplio de los derechos." "Los temas centrales que el programa de consulta y participación ciudadana no deben desestimar son: las leyes que norman los proyectos y que protegen al ambiente y a las personas; la salud de las madres y los niños; las características específicas de los impactos y las formas de su manejo; los beneficios del proyecto en términos de empleo y mercados locales; los proyectos sectoriales de desarrollo que pueden gestarse a partir del funcionamiento de la obra vial; los mecanismos que puede elegir la población para organizarse en función del proyecto vial o adecuar la organización existente, y los conocimientos particulares sobre aspectos puntuales del proyecto desde una perspectiva técnica." (MTC 2006a).

Programa de manejo socio ambiental-PAMA. Programa que contiene el diagnóstico ambiental, la identificación de impactos ambientales y la priorización de las acciones e inversiones necesarias para incorporar a las operaciones tecnológicas y/o medidas alternativas que tengan como propósito reducir o eliminar las emisiones y/o vertimientos. (Manual de Legislación Ambiental-MINAM)

Programa de monitoreo socio-ambiental. "El Programa de Monitoreo es un instrumento de gestión para el seguimiento y evaluación del Plan de Manejo Socio-Ambiental, que contiene un conjunto de acciones organizadas en el tiempo, que se manifiestan a través de magnitudes cuantificables que se denominan metas. Las metas que se pueden establecer en un programa de monitoreo de esta naturaleza, son de dos tipos: metas de indicadores de impacto y metas de actividades y ambas deben ser expresadas a través de unidades de medida. Este instrumento incluye también las acciones de seguimiento del Plan de Compensación y Reasentamiento Involuntario (PACRI)." (MTC 2006a).

Programa de relaciones comunitarias. Programa que busca delinear todos los asuntos referentes a las relaciones con los actores locales.

Programas de asuntos sociales. Programa que ve todos los asuntos concernientes a los temas de carácter social.

Propiedad. Es el poder jurídico que permite usar, disfrutar, disponer y reivindicar un bien. Debe ejercerse en armonía con el interés social y dentro de los límites de la ley. (D. L. N° 295 1984).

Reasentamiento. "Desde el punto de vista social, una de las etapas cruciales de los proyectos de mejoramiento, rehabilitación y en particular, de construcción de caminos, es el referido a la liberación del derecho de vía. Ello implica la probabilidad de desplazamiento físico de la población o su reasentamiento involuntario para facilitar el desarrollo del proyecto vial. La importancia y significación social de este hecho ha llevado a la necesidad de establecer políticas y normas de salvaguarda, que, como principio general, procuren evitar o minimizar el reasentamiento involuntario de la población, por las consecuencias sociales, culturales y económicas que ello pueda suponer." (MTC 2006a).

Rehabilitación de vía. "Llevar un camino deteriorado existente a sus condiciones originales. Todos

FECHA DE EMISIÓN	REVISIÓN	DESCRIPCIÓN
22/05/2017	Rev. 0	

 PERÚ Ministerio de Transportes y Comunicaciones	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Código: MPP-DGASA-01
	DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS SOCIO AMBIENTALES	Página 162 de 164

los trabajos se realizan en la estructura existente o en el derecho de vía. No se requiere de la adquisición de tierras. - Mejoramiento de drenajes, taludes y otras estructuras, - Afirmado completo, - Recuperación de obras civiles" (MTC 2006b).

Relleno sanitario. Instalación destinada a la disposición sanitaria y ambientalmente segura de los residuos sólidos en la superficie o bajo tierra, basados en los principios y métodos de la ingeniería sanitaria y ambiental.

Revegetalización. Actividades complementaria de las actividades de recuperación de áreas disturbadas por efectos de la construcción de una infraestructura vial; "consistente en la provisión y plantación de árboles, arbustos y/o herbáceas para cubrir las áreas readecuadas. La aplicación de este trabajo se producirá sobre taludes de terraplenes, cortes y otras áreas del proyecto, en los sitios indicados en los planos y documentos del EIA o determinados por el Supervisor" (MTC 2003b).

Servidumbre. Derecho limitativo del dominio ajeno, establecido sobre una finca, a favor del propietario de otra, con carácter real, o de otra persona, como derecho personal. (Diccionario Jurídico Elemental, Guillermo Cabanellas Torres, Editorial Heliasta, Edición 1998, pag. 364). La ley o el propietario de un predio puede imponerle gravámenes en beneficio de otro que den derecho al dueño del predio dominante para practicar ciertos actos de uso del predio sirviente o para impedir al dueño de éste el ejercicio de alguno de sus derechos (Artículo 1035° del Código Civil). Sistema Nacional de Evaluación de Impacto Ambiental (SEIA). Sistema único y coordinado de identificación, prevención, supervisión, control y corrección anticipada de los impactos ambientales negativos derivados de las acciones humanas expresadas por medio del proyecto de inversión .

Sociedad civil. "Ciudadanos, organizados o no, que actúan en forma independiente del gobierno, de los partidos políticos y de motivos lucrativos, que trabajan en pro de la transformación de la sociedad y la gobernabilidad" (Ackerman 2003).

Sucesión. Transmisión del patrimonio de una persona a otra u otras llamados sucesores. La sucesión comprende tres elementos; la muerte del causante; la vocación sucesoria, es decir, que haya alguien llamado a suceder al fallecido; y la aceptación de la herencia o declaración de la persona que quiere recibir la herencia, sea por ley o por testamento, pues a nadie se le puede obligar a ser sucesor si no lo desea.

Sucesión intestada o sucesión ab intestado. palabra latina con la que se designa a la persona que fallece sin haber dejado testamento.

Supervisión. "... viene a ser un proceso de constatación y verificación, al contrastar con la realidad de los hechos, lo sostenido en el expediente técnico y en los estudios definitivos." "Es importante precisar que la supervisión, como concepto y acción esencialmente técnica, deberá ser ejercida por los órganos competentes del MTC y de los gobiernos regionales y locales. Durante el proceso de construcción, la supervisión sigue siendo responsabilidad de estos mismos actores, pero también del equipo técnico que la empresa constructora designe." (MTC 2006a).

FECHA DE EMISIÓN	REVISIÓN	DESCRIPCIÓN
22/05/2017	Rev. 0	

 PERÚ Ministerio de Transportes y Comunicaciones	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Código: MPP-DGASA-01
	DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS SOCIO AMBIENTALES	Página 163 de 164

Taller informativo. Taller donde se convoca a la población para informarles sobre el proyecto y absolver sus dudas e inquietudes.

Términos de referencia. "Documento que contiene los alcances específicos que el titular de un proyecto de inversión propone y que la autoridad competente ratifica o modifica para la elaboración o ejecución de un estudio. Contienen la determinación de la línea base ambiental, la descripción del proyecto, la estrategia de manejo ambiental, el plan de participación ciudadana y el análisis costo/beneficio del proyecto de inversión sometido al proceso de evaluación de impacto ambiental." (CONAM 2006).

TERPS (Taller de Evaluación Rural Participativo). Técnica que se utiliza para el recojo de información primaria.

Terreno cultivado. Se llama así a la tierra en que se siembran diversos cultivos. Estos a su vez varían según el agua que puede utilizarse para las labores culturales.

Terreno eriazo. Es aquel no cultivado por falta o exceso de agua.

Terreno inclinado. Cuando el terreno presenta ciertas pendientes.

Terreno rústico. Todo terreno generalmente de tipo agrícola o pecuario.

Terreno urbano. Aquel que cuenta con los servicios generales propios de la población en que se ubica, o los establecidos por los reglamentos correspondientes. En ambos casos el terreno deberá haber sido habilitado como urbano con sujeción a las respectivas disposiciones legales o reglamentarias.

Terrenos forestales. Llamados también tierras maderables, son superficies que se destinan a la producción y al aprovechamiento de diversas clases de maderas, siempre y cuando se encuentren dentro del predio forestal.

Título. Documento que prueba la existencia de una relación jurídica./ Demostración auténtica del Derecho que se posee. Fundamento de un derecho y obligación. Origen, causa, razón. (Diccionario Jurídico Moderno. Raúl Chanamé Orbe). El vocablo título tiene jurídicamente dos acepciones, la primera como causa-fuente del derecho, y la segunda como instrumento probatorio del derecho.

Valor catastral. Valor técnico expresado en una unidad monetaria, resultante de la sumatoria del valor del terreno y los valores intrínsecos de las edificaciones, determinado con fines fiscales.

Valuación del predio urbano. Consiste en la determinación del valor de todos sus componentes, en términos de terreno, edificaciones, obras complementarias y eventuales valores intangibles. A los componentes físicos se les aplicará, según los casos, los factores de depreciación por antigüedad y estado de conservación que están determinados en el reglamento; y los valores intangibles, si los hubiere, deberán ser determinados y justificados debidamente por el perito.

FECHA DE EMISIÓN	REVISIÓN	DESCRIPCIÓN
22/05/2017	Rev. 0	

 PERÚ Ministerio de Transportes y Comunicaciones	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Código: MPP-DGASA-01
	DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS SOCIO AMBIENTALES	Página 164 de 164

Vivienda. Es el espacio físico habitable destinado a uso familiar.

Zona de riesgo. Terrenos que no son adecuados para el asentamiento de viviendas por constituir zonas de potencial riesgo por las características del suelo, cercanía de ríos o cuerpos de agua, cercanía a elementos de transmisión eléctrica u otras similares o aquellas carentes de higiene y salubridad (DS 013-99-MTC). Las zonas de riesgo pueden ser destinadas a área de reforestación, área de protección ambiental (COFOPRI).

Zona urbana. Para fines de asiento y cobro de tasas por servicios urbanos, es el segmento o segmentos del área distrital que va a ser catastrado donde se prestan uno o más servicios urbanos.

FECHA DE EMISIÓN	REVISIÓN	DESCRIPCIÓN
22/05/2017	Rev. 0	